



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
FORMATO FM-01 6060 - PLAN

Nombre completo del funcionario de control	
Código de identificación de la actividad de control (del Anexo de Actividades de Control - Art. 10 del Decreto 271)	
Tip de actividad de la actividad de control	Procedimientos de gestión
Nombre de la actividad de control	Procedimiento de gestión

N° del ítem	Descripción de la actividad y estado del ítem	Actividad del ítem	Estrategia de control	Procedimiento de gestión de actividades				Análisis del Plan de Inspecciones				
				Actividad de control	Actos	Fecha de realización	Área de realización	Fecha de realización	Responsable de la actividad	Indicador de avance de la actividad	Fecha de Cierre del ítem	Porcentaje
1	En el proyecto denominado "Fortalecimiento de las expresiones populares y tradicionales de Santiago de Cali", con fecha 08/25/2021 se ordenó el adelantamiento del presupuesto asignado a dicho (o) de actividades (re) actividades, o en su defecto adelantamiento de los montos para cada una de ellas.	Administrativa	Presupuestal	Realizar seguimiento de montos adelantados a la ejecución de los montos del POA versus el recurso presupuestal asignado, con el objetivo de generar recomendaciones a la dirección para tomar las acciones pertinentes tales como modificaciones de rubros, partidas, como partidas y person para la ejecución de rubros y evitar una sobrecobertura o subcobertura de presupuestos asignados a cada ítem.	Tarjetas de avance de ejecución a la ejecución	Julio	Área de gestión de planeación estratégica	Mayo 02 de 2022	Jennifer Lopez Rodriguez - Profesional área de planeación y control Emisor Rojas Arce - Profesional Área Finanzas	Se realizaron el 02 de diciembre de 2021 dos actos de seguimiento a la ejecución, generándose las respectivas recomendaciones y acciones para tomar las acciones correspondientes, se ordenó el envío de los actos de reunión No. 800.02.07.22.14 del 20 de agosto y No. 800.02.07.22.24 del 10 de diciembre.	20/12/2022	97%
2	Se ordenó que en el ítem con rubros de presupuesto para el adelantamiento de honorarios en la prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión.	Administrativa	Presupuestal	Todo de honorarios profesionales	Una (1) ordenación por medio de la cual se ordena la emisión de contratos para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión	Diciembre 11	Área de gestión jurídica	Octubre 31 de 2022	Ingrid Yuliana Cordero - Asesora jurídica	Se ordenó Resolución 200.02.04.20.07 en julio de 2022	08/12/2022	100%
3	Se ordenó que se ordenó no efectuar el plan de seguimiento 2016-2020 requeriendo nuevas acciones de gestión y/o de gestión.	Administrativa	Presupuestal	Realizar, aprobar y difundir procedimientos "Supervisión"	Una (1) ordenación para el agente de la supervisión	Formulario Procedimiento	Área de gestión jurídica	Agosto 02 de 2022	Ingrid Yuliana Cordero - Asesora jurídica y Fides Andrea Gomez Carranza - Profesional calidad	Se elaboró y aprobó procedimiento de supervisión de servicios como se evidencia en el acto del comité de gestión y desarrollo No. 800.02.14.21.06	08/12/2022	100%
				Realizar y socializar guía para el agente de los procesos de supervisión e intervención de los recursos	Una (1) guía emitida y difundida	Documento o protocolo	Área de gestión jurídica	Agosto 18 de 2022	Ingrid Yuliana Cordero - Asesora jurídica y Fides Andrea Gomez Carranza - Profesional calidad	Se elaboró guía de supervisión e intervención, la cual fue aprobada en el acto del comité de gestión y desarrollo No. Acta 800.02.14.22.06 y así mismo se ordenó mediante circular 200.26.31.22.16	30/12/2022	100%
				Realizar capacitación con grupos focales para realizar con una metodología casanova telepresencial	Cinco (5) capacitaciones a grupos focales	Litografía y acto de desarrollo	Área de gestión jurídica	Agosto 18 de 2022	Ingrid Yuliana Cordero - Asesora jurídica	Se realizaron 4 capacitaciones focales como se evidencia en los cuatro actos de asistencia asignados en el acto 270/02/07/22.07	30/12/2022	100%
				Ajustar el Formulario "Informe period" para el de supervisión de control" incorporando un acápite para los incidentes y/o sigilo fotográfico con el apoyo por la asociación de las partes	Uno (1) formulario ajustado "Informe period y/o final de supervisión de control"	Visión electrónica del formato	Área de gestión jurídica	Abril 05 de 2022	Ingrid Yuliana Cordero - Asesora jurídica y Fides Andrea Gomez Carranza - Profesional calidad	Se ajustó en el formato de supervisión del formato "Informe de Supervisión de control de obra e intervención" con un acápite para los incidentes en el acto de reunión No. 800.02.14.22.06, además en el acto de reunión No. 800.02.17.22.11 se ordenó los ajustes necesarios para los formatos de supervisión de la actividad	04/12/2022	100%


 Contralor General de la República
 Contraloría General de la República
 Contraloría General de la República

ACTA DE REUNIÓN

ACTA No. 800.02.07.22.14		FECHA: 29 de agosto de 2022	
LUGAR: Oficina dirección		HORA INICIO: 9:00 a.m.	HORA FINAL: 12:30 p.m.
OBJETIVO DE LA REUNIÓN: Realizar seguimiento a la ejecución del POAI de acuerdo con el plan de mejoramiento suscrito.			
RESPONSABLE DE LA REUNIÓN: Carolina Romero Jaramillo – Directora IPC, Jeinson Enrique Rojas Arosemena – Profesional contratista gestión financiera y Jennifer López Rodríguez – Profesional contratista gestión de Planeación.			

CONVOCADOS

ASISTENTES: Carolina Romero Jaramillo – Directora IPC, Jeinson Enrique Rojas Arosemena – Profesional contratista gestión financiera y Jennifer López Rodríguez – Profesional contratista gestión de Planeación.

AUSENTE: N/A

INVITADOS: N/A

AGENDA / ORDEN DEL DÍA

1. Realizar seguimiento a la ejecución del POAI de acuerdo con el plan de mejoramiento suscrito.

DESARROLLO DE LA AGENDA

Se da inicio a la reunión explicándole a la dirección que de manera previa, el profesional contratista financiero y la profesional contratista de planeación realizaron una conciliación del POAI verificando la ejecución presupuestal y la ejecución física con corte al 19 de agosto de 2022.

Una vez realizada la conciliación encontramos que:

- Existen 18 actividades con una ejecución presupuestal inferior a 45%
- Se realiza matriz relacionando estas 18 actividades y se deja constancia en la columna de "Recomendaciones" de las sugerencias realizadas por el área financiera y planeación. En la misma columna como conclusión, se deja escrito la decisión que tomó la dirección.

ÍT	ACTIVIDAD	INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	META FINAL 2022	% DE AVANCE FÍSICO	% DE AVANCE PPTAL	RECOMENDACIONES
1	Establecer un convenio interadministrativo con una Institución de	% de avance en la gestión para establecer el convenio interadministrativo	Porcentaje	33%	0	0%	Se recomienda a la dirección revisar el cumplimiento y el recurso asignado dado que el IPC se encuentra



INSTITUTO
POPULAR DE CULTURA

ACTA DE REUNIÓN

VERSIÓN

02

FECHA DE
ENTRADA EN
VIGENCIA

03/mar/2022

Educación Superior para la profesionalización de los egresados de los programas de ETDH.	con Institución de Educación Superior para la profesionalización de los egresados de los programas de ETDH					<p>en el proceso de transformación en Institución de Educación Superior.</p> <p>La coordinación académica manifiesta que se encuentra vigente el convenio con la unicitólica, el cual no ha implicado recurso presupuestal por parte del IPC, se está trabajando en la elaboración de otro convenio para dar cumplimiento a la meta física.</p>	
4	Promover en diferentes entidades y espacios de ciudad los programas de formación académica y de articulación social	Actividades de promoción y divulgación de los programas de formación académica y de articulación social realizadas	Número	12	0%	0%	<p>El Instituto ha estado realizando actividades de promoción y divulgación que se han ido ejecutando a través del rubro eventos, por lo tanto, para dar cumplimiento a esta meta, desde planeación se dará instrucciones a las áreas para cambiar la meta a las solicitudes de CDP que llegan con este objetivo.</p> <p>De igual forma, se recomienda trasladar el recurso presupuestal asignado a esta actividad en un 50% dado que el presupuesto inicial asignado se encuentra por encima del gasto real.</p>
<p>Conclusión: La directora aprueba entonces combinar las actividades 4 y 15, que las dos son de promoción, dejar un</p>							

							rubro de 16 millones y una meta de 15 actividades.
5	Desarrollar anualmente espacios de formación y actualización para profesores del instituto	% de avance en la ejecución del Plan profesoral del Instituto Popular de Cultura	Porcentaje	33%	50%	0%	<p>Notificar por correo electrónico a la coordinadora académica del rubro disponible para el cumplimiento de esta meta y ejecute las actividades que requiere de erogación de presupuesto.</p> <p>Conclusión: La directora se acoge a la recomendación y solicita notificar la coordinadora académica.</p>
8	Realizar evento académico de promoción y difusión del proceso de investigación artística de los semilleros del IPC	Eventos académicos de promoción de actividades culturales	Número	1	0%	0%	El cumplimiento de esta meta se tiene planeado para ejecutar en el último cuatrimestre del año.
9	Desarrollar el proceso editorial del Instituto Popular de Cultura (edición, diseño, diagramación, impresión y lanzamiento de las publicaciones institucionales)	Publicaciones del Instituto Popular de Cultura realizadas	Número	2	0%	6%	El cumplimiento de esta meta se tiene planeado para ejecutar en el último cuatrimestre del año.
10	Fortalecer el centro de documentación de acuerdo a los requerimientos de técnicos de conservación	Intervenciones para el fortalecimiento del centro de documentación de la institución realizadas	Número	2	0%	0%	<p>Notificar por correo electrónico al contratista responsable del área de investigaciones para que lleve a cabo las acciones que den cumplimiento de esta meta.</p> <p>Conclusión: se realizará una intervención de fortalecimiento a través de las publicaciones del centro de documentación que incrementa el acervo bibliográfico y solicitar a</p>



