

|                                                                                   |                             |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-------------------|
|  | GESTIÓN CONTRACTUAL         | Código: CON-PR-02 |
|                                                                                   |                             | Versión: 3        |
|                                                                                   | SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA | Fecha: 10/10/2025 |
|                                                                                   |                             | Página 1 de 8     |

## I. INFORMACIÓN GENERAL

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1. LIDER DE PROCESO:</b> Director(a) de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>1.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:</b> Ejercer el control y vigilancia sobre las obligaciones y actividades establecidas y/o necesarias para el cabal cumplimiento del objeto del contrato o convenio, así como la proyección, trámite de la liquidación y cierre de expediente contractual, en el marco de la normatividad y manuales vigentes.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>1.2 ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Desde la información de la designación de la supervisión o firma del contrato de interventoría hasta el cierre del expediente contractual                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>1.3 RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Coordinador(a) del Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Contratación de la Dirección de Gestión Corporativa Relación con el Ciudadano.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>1.4 CORRESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:</b> 1. Supervisor, 2. Interventor, 3. Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera de la Dirección de Gestión Corporativa Relación con el Ciudadano, 4. Ordenador del Gasto 5. Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>2. GLOSARIO:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <p><b>Calidades para ser Supervisor:</b> Cuando se vaya a designar a un supervisor de un contrato, se tendrá en cuenta que sea: funcionario del nivel directivo, asesor o profesional; debe estar acorde con el área y/u objeto en que se va a ejecutar el contrato o convenio.</p> <p><b>Cierre del expediente:</b> El proceso de cierre expone la fase final de los proyectos, este se subdivide en dos etapas, cierre contractual que se refiere a términos legales y la culminación de las obligaciones contraídas entre las partes y el cierre administrativo, proceso el cual se centra en registrar, documentar y asegurar los resultados. Debe realizarse de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.4.3. del Decreto 1082 de 2015.</p> <p><b>Interventoría:</b> Consistirá en el seguimiento técnico especializado que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Entidad, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. No obstante, lo anterior, cuando la Entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.</p> <p><b>Supervisión:</b> Consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato o convenio, es ejercida por la misma Entidad cuando no requieran conocimientos especializados. La Entidad podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.</p> <p><b>Nota:</b> Por regla general, no serán concurrentes en relación con un mismo contrato, las funciones de supervisión e interventoría. Sin embargo, la Entidad puede dividir la vigilancia del contrato principal, caso en el cual, en el contrato respectivo de interventoría, se deberán indicar las actividades técnicas a cargo del interventor y las demás quedarán a cargo de la Entidad a través de supervisor.</p> <p>El contrato de interventoría será supervisado directamente por la Entidad.</p> <p>En los contratos de obra que hayan sido celebrados como resultado de un proceso de licitación o concurso público, la interventoría deberá ser contratada con una persona independiente de la Entidad contratante y del contratista, quien responderá por los hechos y omisiones que le fueren imputables en los términos previstos en el artículo 53 de la Ley 80 de 1993, el cual fue modificado por el artículo 82 de la Ley 1474 de 2011 (Modificado por el art. 2 de la Ley 1882 de 2018).</p> <p><b>Liquidación:</b> Documento donde constan, una vez concluido el contrato, el cruce de cuentas respecto a sus obligaciones y determinan si pueden declararse a paz y salvo mutuamente o si existen obligaciones por cumplir y la forma en que deben ser cumplidas (Guía para la liquidación de los procesos de contratación de Colombia Compra Eficiente).</p> |
| <b>3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <p>Para este procedimiento es importante considerar los lineamientos del Manual de Contratación, el Manual de Supervisión e Interventoría de contratos y convenios, así como la normatividad aplicable y vigente que contempla el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y sus normas que lo reglamenten.</p> <p>Deberá el supervisor o interventor considerar para ejercer sus funciones lo señalado en la Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado y Guía para la liquidación de los Procesos de Contratación, expedidas por Colombia Compra Eficiente.</p> <p>Los apoyos a la supervisión podrán ser contratistas en el marco de lo señalado en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.</p> <p>El aplicativo dispuesto por la entidad para el reporte y seguimiento de las obligaciones del contrato objeto de supervisión será Cultured en el módulo de contratación para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión o el sistema que la</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

