

	MACROPROCESO DE APOYO		CÓDIGO: ABSP18
	PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS		VERSIÓN: 16
	SUPERVISORES E INTERVENTORES		VIGENCIA: 2025-10-30
			PÁGINA: 1 de 69

OBJETIVO:	Referenciar las actividades propias de la labor del supervisor o interventor del contrato u orden contractual y establecer su responsabilidad respecto al seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico (supervisor) o al seguimiento técnico (interventor) sobre la ejecución y cumplimiento del objeto del contrato suscrito por la Universidad de Cundinamarca conforme lo establecido en la normatividad vigente.
ALCANCE:	Inicia con la designación que realiza el ordenador del gasto a través del contrato u orden contractual, continúa con el seguimiento a la ejecución del contrato, evaluación del proveedor, las actuaciones post-contractuales hasta la terminación y/o liquidación del contrato, reevaluación del proveedor, trámite de pago y liberación de saldo (cuando aplique).
LÍDER DE PROCEDIMIENTO:	Gestor del proceso al cual esté adscrito el Supervisor o Interventor del Contrato u Orden Contractual.

DEFINICIONES	
ACTA DE INICIO:	Es el documento suscrito entre el interventor/supervisor, el contratista y el Rector o su delegado, en el cual se deja constancia de la fecha a partir de la cual se inicia la ejecución de las actividades objeto del contrato, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución dispuestos en el Artículo 24 de la resolución N° 206 del 27 de noviembre de 2012 <i>“Por el cual se adopta el Manual de Contratación de la Universidad de Cundinamarca”</i> (Ver Artículo 2, Resolución 170 de 2017).
ACTA DE RECIBO A SATISFACCIÓN:	Es el documento suscrito entre el Interventor/Supervisor y el Contratista, en donde consta el recibo de los bienes y/o prestación de servicios a satisfacción por parte de la Universidad (Ver Riesgo # 6 del Artículo 28, Resolución 206 de 2012).
ACTA DE RECIBO FINAL DE OBRA:	Es el documento suscrito entre el Interventor/Supervisor y el Contratista, en donde consta la entrega de la obra y el recibo a satisfacción por parte de la Universidad (Ver Artículo 2, Resolución 170 de 2017).
ACTA DE REINICIO:	Es el documento mediante el cual la Universidad de Cundinamarca y el contratista formalizan el acuerdo para reiniciar los plazos de vigencia y ejecución del Contrato. Debe ser suscrita por el contratista, el

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ABSP18
	PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS	VERSIÓN: 16
	SUPERVISORES E INTERVENTORES	VIGENCIA: 2025-10-30 PÁGINA: 2 de 69

DEFINICIONES

Supervisor/Interventor el Director de Bienes y Servicio (Ver Artículo 2, Resolución 170 de 2017).

ACTA DE SUSPENSIÓN: Es el documento mediante el cual la Universidad, formaliza el acuerdo para suspender los plazos de vigencia y ejecución del contrato, por circunstancias sobrevinientes que imponen el cese temporal de su desarrollo. Debe ser suscrita por el Contratista, el Supervisor/ Interventor y el Director de Bienes y Servicio. La suspensión se levantará mediante Acta de Reinicio (Ver Artículo 2, Resolución 170 de 2017). Que, mediante Acta No. 028 del junio 09 de 2021, el Comité de contratación recomienda la incorporación de suspensión y reinicio en un mismo documento, con el fin de reducir los tramites y tiempos administrativos.

ACTA PARCIAL: Es el documento suscrito entre el Interventor/Supervisor, el Contratista y el Secretario General, donde se consigna el desarrollo de la ejecución de obra, modificaciones, eventualidades o aclaraciones que se puedan presentar, acompañada de los soportes técnicos y económicos respectivos (Ver Artículo 2, Resolución 170 de 2017).

CALIFICACIÓN: Valoración cuantitativa que mide el nivel de cumplimiento de los proveedores en cada uno de los criterios de evaluación, tales como especificaciones técnicas, aspectos administrativos y de calidad.

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP): Es el documento expedido por el Jefe de Presupuesto o por quien haga sus veces, con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal. Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y se efectúa el correspondiente registro de estos que permita determinar los saldos de apropiación disponible para expedir nuevas disponibilidades. Para iniciar cualquier compromiso o acuerdo de voluntades en el que se comprometa el presupuesto de la Universidad se debe contar previamente con el certificado de disponibilidad presupuestal. De conformidad con las características del compromiso asumido y las necesidades de la Universidad, podrán expedirse certificados de disponibilidad presupuestal globales (Ver Artículo 2, Resolución 170 de 2017).

CONTRATO: Acuerdo de voluntades mediante el cual una parte se obliga con otra a dar, hacer o no hacer algo, a cambio

	MACROPROCESO DE APOYO		CÓDIGO: ABSP18
	PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS		VERSIÓN: 16
	SUPERVISORES E INTERVENTORES		VIGENCIA: 2025-10-30
			PÁGINA: 3 de 69

DEFINICIONES

de una contraprestación en dinero o en especie. En la Universidad de Cundinamarca se realizarán mediante escrito las órdenes contractuales y los contratos, en los formatos establecidos. Cuando la cuantía supere los 100 S.M.L.M.V. (Cien salarios mínimos legales mensuales vigentes) se denominará contrato (Ver Artículo 2, Resolución 170 de 2017).

CONTRATO DE COMPRA/VENTA: La compraventa es un contrato en el que el contratista se obliga a transmitir la propiedad de un bien a la Universidad y ésta a pagarla en dinero. El dinero que el comprador da por la cosa vendida se llama precio. El objeto del contrato de compraventa se ejecuta en una sola entrega. Se realizará mediante contrato de compraventa si la cuantía es superior a 100 S.M.L.M.V. (Cien salarios mínimos legales mensuales vigentes). Si la cuantía es igual o inferior a 100 S.M.L.M.V. (Cien salarios mínimos legales mensuales vigentes) se realizará orden de compraventa (Ver Artículo 2, Resolución 170 de 2017).

CONTRATO DE CONSULTORÍA: Son contratos de consultoría los que celebre la Universidad de Cundinamarca con personas naturales o jurídicas, sin importar la cuantía, referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. Son también contratos de consultoría los que tiene por objeto la Interventoría, Asesoría, Gerencia de Obra o de Proyectos, Dirección, Programación y la ejecución de diseños y planos (Ver Artículo 2, Resolución 170 de 2017).

CONTRATOS DE EMPRÉSTITO: Son los acuerdos de voluntades mediante los cuales la Universidad recibe en calidad de préstamo recursos en moneda legal o extranjera, obligándose a su pago y cancelación al momento del vencimiento del plazo. Estos contratos se regirán por la Ley 80 de 1993 y las disposiciones que la modifiquen, complementen o sustituyan (Ver Artículo 2, Resolución 170 de 2017).

CONTRATO DE OBRA: Son contratos de obra los que celebre la Universidad para la construcción, mantenimiento, instalación y en general para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles, cualquiera que sea la modalidad de ejecución y pago. Se realizará contrato de obra si la cuantía excede de 100 S.M.L.M.V. (Cien salarios mínimos legales mensuales vigentes). Si la cuantía es igual o inferior a 100 S.M.L.M.V. (Cien salarios mínimos legales mensuales vigentes) se realizará orden de obra (Ver Artículo 2, Resolución 170 de 2017).

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ABSP18
	PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS	VERSIÓN: 16
	SUPERVISORES E INTERVENTORES	VIGENCIA: 2025-10-30 PÁGINA: 4 de 69

DEFINICIONES

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CPS: En la Universidad de Cundinamarca se realizará contrato de prestación de servicios cuando la cuantía exceda de 100 S.M.L.M.V. (Cien salarios mínimos legales mensuales vigentes) y se requiere la vinculación de una persona natural o jurídica para realizar actividades que no pueda adelantar el personal de planta de la institución o se requieran conocimientos especializados. En ningún caso estos contratos generan relación laboral, ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable. Si la cuantía es igual o inferior a 100 S.M.L.M.V. (Cien salarios mínimos legales mensuales vigentes) se realizará orden de prestación de servicios (Ver Artículo 2, Resolución 170 de 2017).

CONTRATO DE SUMINISTRO: El suministro es el contrato por el cual un contratista se obliga con la Universidad, a cambio de una contraprestación económica, a cumplir a favor de la institución en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios. Pueden pactarse pagos parciales o un solo pago final. Se realizará mediante contrato de suministro si la cuantía es superior a 100 S.M.L.M.V. (Cien salarios mínimos legales mensuales vigentes). Si la cuantía es igual o inferior a 100 S.M.L.M.V. (Cien salarios mínimos legales mensuales vigentes) se realizará orden de suministro (Ver Artículo 2, Resolución 170 de 2017).

CONTRATO DE TRACTO SUCESIVO: Es aquel que impone a las partes prestaciones sucesivas, y que no se pueden cumplir sino mediante el transcurso del tiempo (Ver Artículo 2, Resolución 170 de 2017).

EVALUACIÓN DE PROVEEDORES: Actividad que realizan los supervisores o interventores al 50% de avance según el término ejecución o vigencia del servicio del contrato en donde se evalúan diferentes criterios técnicos, administrativos, financieros, contables y jurídicos de acuerdo con el bien o servicio prestado. (Ver Artículo 84, Ley 1474 de 2011), (Ver Artículo 10, Resolución 170 de 2017).

GARANTÍAS: Las coberturas, amparos, condiciones, vigencias, montos de las garantías que se deban constituir se consignarán en las condiciones y términos del ABS para presentar oferta y se estipularán en la respectiva orden contractual, convenio, contrato, de acuerdo con su naturaleza. Se exigirán garantías si la orden contractual, convenio o contrato exceden de cincuenta S.M.M.L.V. (50 Salarios mínimos legales mensuales vigentes) y corresponde su

	MACROPROCESO DE APOYO		CÓDIGO: ABSP18
	PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS		VERSIÓN: 16
	SUPERVISORES E INTERVENTORES		VIGENCIA: 2025-10-30
			PÁGINA: 5 de 69

DEFINICIONES

aprobación al Director Jurídico de la Universidad, en las Seccionales a los Directores de Seccional y en la oficina de Proyectos especiales y Relaciones Interinstitucionales al Director de esta Oficina en el formato establecido para este efecto. (Ver Artículo 28, Resolución 206 de 2012)

INTERVENTORÍA: La interventoría consistirá en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica designada para tal fin por la universidad. En los contratos de obra cuya cuantía sea igual o superior a 1000 S.M.L.M.V. (mil salarios mínimos legales mensuales vigentes) se contratará interventoría externa a la Universidad. El contrato de interventoría será supervisado directamente por la Universidad. (Ver Artículo 32, Resolución 206 de 2012).

INVITACIÓN: Es el proceso mediante el cual la Universidad requiere a los oferentes inscritos en el Banco de Proveedores de la Universidad y los señalados en el artículo 5 de la Resolución 206 del 27 de noviembre de 2012 *“POR LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA”* o al público en general a través de la página de la institución, con el fin de que presenten las ofertas o propuestas solicitadas por la Dirección de Bienes y Servicios o la Oficina de Compras, de acuerdo con las necesidades requeridas por el alma mater. Las formas de invitación son lista corta o invitación privada mediante cartas de invitación pública o términos de referencia (Ver Artículo 2, Resolución 170 de 2017).

LIBERACIÓN DE SALDO: Se entiende cuando se presenta un saldo a favor de la Universidad, el cual se libera a través del ajuste del registro presupuestal (RP), a cargo de la Oficina de Presupuesto.

LIQUIDACIÓN: Requieren acta de liquidación todos los contratos cuya cuantía exceda los 100 (Cien salarios mínimos legales mensuales vigentes), S.M.L.M.V, la cual será suscrita por el Rector, su delegado o el secretario general, el contratista y el supervisor y/o interventor, dentro de los dos (2) meses siguientes a la terminación del contrato o en término pactado en el mismo. Las órdenes contractuales y contratos que terminen de manera anticipada deberán liquidarse (Ver Artículo 2, Resolución 170 de 2017). El procedimiento de liquidación de las órdenes contractuales y contratos estará a cargo del interventor o supervisor que para la ejecución de este se hubiere designado.

	MACROPROCESO DE APOYO		CÓDIGO: ABSP18
	PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS		VERSIÓN: 16
	SUPERVISORES E INTERVENTORES		VIGENCIA: 2025-10-30
			PÁGINA: 6 de 69

DEFINICIONES

ORDEN CONTRACTUAL: Es un negocio jurídico que celebra la Universidad para crear, modificar o extinguir obligaciones y cuya cuantía es inferior o igual a 100 S.M.L.M.V. (Cien salarios mínimos legales mensuales vigentes) (Ver Artículo 2, Resolución 170 de 2017).

PAGO ANTICIPADO: Es aquella mediante la cual se entrega al contratista el valor pactado antes de iniciar la ejecución del objeto contractual. La suma entregada mediante esta modalidad no obliga a reintegro alguno por parte del contratista que haya cumplido con sus obligaciones, ya que el contratista es dueño de la suma que le ha sido entregada (Ver Artículo 35, Resolución 206 de 2012).

PARTES INTERESADAS: Persona u organización que puede afectar, verse afectada o percibirse como afectada por una decisión o actividad (**Norma ISO 9000:2015**).

RECALIFICACIÓN: Solicitud que hace el proveedor para analizar y corregir el resultado de la calificación DESEMPEÑO DEFICIENTE, obtenida en la evaluación o reevaluación de proveedores.

REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES: Actividad que realizan los supervisores o interventores una vez finalizado el contrato en donde se evalúan diferentes criterios técnicos, administrativos, financieros, contables y jurídicos de acuerdo con el bien o servicio prestado. (Ver Artículo 84, Ley 1474 de 2011), (Ver Artículo 10, Resolución 170 de 2017).

REGISTRO PRESUPUESTAL RP: Es la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso o acuerdo de voluntades y se afecta en forma definitiva la apropiación presupuestal, garantizando que ésta sólo se utilizará para ese fin. Constará en un documento suscrito por el Jefe de Presupuesto o quien haga sus veces, donde se incluirá claramente el valor y el plazo de las prestaciones a que haya lugar. El registro presupuestal se expedirá el mismo día de perfeccionamiento de la orden contractual, convenio, contrato o dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su perfeccionamiento (Artículo 2, Resolución 170 de 2017).

RESPONSABILIDAD DE SUPERVISORES E INTERVENTORES: Los interventores y supervisores responderán civil,

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ABSP18
	PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS	VERSIÓN: 16
	SUPERVISORES E INTERVENTORES	VIGENCIA: 2025-10-30 PÁGINA: 7 de 69

DEFINICIONES

fiscal, penal y disciplinariamente, tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de interventoría como de las obligaciones como supervisor por los hechos u omisiones que le sean imputables y causen daño o perjuicio a la Universidad, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan funciones de supervisión e interventoría (Ver Artículo 10, Resolución 170 de 2017).

RIESGO: Efecto en la incertidumbre sobre los objetivos, un efecto es una desviación de aquello que se espera, sea positivo, negativo o ambos (NTC ISO 31000).

SIGLAS DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN:

- SG-SST: Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
- SGSI: Sistema de Gestión de Seguridad de la Información
- SGAS: Sistema de Gestión Antisoborno
- SGA: Sistema de Gestión Ambiental
- SGC: Sistema de Gestión de Calidad

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. Para la supervisión, la entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos (...).” (Ver Artículo 83, Ley 1474 de 2011).

VIGENCIAS FUTURAS: Esta se celebrará en contratos cuya ejecución abarque más de un periodo fiscal y en consecuencia se afecten apropiaciones de más de una vigencia fiscal. (Ver Acuerdo 0035 del 9 de diciembre de 1997).