INSTITUTO
POPULAR DE CULTURA

ACTA DE REUNIÓN

VERSIÓN

02

FECHA DE
ENTRADA EN
VIGENCIA

03/mar/2022

								Luis Eduardo definir de manera clara la otra intervención.
11	Dinamizar la circulación de las creaciones artísticas y culturales populares y tradicionales de Santiago de Cali	Encuentros para dinamizar la circulación de contenidos culturales realizados	Número	2	0%	32%		El cumplimiento de esta meta se tiene planeado para ejecutar en el último cuatrimestre del año.
12	Sensibilizar personas a través de procesos de formación artística y cultural permanente	Personas sensibilizadas en procesos de formación artística y cultural permanente (presenciales y virtuales)	Número	320	0%	15%		<p>Notificar por correo electrónico al contratista responsable del área de articulación social para que lleve a cabo las acciones que den cumplimiento de esta meta.</p> <p>Se deberá tener en cuenta que durante el primer semestre del año no se logró contratar a los talleristas debido al inicio de la ley de garantías, con el área deberá ajustarse a la cantidad de estudiantes que se esperan para este segundo semestre del año, previamente dando cumplimiento a la meta establecida en el Plan Estratégico Institucional.</p> <p>Conclusión: La dirección manifiesta revisar a la fecha los inscritos y los talleres proyectados para dar cumplimiento a las metas establecidas.</p>
14	Planear, organizar y ejecutar eventos para la proyección del IPC en las diferentes artes ofrecidas por la institución (danza, música, teatro, artes plásticas)	Eventos institucionales para la proyección del IPC en las diferentes artes ofrecidas por la entidad (danza, música, teatro, artes plásticas) realizados	Número	3	0%	0%		El cumplimiento de esta meta se tiene planeado para ejecutar en el último cuatrimestre del año.
15	Promocionar el portafolio educativo,	Visitas a entidades públicas,	Número	12	8%	9%		Se le propone a la dirección combinar el cumplimiento de esta



INSTITUTO
POPULAR DE CULTURA

ACTA DE REUNIÓN

VERSIÓN

02

FECHA DE
ENTRADA EN
VIGENCIA

03/mar/2022

	artístico y cultural del Instituto Popular de Cultura	comunitarias y privadas para promocionar el portafolio educativo, artístico y cultural del IPC realizadas					meta con la enunciada en el ítem 4, dado que las dos contemplan la promoción y divulgación, además el rubro financiero es el mismo para las dos. Conclusión: la directora autoriza combinar con la actividad No. 4 porque las dos responden a actividades promoción
17	Crear la oficina de egresados del IPC	Actividades de la oficina de egresados del Instituto Popular de Cultura realizadas	Número	3	0%	0%	Se recomienda ajustar el presupuesto inicial asignado, disminuyendo en un 50% a través de un traslado a otra actividad financiada con el mismo rubro. Conclusión: La dirección plantea generar un estímulo para 3 proyectos de egresados que fortalezcan los procesos que se llevan al interior del instituto, con un valor total de 15 millones, el excedente pasa a otra actividad del POAI.
19	Divulgar los resultados de la Gestión Institucional	Actividades de divulgación de los resultados de la Gestión Institucional realizadas	Número	4	25%	0%	Conclusión: Incluir las actividades de divulgación de resultados realizada en el mes de agosto con estudiantes y docentes, la directora envía listados para dejar como evidencia. Dentro del cumpleaños del IPC se destinará un espacio en la programación para divulgar los resultados de la gestión institucional y el recurso económico estará destinado para esta actividad.
20	Diseñar y ejecutar acciones para la gestión ambiental de la entidad	Acciones para la gestión ambiental del IPC	Número	2	0%	0%	El profesional contratista administrativo presentó documento con los proyectos y el cumplimiento de esta

							meta se tiene planeado para ejecutar en el último cuatrimestre del año.
21	Realizar actividades de dotación y mantenimiento a las unidades académico-administrativas del Instituto.	% de cumplimiento en la ejecución del Plan de adecuación y mantenimiento a las unidades académico-administrativas del Instituto	Porcentaje	90%	56%	42%	Para el cumplimiento de esta meta se encuentra actualmente en trámite dos (02) CDP en el área financiera para el mantenimiento de instrumentos musicales y equipos de grabado de las escuelas de música y artes plásticas respectivamente, los cuales se verán reflejados aumentando el % de ejecución financiera y física. Conclusión: La dirección solicita que se le informe a través de la coordinación académica general a todas las escuelas que realicen las solicitudes de mantenimiento y adecuación que se encuentran pendientes.
22	Implementar la infraestructura tecnológica y de conectividad de acuerdo a las necesidades académico-administrativas	% de avance de la ejecución del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - PETIC del Instituto Popular de Cultura	Porcentaje	33%	0%	0%	El área de TIC's se encuentra proyectando la solicitud de CDP para dar cumplimiento al plan de compras de PETIC's. Se deberá hacer seguimiento para que el trámite se realice antes de finalizar la vigencia.

De acuerdo con las recomendaciones y decisiones de la dirección, el profesional financiero en conjunto con el profesional de planeación realizarán las siguientes modificaciones al POAI:

1. Se traslada el presupuesto asignado a la actividad No. 1 correspondiente a la gestión para establecer el convenio interadministrativo con Institución de Educación Superior para la profesionalización de los egresados de los programas de ETDH, que es de \$5.031.709 y se fortalece el presupuesto de la actividad No.19, quedando con un presupuesto de \$ 15.332.034.
2. Se combinan las actividades 4 y15 quedando un presupuesto final de \$16.000.000 para el cumplimiento de la meta, que se modifica al cumplimiento de 15 actividades de promoción y divulgación de los programas de formación académica y de articulación social realizadas. El excedente de \$ 20.359.380 se traslada para el fortalecimiento de la actividad "Desarrollar el proceso editorial del Instituto Popular de Cultura (edición, diseño, diagramación, impresión y lanzamiento de las publicaciones institucionales)".

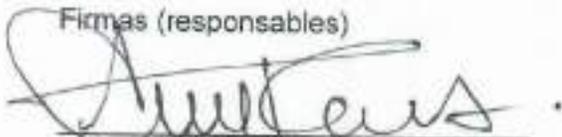
 INSTITUTO POPULAR DE CULTURA	ACTA DE REUNIÓN	VERSIÓN	02
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	03/mar/2022

3. Se traslada el presupuesto de la actividad No. 17, correspondiente a ejecutar "3 actividades de la oficina de egresados del Instituto Popular de Cultura realizadas" para que quede con una asignación de \$15.000.000, la diferencia se traslada para fortalecer la meta de atender 880 estudiantes.

TAREAS Y COMPROMISOS

No.	TAREA / ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA COMPROMISO
1	Realizar las respectivas notificaciones a través de correo electrónico a las personas responsables e implicadas para la ejecución del POAI. - Coordinación académica - Centro de investigaciones (intervenciones al centro de documentación) - Articulación social (rendición de cuentas)	Jennifer López Rodríguez - Profesional contratista	Al 09 de septiembre de 2022
2	Ajustar el POAI de acuerdo con lo aprobado por la dirección	Jennifer López Rodríguez - Profesional contratista y Jeinson Enrique Rojas Arosemena - Profesional contratista	Al 09 de septiembre de 2022

Firmas (responsables)



CAROLINA ROMERO JARAMILLO
Directora IPC



JEINSON ENRIQUE ROJAS AROSEMENA
Profesional contratista gestión financiera IPC



JENNIFER LÓPEZ RODRÍGUEZ
Profesional contratista gestión de planeación IPC

Elaboró: Jennifer López Rodríguez – Profesional contratista
 Revisó: Jeinson Enrique Rojas Arosemena - Profesional contratista

ACTA DE REUNIÓN

ACTA No. 800.02.07.22.24		FECHA: 19 de diciembre de 2022	
LUGAR: Oficina dirección		HORA INICIO: 10:00 a.m.	HORA FINAL: 12:00 p.m.
OBJETIVO DE LA REUNIÓN: Realizar seguimiento a la ejecución del POAI de acuerdo con el plan de mejoramiento suscrito.			
RESPONSABLE DE LA REUNIÓN: Carolina Romero Jaramillo – Directora IPC, Jeinson Enrique Rojas Arosemena – Profesional contratista gestión financiera y Jennifer López Rodríguez – Profesional contratista gestión de Planeación.			

CONVOCADOS

ASISTENTES: Carolina Romero Jaramillo – Directora IPC, Jeinson Enrique Rojas Arosemena – Profesional contratista gestión financiera y Jennifer López Rodríguez – Profesional contratista gestión de Planeación.			
AUSENTE: N/A			
INVITADOS: N/A			

AGENDA / ORDEN DEL DÍA

1. Realizar seguimiento a la ejecución del POAI de acuerdo con el plan de mejoramiento suscrito.

DESARROLLO DE LA AGENDA

Se da inicio a la reunión explicándole a la dirección que de manera previa, el profesional contratista financiero y la profesional contratista de planeación realizaron una conciliación del POAI verificando la ejecución presupuestal de la vigencia 2022.

Se presenta de esta manera el archivo consolidado y final de la ejecución física y presupuestal de las actividades.