|                                                                                   |                             |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-------------------|
|  | GESTIÓN CONTRACTUAL         | Código: CON-PR-02 |
|                                                                                   |                             | Versión: 3        |
|                                                                                   | SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA | Fecha: 10/10/2025 |
|                                                                                   |                             | Página 2 de 8     |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                             |                               |                                                                 |                                               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| entidad disponga para tal fin.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                             |                               |                                                                 |                                               |
| La liquidación del contrato puede realizarse de tres maneras, a saber: bilateralmente, unilateralmente o por decisión judicial.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                             |                               |                                                                 |                                               |
| En los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, que se gestionan a través del aplicativo dispuesto por la Entidad (Cultured o el que lo reemplace o disponga la entidad) no será necesario el Formato de Presentación de Informe Contratista o Informe de Supervisión, en todo caso el supervisor podrá usarlos cuando lo requiera o sea exigible por el Manual de Supervisión e Interventoría de Contratos y Convenios . Para los demás contratos dichos formatos serán de uso obligatorio. |                                                             |                               |                                                                 |                                               |
| 4. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                             |                               |                                                                 |                                               |
| Procesos que se requieren como proveedor                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Que insumos requiere del proveedor                          | Procedimiento                 | Que se obtiene del procedimiento                                | Para quien va dirigido el servicio o producto |
| Todos los procesos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Informado como designación de supervisor o contrato firmado | Supervisión e interventoría   | Seguimiento al cumplimiento de los contratos y pago respectivo. | Todas las Áreas                               |
| Gestión Financiera                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | El proceso para trámite de pagos                            | FIN-PR-03<br>Trámite de pagos | Pago de los contratos o convenios                               | Todas las Áreas                               |

II. ACTIVIDADES Y PUNTOS DE CONTROL

| NO. | Actividad                                                                  | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Responsable                                                      | Tiempo | Documento o Registro                                                                                |
|-----|----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Informar la designación como supervisor o firmar contrato de interventoría | <p>Informar por ORFEO o el sistema que la entidad disponga, al funcionario designado para la supervisión del contrato, por el Ordenador del Gasto. Podrá informarse el radicado de la solicitud de contrato o el pantallazo del contrato que se cargue a ORFEO (suscrito en SECOP II) o el contrato (otras plataformas)</p> <p>Cuando se efectúe cambio de supervisor, el ordenador del gasto deberá realizar la respectiva designación y será comunicada al nuevo supervisor.</p> <p>o</p> <p>Se firma el contrato celebrado para el ejercicio de la interventoría.</p> | Ordenador del gasto y Abogado(a) asignado(a) GIT de Contratación | 1 día  | Informado a través de ORFEO o del aplicativo definido por la Entidad o contrato firmado en SECOP II |
| 2.  | Verificar legalización del contrato                                        | <p>Verificar que el contrato se encuentre, perfeccionado y legalizado con los requisitos para su ejecución; es decir, que cuente con el registro presupuestal y la aprobación de la garantía única.</p> <p>En el caso de los contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión con persona natural, se debe también contar con la afiliación a ARL.</p> <p>Se debe verificar si para la ejecución del contrato se</p>                                                                                                                              | Supervisor o Interventor                                         | 1 día  | N/A                                                                                                 |

|                                                                                                                                                                        |                             |  |                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--|-------------------|
| <br>ALCALDÍA MAYOR<br>DE BOGOTÁ D.C.<br>SECRETARÍA DE CULTURA<br>RECREACIÓN Y DEPORTE | GESTIÓN CONTRACTUAL         |  | Código: CON-PR-02 |
|                                                                                                                                                                        |                             |  | Versión: 3        |
|                                                                                                                                                                        | SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA |  | Fecha: 10/10/2025 |
|                                                                                                                                                                        |                             |  | Página 3 de 8     |