REQUISITOS Y CONDICIONES GENERALES PARA EL DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NORMATIVIDAD APLICABLE

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ABSP18
	PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS	VERSIÓN: 16
	SUPERVISORES E INTERVENTORES	VIGENCIA: 2025-10-30
		PÁGINA: 8 de 69

REQUISITOS Y CONDICIONES GENERALES PARA EL DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

- Ley 1150 de 2007 del 16 de julio 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 del 12 de julio 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”*.
- Acuerdo 012 del 27 de agosto de 2012 *“Por el cual se expide el Estatuto de Contratación de la Universidad de Cundinamarca”*.
- Resolución 206 del 27 de noviembre de 2012 *“Por la cual se expide el Manual de Contratación de la Universidad de Cundinamarca”*.
- Circular 001 del 18 de marzo de 2016 *“Resolución No. 056 de 2016”*.
- Resolución 170 del 29 de noviembre de 2017 *“Por la cual se ajusta y modifica la Resolución 206 del 27 de noviembre de 2012 Por la cual se expide el Manual de Contratación de la Universidad de Cundinamarca”*.
- Acuerdo 011 del 24 de mayo de 2018 *“Por la cual se establece la suspensión de términos para las actuaciones académicas, administrativas y disciplinarias en época de vacaciones colectivas de la Universidad de Cundinamarca”*.
- Circular 001 del 05 de febrero de 2019 *“Directrices para la contratación directa e invitación privada o lista corta”*.
- Circular 002 del 11 de febrero de 2019 *“Rendición mensual – SIA Observa, Rendición anual – SIA Contraloría”*.
- Acuerdo 017 del 25 de julio de 2019 *“Por el cual se crean los Fondos Especiales para las Seccionales y Extensiones de la Universidad de Cundinamarca”*.
- Acuerdo 019 del 29 de julio de 2019 *“Por la cual se establecen garantías electorales para llevar a cabo el proceso de elección y designación del rector de la Universidad de Cundinamarca”*.
- Resolución 197 del 30 de diciembre de 2019 *“Por la cual se reglamenta el fondo especial de las Seccionales y Extensiones de la Universidad de Cundinamarca”*.
- Circular 008 de 2021 *“Lineamientos para la solicitud de requerimientos contractuales y otros de competencia de la Dirección Jurídica.”*
- Circular 006 del 03 de junio de 2022 *“Directrices para los procesos y tiempos de contratación”*.
- Circular 002 de 2023 *“Directrices para la suspensión de contratos”*.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ABSP18
	PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS	VERSIÓN: 16
	SUPERVISORES E INTERVENTORES	VIGENCIA: 2025-10-30
		PÁGINA: 9 de 69

REQUISITOS Y CONDICIONES GENERALES PARA EL DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

RECOMENDACIONES INICIALES

- Tenga en cuenta que la labor de Supervisión está reglamentada por el capítulo V de la Resolución 206 de 2012 y el Artículo 10 de la Resolución 170 de 2017.
- Tenga en cuenta lo establecido en el Artículo 82- Responsabilidad de los interventores, de la 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”*.
- De conformidad con la Circular 006 de 2022 *“Directrices para los procesos y tiempos de contratación”*, revisar en la etapa III Postcontractual los temas relacionados a Supervisión. Revisar en el siguiente enlace: https://www.ucundinamarca.edu.co/documents/normatividad/circulares/2022/CIRCULAR_006_2022.pdf
- Los Supervisores previamente al inicio de la etapa contractual deberán haber realizado y aprobado el curso virtual denominado **Supervisores e Interventores**, el cual se encuentra disponible en <https://institucion.ucundinamarca.edu.co/login/index.php>
- Los supervisores e interventores cuentan con material de apoyo para el desarrollo de sus funciones como es el **link supervisores e interventores** disponible en la página web institucional <https://www.ucundinamarca.edu.co/index.php/supervisores-e-interventores>.

RESPONSABILIDAD DE LOS SUPERVISORES:

En caso de detectarse irregularidades o hallazgos durante las auditorías internas y/o externas, así como en la verificación de la información en la etapa contractual y/o poscontractual, la responsabilidad recaerá sobre el supervisor correspondiente, según lo estipulado en la Resolución 170 de 2017 *“Por medio de la cual se modifica y ajusta la Resolución 206 del 27 de noviembre de 2012. “Por la cual se expide el Manual de Contratación de la Universidad de Cundinamarca”*, en su artículo 10 Establece la Responsabilidad de Supervisores e Interventores, así: “Los interventores y supervisores responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente, tanto por el cumplimiento de las obligaciones

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ABSP18
	PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS	VERSIÓN: 16
	SUPERVISORES E INTERVENTORES	VIGENCIA: 2025-10-30 PÁGINA: 10 de 69

REQUISITOS Y CONDICIONES GENERALES PARA EL DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

derivadas del contrato de interventoría como de las obligaciones como supervisor por los hechos u omisiones que le sean imputables y causen daño o perjuicio a la universidad, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respectos de los cuales hayan ejercido o ejerzan funciones de supervisión e interventoría.

- Parágrafo 1- Obligaciones generales de vigilancia y control respecto al seguimiento contractual. (...)
- Parágrafo 2- Obligaciones específicas respecto al seguimiento técnico. (...)
- Parágrafo 3- Obligaciones específicas para el seguimiento administrativo. (...)
- Parágrafo 4- Obligaciones específicas para el seguimiento jurídico. (...)
- Parágrafo 5- Obligaciones específicas para el seguimiento financiero y contable. (...)"

Nota. Para ampliar la información aquí contenida, siga la ruta: página web institucional (www.ucundinamarca.edu.co) / Contratación / Estatuto y manual de contratación.

PARA DAR INICIO A LA EJECUCIÓN

Antes de iniciar la ejecución de cualquier orden contractual o contrato, el Supervisor / Interventor debe verificar la expedición del RP, aprobación de garantías, acta de inicio (En caso de que aplique, la misma deberá ser gestionada por la Supervisión que en principio, por el suscripción del *Acta de Inicio* se realizará con la fecha de aprobación de las pólizas -En caso de aplicar-, y que en caso de no darse dicha situación, la misma deberá ser gestionada por el supervisor dentro de los *tres -03- días hábiles siguientes a su notificación*.

En el evento de que la Orden contractual, Contrato u Orden de Compra de la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC) cuente con un término adicional para la prestación del servicio, en el Acta de Inicio se dejará constancia de la fecha de inicio, la cual corresponde al día siguiente a la finalización de la vigencia de la respectiva póliza, licencia, etc. y la fecha de finalización de la prestación del servicio). A su vez notificar y compartir la documentación con los Sistemas Integrados de Gestión (SG-SST, SGAS, SGA, SGSI) según corresponda, para validar el cumplimiento de dichos requisitos específicos, y de esta manera realizar el apoyo y/o acompañamiento requerido.

Nota. No se puede iniciar la prestación de un servicio o suministro de un bien sin el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución (Ver Resolución 206 de 2012)

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ABSP18
	PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS	VERSIÓN: 16
	SUPERVISORES E INTERVENTORES	VIGENCIA: 2025-10-30
		PÁGINA: 11 de 69

REQUISITOS Y CONDICIONES GENERALES PARA EL DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

SOBRE LA EJECUCIÓN:

- **Modificaciones contractuales:** “(...) Los contratos, convenios y órdenes contractuales podrán adicionarse hasta en un 50% de su valor inicial y prorrogarse hasta la mitad del término de ejecución establecido inicialmente, siempre y cuando exista plena justificación. (...)” (Ver Artículo 8, Resolución 170 de 2017)
- Requieren **Acta de liquidación** todos los contratos cuya cuantía exceda los 100 S.M.L.M.V (Cien Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes). Las órdenes contractuales y contratos que terminen anticipadamente deberán liquidarse. (Ver Artículo 9, Resolución 170 de 2017). Todas las órdenes de compra de la TVEC deberán liquidarse. (Ver artículo 11, Ley 1150 de 2007)
- El supervisor y/o interventor es el responsable de realizar el debido trámite para habilitar el proceso contractual para vigencias futuras.
- El supervisor y/o interventor es el responsable de realizar el respectivo trámite de ingreso al almacén de los bienes y servicios adquiridos, conforme el procedimiento **ABSP23** “CONTROL DE INVENTARIOS, TRASLADOS, DEVOLUCIONES Y BAJAS DE BIENES”.
- El supervisor o interventor es el responsable de realizar el respectivo trámite de pago al contratista, conforme lo establecido en el presente procedimiento.
- El supervisor deberá reportar en tiempo real las actuaciones y actividades relacionadas en el procedimiento ABSP18, a través de la herramienta **INTEGRADOC módulo Supervisión de contratos**, la cual se encuentra disponible en el link: <http://integradoc.ucundinamarca.edu.co/ucundinamarca>. En caso de presentar dudas o inquietudes respecto a la herramienta de seguimiento, la supervisión podrá solicitar las aclaraciones en cuanto a soporte de la plataforma Integradoc a la Oficina de Calidad (integradocaunclic@ucundinamarca.edu.co) y la Oficina de Compras de la Sede Fusagasugá (comprasudec@ucundinamarca.edu.co), en caso de presentar inquietudes relacionadas al proceso contractual y postcontractual.
- Para el seguimiento a la ejecución, a través de Integradoc - Supervisión, se establece el número de informes a

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ABSP18
	PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS	VERSIÓN: 16
	SUPERVISORES E INTERVENTORES	VIGENCIA: 2025-10-30 PÁGINA: 12 de 69

REQUISITOS Y CONDICIONES GENERALES PARA EL DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

presentar (**ABSF089** “INFORME FINAL O PERIÓDICO DE SUPERVISIÓN”), de acuerdo con la siguiente tabla:

TÉRMINO DE EJECUCIÓN	NÚMERO DE INFORMES
De uno a tres meses	1
De uno a seis meses	2
De uno a nueve meses	3
De uno a doce meses	4

Nota. Considérese que al establecerse en el contrato la forma de pago mensual o parcial según el servicio efectivamente suministrado, el número de informes a presentar por el supervisor/interventor y el proveedor será igualmente mensual o parcial hasta cumplir con el término de ejecución pactado en el contrato o hasta agotar el presupuesto.

Interacción con los sistemas integrados: Para el seguimiento a la ejecución, el supervisor o interventor deberá asegurar el estricto cumplimiento a las obligaciones de la orden contractual, contrato, orden de compra TVEC y el Manual de Contratistas (**ESG-SST-M011**), de acuerdo a los criterios establecidos por los sistemas integrados de gestión garantizando el cumplimiento de los mismos, contando con el apoyo y asesoría del Sistema de gestión Seguridad y Salud en el Trabajo, Sistema de Gestión Ambiental, Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y el Sistema de Gestión Antisoborno, asegurando como supervisor, que se socializa al contratista el contenido del Manual, aplicable al alcance del desarrollo del objeto contractual y/o las actividades.

DESARROLLO DE LA EVALUACIÓN Y REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES

Téngase en cuenta que las fallas y/o incumplimientos de un contratista imputables a la Universidad, o derivadas de situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, NO deben ser consideradas en la Evaluación o Reevaluación de desempeño del proveedor. Sin embargo, se debe dar aplicación a las cláusulas excepcionales pertinentes siempre y cuando se encuentren pactadas de acuerdo con la Resolución No. 206 de 2012, ARTÍCULO 29. CLÁUSULAS EXCEPCIONALES.

La evaluación de proveedores: El supervisor o interventor al 50% de avance según el término ejecución o vigencia del servicio según contrato, evaluará técnica, administrativa, financiera, contable y jurídicamente el desempeño del

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ABSP18
	PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS	VERSIÓN: 16
	SUPERVISORES E INTERVENTORES	VIGENCIA: 2025-10-30 PÁGINA: 13 de 69

REQUISITOS Y CONDICIONES GENERALES PARA EL DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

proveedor (contratista) de acuerdo con el bien o servicio prestado a la fecha. La evaluación del desempeño provisional le permite a la institución llevar la eficaz de vigilancia y control respecto al seguimiento contractual protegiendo la moralidad administrativa, la prevención de actos de corrupción y los posibles incumplimientos.

Para realizar la actividad los supervisores o interventores cuentan con el formato **ABSF146** que dispone tres (3) selectores para que, de acuerdo a la naturaleza del proceso, se diligencie la Evaluación de proveedores de bienes, servicios u obra. Los criterios para evaluar son:

Criterios	Puntaje máximo
Calidad y satisfacción del bien; logística y calidad del servicio; Oportunidad de entrega y calidad de la obra.	50 puntos
Cumplimiento en los plazos de entrega.	20 puntos
Atención al cliente	20 puntos
Cumplimiento de los requisitos contractuales relacionadas con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, Sistema de Gestión Antisoborno, Sistema de Gestión Ambiental y Sistema de Gestión Seguridad de la Información.	10 puntos

Conforme al desempeño del proveedor con ocasión de la ejecución del contrato a la fecha de reporte, la calificación resultante está dada por el siguiente rango de puntaje:

Rango de puntaje	Calificación
Entre 00 y 69 puntos	Desempeño provisional Deficiente
Entre 70 y 89 puntos	Desempeño provisional Bueno
Entre 90 y 100 puntos	Desempeño provisional Muy bueno

El supervisor e interventor reportará en INTEGRADOC la evaluación de proveedores al 50% de avance según el término ejecución o vigencia del servicio según el contrato, orden contractual u orden de compra TVEC.

Una vez cargado el formato, pasará a revisión de los Sistemas Integrados de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST, Sistema de Gestión Antisoborno SGAS, Sistema de Gestión Ambiental SGA y Sistema de Gestión Seguridad de la Información SGSI (según aplique), para que apoyados en el expediente contractual, los sistemas de

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ABSP18
	PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS	VERSIÓN: 16
	SUPERVISORES E INTERVENTORES	VIGENCIA: 2025-10-30 PÁGINA: 14 de 69

REQUISITOS Y CONDICIONES GENERALES PARA EL DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

gestión conforme su alcance, validen el cumplimiento de dichos criterios de evaluación, requisitos técnicos aplicables, responsabilidades u obligaciones específicas requeridas en el desarrollo del contrato a la fecha de reporte. Posteriormente la oficina de compras valida la información reportada antes de notificarse al proveedor mediante correo electrónico.

Cuando el proveedor se encuentre en desacuerdo con la calificación y desea presentar observaciones, dentro de los **tres (03) días hábiles siguientes a la notificación** de esta deberá remitir la observación únicamente al correo electrónico: comprasudec@ucundinamarca.edu.co. En caso de no recibir observación se entenderá que se encuentra conforme con la calificación.

La reevaluación de proveedores: El supervisor o interventor una vez finalizado el contrato, evaluará técnica, administrativa, financiera, contable y jurídicamente el desempeño del proveedor (contratista) de acuerdo con el bien o servicio prestado. La reevaluación del desempeño final le permite a la institución gestionar los proveedores con base en la vigilancia y control ejercida respecto al desarrollo del contrato. Así mismo la Reevaluación de proveedores es un insumo para la expedición del *CERTIFICADO DE EXPERIENCIA* - **ABSF106**, el cual se diligenciará por parte de la Sede, Seccional o Extensión responsable de la contratación.

