**0. LISTA DE VERSIONES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **VERSION** | **FECHA** | **RAZON DE LA ACTUALIZACION** |
| 01 | 27/07/2009 | Se modificó el nombre del procedimiento de “Seguimiento, Evaluación y Reevaluación de Proveedores” a “Supervisión e Interventoría de Contratos (Evaluación de Proveedores). |
| Modificó la codificación que identifica lo procesos y procedimientos, cambio de PA02-PR05 a P-GJ-03. |
| Se modificaron algunas actividades y se agregaron definiciones. |

**1. OBJETIVO**

Llevar a cabo el control, seguimiento y apoyo de la ejecución de contratos y órdenes de servicio con el propósito de asegurar su correcta ejecución y cumplimiento, de acuerdo a lo previsto en las normas vigentes y en lo estipulado en el respectivo contrato. Establecer las medidas de evaluación de los Contratistas y determinar el comportamiento de los contratistas en un periodo, además de las siguientes:

* Verificar el cumplimiento del objeto y de las obligaciones por parte del contratista, establecidas en el contrato suscrito con el Instituto Municipal de Cultura de Yumbo IMCY.
* Verificar el cumplimiento de las metas contractuales en las condiciones de tiempo, costo y calidad solicitados en el contrato.
* Verificar el cumplimiento de la normatividad y requerimientos vigentes.
* Llevar el control del archivo de supervisión o intervención con la finalidad de integrar un expediente claro del desarrollo del contrato.
* Reevaluar los proveedores del Instituto Municipal de Cultura de Yumbo-IMCY procurando el mejoramiento de la calidad en proveedores.

**2. ALCANCE**

Aplica a todas las modalidades de contratos y contratistas vinculados con el Instituto Municipal de Cultura de Yumbo IMCY, el Asesor Jurídico y el Jefe de Control Interno velarán por la correcta aplicación del mismo.

**3.** **RESPONSABLE**:

Gerente, Asesor Jurídico y Jefe de Control Interno.

**4. DEFINICIONES**:

4.1 CADUCIDAD

Es la estipulación en virtud de la cual si se presenta alguno de los hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencie que puede conducir a su paralización, la entidad por medio de acto administrativo debidamente motivado lo dará por terminado y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre.

4.2 CONTRATISTA

Persona Natural o jurídica que contrata con el Instituto Municipal de Cultura de Yumbo IMCY la realización de obras, el suministro de bienes o prestación de servicios

4.3 CLÁUSULA PENAL

Código Civil artículo 1592: ""La cláusula penal es aquella en que una persona, para asegurar el cumplimiento de una obligación, se sujeta a una pena que consiste en dar o hacer algo en caso de no ejecutar o retardar la obligación principal".

\* El incumplimiento del contrato sólo puede ser declarado mientras este se encuentre vigente.

 4.4 CRITERIO

Son los parámetros de Evaluación de Desempeño de los Contratistas identificados en este Procedimiento.

4.5 EVALUACIÓN

Promedio aritmético de promedios ponderados en la calificación a un Contratista por cada contrato ejecutado.

4.6 EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL CONTRATISTA

Es el Registro expedido por el Instituto Municipal de Cultura de Yumbo IMCY, en el que se consigna el seguimiento y el cumplimiento de las obligaciones que con ocasión de la celebración de un contrato adquiere el Contratista. Se obtiene a través del análisis y ponderación de los diferentes Criterios que aplican conforme el Tipo de Contrato (Obras y Servicios, Consultoría y Compras).

4.7 GARANTÍA ÚNICA

Consiste en pólizas de seguros, que avalan el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato, y que debe encontrarse vigente durante los términos de ejecución y liquidación del contrato.

4.8 INCONFORMIDAD

Incumplimiento de una obligación contractual comunicada por escrito al Contratista por parte del Interventor.

4.9 INFORME DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

Es el documento expedido por Instituto Municipal de Cultura de Yumbo IMCY donde se consigna el Promedio de las Evaluaciones de Desempeño de los Contratistas y se analiza su resultado.