| NO. | Actividad                                                  | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Responsable                            | Tiempo                                                     | Documento o Registro                                                                                                                                                       |
|-----|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                            | <p>requiere acta de inicio o no es necesario.</p> <p>¿Se requiere suscribir acta de inicio?</p> <p>Si: continúa con la actividad 3</p> <p>No: continúa con la actividad 4</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                        |                                                            |                                                                                                                                                                            |
| 3.  | Suscribir acta de inicio                                   | Deberá el supervisor o interventor junto con el contratista, suscribir acta de inicio cuando corresponda. En todo caso, siempre que el contrato o convenio se haya celebrado en SECOP II, deberá darse inicio a la ejecución del mismo en dicha plataforma diligenciando las fechas de inicio y de terminación, coincidiendo con las indicadas en el acta de inicio.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Supervisor o Interventor /contratista  | 1 día                                                      | Acta de inicio y contrato en SECOP II en estado de ejecución, así como en el expediente ORFEO o el sistema que disponga la entidad.                                        |
| 4.  | Ejecutar contrato y constatar el cumplimiento del contrato | <p>Además de las obligaciones propias del contrato que ejecuta el contratista, el Supervisor o Interventor debe verificar y dejar constancia, en el formato de presentación de informe contratista y/o de informe de supervisión o en el sistema que disponga la entidad, durante toda la vigencia del contrato y hasta la terminación o liquidación, si a ella hubiera lugar del cumplimiento y entrega de los bienes y/o servicios. Ingreso bienes almacén: se debe aplicar el procedimiento vigente para ello en el aplicativo definido por la Entidad.</p> <p>Adicionalmente deberá verificar el pago de Seguridad social integral y parafiscales teniendo en cuenta la naturaleza del contratista: Personas Naturales: Cumplimiento con sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral (Salud y Pensión), conforme al inciso 2° y el parágrafo 1° del artículo 41 de la Ley 80 de 1993, modificado parcialmente por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. Para el efecto debe establecer si existe una correcta relación entre el monto cancelado y las sumas que debieron haber sido cotizadas.</p> <p>Persona Jurídicas: Cumplimiento con sus obligaciones frente al sistema de Seguridad Social Integral (Salud y Pensión) y Parafiscales (SENA, ICBF y Caja de Compensación) si a estos hubiera lugar, conforme al inciso 2° y el parágrafo 1° del artículo 41 de la Ley 80 de 1993, modificado parcialmente por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. Para el efecto se soportará en la certificación expedida por el Revisor Fiscal, si existe o el Representante Legal de la persona Jurídica.</p> | Supervisor o Interventor / contratista | 30 días (repetitivos mientras dure el contrato o convenio) | Presentación informe contratista y/o Informe periódico de supervisión en los formatos respectivos o el aplicativo que disponga la Entidad, así como en el expediente Orfeo |

|                                                                                                                                                                         |                             |  |                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--|-------------------|
| <br>ALCALDÍA MAYOR<br>DE BOGOTÁ D.C.<br>SECRETARÍA DE CULTURA,<br>RECREACIÓN Y DEPORTE | GESTIÓN CONTRACTUAL         |  | Código: CON-PR-02 |
|                                                                                                                                                                         |                             |  | Versión: 3        |
|                                                                                                                                                                         | SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA |  | Fecha: 10/10/2025 |
|                                                                                                                                                                         |                             |  | Página 4 de 8     |

| NO. | Actividad                                            | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Responsable              | Tiempo  | Documento o Registro                                                                       |
|-----|------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                      | <p><b>Nota:</b> El servidor público que sin justa causa no verifique el pago de los aportes incurrirá en causal de mala conducta, y será sancionado con arreglo al régimen disciplinario vigente.</p> <p>¿Cumple con lo establecido en el contrato?</p> <p>Si: continúa con la actividad 6<br/>No: continúa con la actividad 5</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                          |         |                                                                                            |
| 5.  | Realizar informe para iniciar posible incumplimiento | Una vez se hayan realizado las actuaciones previas dispuestas en el numeral “8.1 Procedimiento de solución de controversias” del Manual de Contratación, en caso de persistir el incumplimiento por parte del contratista o conveniente, el supervisor o interventor deberá informar al Ordenador del Gasto con copia a la Oficina Jurídica, a través de Orfeo o el sistema que disponga la entidad, para que se inicie el trámite respectivo de imposición de multas, sanciones y/o declaratorias de incumplimiento, de acuerdo con lo establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 o la norma que la modifique, adicione o sustituya. Este proceso será apoyado por la Oficina Jurídica conforme procedimiento establecido para tal fin. | Supervisor o Interventor | 30 días | Informe de posible incumplimiento o radicado en Orfeo o el sistema que disponga la entidad |
| 6.  | Suscribir acta de recibo total o parcial             | <p>Verificar que el recibo del objeto del contrato cumple con las condiciones pactadas y quede en acta suscrita por el contratista y el interventor o supervisor.</p> <p>El acta debe ser publicada en SECOP II dentro de los términos que establece la Ley.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Supervisor o Interventor | 30 días | Acta de recibo en el expediente Orfeo y publicada en SECOP II.                             |
| 7.  | Certificar el cumplimiento                           | <p>Emitir y firmar certificado de cumplimiento en el sistema que disponga la entidad, previo al trámite de cada pago que se realice.</p> <p>Debe ser publicado en SECOP II.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Supervisor o Interventor |         | Certificado cumplimiento en el sistema que disponga la entidad y publicado en SECOP II     |
| 8.  | Verificar si requiere liquidación                    | <p>Debe verificarse si el contrato requiere liquidación, de acuerdo con el objeto del contrato y la tipología del mismo.</p> <p><b>Punto de control</b><br/>El supervisor o interventor deberá revisar conforme a la naturaleza y tipología del contrato o convenio, si éste requiere liquidación o si se pactó realizar liquidación del mismo.</p> <p>¿El contrato o convenio requiere liquidación?</p> <p>Si: continúa con la actividad 9</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Supervisor o Interventor | 15 días | N/A                                                                                        |