ÍT	ACTIVIDAD	INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	META FINAL 2022	% DE AVANCE FÍSICO	% DE AVANCE PPTAL	OBSERVACIONES
2	Prestar el servicio educativo en artes populares	Estudiantes atendidos en los programas de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano en artes populares y tradicionales	Número	880	103%	76%	



INSTITUTO
POPULAR DE CULTURA

ACTA DE REUNIÓN

VERSIÓN

02

FECHA DE
ENTRADA EN
VIGENCIA

03/mar/2022

3	Dinamizar la formación permanente en artes tradicionales y populares a través de actividades académicas complementarias	Eventos académicos para dinamizar la formación permanente realizados	Número	2	100%	100%	Ninguna. Se da una ejecución financiera y cumplimiento de la meta del 100%
4	Promover en diferentes entidades y espacios de ciudad los programas de formación académica y de articulación social	Actividades de promoción y divulgación de los programas de formación académica y de articulación social realizadas	Número	15	100%	100%	Ninguna. Se da una ejecución financiera y cumplimiento de la meta del 100%
5	Desarrollar anualmente espacios de formación y actualización para profesores del instituto	% de avance en la ejecución del Plan profesoral del Instituto Popular de Cultura	Porcentaje	33%	100%	82%	Ninguna. Eficiencia en el gasto.
6	Crear e implementar semilleros de investigación artística y cultural	% de avance en la implementación de los semilleros de investigación artística y cultural	Porcentaje	33%	100%	94%	Se da un cumplimiento a la meta, el saldo correspondió a la adquisición de un material bibliográfico que no logró surtirse el proceso de selección.
7	Realizar documentos de investigación en los distintos campos de la creación artística de cada una de las escuelas de ETDH	Documentos de investigación realizados	Número	4	100%	103%	Ninguna. Se da una ejecución financiera y cumplimiento de la meta del 100%
8	Realizar evento académico de promoción y difusión del proceso de investigación artística de los	Eventos académicos de promoción de actividades culturales	Número	1	100%	100%	Ninguna. Se da una ejecución financiera y cumplimiento de la meta del 100%



INSTITUTO
POPULAR DE CULTURA

ACTA DE REUNIÓN

VERSIÓN

02

FECHA DE
ENTRADA EN
VIGENCIA

03/mar/2022

	semilleros del IPC						
9	Desarrollar el proceso editorial del Instituto Popular de Cultura (edición, diseño, diagramación, impresión y lanzamiento de las publicaciones institucionales)	Publicaciones del Instituto Popular de Cultura realizadas	Número	2	100%	82%	Se da cumplimiento a las publicaciones del IPC con una eficiencia en el gasto.
10	Fortalecer el centro de documentación de acuerdo a los requerimientos técnicos de conservación	Intervenciones para el fortalecimiento del centro de documentación de la institución realizadas	Número	2	100%	81%	Se da cumplimiento al fortalecimiento del centro de documentación del IPC con una eficiencia en el gasto.
11	Dinamizar la circulación de las creaciones artísticas y culturales, populares y tradicionales de Santiago de Cali	Encuentros para dinamizar la circulación de contenidos culturales realizados	Número	2	100%	98%	Ninguna. Se da una ejecución financiera y cumplimiento de la meta del 100%
12	Sensibilizar personas a través de procesos de formación artística y cultural permanente	Personas sensibilizadas en procesos de formación artística y cultural permanente (presenciales y virtuales)	Número	220	87%	90%	Se dio una disminución en la meta debido a la imposibilidad durante el primer semestre del año de contratar a los talleristas debido al inicio de la ley de garantías y la disponibilidad presupuestal.
13	Gestionar y promocionar los grupos representativos del Instituto Popular de Cultura	Presentaciones o circulaciones por grupo representativo del IPC en entidades públicas y privadas y/o de artistas para la difusión y promoción del IPC	Número	36	100%	90%	Se da cumplimiento a las circulaciones con una eficiencia en el gasto.



INSTITUTO
POPULAR DE CULTURA

ACTA DE REUNIÓN

VERSIÓN

02

FECHA DE
ENTRADA EN
VIGENCIA

03/mar/2022

14	Planear, organizar y ejecutar eventos para la proyección del IPC en las diferentes artes ofrecidas por la institución (danza, música, teatro, artes plásticas)	Eventos institucionales para la proyección del IPC en las diferentes artes ofrecidas por la entidad (danza, música, teatro, artes plásticas) realizados	Número	3	100%	94%	Se da cumplimiento a los eventos con una eficiencia en el gasto.
16	Sensibilizar y acercar a la formación artística a la población infantil del Distrito de Santiago de Cali	Estudiantes involucrados en los procesos de los programas ofertados por la Escuela Infantil de Artes del IPC	Número	200	93%	81%	Se da un avance presupuestal y físico de manera armónica, con una calificación por encima del 80% considerándose sobresaliente.
17	Crear la oficina de egresados del IPC	Actividades de la oficina de egresados del Instituto Popular de Cultura realizadas	Número	3	100%	98%	Se da cumplimiento a los eventos con una eficiencia en el gasto.
18	Diseñar e implementar estrategias que permitan mejorar el bienestar estudiantil, clima organizacional y la cultura corporativa	% de cumplimiento del Plan de Bienestar Anual del Instituto Popular de Cultura	Porcentaje	90%	56%	49%	No se logró dar una mayor implementación del plan de bienestar, generando de esta manera una menor ejecución financiera.
20	Diseñar y ejecutar acciones para la gestión ambiental de la entidad	Acciones para la gestión ambiental del IPC	Número	2	100%	100%	Ninguna. Se da una ejecución financiera y cumplimiento de la meta del 100%
21	Realizar actividades de dotación y mantenimiento a las unidades académico - administrativas del Instituto.	% de cumplimiento en la ejecución del Plan de adecuación y mantenimiento a las unidades académico - administrativas del Instituto	Porcentaje	90%	78%	72%	Se da un avance presupuestal y físico de manera armónica, con una calificación por encima del 70% considerándose aceptable.



INSTITUTO
POPULAR DE CULTURA

ACTA DE REUNIÓN

VERSIÓN

02

FECHA DE
ENTRADA EN
VIGENCIA

03/mar/2022

22	Implementar la infraestructura tecnológica y de conectividad de acuerdo a las necesidades académico-administrativas	% de avance de la ejecución del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - PETIC del Instituto Popular de Cultura	Porcentaje	33%	33%	33%	El avance físico y presupuestal se da de manera sincrónica, aportándose presupuesto según el avance del mismo.
23	Implementar tecnologías y canales digitales que permitan generar, procesar y acceder a información oportuna sobre las funciones, los procesos y procedimientos institucionales, el trámite de servicios, la recepción de solicitudes y la generación de respuestas pertinentes y satisfactorias	Actividades para la implementación de nuevas tecnologías en el Instituto Popular de Cultura realizadas	Número	3	67%	70%	Se logró dar cumplimiento a las estrategias de implementación de plataformas y desarrollo web. Por ocasión de los incrementos y variación de la TRM no se logró la implementación de nuevas tecnologías basadas en servidores NAS.

Para el 05 de diciembre, de acuerdo con las recomendaciones de la ejecución del presupuesto de inversión y se solicitó al Consejo Directivo las modificaciones presupuestales las cuales se surtieron a través de la Resolución No. 700.52.06.22.09.

De manera general se concluye que la ejecución presupuestal de las fichas de inversión del Instituto Popular de Cultura se encuentran con un porcentaje satisfactorio, alcanzando las metas propuestas y se resume de la siguiente manera:

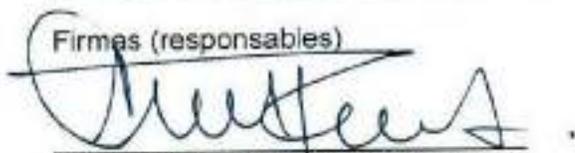
Ficha BP	Presupuesto	Ejecución	% ejecutado
26002822	\$ 168.000.000	\$ 164.649.696	98%
26002772	\$ 412.000.000	\$ 394.918.785	96%
26002821	\$ 4.912.803.491	\$ 3.894.010.255	79%

 INSTITUTO POPULAR DE CULTURA	ACTA DE REUNIÓN	VERSIÓN	02
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	03/mar/2022

TAREAS Y COMPROMISOS

No.	TAREA / ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA COMPROMISO
1			
2			

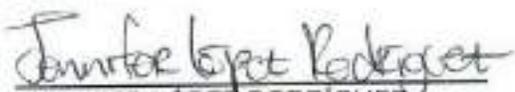
Firmas (responsables)



CAROLINA ROMERO JARAMILLO
Directora IPC



JEINSON ENRIQUE ROJAS AROSEMENA
Profesional contratista gestión financiera IPC



JENNIFER LÓPEZ RODRÍGUEZ
Profesional contratista gestión de planeación IPC

Elaboró: Jennifer López Rodríguez – Profesional contratista
Revisó: Jeinson Enrique Rojas Arosemena - Profesional contratista



RESOLUCIÓN N. ° 200.52.04.22.97
(01 de julio de 2022)

"POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA LA TABLA DE HONORARIOS PARA LOS CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION DE PERSONAS NATURALES EN EL INSTITUTO POPULAR DE CULTURA PARA LA VIGENCIA 2022".

La suscrita Directora del Establecimiento Público de orden distrital Instituto Popular de Cultura - IPC en uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas por el Acuerdo municipal 0313 de 2011, el Acuerdo CD 400.05.02.20.07 y el Decreto N°4112.010.20.1837 de septiembre 29 de 2020 y

CONSIDERANDO:

Que mediante Acuerdo Municipal No. 450 de 1947 se creó el Instituto Municipal de Cultura Popular como una dependencia de la Secretaría de Educación del Municipio y mediante Acuerdo Municipal 005 de 1961 se reglamentaron las funciones del Instituto Popular de Cultura IPC, estableciéndolo para el desarrollo de la educación artística de tipo extensivo, especialmente para las clases populares.

Que mediante Acuerdo Municipal 0313 de 2011 la institución se transformó en Establecimiento público del orden municipal denominado Instituto Popular de Cultura en los términos del artículo 70 y siguientes de la Ley 489 de 1998, esto es, con personería jurídica, patrimonio propio, autonomía administrativa y financiera, cuyo objeto es la prestación del servicio de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano en las áreas de las culturas y las artes populares y ciudadanas, la promoción, divulgación y el agenciamiento de las mismas.