Para realizar la actividad los supervisores o interventores cuentan con el formato **ABSF145** que dispone tres (3) selectores para que, de acuerdo a la naturaleza del proceso, se diligencie la Reevaluación de proveedores de bienes, servicios u obra. Los criterios para evaluar son:

Criterios	Puntaje máximo
Calidad y satisfacción del bien; logística y calidad del servicio; Oportunidad de entrega y calidad de la obra.	50 puntos
Cumplimiento en los plazos de entrega.	20 puntos
Atención al cliente	15 puntos
Cumplimiento de los requisitos contractuales relacionadas con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, Sistema de Gestión Antisoborno, Sistema de Gestión Ambiental y Sistema de Gestión Seguridad de la Información.	10 puntos
Oportunidad documentos de trámite de pago	5 puntos

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ABSP18
	PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS	VERSIÓN: 16
	SUPERVISORES E INTERVENTORES	VIGENCIA: 2025-10-30 PÁGINA: 15 de 69

REQUISITOS Y CONDICIONES GENERALES PARA EL DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Conforme al desempeño final del proveedor con ocasión de la ejecución del contrato, la calificación resultante está dada por el siguiente rango de puntaje:

Rango de puntaje	Calificación
Entre 00 y 69 puntos	Desempeño Deficiente
Entre 70 y 89 puntos	Desempeño Bueno
Entre 90 y 100 puntos	Desempeño Muy bueno

El supervisor e interventor reportará en INTEGRADOC la reevaluación de proveedores dentro de los **cinco (05) días hábiles siguientes a la finalización del contrato**, orden contractual u orden de compra TVEC.

Una vez cargado el formato, pasará a revisión de los Sistemas Integrados de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST, Sistema de Gestión Antisoborno SGAS, Sistema de Gestión Ambiental SGA y Sistema de Gestión Seguridad de la Información SGSI (según aplique), para que apoyados en el expediente contractual, los sistemas de gestión conforme su alcance, validen el cumplimiento de dichos criterios de evaluación, requisitos técnicos aplicables, responsabilidades u obligaciones específicas requeridas en el desarrollo del contrato. Posteriormente la oficina de compras valida la información reportada antes de notificarse al proveedor mediante correo electrónico.

Cuando el proveedor se encuentre en desacuerdo con la calificación y desea presentar observaciones, dentro de los **tres (03) días hábiles siguientes a la notificación** de esta deberá remitir la observación únicamente al correo electrónico: comprasudec@ucundinamarca.edu.co. En caso de no recibir observación se entenderá que se encuentra conforme con la calificación.

RECALIFICACIÓN DE PROVEEDORES: No será objeto de recalificación el proveedor calificado como “Desempeño provisional Deficiente” y/o “Desempeño Deficiente” y que se encuentre en proceso jurídico de reclamación de pólizas de calidad, cumplimiento y estabilidad, hasta tanto no se resuelva el proceso. Salvo lo anterior, el proceso de recalificación procederá de la siguiente manera:

- El proveedor solicitará la recalificación con respecto al contrato objeto de la calificación, justificando las causales de recalificación.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ABSP18
	PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS	VERSIÓN: 16
	SUPERVISORES E INTERVENTORES	VIGENCIA: 2025-10-30 PÁGINA: 16 de 69

REQUISITOS Y CONDICIONES GENERALES PARA EL DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

- b) La jefatura de compras comunicará por primera vez al supervisor y a los coordinadores o quien haga sus veces de los Sistemas Integrados de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST, Sistema de Gestión Antisoborno SGAS, Sistema de Gestión Ambiental SGA y Sistema de Gestión Seguridad de la Información SGSI (cuando la observación aplique a criterios de los sistemas de gestión), las observaciones del proveedor con la finalidad de verificar la justificación, en el caso de la interventoría se comunicará al supervisor de la misma, el supervisor/ interventor y/o coordinador(es) de los sistemas de gestión deberá responder a la solicitud mediante escrito en un plazo máximo de tres (03) días hábiles siguientes al recibo de la comunicación incluyendo los hechos que sustentan la calificación, las cláusulas contractuales involucradas y demás pruebas documentales como lo son informe(s) de supervisión, actas, registro fotográfico, etc.
- c) La jefatura de compras comunicará al proveedor la respuesta del supervisor/ interventor y/o coordinador(es) de los sistemas de gestión junto con los soportes en el término de un (01) día hábil.
- d) Si el proveedor reitera su desacuerdo con la calificación, deberá presentar su observación en el plazo máximo de un (01) día hábil, únicamente al correo electrónico: comprasudec@ucundinamarca.edu.co. En caso de no recibir observación se entenderá que se encuentra conforme con la calificación.
- e) La jefatura de compras comunicará por segunda vez al supervisor y superior jerárquico del supervisor y/o dirección de Sistemas y Tecnología (cuando la observación aplique a criterios del SGSI), y/o dirección de Planeación Institucional (cuando la observación aplique a criterios de los sistemas SGA y/o SGAS) y/o dirección de talento humano (cuando la observación aplique a criterios del SG-SST) las observaciones del proveedor con la finalidad de verificar la justificación, en el caso de la interventoría se comunicará al supervisor de la misma, las áreas comunicadas deberán responder a la solicitud mediante escrito (según aplique) en un plazo máximo de tres (03) días hábiles siguientes al recibo de la comunicación incluyendo los hechos que sustentan la calificación, las cláusulas contractuales involucradas y demás pruebas documentales como lo son informe(s) de supervisión, actas, registro fotográfico, etc.
- f) La jefatura de compras comunicará al proveedor la respuesta del supervisor o interventor junto con los soportes en el término de un (01) día hábil.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ABSP18
	PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS	VERSIÓN: 16
	SUPERVISORES E INTERVENTORES	VIGENCIA: 2025-10-30 PÁGINA: 17 de 69

REQUISITOS Y CONDICIONES GENERALES PARA EL DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

- g) Si el proveedor reitera por segunda vez su desacuerdo con la calificación, deberá presentar su observación en el plazo máximo de un (01) día hábil, únicamente al correo electrónico: comprasudec@ucundinamarca.edu.co. En caso de no recibir observación se entenderá que se encuentra conforme con la calificación.
- h) Una vez recibida por tercera vez la observación del proveedor, jefatura de compras procederá a citar a las partes involucradas y a la dirección de control interno, donde se adelantará un estudio de los hechos que sustenta la solicitud. Dicha reunión deberá llevarse a cabo dentro de los tres (03) días hábiles siguientes al recibo de la comunicación.
- i) En cualquier caso, si producto de las verificaciones del expediente y los argumentos expuestos por las partes, se determina efectuar la recalificación, se procederá a emitir una evaluación o reevaluación del proveedor, donde se deje constancia de los sucesos que motivaron su expedición y será comunicado a las partes involucradas mediante correo electrónico.
- j) Si como resultado de la sesión, se recomienda dar aplicación al procedimiento administrativo sancionatorio de incumplimiento contractual se comunicará a la dirección jurídica para dar aplicación al respectivo procedimiento.

Nota. En cualquier caso, la universidad podrá considerar como un aspecto a evaluar dentro del requisito habilitante de experiencia que sus proveedores cuenten con una calificación superior a la de “Proveedor no conforme” o “Desempeño deficiente” según la escala de calificación interna de la universidad, así como para los futuros proveedores no se acepte en la presentación de la propuesta las certificaciones o actas de liquidación de contratos cuya evaluación final del servicio, suministro del bien u obra (según aplique) haya sido calificado como, regular o mala o deficiente o no conforme o inferior a 3 cuando la calificación es sobre 5 o el equivalente en otra calificación.

CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS HERRAMIENTAS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN: Para gestionar las solicitudes modificación, adición, activación, asignación de tareas, traslado de instancia u algún otro requerimiento donde se emplean los sistemas de información (Integradoc), la asistencia, soporte o atención a la solicitud, procederá siempre y cuando contenga el visto bueno del Director de Bienes y Servicios o Jefatura de compras. En caso de que el área responsable de la necesidad manifieste novedades frente al personal de Planta que ejerce la supervisión u algún otro requerimiento, el mismo una vez cuente con visto bueno de la Dirección de Bienes y Servicios u Oficina de Compras desde allí, se informará a la Oficina de Calidad para que Integradoc realice la actualización requerida y posteriormente sea informado al correo institucional del área responsable de la necesidad y el Supervisor.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ABSP18
	PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS	VERSIÓN: 16
	SUPERVISORES E INTERVENTORES	VIGENCIA: 2025-10-30 PÁGINA: 18 de 69

REQUISITOS Y CONDICIONES GENERALES PARA EL DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Lo anterior, conforme a las solicitudes avaladas y allegadas a la Oficina de Compras, es decir, debidamente justificadas, cumpliendo con los siguientes requisitos: En caso de cambio de supervisor por “otrosí”, se debe allegar el correspondiente soporte que sustente el cambio.

INGRESO DEL CONTRATISTA A LAS INSTALACIONES DE LA UNIVERSIDAD: Los supervisores de los contratos u órdenes contractuales que se ejecuten dentro de las instalaciones de la Universidad deberán gestionar el ingreso del personal requerido, teniendo en cuenta los lineamientos de la Circular 008 de 2024 *"Uso obligatorio del carné de identificación e Ingreso a las Instalaciones de la Universidad de Cundinamarca"*, emanada por parte de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.

SEGUIMIENTO AL PLAN DE CONTRATACIÓN MENSUAL: La adopción de Microsoft Power BI como herramienta para el seguimiento de los diversos procesos de contratación, incluyendo el *Plan Anual de Adquisiciones* (PAA) y el *Plan de Contratación Mensual* (PCM), tiene como objetivo integrar datos complejos provenientes de sistemas como Gestasoft e Integradoc, junto con los aportes directos de los distintos gestores de compras. En resumen, todo se traduce en visualizaciones claras, intuitivas y fáciles de entender. De esta manera, las partes interesadas pueden acceder a una visión clara y actualizada sobre el estado de cumplimiento de la ejecución presupuestal referente a los procesos de contratación y el principio de anualidad, optimizando la toma de decisiones e identificando tanto los avances como los posibles retrasos en las distintas etapas del proceso de contratación.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE REFERENCIA	REGISTRO RESULTANTE
ETAPA PRECONTRACTUAL				
1. Realizar y aprobar el curso virtual de “Supervisores e Interventores”.	Supervisor / Interventor	Antes de iniciar la ejecución del contrato deberá haber realizado y aprobado el curso virtual denominado “Supervisores e Interventores”.	Plataforma Curso virtual “Supervisores e interventores” de la institución	Registro de aprobación en curso virtual
ETAPA CONTRACTUAL				

	MACROPROCESO DE APOYO		CÓDIGO: ABSP18
	PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS		VERSIÓN: 16
	SUPERVISORES E INTERVENTORES		VIGENCIA: 2025-10-30
			PÁGINA: 19 de 69

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE REFERENCIA	REGISTRO RESULTANTE
2. Notificar e iniciar la supervisión en Integradoc módulo “Supervisión de Contratos”	Jefe de compras, funcionario designado o quien haga sus veces	Verificar que los datos suministrados en el formulario de la Herramienta INTEGRADOC, estén acorde a los documentos de referencia y el ABSP01 o ABSP15 según aplique.	ABSr104 Condiciones Generales de las Órdenes Contractuales y Contratos & ABSr103 Aceptación del contrato o ABSr099 Aceptación de la orden contractual u Orden de compra, Solicitud de CDP, CDP, Solicitud de RP, ABSr007 Aprobación de garantías con copia de la Garantía (en caso de requerirse) & Copia de la propuesta económica del contratista seleccionado	Correo de notificación al supervisor y/o interventor, al proveedor, oficina de almacén, oficina de recursos físicos, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST, Sistema de Gestión Antisoborno SGAS, Sistema de Gestión Ambiental SGA (aplica según la naturaleza del contrato) & Sistema de Gestión Seguridad de la Información SGSI (aplica según la naturaleza del contrato) Registro Integradoc (Supervisión de contratos).

	MACROPROCESO DE APOYO		CÓDIGO: ABSP18
	PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS		VERSIÓN: 16
	SUPERVISORES E INTERVENTORES		VIGENCIA: 2025-10-30
			PÁGINA: 20 de 69

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE REFERENCIA	REGISTRO RESULTANTE
3. Solicitar el acompañamiento de los Sistemas de Gestión según aplique.	Supervisor / Interventor	Antes de iniciar la ejecución de cualquier orden contractual, contrato, orden de compra o convenio verificar los datos suministrados en el formulario en INTEGRADOC modulo supervisores con la finalidad de Solicitar el acompañamiento necesario en caso de requerir un conocimiento técnico específico.	ESG-SST-M011 Manual de contratistas ABSF104 Condiciones Generales de las Órdenes Contractuales y Contratos & ABSF103 Aceptación del contrato o ABSF099 Aceptación de la orden contractual u Orden de compra	Correo electrónico y/o registro de asistencia
A. ¿La Orden contractual, contrato u Orden de compra requiere acta de inicio? En caso de ser afirmativo pasa a la actividad No. 4, De lo contrario pasa a la actividad No. 9				
4. Elaborar y remitir el acta de inicio.	Supervisor / Interventor (Elabora y Suscribe)	Seguimiento Integradoc (Supervisión de contratos). No se puede iniciar la prestación de un servicio o suministro de un bien sin el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.	Resolución 206 de 2012, capítulo V Resolución 170 de 2017, artículo 2. ABSF104 Condiciones Generales de las Órdenes Contractuales y Contratos	ABSr107 Acta de inicio Registro en Integradoc (Supervisión de contratos).

	MACROPROCESO DE APOYO		CÓDIGO: ABSP18
	PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS		VERSIÓN: 16
	SUPERVISORES E INTERVENTORES		VIGENCIA: 2025-10-30
			PÁGINA: 21 de 69

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE REFERENCIA	REGISTRO RESULTANTE
		Seguimiento Microsoft Power BI (Plan de contratación Mensual)	ABSF103 Aceptación del contrato ABSF099 Aceptación de la orden contractual	
5. Aprobar el acta de inicio.	Dirección jurídica (Devuelve y Aprueba) Directores Administrativos Seccionales y Extensiones (Aprueba) (Aplica para procesos de contratación de las Seccionales y Extensiones) Director de Bienes y Servicios (Aprueba y suscribe)	Seguimiento Integrador (Supervisión de contratos). Seguimiento Microsoft Power BI (Plan de contratación Mensual)	Resolución 206 de 2012, capítulo V Resolución 170 de 2017, artículo 2. Resolución 197 de 2019, artículos 5 y 11. ABSF104 Condiciones Generales de las Órdenes Contractuales y Contratos ABSF103 Aceptación del contrato ABSF099 Aceptación de la orden contractual	ABSr107 Acta de inicio (Aprobada por la Dirección Jurídica y Director Administrativo) Registro en Integrador (Supervisión de contratos).