|                                                                                   |                             |  |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--|-------------------|
|  | GESTIÓN CONTRACTUAL         |  | Código: CON-PR-02 |
|                                                                                   |                             |  | Versión: 3        |
|                                                                                   | SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA |  | Fecha: 10/10/2025 |
|                                                                                   |                             |  | Página 5 de 8     |

| NO. | Actividad            | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Responsable              | Tiempo  | Documento o Registro                                                                                                          |
|-----|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                      | No: continúa con la actividad 11                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                          |         |                                                                                                                               |
| 9.  | Liquidar el contrato | <p>Una vez terminada la ejecución del contrato o convenio, el supervisor o interventor para el trámite de liquidación deberá revisar y dejar constancia mediante un informe de supervisión en el cual se establezca el cumplimiento de cada una de las obligaciones contractuales y describirá las actividades que desarrolló para su cumplimiento calificando los bienes o servicios o los resultados obtenidos del contrato o convenio.</p> <p>El acta de liquidación y los documentos soporte a que haya lugar serán remitidos por el supervisor remitido a través de Orfeo o el sistema que disponga la entidad, al GIT de Gestión Financiera para su revisión, una vez verificada por este, se enviará al GIT de Contratación para la verificación del componente jurídico.</p> <p>En el acta de liquidación las partes acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar. Así como los acuerdos, conciliaciones y transacciones que pongan fin a las divergencias presentadas para poder declararse a paz y salvo.</p> <p>Para la liquidación se exigirá al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de la garantía del contrato a la estabilidad de la obra, a la calidad del bien o servicio suministrado, a la provisión de repuestos y accesorios y, en general para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato, así mismo el supervisor dejará constancia de la verificación del pago de las obligaciones al Sistema de Salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, SENA e ICBF, en el informe de supervisión. Una vez verificada el acta de liquidación se da inicio al trámite de firmas y posteriormente a ello debe ser publicada en SECOP II, por parte del supervisor o interventor del contrato o convenio.</p> <p>¿El acta de liquidación del contrato o convenio se firmó de mutuo acuerdo?</p> <p>Si: continúa con la actividad 11<br/>No: continúa con la actividad 10</p> | Supervisor o Interventor | 4 meses | Informe de supervisión y acta de liquidación remitida por Orfeo o el sistema que disponga la entidad y publicados en SECOP II |

|                                                                                   |                             |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-------------------|
|  | GESTIÓN CONTRACTUAL         | Código: CON-PR-02 |
|                                                                                   |                             | Versión: 3        |
|                                                                                   | SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA | Fecha: 10/10/2025 |
|                                                                                   |                             | Página 6 de 8     |

