



PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN

Código
Versión
Tipo
Implementación

PR-M2-SO-2
1
PROCEDIMIENTO
28/09/2017

1. Objetivo

Reglamentar el ejercicio de las labores de Supervisión y/o interventoría a los diferentes contratos que celebra la entidad con proveedores de bienes y servicios.

2. Alcance

Determinado, desde el inicio de los contratos con los proveedores hasta la liquidación de los mismos.

3. Campo de Aplicación

La Empresa para la Seguridad Urbana.

4. Responsables

- **Subgerencia de Servicios.**

5. Términos y Definiciones

- **Acta de inicio:** Documento que suscriben el Supervisor y el Contratista en el cual se estipula la fecha de iniciación del contrato. A partir de dicha fecha se comienza a contabilizar el plazo y se establece la fecha última para la entrega de lo pactado en el objeto del contrato.
- **Compra:** Toda adquisición de bienes o servicios mediante contrato.
- **Garantías:** Son los medios por los cuales la ESU asegurará el cumplimiento de las obligaciones por parte de sus contratistas, a partir de la prevención de los riesgos asociados al contrato según la naturaleza, objeto y cuantía.
- **Supervisión:** Se entenderá por supervisión el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto y las obligaciones del contrato realiza directamente la ESU mediante la designación en el mismo contrato. Se utilizará la supervisión cuando no se requiera contar con conocimientos especializados.

6. Contenido

#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Delegar supervisor del contrato	Delegación del supervisor del contrato con proveedores y/o convenio.	Subgerente comercial y de mercadeo Subgerente de Servicios Profesionales de Compra
2	Verificar términos y condiciones de contrato.	Realizar reunión con el proveedor.	Supervisor
3	Realizar seguimiento técnico y operativo	Realizar: <ul style="list-style-type: none"> • Lista de chequeo por línea. • Recomendación de modificaciones contractuales (Si aplica). 	Supervisores
4	Realizar seguimiento administrativo y financiero	Coordinar recibo y entrega bienes y/o servicios contratados. <ul style="list-style-type: none"> • Recibir y revisar facturación. • Diligenciar y aprobar recibo a satisfacción. 	Supervisores
5	Realizar seguimiento legal	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar pólizas. • Verificar plazo. • Conceptuar sobre adiciones, prorrogas, suspensiones y demás modificaciones del contrato. • Atender reclamaciones del contratista. • Informar a la ESU sobre posibles faltas disciplinarias, penales, administrativas. 	Supervisores
6	Realizar proceso de liquidación del contrato	Proyectar Acta de liquidación de contrato.	Supervisores
7	Realizar revisión del acta	Enviar acta a revisión por parte de la Secretaria General y Presupuesto.	Supervisores Abogado Secretaría General Presupuesto

#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
8	Solicitar visto bueno Secretaría General	Solicitud Visto Bueno Abogado Secretaría General.	Abogado Secretaría General
9	Solicitar visto bueno Subgerencia administrativa y financiera	Solicitud Visto Bueno Subgerencia administrativa y financiera.	Subgerente Administrativa y Financiera
10	Solicitar firmas ESU	Firma de Secretario General y/o Gerente ESU.	Secretario General y/o Gerente
11	Solicitar firmas proveedor	Firma Representante Legal Proveedor.	Aliado Proveedor
12	Realizar liberación de saldo	Enviar acta firmada a presupuesto para liberación de saldo.	Supervisores
13	Verificar liberación de saldos	Verificar liberación de saldos.	Presupuesto

7. Puntos de control

- Informes de supervisión
- Delegación de supervisión
- Manual de supervisión

8. Documentos de Referencia

- Reglamento de contratación

9. Formatos

Todos los utilizados en el proceso contractual

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Líder De Programa - Unidad de Logística	Subgerente De Servicios	Subgerente De Servicios
Fecha de elaboración: 28/09/2017	Fecha de revisión: 28/09/2017	Fecha de aprobación: 28/09/2017