Que la misión del Instituto Popular de Cultura es realizar formación artística en música, danza, teatro y artes plásticas, servicio que brinda a través de programas académicos de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, Escuela Infantil y Juvenil de Artes Integradas, lo mismo que el apoyo, asesoría y acompañamiento a procesos en las distintas áreas de las Artes, la educación y la Cultura, dirigidas a los sectores populares.

Que para cumplir con el objeto institucional, el IPC desarrolla su gestión a través de la actividad académica con cuatro (4) escuelas de formación (teatro, danza, música, artes plásticas), la producción de investigación y la oferta de extensión o articulación social, para lo cual, la Secretaría de Educación del Distrito otorgó registros para cinco (5) programas de conocimientos académicos en el año 2010, posteriormente los renovó en el año 2015 y 2019, encontrándose estos vigentes hasta el mes de diciembre de 2024.

Que se hace necesario en virtud del cumplimiento a los principios de planeación y coordinación, emitir los lineamientos para la definición de los honorarios de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con personas naturales para la vigencia 2022, con el fin de promover el manejo eficiente y responsable de los recursos públicos en el Instituto Popular de Cultura.

"POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA LA TABLA DE HONORARIOS PARA LOS CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION DE PERSONAS NATURALES EN EL INSTITUTO POPULAR DE CULTURA PARA LA VIGENCIA 2022".

En ese orden de ideas es preciso indicar que la tabla de honorarios es una herramienta de carácter vinculante para establecer el valor de los servicios requeridos en cada área del Instituto Popular de Cultura, atendiendo a unos requisitos mínimos de idoneidad y experiencia¹

Que para la expedición de las tablas de perfiles y honorarios aplicables durante la vigencia 2022, se tuvieron en cuenta varios factores, las tablas de honorarios de vigencias anteriores del Distrito de Santiago de Cali, las necesidades del Instituto Popular de Cultura para el cumplimiento de sus fines misionales y administrativos, el equilibrio del sistema presupuestal del Instituto y el IPC con que cerró el año 2021

Nivel de Referencia	Honorarios Hasta	Requisitos Mínimos
Asistencial	1.500.000	Título de Bachiller o doce (12) meses de experiencia laboral
	1.600.000	Título de Bachiller y de seis (06) hasta doce (12) meses de experiencia laboral
	2.000.000	Título de Bachiller y más de trece (13) meses de experiencia laboral
Técnico	2.100.000	Título de formación técnica o tecnológica o aprobación de cinco (05) semestres de educación superior en la modalidad de pregrado
	2.200.000	Título de formación técnica o tecnológica o aprobación de cinco (05) semestres de educación superior en la modalidad de pregrado y de seis (06) hasta doce (12) meses de experiencia laboral

¹ Decreto 1082 de 2015, por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional. Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Contrato de Prestación de Servicios profesionales y de Apoyo a la Gestión o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que este en la capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar la constancia escrita. Los servicios de profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales. La entidad estatal para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos

RESOLUCIÓN N. ° 200.52.04.22.97
(01 de julio de 2022)

"POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA LA TABLA DE HONORARIOS PARA LOS CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION DE PERSONAS NATURALES EN EL INSTITUTO POPULAR DE CULTURA PARA LA VIGENCIA 2022".

Nivel de Referencia	Honorarios Hasta	Requisitos Mínimos
	2.500.000	Título de formación técnica o tecnológica o aprobación de cinco (05) semestres de educación superior en la modalidad de pregrado y más de doce (12) meses de experiencia laboral
Profesional	2.550.000	Título Profesional
	3.500.000	Título Profesional y doce (12) meses de experiencia profesional
	4.500.000	Título Profesional y dieciocho (18) meses de experiencia profesional
	5.054.000	Título Profesional y veinticuatro (24) meses de experiencia profesional
Profesional Especializado	5.100.000	Título Profesional, Título posgrado y doce (12) meses de experiencia profesional
	6.000.000	Título Profesional, Título posgrado y veinticuatro (24) meses de experiencia profesional
	6.985.000	Título Profesional, Título posgrado y treinta y seis (36) meses de experiencia profesional
Asesor	7.000.000	Título Profesional, Título posgrado y cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional
	8.500.000	Título Profesional, Título posgrado y setenta y dos (72) meses de experiencia profesional
	9.300.000	Título Profesional, Título posgrado y noventa (90) meses de experiencia profesional

Que se hace necesario para la preparación de los documentos en la etapa precontractual de los Contratos de prestación de Servicios profesionales y de Apoyo a la gestión de personas naturales, recomendar a las diferentes áreas del Instituto Popular de Cultura:

- 1) Identificar las necesidades que deben ser satisfechas mediante contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, de conformidad con lo establecido en el Plan Anual de Adquisiciones y en el certificado de ausencia de planta.
- 2) Con base en esta identificación, determinar de manera detallada en los estudios previos, el perfil (formación académica y experiencia) que se requiere para la satisfacción de la necesidad;

"POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA LA TABLA DE HONORARIOS PARA LOS CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION DE PERSONAS NATURALES EN EL INSTITUTO POPULAR DE CULTURA PARA LA VIGENCIA 2022".

- 3) Según el perfil exigido para la satisfacción de la necesidad y de la disponibilidad presupuestal, definir en el estudio previo los honorarios por cuota siguiendo las pautas de la tabla adoptada en esta Circular y
- 4) Comprobar el cumplimiento de los requisitos de idoneidad y experiencia exigidos en el estudio previo frente a los documentos aportados por el contratista.

Las áreas deben tener en cuenta que los honorarios a aplicar a los prestadores de Servicios Profesionales y/o de Apoyo a la Gestión, serán únicamente los detallados en la tabla que se establece en la presente Circular, teniendo en cuenta que no habrá honorarios diferentes a los estimados en los diferentes rangos señalados por cada nivel de referencia.

Que la Ley 1150 de 2007 en su artículo 2 de las Modalidades de Selección, señala que la escogencia del contratista se efectuara con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, con base en las siguientes reglas: "h) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales;

Que el artículo 2.8.4.4.5 del decreto 1068 de 2015 establece que los contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas, sólo se podrán celebrar cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se contratarán.

Que así mismo dicha norma establece que se entiende que no existe personal de planta cuando de acuerdo con los manuales específicos, no existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio, o cuando el desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio, o cuando aun existiendo personal en la planta, éste no sea suficiente, la inexistencia de personal suficiente deberá acreditarse por el jefe del respectivo organismo.

En virtud de lo anterior,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar la Tabla de Honorarios para los contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo de personas naturales en el Instituto Popular de Cultura para la vigencia 2022 de la siguiente manera:

RESOLUCIÓN N. ° 200.52.04.22.97
(01 de julio de 2022)

"POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA LA TABLA DE HONORARIOS PARA LOS CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION DE PERSONAS NATURALES EN EL INSTITUTO POPULAR DE CULTURA PARA LA VIGENCIA 2022".

Nivel de Referencia	Honorarios Hasta	Requisitos Mínimos
Asistencial	1.500.000	Título de Bachiller o doce (12) meses de experiencia laboral
	1.600.000	Título de Bachiller y de seis (06) hasta doce (12) meses de experiencia laboral
	2.000.000	Título de Bachiller y más de trece (13) meses de experiencia laboral
Técnico	2.100.000	Título de formación técnica o tecnológica o aprobación de cinco (05) semestres de educación superior en la modalidad de pregrado
	2.200.000	Título de formación técnica o tecnológica o aprobación de cinco (05) semestres de educación superior en la modalidad de pregrado y de seis (06) hasta doce (12) meses de experiencia laboral
	2.500.000	Título de formación técnica o tecnológica o aprobación de cinco (05) semestres de educación superior en la modalidad de pregrado y más de doce (12) meses de experiencia laboral
Profesional	2.550.000	Título Profesional
	3.500.000	Título Profesional y doce (12) meses de experiencia profesional
	4.500.000	Título Profesional y dieciocho (18) meses de experiencia profesional
	5.054.000	Título Profesional y veinticuatro (24) meses de experiencia profesional
Profesional Especializado	5.100.000	Título Profesional, Título posgrado y doce (12) meses de experiencia profesional
	6.000.000	Título Profesional, Título posgrado y veinticuatro (24) meses de experiencia profesional
	6.985.000	Título Profesional, Título posgrado y treinta y seis (36) meses de experiencia profesional
Asesor	7.000.000	Título Profesional, Título posgrado y cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional
	8.500.000	Título Profesional, Título posgrado y setenta y dos (72) meses de experiencia profesional

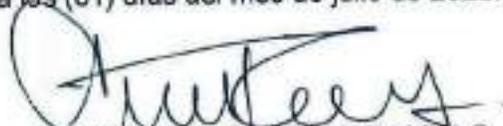
"POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA LA TABLA DE HONORARIOS PARA LOS CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION DE PERSONAS NATURALES EN EL INSTITUTO POPULAR DE CULTURA PARA LA VIGENCIA 2022".

Nivel de Referencia	Honorarios Hasta	Requisitos Mínimos
	9.300.000	Título Profesional, Título posgrado y noventa (90) meses de experiencia profesional

ARTICULO SEGUNDO. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE,

Dado en Santiago de Cali, a los (01) días del mes de julio de 2022.