| NO. | Actividad                               | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Responsable                                                      | Tiempo  | Documento o Registro                                                                                                            |
|-----|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 10. | Liquidar unilateralmente el contrato    | <p>Se liquidará unilateralmente cuando no sea posible llegar a acuerdo con el contratista, o cuando se haya notificado del trámite de liquidación más de dos veces y el contratista no dé respuesta en ningún sentido.</p> <p>El supervisor o interventor debe dejar constancia de las comunicaciones remitidas al contratista. El contratista podrá declararse a Paz y Salvo con la Secretaría parcialmente o no estar de acuerdo con la liquidación y se dejará la observación en el acta; en este evento la liquidación unilateral solo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo.</p> <p>El supervisor deberá remitir al GIT de Contratación los documentos que soporten la liquidación unilateral para proyectar el acto.</p> | Supervisor o Interventor/<br>GIT Contratación (Abogado asignado) | 60 días | Acto administrativo o de liquidación unilateral remitido por Orfeo o el sistema que disponga la entidad y publicado en SECOP II |
| 11. | Determinar si existen saldos pendientes | <p>De conformidad con lo establecido en el acta de liquidación, se determinará si existen saldos a liberar o por pagar y, si los hay, se realiza la solicitud de liberación de saldos a través de Orfeo ante el GIT de Gestión Financiera.</p> <p>¿Existen saldos pendientes?<br/>SI: continúa con la actividad 12<br/>No: continúa con la actividad 13</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Supervisor o Interventor                                         | 30 días | Formato de solicitud liberación de saldos diligenciado en ORFEO o el sistema que disponga la entidad                            |
| 12. | Liberar o pagar saldos                  | El GIT de Gestión Financiera adelantará el trámite de liberación de saldos o el pago pendiente, si lo hubiese, previa solicitud por parte del supervisor o interventor conforme los procedimientos y formatos establecidos por la entidad para ello.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | GIT de Gestión Financiera                                        | 30 días | Informado por Orfeo o el sistema que disponga la entidad sobre el trámite realizado                                             |
| 13. | Cerrar el expediente                    | <p>Una vez finalizadas las obligaciones contractuales y los amparos de las garantías del contrato, se procederá a efectuar el cierre del expediente contractual. (numeral “7.3.2 Cierre del expediente contractual” descrito en el Manual de Contratación).</p> <p>Deberá tramitarse y publicarse en SECOP II, así como verificar la completitud del expediente en Orfeo o el sistema que disponga la entidad.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Supervisor o Interventor                                         | 30 días | Cierre del expediente en Orfeo o el sistema que disponga la entidad y en SECOP II                                               |

### III. DOCUMENTOS ASOCIADOS Y ANEXOS

| DOCUMENTOS ASOCIADOS: |                        |
|-----------------------|------------------------|
| CÓDIGO                | NOMBRE                 |
| CON-PR-02-FR-01       | Informe de Supervisión |

|                                                                                   |                             |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-------------------|
|  | GESTIÓN CONTRACTUAL         | Código: CON-PR-02 |
|                                                                                   |                             | Versión: 3        |
|                                                                                   | SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA | Fecha: 10/10/2025 |
|                                                                                   |                             | Página 7 de 8     |

|                    |                                                |
|--------------------|------------------------------------------------|
| CON-PR-02-FR-02    | Acta de liquidación de mutuo acuerdo           |
| CON-PR-02-FR-03    | Constancia de cierre de expediente contractual |
| CON-PR-02-FR-04    | Presentación Informe Contratista               |
| CON-PR-02-FR-05    | Acta de Inicio contrato/convenio               |
| ANEXOS (Si aplica) |                                                |
| 1                  | Diagrama de flujo del procedimiento            |

IV. CONTROL DE CAMBIOS Y APROBACIONES

| CONTROL DE CAMBIOS |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--------------------|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Versión            | Fecha de Emisión | Cambios realizados                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 1                  | 11/07/2024       | Versión inicial. Radicado 20247600256593 del 10/07/2024                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 2                  | 30/12/2024       | Ver Solicitud de creación, modificación o eliminación de documento radicada en GLPI con el caso número 110227 de fecha 29/11/2024 y rad. Orfeo 20247000521903 del 12/12/2024.<br><br>Los principales cambios fueron: la reorganización de actividades, con la claridad de los responsables y se mencionan las actividades previas que deben atender supervisor o interventor para informar al Ordenador del Gasto el posible incumplimiento; se realizó la inclusión del ítem Corresponsables; se efectúa la disminución de actividades que pasaron de 20 a 13, porque se eliminaron algunas de ellas que corresponden al proceso de Gestión Jurídica; por último, se elaboró el diagrama de flujo por aparte, incluyéndose como anexo del presente documento. |
| 3                  | 10/10/2025       | Ver Solicitud de creación, modificación o eliminación de documento radicada en GLPI con el caso número 132449 de fecha 18/09/2025.<br><br>Los principales cambios fueron la inclusión de los formatos CON-PR-02-FR-04 Presentación Informe Contratista y CON-PR-02-FR-05 Acta de Inicio dentro de los Documentos asociados del procedimiento y la mención del formato Presentación Informe Contratista dentro de las Políticas de Operación y en el texto de la descripción de la actividad 4.                                                                                                                                                                                                                                                                 |