4.10 INTERVENTORÍA/SUPERVISIÓN

Es el conjunto de funciones desempeñadas por una persona natural o jurídica, para llevar a cabo el control, seguimiento y apoyo técnico, administrativo y financiero de la ejecución de contratos o convenios, tendientes a asegurar su correcta ejecución y cumplimiento, de acuerdo con lo previsto en las normas vigentes y en lo estipulado en el respectivo contrato o convenio.

4.11 LIQUIDACIÓN DE COMÚN ACUERDO

Las partes contratantes, efectuarán dentro del término fijado en el pliego de condiciones o términos de referencia o, en su defecto, a más tardar antes del vencimiento de los (4) cuatro meses siguientes a la finalización del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación o a la fecha del acuerdo que la disponga.

4.12 PROMEDIO DE LAS EVALUACIONES

Corresponde a la media aritmética de las Evaluaciones de Desempeño de todos los Tipos de Contratos ejecutados por un Contratista, que se hayan evaluado dentro del año anterior. En ningún caso existe más de un Promedio de Evaluaciones de Desempeño por Contratista.

4.13 REEVALUACIÓN

Promedio de las evaluaciones realizadas al Contratista durante una vigencia.

4.14 TERMINACIÓN UNILATERAL

Acto administrativo por medio del cual, la Entidad Estatal da por terminado el contrato celebrado por causas imputables al contratista. Sólo puede declararse dentro del plazo de ejecución del contrato y por las causales establecidas en la Ley.

**5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

La evaluación de contratistas se realiza para reducir al máximo posible, los riesgos operacionales, financieros y legales que puedan afectar al Instituto Municipal de Cultura de Yumbo IMCY.

El procedimiento debe ser aplicado a todas las personas naturales o jurídicas que contraten con el Instituto Municipal de Cultura de Yumbo IMCY  obras, bienes y/o servicios.

Para la evaluación se tiene en cuenta cada ciclo de contratación (un contrato). Para la reevaluación se tienen en cuenta todos los contratos realizados por el contratista durante un año de contratación del 1 de Enero al 31 de Diciembre del respectivo año.

Para la toma de decisiones en la evaluación de Contratistas será tenida en cuenta la siguiente valoración:

|  |  |
| --- | --- |
| **ESCALA** | **RANGO** |
| Contratista excelente | Mayor de 26, Recertificado |
| Contratista bueno | Entre 23 y 26, Recertificado |
| Contratista que requiere mejorar | Entre 19 y 22, Invita a mejorar |
| Contratista que no cumple | Menor de 19, Desertificado |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDAD** | **DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** |
| **1. Iniciación del Contrato** | 1.1 Elaborar y suscribir junto con el contratista, el acta de iniciación del contrato, según lo establecido en el contrato, y entregar el original a la Secretaria de Jurídico para anexar a la carpeta del contrato. | Gerente | Acta de iniciación del contrato. |
| **2. Seguimiento Ejecución** | 2.1 Coordinar con las áreas del Instituto Municipal de Cultura de Yumbo IMCY que tengan relación con la ejecución del contrato, para que éstas cumplan con sus obligaciones. Dentro de esta función se entiende incorporada la de exigir el cumplimiento del objeto del contrato en forma idónea y oportuna y en especial verificar que cumplan con todos y cada una de las obligaciones pactadas en el mismo. | Gerente |  |
| 2.2 En los contratos de obra se debe exigir el cumplimiento de las normas de seguridad, higiene, salud ocupacional y ambiental dando observancia a la normatividad aplicable para el caso de cada contrato. | Supervisor o Interventor delegado | Certificado de cumplimiento   Informe de Supervisión |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDAD** | **DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** |
| **2. Seguimiento Ejecución** | 2.3 Velar y exigir al contratista que las garantías contempladas en el contrato, estén vigentes por todo el plazo de ejecución y vigencia de los compromisos contractuales, y que sean presentadas y renovadas oportunamente. En caso de vencimiento de las garantías durante la vigencia del contrato informar al contratista por medio de oficio antes de la fecha de vencimiento. | Gerente | Garantías Contractuales vigentes |
| **3 Prórroga y/o Adición y/o Aclaración y/o Cesión y/o Modificación del Contrato** | 3.1 Elaborar y enviar oportunamente al Ordenador del Gasto solicitud de prórroga y/o adición y/o aclaración y/o modificación del contrato, bien sea atendiendo solicitud del contratista o porque se haya identificado la necesidad del parte del supervisor o interventor. La solicitud debe justificar lo requerido y debe estar firmada y/o avalada por las dos partes, contratista y supervisor o interventor. | Asesor Jurídico | Solicitud de prórroga o adición del contrato por parte del contratista, si la hay. Solicitud de prórroga y/o adición y/o aclaración y/o modificación y/o cesión por parte del supervisor o interventor. |
| 3.2 Informar en forma inmediata al ordenador del gasto, las modificaciones que incidan en el alcance o valor del mismo, con el fin de que se tomen las medidas respectivas. | Asesor Jurídico | Oficio |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDAD** | **DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** |
| **4.**  **Incumplimiento del Contrato** | 4.1 Requerir por escrito al contratista inmediatamente tenga conocimiento de un hecho causal de incumplimiento parcial o total dentro del plazo de ejecución del contrato, para que este se allane al cumplimiento de sus obligaciones contractuales reevaluando, sin perjuicio de las sanciones o acciones que se puedan interponer ante la reiteración de la conducta del mismo y las sanciones, multas y/o declaratoria de caducidad, conforme a la normatividad vigente. | Asesor Jurídico | Requerimiento de Incumplimiento de contrato. Informe de incumplimiento de Contrato Informe de incumplimiento de Contrato elaborado por el supervisor o interventor. |
| **5. Certificado de Cumplimiento** | 5.1 Realizar informes de cumplimiento sobre el estado de ejecución y avance de los contratos, con la periodicidad que se requiera y/o señale el contrato, atendiendo el objeto y naturaleza de los mismos. | Contratista | Informes |
| 5.2 Realizar la certificación de actividades que ejecuto el contratista durante el periodo establecido. | Gerente | Certificación |
| 5.3 Entregar la certificación a Jurídico para efectos de pago. | Contratista |  |
| 5.4 Recibir del contratista, cuando el contrato lo contempla y de conformidad con la forma de pago pactada, los Informes Parciales o el informe final y cuando a ello hubiere lugar y para la expedición de la certificación de cumplimiento (según periodicidad establecida en el contrato, los pagos correspondientes al sistema de salud, pensión y riesgos profesionales), de conformidad con la normatividad vigente.(Decreto 1703 de 2002, Art 50 ley 789 de 2002 y Decreto 510 de 2003). | Gerente | Certificados de pagos salud, riesgos profesionales y pensión. Informes Parciales o final del contrato. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDAD** | **DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** |
| **5. Certificado de Cumplimiento** | 5.5 Revisar los documentos entregados por el contratista y en caso de requerirlo el contrato, elaborar el Informe de Supervisión, elaborar el certificado de cumplimiento. | Gerente | Certificado de Cumplimiento |