CAROLINA ROMERO JARAMILLO
DIRECTORA

Proyecto: Erika Aguilar – Contratista Área Jurídica
Revisó: Jelinech Erickson Rojas Arceveña; Profesional contratista área financiera

 INSTITUTO POPULAR DE CULTURA	ACTA DE REUNION	VERSION	02
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	03/mar/2022

CARACTERIZACIÓN PROCEDIMIENTO SUPERVISIÓN

ACTA No. 800.02.07.22.13		FECHA: 28/jul/2022	
LUGAR: Auditorio sede San Fernando	HORA INICIO: 9:00 am	HORA FINAL: 11:00 am	
OBJETIVO DE LA REUNIÓN: Realizar Mesa de trabajo 1 y 2 Caracterización Procedimiento Supervisión			
RESPONSABLE DE LA REUNIÓN: Luisa Esperanza Gómez – directora Encargada			

CONVOCADOS

ASISTENTES: Erika Aguilar – Asesora Contratista, Alberto Montealegre – Asesor de Control Interno, Luisa E. Gómez – Directora Encargada, Fabio Andrés Garces – Contratista, (Ver listado de asistencia).

AUSENTE: N/A

INVITADOS: N/A

AGENDA / ORDEN DEL DÍA

1. Saludos a los asistentes.
2. Caracterización del procedimiento de supervisión.
3. Modificación y actualización del formato de supervisión.

DESARROLLO DE LA AGENDA

El contratista Fabio Andrés Garces inicio la reunión saludando a los asistentes y luego expresó que la reunión tendrá el objetivo de realizar el documento final del procedimiento de supervisión de contratos según las mesas de trabajo realizadas el 21 de julio y 28 de julio del presente año y finalmente modificar y actualizar el informe de supervisión en cumplimiento al Plan de mejoramiento resultado de la auditoria de la Contraloría General de Santiago de Cali.

En ese orden de ideas, a continuación, se relaciona el paso a paso del procedimiento final que será aprobado en el comité institucional de gestión y desempeño:

1. Elaborar el cronograma de actividades (Si aplica) o plan de trabajo de cada área al contratista de acuerdo a las obligaciones específicas.

2. Agendar reunión inicial con el contratista con el fin de socializar el Cronograma de actividades (si aplica), plan de trabajo del área y aspectos generales de la institución para la ejecución del contrato y establecer los parámetros para dar cumplimiento al objeto contractual estableciendo las fechas puntuales de la entrega de los productos.
3. Ilustrar y entregar los formatos del Sistema de Gestión de Calidad que requiere el contratista para ejecutar sus actividades específicas
4. Realizar reunión de verificación real conforme a las actividades del contratista y dejar constancia en acta.
5. En el evento de darse prórroga y/o adición en el contrato realizar el seguimiento a las entregas de las pólizas para enviar a jurídica a revisión, con el fin de que las garantías permanezcan vigentes durante la ejecución y liquidación del contrato
6. Realizar el seguimiento administrativo, técnico y financiero en el formato de informe de supervisión según el tipo de contrato. Para contrato de apoyo a la gestión se debe diligenciar el formato "Informe Parcial y/o final de supervisión contrato prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión", para contrato de interventoría y/o obra se diligencia el formato "Informe de supervisión contrato de obra o interventoría" y para otros tipos de contrato se diligencia el formato "Informe de supervisión de contrato".
7. Revisar que las evidencias del informe de supervisión concuerden con los documentos suministrados por el contratista y/o proveedor tanto físicos como digitales.
8. Notificar al contratista y/o proveedor que subsane la evidencia de la actividad en el informe de supervisión
9. Verificar el cumplimiento satisfactorio de las actividades específicas del contratista y/o proveedor mediante la minuta del contrato.
10. Solicitar por escrito al contratista la justificación de su incumplimiento o subsanación de los productos y/o compromisos. En caso que el contratista no conteste después del segundo llamado se debe informar al área jurídica.
11. Identificar si el contratista subsanó lo requerido
12. Informar a la dirección para los fines y trámites pertinentes.
13. Gestionar firmas del supervisor y/o apoyo a la supervisión (si aplica) para la cuota
14. Evaluar al proveedor mediante formato "Reevaluación de proveedores".

En el segundo tema de la reunión, el contratista Fabio Andrés Garces expresó que actualmente el instituto popular de cultura cuenta con tres tipos de informes de supervisión, los cuales debemos analizar y actualizar según el siguiente hallazgo de la auditoria por el ente de control: "Ajustar el Formato "Informe parcial y/o final de supervisión de contrato" incluyendo un acápite para las evidencias y/o registro fotográfico con un espacio para la descripción de las mismas."



INSTITUTO
POPULAR DE CULTURA

ACTA DE REUNION

VERSION

02

FECHA DE
ENTRADA EN
VIGENCIA

03/mar/2022

Teniendo en cuenta lo anterior se relaciona el análisis y decisiones tomas respecto a la modificación de los informes de supervisión:

NOMBRE DOCUMENTO	DECISIÓN
Informe de supervisión de contrato de Obra e Interventoría	Se debe ajustar para que tenga un espacio para las evidencias y/o registro fotográfico
Informe de supervisión de Contrato	No es necesario ajustar el formato ya que cuenta con un espacio para evidencias y/o registro fotografico.
Informe parcial y/o final de supervisión contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión	No es necesario ajustar ya que se cuenta el informa cuenta con una columna "Evidencias" y esta debe contener el enlace a la carpeta de DRIVE dispuesta por el proceso Gestión de TIC's para almacenar los registros y/o evidencias fotográficas de las actividades ejecutadas por los contratistas

TAREAS Y COMPROMISOS

No.	TAREA / ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA COMPROMISO
1	N/A	N/A	N/A

Firmas:

Fabio Andrés Garces
Contratista

Luisa Esperanza Gómez
Directora (Encargada)

NOTA: Se anexan dos listados de asistencia compuesto por (2) folios y (1) follo.

Elaboró: Fabio Andrés Garces – Contratista

Revisó: Luisa Esperanza Gómez – directora Encargada

Este documento es propiedad del Instituto Popular de Cultura. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del director(a).



LISTADO DE ASISTENCIA

VERSION

02

FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA

03/07/2022

No. Acta: 800.02.07.22.17

Hora inicial: 9:00 am

Hora final: 11:00 am

Fecha:

28 07 2022

Día Mes Año

Lugar: Auditorio Sede San Fernando

Objetivo: Realizar Mesa de trabajo No 2 Caracterización Proledmista Supervisión

No.	Nombre completo	Cargo	Escuela / Área / Dependencia / Institución	Teléfono / Ext.	Correo electrónico	Firma
1	Fabio A. Garcia	Contratista	Calidad	32422863	Calid@corvoip.edu.co	
2	Luis Edg. Deake V.	apoyo coordinación	C.I.	31487877	C.investigaciones@corvoip.edu.co	
3	Enk Aguilar	Contratista	IDEA	3203390	jundca@corvoip.edu.co	
4	Raquel Hernandez	Comunicación	Comunicación	71068245	vremond@corvoip.edu.co	
5	Alberto Montenegro P. S.J.	Comunicación	A.C.J.	31477345	cap@corvoip.edu.co	
6	Bryan A. Pardo	Coordinador	Dirección	313720330	gavarron@corvoip.edu.co	
7	José Antonio Rojas	Asesor Financiero	Financiar	3174698	fin@corvoip.edu.co	
8	Alexander Velasco D	Lider Telemática	Telemática	304529929	alexander.velasco@corvoip.edu.co	
9	Luis E. Jorj R	Coordinador Académico	IPC	30633593	coordinacion@corvoip.edu.co	
10						
11						
12						



LISTADO DE ASISTENCIA

VERSIÓN

02

FECHA DE ENTRADA EN
VIGENCIA

03/06/2022

Día Mes Año

Fecha: 21 07 2022

Hora final: 5:30 pm

Hora inicial: 2:30 pm

No. Acta: 000.02.07.22.13

Lugar: Auditorio San Fernando

Objetivo: Realizar Mesa de trabajo No 1 Caracterización Procedimiento Supervisión

No.	Nombre completo	Cargo	Escuela / Area / Dependencia / Institución	Teléfono / Ext.	Correo electrónico	Firma
1	Fabio A. Garcia	Contratista	Calidad	3025231832	Calid.t@correoplc.edu.ec	Fabio A. Garcia
2	Luis E. González R.	Coordinadora Académica	IPC	310630378	Coordinadora.academica@correoplc.edu.ec	Luis E. González R.
3	Diana Carolina Tapata	Tesorero	Financiero	314883078	asesorad@correoplc.edu.ec	Diana Carolina Tapata
4	Erika Aguilera	JURADICA	Contratista	920492105	juradica@correoplc.edu.ec	Erika Aguilera
5	Liliana Quiroga C	Ensayador Centro de Documentación	C. Investigaciones	907484307	Centro.de.documentacion@correoplc.edu.ec	Liliana Quiroga C.
6	Saio Marmolejo E	Asesor Administrativo	CDI	317378261	saio.marmolejo@correoplc.edu.ec	Saio Marmolejo E.
7	Alexander Velasco D	Lider Temático	Temáticas	304729949	alexander.velasco@correoplc.edu.ec	Alexander Velasco D.
8	Luis Edo. Pastor V	Coordinación	C.I.	314883078	luis.edo.pastor@correoplc.edu.ec	Luis Edo. Pastor V.
9	Daniel Mesa Galav	Contratista	Administrativo	315407199	daniel.mesa@correoplc.edu.ec	Daniel Mesa Galav
10	María Camila Páez B.	Contratista	Art. Social	317872236	Camila.paez@correoplc.edu.ec	María Camila Páez B.
11	Viviana Aguirre	Coordinación Artes	Artes plásticas	309640722	escuela.artesplasticas@correoplc.edu.ec	Viviana Aguirre
12	Isabella Sánchez	Asesor Administrativo	CDI	317929257	Isabella.sanchez@correoplc.edu.ec	Isabella Sánchez



LISTADO DE ASISTENCIA

VERSIÓN

02

FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA

Elvira 2022

No. Acta: 800.02.07.22.13

Hora Inicial: 2:30 pm

Hora final: 5:30 pm

Fecha:

21 07

Día Mes Año

2022

Lugar: Auditorio San Fernando

Objetivo: Realizar Mesa de Trabajo N.1 Caracterización Procedimiento Supervisión

No.	Nombre completo	Cargo	Escuela / Área / Dependencia / Institución	Teléfono / Ext.	Correo electrónico	Firma
1	Jesús Mauricio Castañeda	Asesor			jesusmcasto@hobanillo.com	
2	Ana Dency Cano H.	Contadora Financiera		3217695632	anaucano@comercio.edu.co	
3	Alberto Fontalvo H.	A.C.F.	C.I.	3147734191	control-interno@comercio.edu.co	
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						

 INSTITUTO POPULAR DE CULTURA	ACTA DE REUNION	VERSION	02
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	03/mar/2022

COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO No. 5

ACTA No. 800.02.18.22.05		FECHA: 30/ago/2022	
LUGAR: Auditorio sede San Fernando	HORA INICIO: 8:30 am	HORA FINAL: 12:30 pm	
OBJETIVO DE LA REUNIÓN: Realizar Comité Institucional de gestión y desempeño No. 5			
RESPONSABLE DE LA REUNIÓN: Carolina Romero – directora del IPC			

CONVOCADOS

ASISTENTES: Carolina Romero – directora, Alberto Montealegre – Asesor de Control Interno, Luisa E. Gómez – Coordinadora Académica, Jennifer López – Contratista, Fabio Andrés Garces – Contratista, (Ver listado de asistencia).