	MACROPROCESO DE APOYO		CÓDIGO: ABSP18
	PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS		VERSIÓN: 16
	SUPERVISORES E INTERVENTORES		VIGENCIA: 2025-10-30
			PÁGINA: 22 de 69

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE REFERENCIA	REGISTRO RESULTANTE
6. Suscribir y notificar el acta de inicio dentro de los cinco (05) días siguientes a la notificación del contrato. Nota. Se recuerda que el acta de inicio corresponde a un requisito de ejecución, el cual debe ser reportado en tiempo real en SIA OBSERVA y SECOP.	Supervisor / Interventor (Gestiona suscripción por las partes) Contratista (Suscribe)	Seguimiento Integrado (Supervisión de contratos). Seguimiento Microsoft Power BI (Plan de contratación Mensual)	Resolución 206 de 2012, capítulo V Resolución 170 de 2017, artículo 2. ABSF104 Condiciones Generales de las Órdenes Contractuales y Contratos ABSF103 Aceptación del contrato ABSF099 Aceptación de la orden contractual	ABSR107 Acta de inicio (Aprobada y Suscrita por el Dirección de Bienes y Servicios, el Supervisor / Interventor y el contratista) Registro en Integrado (Supervisión de contratos). Correo de notificación al contratista, oficina de compras, oficina de almacén, seguridad y salud en el trabajo y recursos físicos.
7. Publicar ante los entes externos la novedad de la contratación.	Jefe de compras, funcionario designado o quien haga sus veces.	Seguimiento Integrado (Supervisión de contratos). Verificar la totalidad de la información reportada. Reportes en sistemas de información.	Circular 005 de 2025, Lineamientos uso SECOP II. Reportes de Integrado. Acervo documental.	Plantillas externas Contraloría Departamental - SIA Observa - SECOP II

	MACROPROCESO DE APOYO		CÓDIGO: ABSP18
	PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS		VERSIÓN: 16
	SUPERVISORES E INTERVENTORES		VIGENCIA: 2025-10-30
			PÁGINA: 23 de 69

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE REFERENCIA	REGISTRO RESULTANTE
		Seguimiento Microsoft Power BI (Plan de contratación Mensual)		
B. ¿Requiere ampliación de garantías por acta de inicio? En caso de ser afirmativo pasa a la actividad No. 8 , De lo contrario pasa a la actividad No. 10				
8. Solicitar y recepcionar la ampliación de garantías por acta de inicio.	Jefe de compras, funcionario designado o quien haga sus veces (Solicita y recepciona). Supervisor / Interventor (Gestiona entrega de las pólizas) Contratista (Remite).	Seguimiento Integradoc (Supervisión de contratos). Verificación preliminar de los amparos por Compras. Seguimiento Microsoft Power BI (Plan de contratación Mensual)	ABSF104 Condiciones Generales de las Órdenes Contractuales y Contratos & ABSF103 Aceptación del contrato o ABSF099 Aceptación de la orden contractual u Orden de Compra Acuerdo 012 de 2012 Resolución 206 de 2012 Circular 006 de 2022	Copia de las pólizas. Correo electrónico. Registro en Integradoc (Supervisión de contratos).
9. Aprobar y notificar la ampliación de garantías por acta de inicio. Nota. Se recuerda que todas las novedades de	Jefe de compras, funcionario designado o quien haga sus veces (Proyecta la aprobación de la ampliación de la garantía,	Seguimiento Integradoc (Supervisión de contratos). Seguimiento Microsoft Power BI (Plan de contratación Mensual)	ABSF104 Condiciones Generales de las Órdenes Contractuales y Contratos & ABSF103 Aceptación del contrato o	ABSr007 Aprobación de garantías (Aprobada y suscrita) Registro en Integradoc

	MACROPROCESO DE APOYO		CÓDIGO: ABSP18
	PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS		VERSIÓN: 16
	SUPERVISORES E INTERVENTORES		VIGENCIA: 2025-10-30
			PÁGINA: 24 de 69

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE REFERENCIA	REGISTRO RESULTANTE
la contratación deben ser reportadas en tiempo real en SIA OBSERVA y SECOP.	recepiona y notifica). Directores administrativos Seccionales o Extensiones (Suscribe, cuando aplique el proceso corresponda a Seccional o Extensión). Dirección Jurídica (Valida, devuelve y aprueba)		ABSF099 Aceptación de la orden contractual u Orden de Compra Copia de las pólizas. Acuerdo 012 de 2012, artículo 15. Resolución 206 de 2012, artículo 28.	(Supervisión de contratos). Correo de notificación al supervisor / interventor, contratista y oficina de compras.
10. Realizar seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico al cumplimiento de la orden contractual, contrato u orden de compra.	Supervisor / interventor. Contratista.	Seguimiento Integrado (Supervisión de contratos). Cumplir objeto contractual, obligaciones contractuales y términos de ejecución. El número de informes es definido conforme al termino de ejecución y forma de pago. Seguimiento Microsoft Power BI (Plan de contratación Mensual)	Ley 1474 de 2011, artículo 84. Resolución 170 de 2017, artículo 10. Resolución 206 de 2012, Capítulo V. Acuerdo 012 de 2012 Circular 006 de 2022 Circular 008 de 2021 ESG-SST-M011 Manual de contratistas	ABSr089 Informe final o periódico de supervisión Registro en Integrado (Supervisión de contratos). Actas, Informes parciales del contratista, cuentas de cobro, facturas,

	MACROPROCESO DE APOYO		CÓDIGO: ABSP18
	PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS		VERSIÓN: 16
	SUPERVISORES E INTERVENTORES		VIGENCIA: 2025-10-30
			PÁGINA: 25 de 69

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE REFERENCIA	REGISTRO RESULTANTE
Nota 1. Para las Ordenes Contractuales, Contratos u Órdenes de Compra que cuenten con un término adicional para la prestación del servicio, considere lo señalado en el punto Q. Nota 2. Una vez finalizados los reportes programados, se solicitarán reportes periódicos cada 25 días, hasta que la supervisión indique la continuidad o la finalización de la orden contractual, contrato u orden de compra.			ABSF104 Condiciones Generales de las Órdenes Contractuales y Contratos & ABSF103 Aceptación del contrato o ABSF099 Aceptación de la orden contractual u Orden de Compra	registros fotográficos, correos electrónicos, etc. Y demás documentos que soporten la ejecución de la orden contractual, contrato u orden de compra. (Cargados en la pestaña “adjuntos” de Integradoc módulo Supervisión de contratos).
11. Realizar la evaluación del proveedor Nota. El supervisor realizará la evaluación al 50% de avance según el término ejecución o vigencia del servicio según el contrato, orden	Supervisor / Interventor	Seguimiento Integradoc (Supervisión de contratos). Seguimiento Microsoft Power BI (Plan de contratación Mensual)	Resolución 206 de 2012, capítulo V. Resolución 170 de 2017 Circular 006 de 2022 ESG-SST-M011 Manual de contratistas	ABSr146 Evaluación de proveedores Registro en Integradoc (Supervisión de contratos).

	MACROPROCESO DE APOYO		CÓDIGO: ABSP18
	PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS		VERSIÓN: 16
	SUPERVISORES E INTERVENTORES		VIGENCIA: 2025-10-30
			PÁGINA: 26 de 69

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE REFERENCIA	REGISTRO RESULTANTE
contractual u orden de compra TVEC.			Soportes o expediente contractual: Copia Contrato, Orden Contractual u Orden de Compra, Copia otrosí y Suspensión (cuando apliquen), Actas, Informes parciales del contratista, cuentas de cobro, facturas, registros fotográficos, correos, etc.	
12. Validar la evaluación del proveedor.	Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST (VoBo o devuelve) Sistema de Gestión Antisoborno SGAS (VoBo o devuelve) Sistema de Gestión Ambiental SGA &	Seguimiento Integrado (Supervisión de contratos). Se valida el contenido con base en el expediente contractual adjunto. Se valida el cumplimiento de las obligaciones contractuales frente a la calificación emitida por el supervisor/interventor. Seguimiento Microsoft Power BI (Plan de contratación	Resolución 206 de 2012, capítulo V. Resolución 170 de 2017 Circular 006 de 2022 ABSF146 Evaluación de proveedores (firmada por el supervisor) ESG-SST-M011 Manual de contratistas ABSF089 Informe	Registro en Integrado (Supervisión de contratos), indicando la validación a la Evaluación del Proveedor.

	MACROPROCESO DE APOYO		CÓDIGO: ABSP18
	PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS		VERSIÓN: 16
	SUPERVISORES E INTERVENTORES		VIGENCIA: 2025-10-30
			PÁGINA: 27 de 69

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE REFERENCIA	REGISTRO RESULTANTE
	Sistema de Gestión Seguridad de la Información SGSI (aplica según la naturaleza del contrato) (VoBo o devuelve)	Mensual)	final o Periódico de supervisión	
	Jefe de Compras o funcionario designado			
C. ¿La Evaluación de proveedores, ha sido validada y se encuentra correctamente diligenciada? De ser afirmativo siga con la actividad No. 13 , en caso contrario se devuelve a la actividad No. 11 .				
13. Notificación de la Evaluación de proveedores al contratista.	Supervisor / Interventor (Seguimiento a la notificación) Jefe de Compras o funcionario designado (Seguimiento a la notificación)	Seguimiento Integrado (Supervisión de contratos). Se da espera a la posible observación del proveedor por la calificación recibida en la evaluación de proveedores. Seguimiento Microsoft Power BI (Plan de contratación Mensual)	Resolución 206 de 2012, capítulo V. Resolución 170 de 2017 Circular 006 de 2022 ESG-SST-M011 Manual de contratistas	Correo electrónico de notificación. Registro en Integrado (Supervisión de contratos)
D. ¿Se recibieron Observaciones a la Evaluación de proveedores en el término de los tres (03) días hábiles siguientes a su notificación? De ser afirmativo siga con la actividad No. 14 , en caso contrario continúe al punto E .				

	MACROPROCESO DE APOYO		CÓDIGO: ABSP18
	PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS		VERSIÓN: 16
	SUPERVISORES E INTERVENTORES		VIGENCIA: 2025-10-30
			PÁGINA: 28 de 69

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE REFERENCIA	REGISTRO RESULTANTE
14. Validar la Observación a la Evaluación del proveedor. Nota. Cuando el proveedor emita observaciones a la evaluación, se seguirá el proceso de “RECALIFICACIÓN DE PROVEEDORES” de la sección requisitos y condiciones.	Supervisor / Interventor Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST Sistema de Gestión Antisoborno SGAS Sistema de Gestión Ambiental SGA Sistema de Gestión Seguridad de la Información SGSI Jefe de Compras o funcionario designado.	Seguimiento Integradoc (Supervisión de contratos). Se valida el contenido de la Observación para determinar si se requiere corrección al documento o se proyecta respuesta a la observación si se requiere. Si se requiere la proyección de la corrección a la Evaluación del proveedor, esta será validada por la Oficina de compras y será notificada al Proveedor o Contratista. Seguimiento Microsoft Power BI (Plan de contratación Mensual)	Resolución 206 de 2012, capítulo V. Resolución 170 de 2017 Circular 006 de 2022 Observaciones a la Reevaluación del proveedor. ABSF146 Evaluación de proveedores ESG-SST-M011 Manual de contratistas ABSF089 Informe final o Periódico de supervisión	Registro en Integradoc (Supervisión de contratos), indicando la validación a las Observaciones a la Evaluación del Proveedor. ABSR146 Reevaluación de proveedores (Corregida, en caso de aplicar). Correo de respuesta al proveedor o contratista. Respuesta a la Observación a la Reevaluación del Proveedor.
E. ¿El contrato requiere modificación, prorroga o adición? En caso afirmativo continuar con la actividad No. 15 , De lo contrario continuar al punto L .				
15. Proyectar la Solicitud de	Supervisor / Interventor (Proyecta la	Seguimiento Integradoc (Solicitud de otrosí). Seguimiento Microsoft Power	Resolución 206 de 2012, capítulo V Resolución 170 de	Registro en Integradoc (Solicitud de otrosí).

	MACROPROCESO DE APOYO		CÓDIGO: ABSP18
	PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS		VERSIÓN: 16
	SUPERVISORES E INTERVENTORES		VIGENCIA: 2025-10-30
			PÁGINA: 29 de 69

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE REFERENCIA	REGISTRO RESULTANTE
modificación, prorroga o adición.	solicitud)	BI (Plan de contratación Mensual)	2017, artículo 8. Circular 006 de 2022, título III, numeral 6 y 7. Circular 002 de 2023 Circular 002 de 2023 Acuerdo 012 de 2012, artículo 16. Circular 008 de 2021 Copia del Contrato, Orden contractual u Orden de Compra.	Oficio de solicitud de Otrosí (dirigido a la oficina de compras o la secretaría técnica si requiere aprobación por comité de contratación) Copia del Contrato, Orden contractual u Orden de Compra. ABSr089 Informe final o periódico de supervisión. Oficio o correo de solicitud de Otrosí, Aceptación de la Solicitud de Otrosí, Especificaciones técnicas en Excel (cuando aplique), Certificado POAI (Inicial y de la adición cuando sea Inversión), Actas, Informes parciales

	MACROPROCESO DE APOYO		CÓDIGO: ABSP18
	PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS		VERSIÓN: 16
	SUPERVISORES E INTERVENTORES		VIGENCIA: 2025-10-30
			PÁGINA: 30 de 69

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE REFERENCIA	REGISTRO RESULTANTE
				del contratista, cuentas de cobro, facturas, registros fotográficos, correos, etc.
16. Revisión de la solicitud de modificación, prorroga o adición.	Oficina de presupuesto (Consultar la disponibilidad Presupuestal para Otrosí de adición) (Avala, rechaza o devuelve). (Sólo aplica para otrosí de adición presupuestal) Administrador del rubro (Avala, rechaza o devuelve). Contador de la Dir. de Bienes y Servicios o funcionario asignado por la Dir. Administrativa de la Seccional o extensión (VoBo, rechaza o	Seguimiento Integradoc (Solicitud de otrosí). Revisión del expediente contractual por las áreas que avalan. El Administrador del rubro es quien determina la disponibilidad presupuestal para tramitar la adición presupuestal. El funcionario de Compras de la Seccional o Extensión será el encargado de dirigir el proceso al comité de contratación y solicitud de ampliación de garantías (en caso de aplicar). Seguimiento Microsoft Power BI (Plan de contratación Mensual)	Resolución 206 de 2012, capítulo V Resolución 170 de 2017, artículo 8. Circular 006 de 2022, título III, numerales 6 y 7. Circular 008 de 2021	Oficio de solicitud de Otrosí (Avalada por el Administrador del rubro y la Dirección Jurídica). Registro en Integradoc (Solicitud de otrosí). Indicando VoBo del contador [cuando aplique] y recomendación de comité de contratación [cuando aplique].

	MACROPROCESO DE APOYO		CÓDIGO: ABSP18
	PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS		VERSIÓN: 16
	SUPERVISORES E INTERVENTORES		VIGENCIA: 2025-10-30
			PÁGINA: 31 de 69

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE REFERENCIA	REGISTRO RESULTANTE
	devuelve), (Sólo aplica para las adiciones). Dir. de Bienes y Servicios o funcionario asignado. (VoBo, rechaza o devuelve) (Aplica para Sede principal). Dir. Administrativa de la seccional o extensión (VoBo, rechaza o devuelve), (Sólo aplica para las Seccionales y Extensiones). Jefatura de compras (Avala, rechaza o devuelve). [Aplica para la Sede Fusagasugá] Abogado de la Dirección jurídica (VoBo, rechaza o			

	MACROPROCESO DE APOYO		CÓDIGO: ABSP18
	PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS		VERSIÓN: 16
	SUPERVISORES E INTERVENTORES		VIGENCIA: 2025-10-30
			PÁGINA: 32 de 69

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE REFERENCIA	REGISTRO RESULTANTE
	devuelve). Dirección jurídica (Avala, rechaza o devuelve). Comité de Contratación (Avala, rechaza o devuelve). [Cuando aplique]			
F. ¿La solicitud de modificación, prorroga o adición ha sido avalada por las partes? En caso afirmativo continuar al G , De lo contrario devolverse a la actividad No. 15				
G. ¿La solicitud es de adición? En caso afirmativo continuar con la actividad No. 17 , De lo contrario continuar a la actividad No. 19				
17. Solicitar y expedir certificado de disponibilidad presupuestal por adición.	Área técnica solicitante (Gestiona la expedición del CDP por adición). Dir. de Bienes y Servicios o quien haga sus veces; Vicerrectoría académica; Directores Administrativos Seccionales y	Seguimiento Integrado (Solicitud de otrosí). Oficio de solicitud de Otrosí (Avalada por el Administrador del rubro y la Dirección Jurídica). Certificado del banco de proyectos para los proyectos de inversión. Seguimiento Microsoft Power BI (Plan de contratación Mensual)	Acuerdo 017 de 2019 Resolución 197 de 2019 Circular 006 de 2022 Acuerdo por el cual es aprobado el presupuesto de la vigencia fiscal. Copia del Contrato, Orden contractual u Orden de Compra.	Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (Plataforma Gestasoft módulo "Adquisición de Bienes y Servicios") Certificado de Disponibilidad Presupuestal

	MACROPROCESO DE APOYO		CÓDIGO: ABSP18
	PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS		VERSIÓN: 16
	SUPERVISORES E INTERVENTORES		VIGENCIA: 2025-10-30
			PÁGINA: 33 de 69

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE REFERENCIA	REGISTRO RESULTANTE
	Extensiones; Responsable de fondos especiales (Solicita).		Soportes Solicitud de CDP	(Plataforma Gestasoft)
	Dirección Financiera (VoBo).		AFIP01 Expedición Certificado de Disponibilidad Presupuestal y Registro Presupuestal.	Solicitud de expedición de certificado de disponibilidad presupuestal por adición.
	Vicerrectoría Administrativa y Financiera (Refrenda).			Certificado banco de proyectos (Inversión)
	Rector u Ordenador del gasto (Autoriza).			Registro en Integradoc (Solicitud de otrosí).
	Dirección de Planeación institucional (Expide certificado banco de proyectos) (Inversión).			