| **6. Terminación y Liquidación del Contrato** | 6.1 Recibir del contratista el Informe Final y cuando a ello hubiere lugar y para la expedición de la certificación de cumplimiento (según periodicidad establecida en el contrato, los pagos correspondientes al sistema de salud, pensión, riesgos profesionales y según cuando sea necesario los aportes a la Caja de Compensación familiar) de conformidad con la normatividad vigente.(Decreto 1703 de 2002, art 50 ley 789 de 2002 y Decreto 510 de 2003). | Gerente | Informe Final del contrato  Pagos al sistema de de salud, pensión, riesgos profesionales y aportes al a Caja de Compensación familiar por parte del contratista, si se requieren. |
| 6.2 Revisar, aprobar o en caso contrario presentar las observaciones respectivas al informe final, en término no superior a diez (10) días hábiles, contados a partir de la fecha en que se recibe el informe final. Expedir el Certificado de Cumplimiento cuando el supervisor esté de acuerdo con el informe final, de lo contrario devolver al contratista con las observaciones correspondientes. | Asesor Jurídico | Oficio de devolución al contratista del informe final. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDAD** | **DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** |
| **6. Terminación y Liquidación del Contrato** | 6.3 Elaborar el Acta de Liquidación por mutuo acuerdo (debe relacionar los pagos pendientes una vez vencido el contrato), así mismo dejar constancia de la verificación del cumplimiento de pago por parte del contratista a los sistemas de seguridad social y parafiscales, y suscrita por el Contratista, el Interventor y el ordenador del gasto. | Asesor Jurídico | Acta de Liquidación |
| 6.4 En caso de liquidación unilateral proyectar los oficios y actos administrativos del caso para aprobación del Gerente; dar aplicación a los requisitos y términos de Ley. | Asesor Jurídico | Oficios Actos Administrativos. |
| 6.5 Anexar toda la información soporte del acta de liquidación. | Asesor Jurídico | Soportes |
| 6.6 Efectuar el cierre una vez liquidado el contrato para el archivo en la carpeta del contrato, Actividad que consiste en la elaboración y presentación de los siguientes documentos:  \* Especificaciones técnicas, manuales, folletos y en general toda la información técnica que haya sido aportada por el contratista a la Entidad durante la ejecución del contrato. \* Pólizas que se exijan con posterioridad a la terminación del contrato. \* Informe final de supervisión o interventoría, en el que se tiene en cuenta la evaluación y reevaluación. | Secretaria | Oficio remisorio de documentos |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDAD** | **DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** |
| **7. Evaluación del Contratista** | 7.1 Al terminar el ciclo de un contrato, el supervisor o Interventorrealiza la evaluación de contratistas de servicios, de obra y proveedores, califica todos los criterios definidos por la evaluación otorgándole según el cumplimiento un puntaje máximo de 30 puntos, un puntaje medio de 20 y un puntaje mínimo de 10, a cada criterio y luego realiza una ponderación para determinar la calificación total.  Nota: La evaluación se realiza al finalizar cada contrato y si el contratista ha realizado más de un contrato en el ano, se promedia los resultados en una reevaluación. | Supervisor o Interventor delegado | Evaluación de contratistas |
| **8. Resultado Evaluación** | 8.1 De la evaluación elaborada se desprenden los resultados a saber, teniendo en cuenta la tabla de valoración detallada anteriormente: |  |  |
| 8.2 Cuando el contratista obtiene una evaluación definitiva en el año igual o superior a 23, es certificado, es decir que se **aprueba al contratista** por un año y lo deja habilitado para ser seleccionado nuevamente en otros procesos de contratación.  Nota: Cuando en un proceso de contratación se presenten dos o más contratistas certificados, será seleccionado quien haya obtenido el mayor puntaje en la evaluación o reevaluación final. | Gerente | Formato de Evaluación de Contratistas |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDAD** | **DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** |
| **8. Resultado Evaluación** | 8.3 En elcaso de que el contratista obtenga una calificación entre 19 y 22 en la evaluación, se invita a mejorar, es decir que si es contratado en el próximo periodo, debe incrementar el puntaje de su evaluación.  Si en la siguiente contratación el contratista mantiene la calificación por debajo de 23, el Comité de Evaluación de Contratistas tomara la decisión si queda inhabilitado para contratar con el Instituto Municipal de Cultura de Yumbo IMCY durante un año.  NOTA: El Contratista que no esté de acuerdo con la decisión de inhabilidad, puede solicitar al Comité de evaluación de Contratistas la revisión de su evaluación y/o reevaluación durante los cinco (5) días hábiles siguientes (a partir de la fecha en que tal decisión le fue notificada por escrito). | Gerente | Formato de Evaluación de Contratistas |
| 8.4 En elcaso de que el contratista obtenga una calificación por debajo de 19 en la evaluación, es desertificado, es decir que está inhabilitado para contratar con el Instituto Municipal de Cultura de Yumbo IMCY por el periodo de tiempo que el comité de evaluación determine. | Gerente | Formato de Evaluación de Contratistas |

**6. REFERENCIAS**

* Ley 1150 de 2007

**7. ANEXOS**

* Formato Acta de iniciación del contrato.
* Formato Certificado de cumplimiento.
* Formato Acta de Liquidación.
* Formato Informe Gestión Contratistas.
* Formato de Evaluación de Contratistas.