AUSENTE: N/A

INVITADOS: N/A

AGENDA / ORDEN DEL DÍA

1. Saludos a los asistentes.
2. Aprobación de formatos
3. Avance de la entrega de los Planes de acción por proceso

DESARROLLO DE LA AGENDA

La directora Carolina Romero inició la reunión saludando a los asistentes e informó que el comité se realiza con el fin de aprobar los procedimientos que se han caracterizados con el contratista Fabio Andrés Garces Carmona y socializar los resultados del seguimiento de las cuentas de cobro por parte del Asesor de Control interno con el fin de identificar el cumplimiento en las evidencias de las actividades contractuales según lo establecido en el Plan de Mejoramiento de la Contraloría General de Santiago de Cali . A continuación, el contratista Luis Eduardo Duarte Valverde pide la palabra para hacer una notación sobre la necesidad de adquirir en el centro de investigaciones el Data Logger para el registro diario de temperatura y humedad con el fin de conservar los materiales y equipos. En respuesta, el contratista Fabio Andrés Garces Carmona expresó que toda necesidad de adquisición de bienes y servicios se debe realizar mediante el formato vigente del Sistema de Gestión de Calidad "Requerimiento para la Adquisición de bienes y servicios".

Posteriormente inicia la exposición de los formatos por parte de los profesionales líderes de proceso. A continuación, se relacionan los formatos presentados y aprobados por los asistentes:

No están en la carpeta

NOMBRE DOCUMENTO	PROCESO RESPONSABLE
Chequeo control de condiciones pinacoteca /Centro de documentación y biblioteca	Gestión de Investigaciones
Acta de anulación de cheques y comprobantes de egreso	Gestión Financiera
Estado de caja - Bancos	Gestión Financiera
Conciliación de bancos	Gestión Financiera
Legalización caja menor	Gestión Financiera
Recibo provisional caja menor	Gestión Financiera
Carta de instrucciones	Gestión Financiera
Pagaré	Gestión Financiera
Solicitud Convenio de Pago	Gestión Financiera
Paz y Salvo	Gestión Administrativa
Designación de apoyo a la supervisión	Gestión Jurídica
Acta modificaciones de matrícula	Gestión Académica
Encuesta de deserción estudiantil	Gestión Académica
Modificación o reporte de calificación	Gestión Académica
Reporte novedades calificaciones por corte	Gestión Académica
Reporte de situaciones para la prevención, detección, atención de violencias y cualquier tipo de discriminación basada en género en el instituto popular de cultura.	Gestión Académica
Guía Supervisión e Interventoría	Gestión de Jurídica
Informe de Supervisión de contrato de obra e interventoría	Gestión de Jurídica

En ese orden de ideas, el contratista Fabio Andrés Garces Carmona intervino para socialización y aprobación de los procedimientos caracterizados del proceso de Gestión académica y Gestión Financiera. A continuación, se relacionan los procedimientos presentados y aprobados:

NOMBRE DOCUMENTO	PROCESO RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
Cierre presupuestal	Gestión Financiera	Se elabora el cierre fiscal en el formato de la contraloría general de Santiago de Cali para su rendición en visitas del ente de control.
Elaboración de Informes Presupuestales	Gestión Financiera	Se elabora el informe presupuestal mediante la información que reposa en el sistema de información ASCII, la cual debe ser coherente con el estado de tesorería
Elaboración Presupuesto de ingresos y gastos	Gestión Financiera	Se realiza el anteproyecto de presupuesto aprobado por el consejo directivo para enviarlo al departamento de hacienda de la alcaldía de Cali, luego se ajusta con los techos presupuestales que envía la secretaría de cultura y se presenta el anteproyecto final al consejo distrital para posteriormente recibir el acuerdo del presupuesto e incorporarlo en el Instituto Popular de Cultura

Modificaciones presupuestales de ingresos y gastos	Gestión Financiera	Aprobar la modificación de presupuesto (adición, reducción y/o traslado) en el consejo directivo para luego formalizar la transacción mediante resolución y hacer el ajuste presupuestal en el sistema de información ASCII
Registro y control de la ejecución presupuestal	Gestión Financiera	Realizar la contabilización de los requerimientos de adquisición de bienes y servicios en el sistema de información de ASCII para su respectivo pago.
Anulación de cheques	Gestión Financiera	Se identifican los cheques que se deben anular y se elabora el acta de anulación de cheques
Apertura de cuentas bancarias	Gestión Financiera	Se elabora el oficio de solicitud de apertura y cierre de cuenta bancaria y se envía a la entidad bancaria para posteriormente recibir las certificaciones de apertura y/o cierre.
Cancelación de cuentas bancarias	Gestión Financiera	
Apertura, reintegro y cierre de caja menor	Gestión Financiera	Se constituye la caja menor en el sistema de información ASCII, se realiza Recibo de Caja menor según los recursos solicitados por el usuario, se revisa que los productos comprados por el usuario sean los permitidos según lo estipulado en la resolución de la caja menor y finalmente se contabiliza la transacción en el sistema de información ASCII
Conciliaciones Bancarias	Gestión Financiera	Se realiza que el reporte auxiliar del sistema de información ASCII sea coherente con los movimientos financieros de los extractos bancarios y se diligencia el formato conciliatorio.
Estado de tesorería	Gestión Financiera	Se compara el reporte de "Saldo de cuentas" con los saldos bancarios y se diligencia el formato "Estado de tesorería"
Pago y declaración de impuestos y deducciones	Gestión Financiera	Se elabora las declaraciones para pago de estampillas comparando la información con el reporte del libro auxiliar del sistema de información ASCII e imprimir los egresos correspondientes al pago de impuesto y estampillas para finalmente realizar el pago en la entidad bancaria
Registro de ingresos	Gestión Financiera	Se revisa diariamente el saldo de cuentas bancarias para identificar si se registra un ingreso, se identifica el origen del ingreso para la presentación de la cuenta de cobro a la secretaría de cultura y finalmente se contabiliza la transacción en el Sistema de información ASCII.

Adiciones y Cancelaciones de matrícula	Gestión Académica	Se recibe una solicitud de adición y/o cancelación y se autoriza la modificación en los créditos del semestre según los lineamientos de la institución. Finalmente, se envía desprendible de pago al estudiante para la adición de créditos y posteriormente se habilita al estudiante en el sistema académico para la inscripción de los créditos para el semestre.
Admisiones	Gestión Académica	Se define el programa académico, los requisitos de admisión para los estudiantes, la cantidad de asignaturas del semestre con su respectivo horario. Posteriormente se parametriza el aplicativo SIGA para el proceso de admisión del semestre, se elabora y divulga las piezas publicitarias para el inicio del semestre y se realiza el proceso de preinscripción del estudiante (incluyendo la entrevista para admisión) y finalmente se genera el desprendible de pago, seguimiento y acompañamiento hasta el final de la matrícula académica.
Calificaciones	Gestión Académica	Se parametriza el sistema SIGA con las fechas de corte y novedades establecidas en el calendario académico y se ingresan las notas de los estudiantes al aplicativo SIGA, incluyendo las respectivas novedades presentadas durante el periodo académico.
Planeación y Diseño Curricular	Gestión Académica	Se elabora, aprueba, se ejecuta y hace seguimiento al cumplimiento de actividades del plan de estudios y de asignatura de acuerdo al Plan Estratégico Institucional (PEI) EI y a los lineamientos institucionales.
Matrícula Académica	Gestión Académica	Se parametriza el sistema de aplicativo SIGA con la oferta académica, fechas de apertura y cierre. Se recibe el auto matrícula en el SIGA y el pago del semestre por parte del estudiante y finalmente se realiza el cruce de información con el listado de los estudiantes que efectuaron el pago del semestre en el sistema de información ASCII.
Reintegros	Gestión Académica	Se establecen las fechas para las solicitudes de Reingreso, se publica el calendario académico para los reintegros según lo establecido en la programación académica y finalmente se revisan y se

		aprueban los reintegros en el sistema de información SIGA
Evaluación de Docentes, Coevaluación de estudiantes y Coevaluación Directiva	Gestión Académica	Se realiza el examen parcial de la asignatura cursada por los estudiantes y el examen supletorio para aquellos estudiantes que no realizaron el examen parcial para posteriormente registrar las notas finales en el sistema de información SIGA. Por último, se realiza la evaluación de los docentes por parte de los estudiantes con el fin de mejorar el servicio educativo.
Supervisión de contratos	Gestión Jurídica	Se elabora del cronograma de actividades (si aplica), luego reunión previa con la contratista para socializar el plan de trabajo y otros aspectos. Posteriormente se hace el seguimiento administrativo, técnica y financiero y finaliza con la evaluación del proveedor

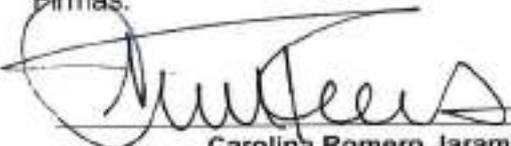
Por último la directora Carolina Romero Jaramillo, preguntó a la contratista profesional responsable del proceso Gestión de Planeación Estratégica sobre el avance en la entrega de los planes de acción de los procesos. En respuesta, la contratista Jennifer López Rodríguez informó que a la fecha solo faltan por entregar el plan de acción los procesos Gestión Financiera, Gestión Jurídica, Gestión TIC Y Gestión de Articulación Social. Adicionalmente el Asesor de control interno Alberto Montealegre informó que hasta el momento se ha cumplido con las evidencias en los informes de supervisión según lo establecido en el plan de mejoramiento resultado de la auditoria del ente de control.