	MACROPROCESO DE APOYO		CÓDIGO: ABSP18
	PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS		VERSIÓN: 16
	SUPERVISORES E INTERVENTORES		VIGENCIA: 2025-10-30
			PÁGINA: 34 de 69

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE REFERENCIA	REGISTRO RESULTANTE
	Jefatura de Presupuesto (Expide).			
18. Recepcionar el CDP de adición.	Dirección de Bienes y Servicios o quien haga sus veces; Vicerrectoría académica; Directores Administrativos Seccionales y Extensiones; Responsable de fondos especiales (Remite). Jefe de Compras o quien haga sus veces o funcionario designado (Recepciona).	Seguimiento Integradoc (Solicitud de otrosí). Seguimiento en plataforma Gestasoft Correos con trazabilidad de las solicitudes y entrega. Seguimiento Microsoft Power BI (Plan de contratación Mensual)	Acuerdo por el cual es aprobado el presupuesto de la vigencia fiscal. Circular 006 de 2022 Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal (Plataforma Gestasoft). Certificado de disponibilidad presupuestal (Plataforma Gestasoft) Soportes solicitud de CDP	Correo electrónico. Registro de expedición de CDP en plataforma Gestasoft Registro en Integradoc (Solicitud de otrosí).
19. Proyección y Aprobación del otrosí de modificación,	Jefe de Compras o quien haga sus veces o funcionario	Seguimiento Integradoc (Solicitud de otrosí). Se proyecta y aprueba el otrosí con base en el	Resolución 206 de 2012 Resolución 170 de 2017, artículo 8.	Registro en Integradoc (Solicitud de otrosí).

	MACROPROCESO DE APOYO		CÓDIGO: ABSP18
	PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS		VERSIÓN: 16
	SUPERVISORES E INTERVENTORES		VIGENCIA: 2025-10-30
			PÁGINA: 35 de 69

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE REFERENCIA	REGISTRO RESULTANTE
prorroga y/o adición. Nota. Cuando alguno de los responsables requiera aclaración o información adicional para proceder al VoBo, se remitirá al funcionario encargado de compras para emitir aclaración y devolver al responsable, este evaluará si lo aportado subsana lo solicitado o deriva en un aspecto de fondo que devuelve el proceso a una actividad o instancia anterior.	designado (Proyecta). Coordinador Jurídico Compras (Aprueba o devuelve, aplica sólo para la Sede Fusagasugá) Jefe de compras (Aprueba o devuelve, aplica sólo para la Sede Fusagasugá). Dirección Jurídica (Aprueba o devuelve). Dirección de Bienes y Servicios (Aprueba o devuelve, aplica sólo para la Sede Fusagasugá).	expediente contractual adjunto. Seguimiento Microsoft Power BI (Plan de contratación Mensual)	Circular 006 de 2022, título III, numeral 6 y 7. Circular 002 de 2023 Acuerdo 012 de 2012	ABSr114 Otrosí a las órdenes contractuales y contratos (Aprobada por las partes). ABSr123 Hoja de Control - Seguimiento al vencimiento de orden contractual o contrato
H. ¿Otrosí aprobado por las partes? De ser afirmativo siga con la actividad No. 20, en caso contrario se devuelve a la actividad 19.				
20. Suscripción del otrosí de	Contratista	Seguimiento Integrado (Solicitud de otrosí).	Resolución 206 de 2012	ABSr114 Otrosí a las órdenes

	MACROPROCESO DE APOYO		CÓDIGO: ABSP18
	PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS		VERSIÓN: 16
	SUPERVISORES E INTERVENTORES		VIGENCIA: 2025-10-30
			PÁGINA: 36 de 69

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE REFERENCIA	REGISTRO RESULTANTE
modificación, prorroga o adición.	Ordenador del Gasto o su delegado Supervisor / Interventor (Aplica cuando el otrosí NO es de adición)	Se suscribe el otrosí con base en el expediente contractual adjunto. Seguimiento Microsoft Power BI (Plan de contratación Mensual)	Resolución 170 de 2017, artículo 8. Circular 006 de 2022, título III, numeral 6 y 7. Circular 002 de 2023 Acuerdo 012 de 2012	contractuales y contratos (Aprobado y Suscrito por las partes). Registro en Integradoc (Solicitud de otrosí). Correo de notificación del Otrosí al supervisor / interventor, contratista y oficina de compras. (Aplica cuando el otrosí NO es de adición)
I. ¿El Otrosí es de adición? En caso afirmativo continuar con la actividad No. 21, De lo contrario continuar al punto K				
21. Solicitar el Registro Presupuestal (RP) por adición	Jefatura de Compras, funcionario de compras o quien haga sus veces (Crea la solicitud en plataforma y carga en Integradoc).	Seguimiento Integradoc (Solicitud de otrosí). Certificado de disponibilidad presupuestal de adición (Plataforma Gestasoft) Seguimiento Microsoft Power BI (Plan de contratación Mensual)	ABSF114 Otrosí a las órdenes contractuales y contratos (Aprobado y Suscrito por las partes). Copia del Contrato, Orden contractual u Orden de Compra.	Registrar la adición a la orden contractual, contrato u orden de compra por tienda virtual en plataforma Academusoft módulo

	MACROPROCESO DE APOYO		CÓDIGO: ABSP18
	PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS		VERSIÓN: 16
	SUPERVISORES E INTERVENTORES		VIGENCIA: 2025-10-30
			PÁGINA: 37 de 69

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE REFERENCIA	REGISTRO RESULTANTE
	Dirección de Bienes y Servicios (Solicita, cuando aplique). Responsable de fondos especiales (Solicita, cuando aplique). Directores administrativos Seccionales o Extensiones (Solicita, cuando aplique).		Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal de adición (Plataforma Gestasoft) Certificado de disponibilidad presupuestal de adición (Plataforma Gestasoft) Circular lineamientos expedición de registros presupuestales. AFIP01 Expedición Certificado de Disponibilidad Presupuestal y Registro Presupuestal. Acuerdo por el cual es aprobado el presupuesto de la vigencia fiscal	contratación IG-contratos. Solicitud de registro presupuestal por Adición (Plataforma Gestasoft - Contratación IG) Registro en Integradoc (Solicitud de otrosí).

	MACROPROCESO DE APOYO		CÓDIGO: ABSP18
	PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS		VERSIÓN: 16
	SUPERVISORES E INTERVENTORES		VIGENCIA: 2025-10-30
			PÁGINA: 38 de 69

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE REFERENCIA	REGISTRO RESULTANTE
			Circular 006 de 2022 Acuerdo 017 de 2019 Resolución 197 de 2019	
J. ¿La solicitud de RP por Adición cumple con los requisitos? De ser afirmativo siga con la actividad No. 22 , en caso contrario se devuelve a la actividad No. 21				
22. Expedir, Recepcionar el Registro Presupuestal (RP) por adición & Notificar el otrosí.	Jefe de Presupuesto (Expide) Jefe de compras, funcionario designado o quien haga sus veces (recepciona y notifica)	Seguimiento en Integradoc (Solicitud de otrosí). Solicitud de registro presupuestal por Adición (Plataforma Gestasoft- Contratación IG) Acuerdo por el cual es aprobado el presupuesto de la vigencia fiscal Seguimiento Microsoft Power BI (Plan de contratación Mensual)	ABSF114 Otrosí a las órdenes contractuales y contratos (Aprobado y Suscrito por las partes). Copia del Contrato, Orden contractual u Orden de Compra. Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal por Adición (Plataforma Gestasoft) Certificado de disponibilidad presupuestal por Adición (Plataforma Gestasoft)	Registro presupuestal por Adición (Plataforma Gestasoft) Registro en Integradoc (Solicitud de otrosí). Correo de notificación del otrosí al supervisor / interventor, contratista y oficina de compras.

	MACROPROCESO DE APOYO		CÓDIGO: ABSP18
	PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS		VERSIÓN: 16
	SUPERVISORES E INTERVENTORES		VIGENCIA: 2025-10-30
			PÁGINA: 39 de 69

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE REFERENCIA	REGISTRO RESULTANTE
			Soportes solicitud de CDP Circular lineamientos expedición de registros presupuestales. AFIP01 Expedición Certificado de Disponibilidad Presupuestal y Registro Presupuestal. Circular 006 de 2022 Acuerdo de 2019 Resolución 197 de 2019	
23. Publicar ante los entes externos la novedad de la contratación.	Jefe de compras, funcionario designado o quien haga sus veces.	Seguimiento Integrado (Solicitud de otrosí). Verificar la totalidad de la información reportada. Reportes en sistemas de información. Seguimiento Microsoft Power BI (Plan de contratación Mensual)	Circular 005 de 2025, Lineamientos uso SECOP II. Reportes de Integrado. Acervo documental.	Plantillas externas Contraloría Departamental - SIA Observa - SECOP II

	MACROPROCESO DE APOYO		CÓDIGO: ABSP18
	PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS		VERSIÓN: 16
	SUPERVISORES E INTERVENTORES		VIGENCIA: 2025-10-30
			PÁGINA: 40 de 69

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE REFERENCIA	REGISTRO RESULTANTE
K. ¿El otrosí requiere la ampliación de las garantías? De ser afirmativa continúe con la actividad No. 24 , de lo contrario, diríjase al punto L				
24. Solicitar y recepcionar la ampliación de las garantías de la orden contractual, contrato u orden de compra.	Jefe de compras, funcionario designado o quien haga sus veces (Solicita y recepciona). Contratista (Remite). Supervisor (Apoya la gestión del trámite).	Seguimiento en Integradoc (Solicitud de otrosí). Registro presupuestal (Plataforma Gestasoft) Verificación preliminar de los amparos por Compras. Seguimiento Microsoft Power BI (Plan de contratación Mensual)	Acuerdo 012 de 2012 Resolución 206 de 2012 Circular 006 de 2022 ABSF114 Otrosí a las órdenes contractuales y contratos (Aprobado y Suscrito por las partes).	Registro en Integradoc (Solicitud de otrosí). Correo electrónico. Copia de las pólizas.
25. Aprobar y notificar la ampliación de las garantías por otrosí. Nota. Se recuerda que todas las novedades de la contratación deben ser reportadas en tiempo real en SIA OBSERVA y SECOP.	Jefe de compras, funcionario designado o quien haga sus veces (Proyecta la aprobación de la garantía, recepciona y notifica). Directores administrativos Seccionales o Extensiones	Seguimiento Integradoc (Supervisión de contratos). Seguimiento Microsoft Power BI (Plan de contratación Mensual)	Acuerdo 012 de 2012 Resolución 206 de 2012 Circular 006 de 2022 ABSF114 Otrosí a las órdenes contractuales y contratos (Aprobado y Suscrito por las partes). Copia de las pólizas.	ABSr007 Aprobación de garantías (Aprobada y suscrita) Registro en Integradoc (Solicitud de otrosí). Correo de notificación al supervisor interventor, /

	MACROPROCESO DE APOYO		CÓDIGO: ABSP18
	PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS		VERSIÓN: 16
	SUPERVISORES E INTERVENTORES		VIGENCIA: 2025-10-30
			PÁGINA: 41 de 69

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE REFERENCIA	REGISTRO RESULTANTE
	(Suscribe, cuando aplique el proceso corresponda a Seccional o Extensión). Dirección Jurídica (Valida y aprueba)			contratista y oficina de compras.
L. ¿El contrato requiere Suspensión? En caso afirmativo continuar con la actividad No. 26, De lo contrario continuar a la actividad No. 38				
26. Proyectar la Solicitud de Suspensión por parte del supervisor.	Supervisor / Interventor	Seguimiento Integradoc (Solicitud de Suspensión). Seguimiento Microsoft Power BI (Plan de contratación Mensual)	Resolución 206 de 2012, capítulo V. Resolución 170 de 2017, artículos 2 y 7. Circular 006 de 2022, título III numerales 6 y 7. Circular 002 de 2023 Acuerdo 012 de 2012 Circular 008 de 2021 Copia del Contrato, Orden contractual u Orden de Compra.	Registro en Integradoc (Solicitud de Suspensión). Oficio de solicitud de Suspensión (dirigido a la oficina de compras o la secretaría técnica si requiere aprobación por comité de contratación) ABSr089 Informe periódico o final de supervisión.

	MACROPROCESO DE APOYO		CÓDIGO: ABSP18
	PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS		VERSIÓN: 16
	SUPERVISORES E INTERVENTORES		VIGENCIA: 2025-10-30
			PÁGINA: 42 de 69

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE REFERENCIA	REGISTRO RESULTANTE
				Copia del Contrato, Orden contractual u Orden de Compra, Oficio o correo de solicitud de Suspensión, Aceptación de la Solicitud de Suspensión, Actas, Informes parciales del contratista, cuentas de cobro, facturas, registros fotográficos, correos, etc.
27. Revisión y Aprobación de la solicitud de Suspensión hecha por el supervisor / interventor o proveedor.	Administrador del rubro (Avala, rechaza o devuelve). Jefatura de compras (Avala, rechaza o devuelve). [Aplica para la Sede Fusagasugá] Abogado de la Dirección jurídica (VoBo, rechaza o devuelve).	Seguimiento Integrado (Solicitud de Suspensión). Revisión del expediente contractual adjunto por las áreas que avalan. El funcionario de Compras de la Seccional o Extensión será el encargado de dirigir el proceso al comité de contratación y solicitud de ampliación de garantías (en caso de aplicar). Seguimiento Microsoft Power	Resolución 206 de 2012, capítulo V Resolución 170 de 2017, artículos 2 y 7. Circular 006 de 2022, título III, numerales 6 y 7. Circular 008 de 2021	Oficio de solicitud de Suspensión (Avalada por el Administrador del rubro y la Dirección Jurídica). Registro en Integrado (Solicitud de Suspensión). Indicando recomendación de comité de contratación [cuando aplique].