| FLUJO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN                                                                     |                                                                                                             |                                                                                                                                  |                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| <b>Elaboró</b><br><i>Persona(s) responsable(s) de crear, proyectar la modificación y/o ajuste del documento</i> | <b>Aprobó</b><br><i>Líder del Proceso quién debe hacer cumplir el contenido establecido en el documento</i> | <b>Validó</b><br><i>Persona(s) de la OAP responsable(s) de verificar que el documento contenga los lineamientos establecidos</i> | <b>Avaló</b><br><i>Jefe de la Oficina Asesora de Planeación</i> |
| NOMBRE: Bibiana Fernanda Munévar Rodríguez / Myriam Janeth Sosa Sedano                                          | NOMBRE: Sandra Patricia Castiblanco Monroy                                                                  | NOMBRE: Nelson Javier Velandia Castro                                                                                            | NOMBRE: Luis Fernando Mejía Castro                              |
| CARGO: Contratista/ Coordinadora GTI de Contratación                                                            | CARGO: Directora de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano                                         | CARGO: Profesional Universitario                                                                                                 | CARGO: Jefe Oficina Asesora de Planeación                       |

|                                                                                                                                                                        |                             |                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-------------------|
| <br>ALCALDÍA MAYOR<br>DE BOGOTÁ D.C.<br>SECRETARÍA DE CULTURA<br>RECREACIÓN Y DEPORTE | GESTIÓN CONTRACTUAL         | Código: CON-PR-02 |
|                                                                                                                                                                        |                             | Versión: 3        |
|                                                                                                                                                                        | SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA | Fecha: 10/10/2025 |
|                                                                                                                                                                        |                             | Página 8 de 8     |

|                             |                             |                             |                             |
|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|
| FIRMA:                      | FIRMA:                      | FIRMA:                      | FIRMA:                      |
| Firmado<br>Electrónicamente | Firmado<br>Electrónicamente | Firmado<br>Electrónicamente | Firmado<br>Electrónicamente |





Radicado: **20257000524903**

Fecha 26-09-2025 14:56

|                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                  |
|----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>El Documento 20257000524903 fue firmado electrónicamente por:</b> |                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Luis Fernando Mejia Castro</b>                                    | <b>Jefe de la Oficina Asesora de Planeación,</b><br>Oficina Asesora de Planeación,<br>ID: 79558456,<br>luis.mejia@scrd.gov.co,<br>Fecha de Firma: 10-10-2025 17:04:44                                                            |
| <b>Nelson Javier Velandia Castro</b>                                 | <b>Profesional Universitario,</b><br>Oficina Asesora de Planeación,<br>ID: 79905104,<br>nelson.velandia@scrd.gov.co,<br>Fecha de Firma: 10-10-2025 17:02:55                                                                      |
| <b>Sandra Patricia Castiblanco Monroy</b>                            | <b>Directora de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano,</b><br>Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano,<br>ID: 52100983,<br>sandra.castiblanco@scrd.gov.co,<br>Fecha de Firma: 10-10-2025 15:40:57 |
| <b>Bibiana Fernanda Munévar Rodriguez</b>                            | <b>Contratista,</b><br>Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano,<br>ID: 52337336,<br>bibiana.munevar@scrd.gov.co,<br>Fecha de Firma: 26-09-2025 15:05:54                                                     |
| <b>Myriam Janeth Sosa Sedano</b>                                     | <b>Coordinadora Grupo Interno de Trabajo de Contratación.,</b><br>Grupo Interno de Trabajo de Contratación,<br>ID: 51866266,<br>myriam.sosa@scrd.gov.co,<br>Fecha de Firma: 09-10-2025 16:32:58                                  |
| <b>Edna Carolina Cortes Sanchez</b>                                  | <b>Contratista,</b><br>Grupo Interno de Trabajo de Contratación,<br>ID: 46376369,<br>edna.cortes@scrd.gov.co,<br>Fecha de Firma: 09-10-2025 11:03:31                                                                             |



|                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Ana María Galindo Lara</b>                                                                                                                                                              | <b>Profesional Especializado,</b><br>Grupo Interno de Trabajo de Contratación,<br>ID: 1018454222,<br>ana.galindo@scrd.gov.co,<br>Fecha de Firma: 08-10-2025 12:07:45 |
| <br>d4c64a2394a8751ce311321132b448413397047773b9c4423cc524155291a519<br>Codigo de Verificación CV: b91d7 |                                                                                                                                                                      |