No habiendo más temas para tratar, la reunión finalizó a las 12:30pm.

TAREAS Y COMPROMISOS

No.	TAREA / ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA COMPROMISO
1	Crear Carpeta en el Drive para la consulta de los procedimientos, formatos y demás documentos del Sistema de Gestión de Calidad	Fabio Andrés Garces Carmona	30/09/2022

Firmas:



Carolina Romero Jaramillo
Director(a)



Luisa E. Gómez
Coordinadora Académica

NOTA: Se anexa listado de asistencia compuesto por un (2) folios.

Elaboró: Fabio Andrés Garces – Contratista

Revisó: Jennifer López Rodríguez – Contratista *fa*



INSTITUTO
POPULAR DE CULTURA

ACTA DE REUNION

VERSION

02

FECHA DE
ENTRADA EN
VIGENCIA

03/mar/2022

Adiciones y Cancelaciones de matrícula	Gestión Académica	Se recibe una solicitud de adición y/o cancelación y se autoriza la modificación en los créditos del semestre según los lineamientos de la institución. Finalmente, se envía desprendible de pago al estudiante para la adición de créditos y posteriormente se habilita al estudiante en el sistema académico para la inscripción de los créditos para el semestre.
Admisiones	Gestión Académica	Se define el programa académico, los requisitos de admisión para los estudiantes, la cantidad de asignaturas del semestre con su respectivo horario. Posteriormente se parametriza el aplicativo SIGA para el proceso de admisión del semestre, se elabora y divulga las piezas publicitarias para el inicio del semestre y se realiza el proceso de preinscripción del estudiante (incluyendo la entrevista para admisión) y finalmente se genera el desprendible de pago, seguimiento y acompañamiento hasta el final de la matrícula académica.
Calificaciones	Gestión Académica	Se parametriza el sistema SIGA con las fechas de corte y novedades establecidas en el calendario académico y se ingresan las notas de los estudiantes al aplicativo SIGA, incluyendo las respectivas novedades presentadas durante el periodo académico.
Planeación y Diseño Curricular	Gestión Académica	Se elabora, aprueba, se ejecuta y hace seguimiento al cumplimiento de actividades del plan de estudios y de asignatura de acuerdo al Plan Estratégico Institucional (PEI) EI y a los lineamientos institucionales.
Matrícula Académica	Gestión Académica	Se parametriza el sistema de aplicativo SIGA con la oferta académica, fechas de apertura y cierre. Se recibe el auto matrícula en el SIGA y el pago del semestre por parte del estudiante y finalmente se realiza el cruce de información con el listado de los estudiantes que efectuaron el pago del semestre en el sistema de información ASCII.
Reintegros	Gestión Académica	Se establecen las fechas para las solicitudes de Reingreso, se publica el calendario académico para los reintegros según lo establecido en la programación académica y finalmente se revisan y se



LISTADO DE ASISTENCIA

VERSION 02
FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA 01/11/2022

No. Acta: 800-02-18.22.05 Hora Inicial: 8:30 am Hora final: 12:30 pm Fecha: 30 08 2022

Lugar: Auditorio 11 San Fernando.

Objetivo: Realizar Comité Institucional de Gestión y desempeño No. 5

No.	Nombre completo	Cargo	Escuela / Area / Dependencia / Institución	Teléfono / Ext.	Correo electrónico	Firma
1	Fabio A. G. Uru	Coordinador	Calidad	322274657	Calidad@correopopular.edu.co	
2	Carolina Romero	Directora	I.P.C	30527499	directora@correopopular.edu.co	
3	Enka Aguilar	Comunista	IPC	32049505	enka@correopopular.edu.co	
4	Laura E. Jorjey	Coord. Académica	IPC	3106301795	laura@correopopular.edu.co	
5	Luis Edo. Duarte	Contratista	CDI	31489809	C. Invest. Especializadas@correopopular.edu.co	
6	Anton Rojas	Asesor Financiero	IPC	31949838	anton@correopopular.edu.co	
7	Alexander Velasco	Contratista	Telemática	30429902	alexandr.velasco@correopopular.edu.co	
8	Heriberto Fontalvo	A.C.I.	A.C.I.	31473459	control@correopopular.edu.co	
9	Juliana Palacio	Asesor Centro de Documentación	Investigaciones	3007464307	Centro de Documentación@correopopular.edu.co	
10	Jennifer Lopez R	Contratista	Planeecon	30084396	planeecon@correopopular.edu.co	
11	Juan Man Galvis	Contratista	Administrativo	315407875	Juanman@correopopular.edu.co	
12	Raquel Hernández V	Contratista	Comunicaciones	3106301795	raquel@correopopular.edu.co	



LISTADO DE ASISTENCIA

02

VERSION

FECHA DE ENTRADA EN
VIGENCIA

03-mar-2022

Año

Mes

Día

Fecha: 30 08 2022

Fecha:

Hora final: 12:30 pm

Hora inicial: 8:30 am

No. Acta: 000.02.18.22.05

Lugar: Auditorio San Fernando

Objetivo: Realizar Comité Institucional de gestión y desempeño N.º 5.

No.	Nombre completo	Cargo	Escuela / Area / Dependencia / Institución	Teléfono / Ext.	Correo electrónico	Firma
1	Cristina Palacios Mesa	Practica	IPC	3204600055	cristina.mesa@ipc.gov.ec	
2	Chandris Uchirelos	Psicóloga	BITE	814821145	psicologica.uchirelos@bite.gov.ec	
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						



 INSTITUTO POPULAR DE CULTURA	ACTA DE REUNION	VERSION	02
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	03/mar/2022

CAPACITACIÓN EN SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA

ACTA No. 210.02.07.22.02		FECHA: 05/ago/2022	
LUGAR: Auditorio sede San Fernando	HORA INICIO: N/A	HORA FINAL: N/A	
OBJETIVO DE LA REUNIÓN: Realizar capacitación en supervisión e interventoría			
RESPONSABLE DE LA REUNIÓN: Jennifer López Rodríguez – Contratista, Fabio A. Garces - Contratista			

CONVOCADOS

ASISTENTES: Erika Aguilar – Asesora Contratista, Alberto Montealegre – Asesor de Control Interno, Luisa E. Gómez – Coordinadora Académica, Jennifer López – Contratista, Fabio Andrés Garces – Contratista, (Ver listados de asistencias).

AUSENTE: N/A

INVITADOS: N/A

AGENDA / ORDEN DEL DÍA

1. Saludos a los asistentes.
2. Realizar Capacitación sobre supervisión e interventoría

DESARROLLO DE LA AGENDA

La asesora contratista Erika Aguilar inició la reunión saludando los asistentes y expresó que, en cumplimiento al plan de mejoramiento de la Contraloría General de Santiago de Cali, se realizara el día de hoy jornada de capacitaciones focales al personal de la Institución en la siguiente agrupación:

#	GRUPO FOCAL
1	Apoyos a la Supervisión
2	Área administrativa
3	Área Financiera
4	Líderes de proceso

Posteriormente, la asesora contratista Erika Aguilar continuo su intervención explicando que las capacitaciones focales tendrán el fin de orientarlos en las funciones de supervisión e interventoría y socializar los lineamientos para el ejercicio de coordinación, seguimiento, organización, control y vigilancia que deben ejercer de carácter tenido, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre la ejecución de los contrato o convenios vigilados

en el instituto popular de cultura. En ese orden de ideas, de manera resumida se presentan los temas socializados en las capacitaciones:

TEMA	BREVE EXPLICACIÓN
Definición de Supervisión.	Es el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato o convenio, ejercido por la entidad contratante. Además, la supervisión debe ser ejercida por funcionarios públicos de la entidad, sin embargo, el artículo 83 de la ley 1474 de 2011 expresa que se pueden celebrar contratos de prestación de servicios para apoyar las actividades de supervisión de los contratos que suscriben, en caso de que la supervisión requiera conocimiento especializados.
Definición Interventoría.	Es el seguimiento técnico del cumplimiento del contrato o convenio, cuando este requiera de conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión de este lo justifiquen.
Contratos que requieren designación de un interventor o de un supervisor.	(1) Por disposición legal, es decir cuando hay contratos de obra que surjan como consecuencia de una licitación pública. (2) Cuando para el seguimiento del contrato es necesario tener conocimientos especializados en la materia. (3) Cuando la extensión y complejidad del contrato objeto de control y vigilancia lo justifiquen. En caso contrario, los demás contratos y convenios requieren la designación de un supervisor.
Perfil de Supervisor.	El supervisor no requiere de un perfil predeterminado, pero es recomendable que para ejercer las labores de control y vigilancia sea un funcionario que cuente con un perfil de competencias y conocimiento que permitan tener un seguimiento adecuado acerca del cumplimiento del objeto del contrato a supervisar.
Perfil Interventor.	Los requisitos habilitantes y ponderables de selección del interventor serán los establecidos en el proceso de contratación bajo la modalidad de concurso de méritos, salvo que el presupuesto corresponda a la mínima cuantía, caso en el cual esta debe ser la modalidad utilizada.
Contenido Mínimo del Informe de Supervisión e Interventoría.	El informe como mínimo debe incluir el estado del contrato vigilado, valores ejecutados y por ejecutar, pagos efectuados, aspectos pendientes de decisión o que ameriten especial control. Así mismo, aquellos contratos y convenios que tengan recursos y más de un pago deben tener como mínimo un informe de ejecución, el cual debe ser presentado y archivado hasta antes de la terminación del plazo de ejecución.