	MACROPROCESO DE APOYO		CÓDIGO: ABSP18
	PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS		VERSIÓN: 16
	SUPERVISORES E INTERVENTORES		VIGENCIA: 2025-10-30
			PÁGINA: 43 de 69

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE REFERENCIA	REGISTRO RESULTANTE
	Dirección jurídica (Avala, rechaza o devuelve). Comité de Contratación (Avala, rechaza o devuelve). [Cuando aplique]	BI (Plan de contratación Mensual)		
28. Proyectar y Aprobar la Suspensión. Nota. Cuando alguno de los responsables requiera aclaración o información adicional para proceder al VoBo, se remitirá al funcionario encargado de compras para emitir aclaración y devolver al responsable, este evaluará si lo aportado subsana lo solicitado o deriva en un aspecto de fondo que devuelve el proceso a una actividad o instancia anterior.	Jefe de Compras o quien haga sus veces o funcionario designado (Proyecta). Coordinador Jurídico Compras (Aprueba o Devuelve, aplica sólo para la Sede Fusagasugá) Jefe de compras (Aprueba o Devuelve, aplica sólo para la Sede Fusagasugá).	Seguimiento Integrado (Solicitud de Suspensión). Se proyecta y Aprueba la suspensión con base en el expediente contractual adjunto. Seguimiento Microsoft Power BI (Plan de contratación Mensual)	Resolución 206 de 2012 Resolución 170 de 2017, artículos 2 y 7. Circular 006 de 2022, título III numerales 6 y 7. Circular 002 de 2023 Acuerdo 012 de 2012	Registro en Integrado (Solicitud de Suspensión). ABSP136 Suspensión a las órdenes contractuales y contratos (Aprobada por las partes) ABSP123 Hoja de Control - Seguimiento al vencimiento de orden contractual o contrato

	MACROPROCESO DE APOYO		CÓDIGO: ABSP18
	PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS		VERSIÓN: 16
	SUPERVISORES E INTERVENTORES		VIGENCIA: 2025-10-30
			PÁGINA: 44 de 69

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE REFERENCIA	REGISTRO RESULTANTE
	Dirección Jurídica (Aprueba o Devuelve) Directores Seccionales y Extensiones o quien haga sus veces. (Aprueba o Devuelve, cuando el proceso esté a cargo de Seccionales y Extensiones).			
M. ¿Suspensión aprobada por las partes? De ser afirmativo siga con la actividad No. 29 , en caso contrario se devuelve a la actividad No. 28 .				
29. Suscripción de la Suspensión.	Contratista Supervisor / Interventor Dirección de Bienes y Servicios	Seguimiento Integrado (Solicitud de Suspensión). Se suscribe la suspensión con base en el expediente contractual adjunto. Seguimiento Microsoft Power BI (Plan de contratación Mensual)	Resolución 206 de 2012 Resolución 170 de 2017, artículos 2 y 7. Circular 006 de 2022, título III, numerales 6 y 7. Circular 002 de 2023 Acuerdo 012 de 2012	ABSr136 Suspensión a las órdenes contractuales y contratos (Aprobada y suscrita por las partes). Registro en Integrado

	MACROPROCESO DE APOYO		CÓDIGO: ABSP18
	PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS		VERSIÓN: 16
	SUPERVISORES E INTERVENTORES		VIGENCIA: 2025-10-30
			PÁGINA: 45 de 69

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE REFERENCIA	REGISTRO RESULTANTE
				(Solicitud de Suspensión). Correo de notificación de la Suspensión al supervisor / interventor, contratista y oficina de compras.
30. Publicar ante los entes externos la novedad de la contratación.	Jefe de compras, funcionario designado o quien haga sus veces.	Seguimiento Integrado (Solicitud de Suspensión). Verificar la totalidad de la información reportada. Reportes en sistemas de información. Seguimiento Microsoft Power BI (Plan de contratación Mensual)	Circular 005 de 2025, Lineamientos uso SECOP II. Reportes de Integrado. Acervo documental.	Plantillas externas Contraloría Departamental - SIA Observa - SECOP II
N. ¿El reinicio de la ejecución contractual no es Automático? En caso de ser afirmativo pasa a la actividad No. 31, De lo contrario pasa al punto P				
31. Proyectar la Solicitud de Reinicio por parte del supervisor.	Supervisor / Interventor	Seguimiento Integrado (Solicitud de Reinicio). Seguimiento Microsoft Power BI (Plan de contratación Mensual)	Resolución 206 de 2012, capítulo V. Resolución 170 de 2017, artículo 2, numeral 6.	Registro en Integrado (Solicitud de Reinicio).

	MACROPROCESO DE APOYO		CÓDIGO: ABSP18
	PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS		VERSIÓN: 16
	SUPERVISORES E INTERVENTORES		VIGENCIA: 2025-10-30
			PÁGINA: 46 de 69

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE REFERENCIA	REGISTRO RESULTANTE
			Circular 006 de 2022 Circular 002 de 2023 Acuerdo 012 de 2012 Circular 008 de 2021 Circular 001 de 2016	ABSr136 Suspensión a las órdenes contractuales y contratos (Aprobada y suscrita por las partes). Oficio de solicitud de Reinicio (dirigido a la oficina de compras o la secretaría técnica si requiere aprobación por comité de contratación) Oficio o correo de solicitud de reinicio, Aceptación de la Solicitud de Reinicio, Actas, Informes parciales del contratista, correos, etc.
32. Revisión de la solicitud de Reinicio hecha por	Administrador del rubro (Avala, rechaza o	Seguimiento Integrado (Solicitud de Reinicio).	Resolución 206 de 2012, capítulo V. Resolución 170 de	Oficio de solicitud de Reinicio (Avalada por el Administrador del

	MACROPROCESO DE APOYO		CÓDIGO: ABSP18
	PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS		VERSIÓN: 16
	SUPERVISORES E INTERVENTORES		VIGENCIA: 2025-10-30
			PÁGINA: 47 de 69

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE REFERENCIA	REGISTRO RESULTANTE
el supervisor / interventor o proveedor.	devuelve). Jefatura de compras (Avala, rechaza o devuelve, aplica sólo para la Sede Fusagasugá). Abogado de la Dirección jurídica (VoBo, rechaza o devuelve). Dirección jurídica (Avala, rechaza o devuelve). Comité de Contratación (Avala, rechaza o devuelve).	Revisión del expediente contractual por las áreas que avalan. Seguimiento Microsoft Power BI (Plan de contratación Mensual)	2017, artículo 2, numeral 6. Circular 006 de 2022 Circular 008 de 2021 Circular 002 de 2023 ABSF136 Suspensión a las órdenes contractuales y contratos (Aprobada y suscrita por las partes).	rubro y la Dirección Jurídica). Registro en Integradoc (Solicitud de Reinicio). Indicando recomendación de comité de contratación [cuando aplique].
33. Proyectar y Aprobar el Acta de Reinicio. Nota. Cuando alguno de los responsables requiera aclaración o información adicional para proceder al VoBo, se remitirá al funcionario	Jefe de Compras o quien haga sus veces o funcionario designado (Proyecta). Coordinador Jurídico Compras (Aprueba o	Seguimiento Integradoc (Solicitud de Reinicio). Se proyecta y Aprueba el acta de reinicio con base en el expediente contractual adjunto. Seguimiento Microsoft Power BI (Plan de contratación	Resolución 206 de 2012 Resolución 170 de 2017, artículo 2, numeral 6. Circular 006 de 2022 Circular 002 de 2023 Acuerdo 012 de 2012 Circular 001 de 2016	Registro en Integradoc (Solicitud de Reinicio). ABSr108 Acta de Reinicio (Aprobada por las partes) ABSr123

	MACROPROCESO DE APOYO		CÓDIGO: ABSP18
	PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS		VERSIÓN: 16
	SUPERVISORES E INTERVENTORES		VIGENCIA: 2025-10-30
			PÁGINA: 48 de 69

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE REFERENCIA	REGISTRO RESULTANTE
encargado de compras para emitir aclaración y devolver al responsable, este evaluará si lo aportado subsana lo solicitado o deriva en un aspecto de fondo que devuelve el proceso a una actividad o instancia anterior.	Devuelve, aplica sólo para la Sede Fusagasugá) Jefatura de compras (Aprueba o Devuelve, aplica sólo para la Sede Fusagasugá) Dirección jurídica (Aprueba o Devuelve) Directores Seccionales y Extensiones o quien haga sus veces. (Aprueba o Devuelve, cuando el proceso esté a cargo de Seccionales y Extensiones).	Mensual)	ABSF136 Suspensión a las órdenes contractuales y contratos (La cual es objeto de reinicio).	Hoja de Control - Seguimiento al vencimiento de orden contractual o contrato
O. ¿Acta de Reinicio aprobada por las partes? De ser afirmativo siga con la actividad No. 34, en caso contrario se devuelve a la actividad No. 33				
34. Suscripción del Acta de Reinicio y Notificación.	Contratista Supervisor / Interventor	Seguimiento Integrado (Solicitud de Reinicio).	Resolución 206 de 2012 Resolución 170 de	ABSr108 Acta de Reinicio (Aprobada y suscrita por las partes).

	MACROPROCESO DE APOYO		CÓDIGO: ABSP18
	PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS		VERSIÓN: 16
	SUPERVISORES E INTERVENTORES		VIGENCIA: 2025-10-30
			PÁGINA: 49 de 69

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE REFERENCIA	REGISTRO RESULTANTE
	Dirección de Bienes y Servicios Jefe de Compras o quien haga sus veces o funcionario designado (Notifica).	Se suscribe con base en el expediente contractual adjunto. Seguimiento Microsoft Power BI (Plan de contratación Mensual)	2017, artículo 2, numeral 6. Circular 006 de 2022 Circular 002 de 2023 Acuerdo 012 de 2012 ABSF136 Suspensión a las órdenes contractuales y contratos (Aprobada y suscrita por las partes).	Registro en Integradoc (Solicitud de Reinicio). Correo de notificación del Reinicio al supervisor / interventor, contratista y oficina de compras.
35. Publicar ante los entes externos la novedad de la contratación.	Jefe de compras, funcionario designado o quien haga sus veces.	Seguimiento Integradoc (Solicitud de Reinicio). Verificar la totalidad de la información reportada. Reportes en sistemas de información. Seguimiento Microsoft Power BI (Plan de contratación Mensual)	Circular 005 de 2025, Lineamientos uso SECOP II. Reportes de Integradoc. Acervo documental.	Plantillas externas Contraloría Departamental - SIA Observa - SECOP II
P. ¿Requiere ampliación de garantías por Acta de Reinicio o Reinicio Automático? En caso de ser afirmativo pasa a la actividad No. 36, De lo contrario pasa a la actividad No. 38				

	MACROPROCESO DE APOYO		CÓDIGO: ABSP18
	PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS		VERSIÓN: 16
	SUPERVISORES E INTERVENTORES		VIGENCIA: 2025-10-30
			PÁGINA: 50 de 69

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE REFERENCIA	REGISTRO RESULTANTE
36. Solicitar y recepcionar la ampliación de garantías por Reinicio.	Jefe de compras, funcionario designado o quien haga sus veces (Solicita y recepciona). Supervisor / Interventor (Gestiona entrega de las pólizas) Contratista (Remite).	Seguimiento Integradoc (Solicitud de Suspensión) / (Solicitud de Reinicio). Verificación preliminar de los amparos por Compras. Seguimiento Microsoft Power BI (Plan de contratación Mensual)	ABSF108 Acta de Reinicio (Aprobada y suscrita por las partes). Acuerdo 012 de 2012 Resolución 206 de 2012 Circular 006 de 2022	Copia de las pólizas. Correo electrónico. Registro en Integradoc (Solicitud de Suspensión) / (Solicitud de Reinicio).
37. Aprobar y notificar la ampliación de garantías por Reinicio. Nota. Se recuerda que todas las novedades de la contratación deben ser reportadas en tiempo real en SIA OBSERVA y SECOP.	Jefe de compras, funcionario designado o quien haga sus veces (Proyecta la aprobación de la ampliación de la garantía, recepciona y notifica). Directores administrativos Seccionales o Extensiones (Suscribe, cuando	Seguimiento Integradoc (Solicitud de Suspensión) / (Solicitud de Reinicio). Seguimiento Microsoft Power BI (Plan de contratación Mensual)	ABSF108 Acta de Reinicio (Aprobada y suscrita por las partes). Copia de las pólizas. Acuerdo 012 de 2012 Resolución 206 de 2012	ABSr007 Aprobación de garantías (Aprobada y suscrita) Registro en Integradoc (Solicitud de Suspensión) / (Solicitud de Reinicio). Correo de notificación al supervisor /

	MACROPROCESO DE APOYO		CÓDIGO: ABSP18
	PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS		VERSIÓN: 16
	SUPERVISORES E INTERVENTORES		VIGENCIA: 2025-10-30
			PÁGINA: 51 de 69

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE REFERENCIA	REGISTRO RESULTANTE
	aplique el proceso correspondiente a Seccional o Extensión). Dirección Jurídica (Valida, devuelve o aprueba)			interventor, contratista y oficina de compras.
38. Gestionar la recepción, el ingreso y egreso en el sistema de almacén de bienes devolutivos y de consumo.	Supervisor / Interventor Jefe oficina de almacén o funcionario designado.	Verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales. Seguimiento Integrado (Supervisión de contratos). Seguimiento Microsoft Power BI (Plan de contratación Mensual)	ABSP05 Ingreso, Egreso de los Bienes a la Universidad de Cundinamarca Orden contractual o Contrato u Orden de compra.	Registro en Integrado (Supervisión de contratos). ABSr013 Recepción de bienes devolutivos y de consumo Formato Ingreso de Bienes de la Sección de Adquisiciones y Almacén Formato Egreso de bienes del proceso de almacén e inventarios
39. Cargar en Integrado los documentos	Supervisor / Interventor Contratista	Hacer lista de chequeo de los documentos y su validez para garantizar el éxito en el pago. Verificar procedimiento de la Dirección Financiera.	AFIP15 Pago a Terceros	Registro en Integrado (Supervisión de contratos) (Pagos).

	MACROPROCESO DE APOYO		CÓDIGO: ABSP18
	PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS		VERSIÓN: 16
	SUPERVISORES E INTERVENTORES		VIGENCIA: 2025-10-30
			PÁGINA: 52 de 69

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE REFERENCIA	REGISTRO RESULTANTE
solicitados para pago de cuenta	Dirección Financiera	Seguimiento Microsoft Power BI (Plan de contratación Mensual)		Aplicativo página web de bancos (portal bancario)
Q. ¿Requiere acta de recibo a satisfacción? En caso afirmativo continuar con la actividad No. 40, De lo contrario continuar al punto R				
40. Gestionar acta de recibo a satisfacción. Nota 1. Validar si con la suscripción del acta se requiere la ampliación de garantías conforme al amparo de Calidad de bienes o servicios de la orden contractual o contrato. Nota 2. Se recuerda que todas las novedades de la contratación deben ser reportadas en tiempo real en SIA OBSERVA y SECOP.	Supervisor / Interventor Contratista	Verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales. Seguimiento Microsoft Power BI (Plan de contratación Mensual)	Resolución 206 de 2012, artículo 28. Soportes o expediente contractual: Copia Contrato, Orden Contractual u Orden de Compra, otrosí (cuando aplique), Actas, Informes parciales del contratista, cuentas de cobro, facturas, registros fotográficos, correos, etc.	ABSR093 Acta de recibo a satisfacción (Suscrita por las partes) Correos electrónicos. Registro en Integradoc (Supervisión de contratos).
R. ¿El Contrato, la Orden Contractual u Orden de Compra cuenta con un término adicional para la prestación del servicio? En caso afirmativo el Contrato, Orden contractual u Orden de Compra pasará a estado de suspensión o prestación del servicio en Integradoc (módulo Supervisión de contratos) y la Oficina de Compras realizará la verificación de la finalización de la prestación del servicio. En el mismo periodo de prestación del servicio se efectuará la evaluación de proveedores y se continua el seguimiento a la ejecución a través de Integradoc Supervisión hasta la finalización				

	MACROPROCESO DE APOYO		CÓDIGO: ABSP18
	PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS		VERSIÓN: 16
	SUPERVISORES E INTERVENTORES		VIGENCIA: 2025-10-30
			PÁGINA: 53 de 69

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE REFERENCIA	REGISTRO RESULTANTE
de la prestación del servicio. De lo contrario continuar con la actividad No. 41				
ETAPA POSCONTRACTUAL				
41. Cargue del certificado de pagos a la fecha.	Supervisor / Interventor (Indica el trámite de liquidación o Solicitud de cargue del certificado) Dirección Financiera – Tesorería (Genera, Suscribe y Carga el certificado)	Registro en Integradoc (Supervisión de contratos). Supervisor / Interventor (Indica mediante Integradoc que ha culminado el proceso contractual o requiere liquidación de la orden contractual, contrato u orden de compra, para iniciar la actividad de cargue del certificado). En caso de no contar con pagos a la fecha y estos no estén justificados, será devuelta la tarea. Verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales. Registro de las causaciones y comprobantes de egreso. Seguimiento Microsoft Power BI (Plan de contratación Mensual)	Resolución 170 de 2017 Circular 006 de 2022 Acuerdo 012 de 2012 AFIP15 Pago a Terceros ABSF093 Acta de recibo a satisfacción	Formato Certificación Detalle de pagos por Tesorería
S. ¿Requiere liquidación de la orden contractual, contrato u orden de compra? En caso afirmativo continuar con la actividad No. 42 , De lo contrario continuar a la actividad No. 45				

	MACROPROCESO DE APOYO		CÓDIGO: ABSP18
	PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS		VERSIÓN: 16
	SUPERVISORES E INTERVENTORES		VIGENCIA: 2025-10-30
			PÁGINA: 54 de 69

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE REFERENCIA	REGISTRO RESULTANTE
42. Proyectar y Aprobar el Acta de liquidación. Nota. Cuando se trate de Órdenes de Compra, el supervisor iniciará la tarea en Integradoc y corresponderá al área de Compras generar el respectivo registro de Liquidación mediante la TVEC.	Supervisor / Interventor (Proyecta en Orden contractual o Contrato) Jefe de Compras o funcionario designado (Proyecta en Órdenes de compra TVEC) Dirección Jurídica (Verifica, Devuelve o Aprueba)	Registro en Integradoc (Supervisión de contratos). Todas las órdenes de compra de la TVEC deberán liquidarse. El funcionario de compras proyecta la liquidación en órdenes de compra TVEC con base en los soportes o expediente contractual. Se aprueba el acta de liquidación con base en el expediente contractual adjunto. Seguimiento Microsoft Power BI (Plan de contratación Mensual)	Resolución 170 de 2017, artículo 9. Circular 006 de 2022 Acuerdo 012 de 2012 Ley 1150 de 2007, artículo 11. ABSF007 Aprobación de garantías ABSF093 Acta de recibo a satisfacción ABSF089 Informe final o periódico de supervisión Formato Certificación Detalle de pagos por Tesorería Copia Contrato, Orden Contractual u Orden de Compra, otrosí (cuando aplique), Actas, Informes parciales del contratista, cuentas de cobro,	ABSr091 Acta de liquidación (Aprobada). ABSr092 Acta de terminación anticipada y liquidación (Aprobada). Registro en Integradoc (Supervisión de contratos) Formato Certificación de cumplimiento de requisitos para liquidación por la Dir. Jurídica

	MACROPROCESO DE APOYO		CÓDIGO: ABSP18
	PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS		VERSIÓN: 16
	SUPERVISORES E INTERVENTORES		VIGENCIA: 2025-10-30
			PÁGINA: 55 de 69

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE REFERENCIA	REGISTRO RESULTANTE
			facturas, registros fotográficos, correos, etc.	
T. ¿El Acta de Liquidación o Acta de terminación anticipada y liquidación, ha sido aprobada por las partes? De ser afirmativo siga con la actividad No. 43 , en caso contrario se devuelve a la actividad No. 42				
43. Suscripción del Acta de Liquidación o Acta de terminación anticipada y liquidación.	Supervisor / Interventor Contratista Ordenador del Gasto delegado o Facultado Jefe de Compras o funcionario designado (Carga el registro de liquidación de la orden de compra y espera su aprobación en la TVEC - Cuando aplique) (Notifica)	Seguimiento Integrado (Supervisión de contratos). Formato Certificación Detalle de pagos por Tesorería Se suscribe el Acta de Liquidación o Acta de terminación anticipada y liquidación con base en el expediente contractual adjunto. Seguimiento Microsoft Power BI (Plan de contratación Mensual)	Resolución 170 de 2017, artículo 9. Circular 006 de 2022 Acuerdo 012 de 2012 Ley 1150 de 2007, artículo 11. ABSF007 Aprobación de garantías ABSF093 Acta de recibo a satisfacción ABSF089 Informe final o Periódico de supervisión Soportes o expediente contractual: Copia Contrato, Orden Contractual u Orden de Compra, otrosí (cuando aplique), Actas, Informes	ABSr091 Acta de liquidación (Aprobada y suscrita por las partes). ABSr092 Acta de terminación anticipada y liquidación (Aprobada y suscrita por las partes). Registro de Liquidación de la orden de compra (Suscrita por las partes y Aprobada por la TVEC) Registro en Integrado (Supervisión de contratos).

	MACROPROCESO DE APOYO		CÓDIGO: ABSP18
	PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS		VERSIÓN: 16
	SUPERVISORES E INTERVENTORES		VIGENCIA: 2025-10-30
			PÁGINA: 56 de 69

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE REFERENCIA	REGISTRO RESULTANTE
			parciales del contratista, cuentas de cobro, facturas, registros fotográficos, correos, etc.	Notificación de la Liquidación a las partes interesadas.
44. Publicar ante los entes externos la novedad de la contratación.	Jefe de compras, funcionario designado o quien haga sus veces.	Seguimiento Integrado (Supervisión de contratos). Verificar la totalidad de la información reportada. Reportes en sistemas de información. Seguimiento Microsoft Power BI (Plan de contratación Mensual)	Circular 005 de 2025, Lineamientos uso SECOP II. Reportes de Integrado. Acervo documental.	Plantillas externas Contraloría Departamental - SIA Observa - SECOP II
U. ¿Al finalizar la ejecución, tiene saldos a favor de la Universidad? En caso afirmativo continuar con la actividad No. 45, De lo contrario continuar a la actividad No. 46				
45. Solicitar y generar la liberación de saldos a favor de la Universidad.	Supervisor / Interventor (Solicita). Dirección Financiera – Presupuesto (Genera).	Seguimiento Integrado (Supervisión de contratos). ABSr091 Acta de liquidación (Aprobada y suscrita por las partes). ABSr092 Acta de terminación anticipada y liquidación (Aprobada y suscrita por las partes).	Copia Contrato, Orden Contractual u Orden de Compra otrosí (cuando aplique). Registro Presupuestal (RP).	Oficio de solicitud y respuesta (Oficio y/o Correo electrónico). Formato Ajuste a Certificado de Disponibilidad Presupuestal. Formato Ajuste a Registro

	MACROPROCESO DE APOYO		CÓDIGO: ABSP18
	PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS		VERSIÓN: 16
	SUPERVISORES E INTERVENTORES		VIGENCIA: 2025-10-30
			PÁGINA: 57 de 69

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE REFERENCIA	REGISTRO RESULTANTE
		Seguimiento Microsoft Power BI (Plan de contratación Mensual)	Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP). AFIP22 Ajuste al Certificado de Disponibilidad Presupuestal y Registro Presupuestal	Presupuestal Registro en Integradoc (Supervisión de contratos).
46. Realizar la reevaluación del proveedor Nota. El supervisor tendrá máximo 5 días hábiles siguientes a la finalización del contrato para realizar la reevaluación del proveedor.	Supervisor / Interventor	Seguimiento Integradoc (Supervisión de contratos). Seguimiento Microsoft Power BI (Plan de contratación Mensual)	Resolución 206 de 2012, capítulo V. Resolución 170 de 2017 Circular 006 de 2022 ESG-SST-M011 Manual de contratistas ABSF093 Acta de recibo a satisfacción ABSF089 Informe final o Periódico de supervisión Soportes o expediente contractual: Copia Contrato, Orden	ABSr145 Reevaluación de proveedores Registro en Integradoc (Supervisión de contratos).

	MACROPROCESO DE APOYO		CÓDIGO: ABSP18
	PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS		VERSIÓN: 16
	SUPERVISORES E INTERVENTORES		VIGENCIA: 2025-10-30
			PÁGINA: 58 de 69

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE REFERENCIA	REGISTRO RESULTANTE
			Contractual u Orden de Compra, Copia otrosí y Suspensión (cuando apliquen), Actas, Informes parciales del contratista, cuentas de cobro, facturas, registros fotográficos, correos, etc.	
47. Validar la reevaluación del proveedor.	Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST (VoBo o devuelve) Sistema de Gestión Antisoborno SGAS (VoBo o devuelve) Sistema de Gestión Ambiental SGA & Sistema de Gestión Seguridad de la Información SGSI	Seguimiento Integrado (Supervisión de contratos). Se valida el contenido con base en el expediente contractual adjunto. Se valida el cumplimiento de las obligaciones contractuales frente a la calificación emitida por el supervisor/interventor. Seguimiento Microsoft Power BI (Plan de contratación Mensual)	Resolución 206 de 2012, capítulo V. Resolución 170 de 2017 Circular 006 de 2022 ESG-SST-M011 Manual de contratistas ABSF089 Informe final o Periódico de supervisión	Registro en Integrado (Supervisión de contratos), indicando la validación a la Reevaluación del Proveedor.

	MACROPROCESO DE APOYO		CÓDIGO: ABSP18
	PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS		VERSIÓN: 16
	SUPERVISORES E INTERVENTORES		VIGENCIA: 2025-10-30
			PÁGINA: 59 de 69

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE REFERENCIA	REGISTRO RESULTANTE
	(aplica según la naturaleza del contrato) (VoBo o devuelve) Jefe de Compras o funcionario designado			
V. ¿La Reevaluación de proveedores, ha sido validada y se encuentra correctamente diligenciada? De ser afirmativo siga con la actividad No. 48 , en caso contrario se devuelve a la actividad No. 46				
48. Notificación de la Reevaluación de proveedores al contratista.	Jefe de Compras o funcionario designado (Recepciona las observaciones)	Seguimiento Integrado (Supervisión de contratos). Se da espera a la posible observación del proveedor por la calificación recibida en la Reevaluación de proveedores. Seguimiento Microsoft Power BI (Plan de contratación Mensual)	Resolución 206 de 2012, capítulo V. Resolución 170 de 2017 Circular 006 de 2022 ESG-SST-M011 Manual de contratistas	Correo electrónico de notificación. Registro en Integrado (Supervisión de contratos)
W. ¿Se recibieron Observaciones a la Reevaluación de proveedores en el término de los tres (03) días hábiles siguientes a su notificación? De ser afirmativo siga con la actividad No. 49 , en caso contrario continúe a la actividad No. 50 .				
49. Validar la Observación a la Reevaluación del proveedor.	Supervisor / Interventor Sistema de	Seguimiento Integrado (Supervisión de contratos). Se valida la observación con	Resolución 206 de 2012, capítulo V. Resolución 170 de 2017 Circular 006 de 2022	Registro en Integrado (Supervisión de contratos), indicando la

	MACROPROCESO DE APOYO		CÓDIGO: ABSP18
	PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS		VERSIÓN: 16
	SUPERVISORES E INTERVENTORES		VIGENCIA: 2025-10-30
			PÁGINA: 60 de 69

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE REFERENCIA	REGISTRO RESULTANTE
Nota. Cuando el proveedor emita observaciones a la reevaluación, se seguirá el proceso de “RECALIFICACIÓN DE PROVEEDORES” de la sección requisitos y condiciones.	Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST	base en el expediente contractual.	Observaciones a la Reevaluación del proveedor.	validación a las Observaciones a la Reevaluación del Proveedor.
	Sistema de Gestión Antisoborno SGAS	Se valida el contenido de la Observación para determinar si se requiere corrección al documento o se proyecta respuesta a la observación si se requiere.	ABSF145 Reevaluación de proveedores	ABSR145 Reevaluación de proveedores (Corregida, en caso de aplicar).
	Sistema de Gestión Ambiental SGA	Si se requiere la proyección de la corrección a la Reevaluación del proveedor, esta será validada por la Oficina de compras y será notificada al Proveedor o Contratista.	ESG-SST-M011 Manual de contratistas	Correo de respuesta al proveedor o contratista.
	Sistema de Gestión Seguridad de la Información SGSI		ABSF089 Informe final o Periódico de supervisión	Respuesta a la Observación a la Reevaluación del Proveedor.
	Jefe de Compras o funcionario designado.	Seguimiento Microsoft Power BI (Plan de contratación Mensual)		
50. Cargue de anexos para la finalización del proceso contractual.	Supervisor/ Interventor	Seguimiento Integrador (Supervisión de contratos).	Resolución 206 de 2012, capítulo V. Resolución 170 de 2017 Circular 006 de 2022	Registro en Integrador (Supervisión de contratos).
		Seguimiento Microsoft Power BI (Plan de contratación Mensual)	ESG-SST-M011 Manual de contratistas	Cargue de los Soportes faltantes como: Comprobantes de Egreso, Copia

	MACROPROCESO DE APOYO		CÓDIGO: ABSP18
	PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS		VERSIÓN: 16
	SUPERVISORES E INTERVENTORES		VIGENCIA: 2025-10-30
			PÁGINA: 61 de 69

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE REFERENCIA	REGISTRO RESULTANTE
			Copia Contrato, Orden Contractual u Orden de Compra.	otrosí y Suspensión (cuando apliquen), Actas, Informes parciales del contratista, cuentas de cobro, facturas, registros fotográficos, correos, etc.
51. Revisión de la documentación reportada por la Supervisión en Integradoc.	Jefe de Compras o funcionario designado. Directores administrativos Seccionales o Extensiones (Avala la revisión, cuando corresponda a procesos de Seccional o Extensión).	Seguimiento Integradoc (Supervisión de contratos). Se valida la documentación reportada por el supervisor (Egresos, Copia Otrosí y Suspensión (cuando apliquen), Actas, Informes parciales del contratista, cuentas de cobro, facturas, registros fotográficos, correos, etc.). De acuerdo con la validación se generan devolución para solicitar ajustes en los documentos, complementar la información reportada o finalizar la supervisión. Seguimiento Microsoft Power	Acuerdo 012 de 2012 Resolución 206 de 2012 Resolución 170 de 2017 Circular 006 de 2022. Documentación Precontractual, Contractual y Postcontractual. Copia Contrato, Orden Contractual u Orden de Compra.	Registro en Integradoc (Supervisión de contratos) Indicando el concepto sobre la validación de la documentación reportada.

	MACROPROCESO DE APOYO		CÓDIGO: ABSP18
	PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS		VERSIÓN: 16
	SUPERVISORES E INTERVENTORES		VIGENCIA: 2025-10-30
			PÁGINA: 62 de 69

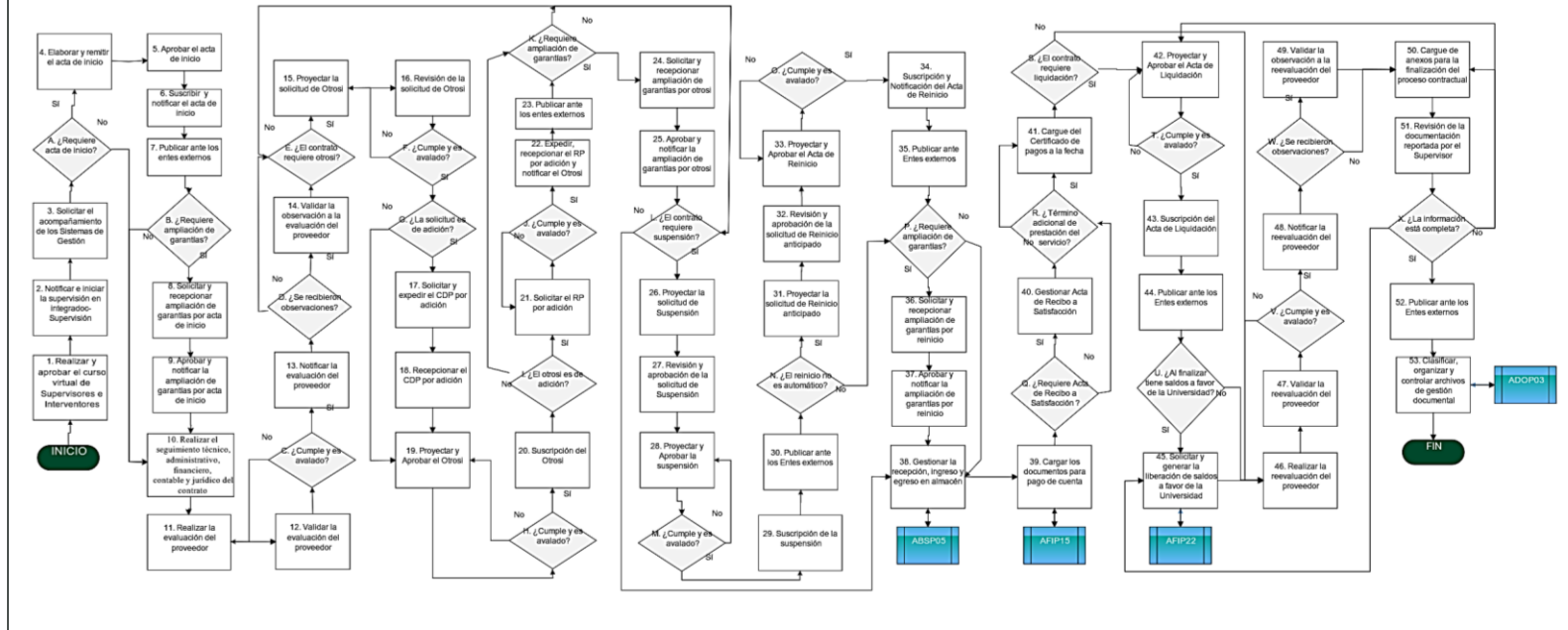
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE REFERENCIA	REGISTRO RESULTANTE
		BI (Plan de contratación Mensual)		
X. ¿La información reportada por el supervisor es correcta y está completa? En caso afirmativo continuar con la actividad No. 52, De lo contrario devolverse a la actividad No. 42 (Si requiere trámite de liquidación), No. 45 (Si requiere trámite liberación de saldos) o No. 50 (Si requiere corregir la información reportada o anexar documentos adicionales).				
52. Publicar ante los entes externos la novedad de la contratación.	Jefe de compras, funcionario designado o quien haga sus veces.	Seguimiento Integradoc (Supervisión de contratos). Verificar la totalidad de la información reportada. Reportes en sistemas de información. Seguimiento Microsoft Power BI (Plan de contratación Mensual)	Circular 005 de 2025, Lineamientos uso SECOP II. Reportes de Integradoc. Acervo documental.	Plantillas externas Contraloría Departamental - SIA Observa - SECOP II
53. Clasificar, organizar y controlar archivos de gestión documental y registros de acuerdo con los procedimientos.	Jefe de Compras o funcionario designado	El aseguramiento, custodia y adecuado manejo de la documentación estarán a cargo de cada funcionario de acuerdo con las actividades que le sean asignadas en sus planes de trabajo.	ADOP03 Procedimiento clasificación y organización de archivos de gestión documental. Acervo documental.	Archivo organizado y registro Oficina de Archivo y Correspondencia.



MACROPROCESO DE APOYO
PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS
SUPERVISORES E INTERVENTORES

CÓDIGO: ABSP18
VERSIÓN: 16
VIGENCIA: 2025-10-30
PÁGINA: 63 de 69

DIAGRAMA DE FLUJO



	MACROPROCESO DE APOYO		CÓDIGO: ABSP18
	PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS		VERSIÓN: 16
	SUPERVISORES E INTERVENTORES		VIGENCIA: 2025-10-30
			PÁGINA: 64 de 69

SISTEMAS DE INFORMACIÓN			
SISTEMA DE INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	UBICACIÓN
Plataforma Institucional Gestasoft	La suite GESTASOFT es una EAS (Enterprise Applications Solutions) que permite la integración de nuevas soluciones a nivel tecnológico. Las EAS son soluciones de aplicaciones empresariales que liberan información en tiempo real por medio del Portal Corporativo coadyubando a la gestión de procesos de la institución.	Según demanda	https://plataforma.ucundinamarca.edu.co/ucundinamarca/hermesoft/vortal/login.jsp
Integradoc	Es un Software de BPM (Gestión de Procesos Empresariales) que optimiza los procesos de la institución, ayudando a garantizar que las operaciones y decisiones sean visibles, verificables y accesibles, lo que contribuye a la transparencia y a una gestión pública más eficiente y confiable.	Según demanda	http://integradoc.ucundinamarca.edu.co/ucundinamarca
Correo Electrónico	La Plataforma Office 365, ofrece diversos beneficios, servicios y herramientas en la nube con el fin de aumentar la productividad, comunicación y colaboración entre sus usuarios (Personal administrativo, Proveedores, docentes y demás grupos de interés).	Según demanda	Office 365

	MACROPROCESO DE APOYO		CÓDIGO: ABSP18
	PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS		VERSIÓN: 16
	SUPERVISORES E INTERVENTORES		VIGENCIA: 2025-10-30 PÁGINA: 65 de 69

CONTROL DE CAMBIOS				
VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN			DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
	AAAA	MM	DD	
1	2019	12	13	Emisión del documento
2	2020	06	16	Se incluye en condiciones generales el formato de “CERTIFICACIÓN DE EXPERIENCIA - ABSF106”, se complementa la redacción de la actividad No. 5 en el Diagrama de Flujo y se relaciona el Manual para contratistas y proveedores ATHM023.
3	2020	10	23	Se relacionan formatos para los OTROSÍ en requisitos y condiciones generales. Se incluye en la actividad 2 el formato Acta de inicio ABSF107. Se incluye en la actividad 12 el formato Acta de inicio ABSF108.
4	2020	11	20	Inclusión de documentos de referencia, actualización de formatos e inclusión de periodicidad de informes de supervisión de acuerdo con el término de ejecución. Se incluye en la actividad 4 y 13 el siguiente punto de control” Las liquidaciones que se venían gestionando antes de la fecha de la actualización del formato <i>Informe Final o Periódico de Supervisión - ABSF089</i> , se continuará tramitando con la versión 1, los trámites de las nuevas liquidaciones se gestionaran con la versión 2 o posteriores versiones”.
5	2021	05	24	Se incluye formato ABSF123 “Hoja de control - seguimiento al cumplimiento de orden contractual o contrato”; se suprimen las actividades 6, 7, 8, 9, 10, 11 y se reajusta la numeración.
6	2021	10	26	Se aclaran y actualizan actividades. Se incorpora término para la suscripción del acta de inicio, de acuerdo con recomendación del comité de Contratación de fecha septiembre 08 de 2021 “El comité recomienda que el acta de inicio sea suscrita con la fecha de la aprobación de la póliza del contrato correspondiente”.
7	2022	06	22	Se incluye en el alcance la reevaluación del proveedor y la liberación de saldo (cuando aplique), se incluye definición de calificación, evaluación, liberación de saldo, recalificación y reevaluación de proveedores, se

	MACROPROCESO DE APOYO			CÓDIGO: ABSP18
	PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS			VERSIÓN: 16
	SUPERVISORES E INTERVENTORES			VIGENCIA: 2025-10-30
				PÁGINA: 66 de 69

				actualiza la Circular 006 de 2022 <i>“Directrices para los procesos y tiempos de contratación”</i> emanada por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, se incluye “CERTIFICACIÓN DE EXPERIENCIA PARA CONTRATOS DE CONSULTORÍA, INTERVENTORÍA Y OBRA - ABSF135”, se incluyen formatos para “Suspensión” de contratos y ordenes contractuales (ABSF136 y ABSF137), se incluye recomendación del comité de contratación con respecto a “cambio de supervisores” en la herramienta Integradoc, se incluyen actividades 5 y 6 y se modifica actividad 7, en la actividad 8 se incluyen formatos de ABSr091 - Acta de liquidación P. Natural y ABSr092 - Acta de liquidación P. Jurídica, se modifica control en la actividad 10.
8	2022	07	27	Se incluye recomendación del comité de contratación con respecto a “actualización del nombre de la persona que es responsable de la supervisión” en la herramienta Integradoc, se incluye criterios y aspectos para tener en cuenta en la reevaluación de proveedores. Se actualiza enlace de la Circular 006 de 2022 <i>“Directrices para los procesos y tiempos de contratación”</i> .
9	2023	11	30	Se incluyen definiciones (Acta de recibo a satisfacción, Garantías) y siglas (Sistemas integrados de gestión), se elimina el concepto de evaluación. Se ajusta la redacción en los requisitos ampliando la información y condiciones generales, se actualizan enlaces, se incluyen los nombres de los formatos referenciados, se relaciona el formato de Evaluación de proveedores, se crea la actividad 1,3, E y se ajustan las actividades (1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 10, E, 11, F, 12, 13, 14, 16) de la supervisión o interventoría.
10	2024	04	29	Se ajusta la redacción del alcance en la página 1; se modifica el requisito de la liquidación de los contratos en condiciones generales; se modifican los nombres de los formatos de suspensión en condiciones generales; se ajustan párrafos sobre presentación de la reevaluación; se ajustan las actividades (4, 5, 6, 7, 8, 9, 11, F, 12, 13, 16, 17) de la supervisión o interventoría. Se inactivan los formatos ABSF049 y ABSF084 toda vez que se unifican en el formato ABSF145.
11	2024	05	31	Se incluye la paginación de los formatos ABSF145 y ABSF146 en la sección definiciones y actividades 6 y 14; Se actualiza el contenido de las actividades

	MACROPROCESO DE APOYO			CÓDIGO: ABSP18
	PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS			VERSIÓN: 16
	SUPERVISORES E INTERVENTORES			VIGENCIA: 2025-10-30
				PÁGINA: 67 de 69

				3, 12 y 14; El formato ABSF091 pasa de denominarse y tener la función de ACTA DE LIQUIDACIÓN PERSONA NATURAL a denominarse ACTA DE LIQUIDACIÓN, la cual permite liquidar todo tipo de contratación de bienes, servicios u obras; El formato ABSr092 pasa de denominarse y tener la función de ACTA DE LIQUIDACIÓN PERSONA JURÍDICA a denominarse ACTA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA Y LIQUIDACIÓN, la cual permite liquidar anticipadamente todo tipo de contratación de bienes, servicios u obras. Se referencia la Circular 008-2024 del asunto: Uso obligatorio del carné de identificación e Ingreso a las Instalaciones de la Universidad de Cundinamarca.
12	2024	12	12	Se inactiva el formato ABSF098, toda vez que se unifica en el formato ABSF104 denominado CONDICIONES GENERALES DE LAS ÓRDENES CONTRACTUALES Y CONTRATOS; Se inactiva el formato ABSF137, toda vez que se unifica en el formato ABSF136 que pasa a tener la función y denominarse SUSPENSIÓN A LAS ÓRDENES CONTRACTUALES Y CONTRATOS; Se inactiva el formato ABSF115, toda vez que se unifica en el formato ABSF114 que pasa a tener la función y denominarse OTROSÍ A LAS ÓRDENES CONTRACTUALES Y CONTRATOS; Se desagregan las actividades de la fase contractual y poscontractual definiendo responsables, controles, documentos de referencia y registros. Según la Resolución Rectoral 074 del 22 de julio del 2024, dando cumplimiento a la Ley 2345 del 2023 "chao marcas" y dando alcance a la Circular 006 "Cambio de identificador visual en los documentos de gestión documental" se realiza el cambio de logo en el documento.
13	2025	02	28	Se incorpora aclaración en jefe de compras como responsable en las actividades (15, 24 y 27). Se suprime al comité de contratación como responsable en la actividad 29. En la actividad 46 se incluye al director administrativo de Seccional o Extensión como responsable. En los requisitos y condiciones generales para el desarrollo del Procedimiento se actualizan los párrafos de la descripción de FORMATO EVALUACIÓN DE PROVEEDORES y REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES y se citan los Parágrafos de la Resolución 170 de 2017 relacionados con la

	MACROPROCESO DE APOYO			CÓDIGO: ABSP18
	PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS			VERSIÓN: 16
	SUPERVISORES E INTERVENTORES			VIGENCIA: 2025-10-30
				PÁGINA: 68 de 69

				responsabilidad de Supervisores e Interventores. Así mismo, se ajustan los registros resultantes en las actividades 9 y 41 conforme a los formatos ABSr145 y ABSr146; Se inactiva el formato ABSF135, toda vez que se unifica en el formato ABSF106 que pasa a tener la función de registrar las certificaciones de experiencia de contratación de servicios, bienes u obra.
14	2025	05	23	Se ajusta la redacción del subtítulo “Para iniciar la ejecución” contenido en los aspectos generales. Se ajusta la descripción de la definición de recalificación, los formatos de evaluación y reevaluación de proveedores pasando de cuatro a tres las calificaciones, así como su denominación. Se incluye nota aclaratoria en la actividad 15, 24 y 29, frente al concepto de devolución por parte de los responsables. Se incluyen notas aclaratorias, condiciones y registros en las actividades 37, 38 y 39 frente a la liquidación de las órdenes de compra por la TVEC. Se incluye el “Seguimiento Microsoft Power BI (Plan de contratación Mensual)” en los aspectos generales y como herramienta de control dentro de las actividades de la fase de ejecución contractual y poscontractual.
15	2025	08	05	Se incluye en la actividad 10 a la oficina de Presupuesto en la verificación de la disponibilidad presupuestal de la solicitud de Otrosí de adición. De conformidad con la decisión de los miembros de la Comisión de gestión en sesión ordinaria llevada a cabo el 05 de junio de 2024, “<i>los miembros de la comisión de gestión aprobaron por unanimidad llevar a consideración del comité de contratación, la inactivación del procedimiento de supervisores e interventores que se encuentra replicado en cada uno de los procesos</i>”; por lo anterior en sesión ordinaria del Comité de Contratación llevada a cabo el 18 de julio de 2025, donde: “<i>El comité de contratación recomienda realizar la inactivación del procedimiento de supervisores e interventores como procedimiento transversal de las diferentes áreas de la Universidad de Cundinamarca</i>”. Éste se documentará y controlará desde el Proceso de Gestión de Bienes y Servicios.
16	2025	10	30	Se ajustan los REQUISITOS Y CONDICIONES GENERALES PARA EL DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO reorganizando mediante subtítulos y por temas; se reestructura las actividades de evaluación y reevaluación de

	MACROPROCESO DE APOYO		CÓDIGO: ABSP18
	PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS		VERSIÓN: 16
	SUPERVISORES E INTERVENTORES		VIGENCIA: 2025-10-30
			PÁGINA: 69 de 69

				proveedores incorporando la RECALIFICACIÓN DE PROVEEDORES, se ajusta diagrama de flujo. Se reduce de 5 a 3 días hábiles la recepción de observaciones a la evaluación y reevaluación de proveedores, además, de reducirse de 15 a 5 días hábiles el término para emitir la reevaluación. En el flujo se omiten documentos repetidos como referencia, registros y se incluye por cada registro de notificaciones contractuales el reporte a los entes de control.	
ELABORÓ					
NOMBRES Y APELLIDOS			CARGO		
Andrés Felipe Sarmiento Rincón			Profesional		
REVISÓ					
NOMBRES Y APELLIDOS			CARGO		
Katerine Viviana García Orjuela			Jefe Oficina de Compras		
APROBÓ (GESTOR RESPONSABLE DEL PROCESO)					
NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO		FECHA		
			AAAA	MM	DD
Ricardo Andrés Jiménez Nieto	Director de Bienes y Servicios		2025	10	30