 INSTITUTO POPULAR DE CULTURA	ACTA DE REUNION	VERSION	02
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	03/mar/2022

Régimen de responsabilidad de los supervisores e interventores	Los servidores públicos, contratista e interventores responden civil, fiscal, penal y disciplinariamente, por sus actuaciones y omisiones dentro de la actividad contractual. A continuación, se presentan escenarios de responsabilidad con el fin de ilustrar acerca de las principales características y efectos que se pueden generar por un inadecuado ejercicio de las labores de supervisión e interventoría
--	---

Finalmente, la asesora contratista Erika Aguilar expresó que en caso de necesitar profundizar sobre supervisión e interventoría cuentan con el apoyo del proceso de Gestión Jurídica y pueden apoyarse del documento "Guía de Supervisión e interventoría" que se aprobará en el siguiente Comité Institucional de Gestión y desempeño.

TAREAS Y COMPROMISOS

No.	TAREA / ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA COMPROMISO
1	N/A	N/A	N/A

Firmas:



Erika Aguilar
Asesora Contratista



Luisa Esperanza Gómez
Directora (Encargada)

NOTA: Se anexan cuatro listados de asistencia focales con sus respectivos folios.

Elaboró: Fabio Andrés Garces – Contratista 
Revisó: Jennifer López Rodríguez – Contratista

LISTADO DE ASISTENCIA

VERSION

02

FECHA DE ENTREGA EN
VICENCIA

02/mar/2022

Dia Mes Año

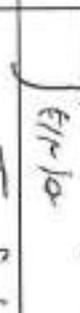
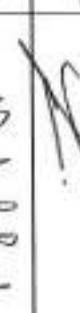
No. Acta: 210.02.07.22.02

Hora Inicial: 9:00 am Hora Final: 10:30 am

Fecha: 05 08 2022

Lugar: Adhuna Sede San Fernando

Objetivo: Capacitar en supervisión e intervención a los apoyos a la Supervisión

No.	Nombre completo	Cargo	Escuela / Área / Dependencia / Institución	Teléfono / Ext.	Correo electrónico	Firma
1	Luis Eduardo Dato	Coordinador Adm. y Financ.	C.I. IPR	34521818	l.dato@iprc.edu.ve	
2	Jaime Rojas	Coordinador	IPRC	31149411	j.rojas@iprc.edu.ve	
3	Jaime Lopez R	Coordinador	Planificación	30394394	j.lopez@iprc.edu.ve	
4	Daniela Mesa Galvis	Coordinador	Administración	315413875	d.mesa@iprc.edu.ve	
5	Alexander Valencia	Aider Telementes	Telematika	303529929	alexandr.valasco@iprc.edu.ve	
6	Rafael Mera S.	Coord. Esc. Teatro	Teatro	307391010	r.mera@iprc.edu.ve	
7	Rafael A. Salazar D	Coord. Escuela de Danza	Danza	312030320	r.salazar@iprc.edu.ve	
8	Julieth Juan Brillo	Coordinador Escuela Infantil	Infantil	3117339180	j.juan@iprc.edu.ve	
9	Josuel Hernandez V	Coordinador	Comunicación	30762995	j.hernandez@iprc.edu.ve	
10	Silvia F. Aponte G.	Sup. Civil	Administración Gestión Académica	300615 3070	silvia.aponte@iprc.edu.ve	
11	Deiana E. Gómez	IPRC.	Académico	300303593	deiana.gomez@iprc.edu.ve	
12	Daniel Bermudez S.	Coordinador	Humanos	3113459557	d.bermudez@iprc.edu.ve	

Contacto:

don Honorio Costañeda

Contactador: Ericko Aguilar - Asesor Contabilista

LISTADO DE ASISTENCIA

No. Acta: 210.02.07.22.01

Hora Inicial: 11:30 am

Hora Final: 12:30 pm

Fecha: 05 08 2022

Día Mes Año

Lugar: Address Selva San Fernando

Objetivo: Capacitación en supervisión e intervenciones al área financiera

No.	Nombre completo	Cargo	Escuela / Área / Dependencia / Institución	Teléfono / Ext.	Correo electrónico	Firma
1	Nhavelle Bunkell	Responsable	Financiero, Contabilidad/ Financiero	81614353	Responsable@comarca.edu.ec	Nhavelle B.
2	Grimet Andrea Lopez	Apoyo contable	Financiero	81614311	matrinda.financiera@comarca.edu.ec	Grimet
3	Jimerson Rojas	Asesor financiero	Financiero	31944224	Jimerson@comarca.edu.ec	Jimerson
4	Diana Candiani Zapata	Tesorero	Financiero	81614318	tesorero@comarca.edu.ec	Diana Zapata
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						

Capacitor: Enko Am 49/20 - Assen C...



LISTADO DE ASISTENCIA

VERSION 02
 FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA 03/11/2022

No. Acta: 210.02.03.22.01 Hora Inicial: 12:30 PM Hora final: 1:45 PM Fecha: 05 08 2022

Lugar: Auditorio Sesh San Fernando

Objetivo: Capacitar en Supervision e intervenciones al area administrativa

No.	Nombre completo	Cargo	Escuela / Area / Dependencia / Institucion	Telefono / Ext	Correo electronico	Firma
1	Juan David Rodriguez	asesorero	administrativa	31021284	juan.david.rodriguez@inpc.gov.co	Juan David Rodriguez
2	Elizabeth Angulo Nunez	Administrativa	Administrativa	31021284	gabriel.davencin@inpc.gov.co	Elizabeth A.
3	David Mesa Galvis	Coordinador	Administrativo	31021285	David.mesa@inpc.gov.co	
4	José S. Casarcho	asesorero	Administrativo	31021284	José.S.Casarcho@inpc.gov.co	
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						

Capatazor:

Jesus Mauricio Castañeda. Comzole

Capatazor: Enko Aguirre - Asesor Asintotico

LISTADO DE ASISTENCIA

VERSION

02

FECHA DE ENTREGA EN
VICENCIA

03/08/2022

Dia Mes Año

No. Acta: 210.02.09.22.07

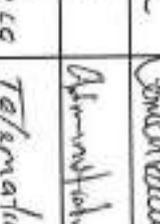
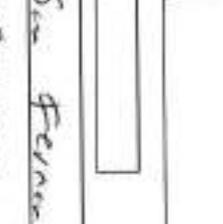
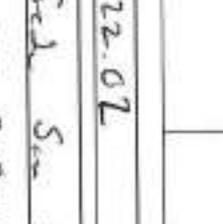
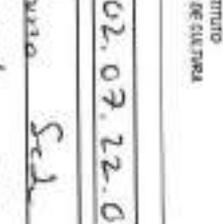
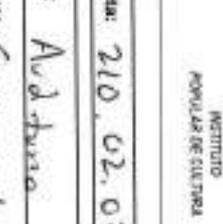
Hora Inicial: 10:30 am

Hora final: 11:30 am

Fecha: 05 08 2022

Lugar: Auditorio Sca. San Fernando

Objetivo: Capacitar en Supervision e intervenciones a los líderes de proceso

No.	Nombre completo	Cargo	Escuela / Area / Dependencia / Institucion	Teléfono / Ext.	Correo electrónico	Firma
1	Alexander Velasco D	Lider Telematicas	TELEMATICAS	3043219029	Alexander.Velasco@corredoripc.edu.co	
2	Juliein Jean Brith	Coordinacion Escuela Infi.	Articulacion	3197339180	julieinbrith@corredoripc.edu.co	
3	Blaine E. Góng R	con IPC.	Academica	3106831773	conducacion@corredoripc.edu.co	
4	Enlla Ky. Lu	Asesora PS	Tuercica	3201911115	enlla@corredoripc.edu.co	
5	Fabio A. Garcia	PS Calid. d	Planificacion	3106216332	calid@corredoripc.edu.co	
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						

Capacitador:

Jesus Mauricio Castañeda Gonzalez

Capacitador: Erick Aguilar - Asesor Comunal y Gto

 INSTITUTO POPULAR DE CULTURA	GUIA PARA LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	VERSION	01
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	30/ago/2022

GUÍA DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

Instituto Popular de Cultura (IPC)

Versión 01

Santiago de Cali, agosto 2022

	<p style="text-align: center;">GUIA PARA LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</p>	VERSION	01
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	30/ago/2022

INDICE

1. OBJETIVO:	1
2. ALCANCE:	1
3. MARCO NORMATIVO:	1
4. ASPECTOS GENERALES DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	4
4.1. Definición de Supervisión:	4
4.2. Definición de Interventoría	5
4.3. Diferencias entre la supervisión e interventoría:	5
4.4. Principios de la supervisión e interventoría:	6
4.5. Contratos que requieren designación de un interventor o de un supervisor: 6	
4.6. Perfil del Supervisor:	7
4.7. Perfil del Interventor:	7
5. DESIGNACIÓN DE SUPERVISORES E INTERVENTORES:	8
5.1. Designación del supervisor:	8
5.2. Cambio del supervisor:	8
5.3. Designación del Interventor:	9
6. INFORMES DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORIA.	9
6.1. Contenido mínimo del informe de supervisión y/o interventoría:	10
7. FUNCIONES Y PROHIBICIONES DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES: 10	
7.1. Funciones Generales:	10
7.2. Vigilancia Administrativa:	12
7.3. Vigilancia Técnica:	15
7.4. Vigilancia financiera y contable:	16
7.5. Vigilancia Jurídica:	18

	<p style="text-align: center;">GUIA PARA LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</p>	VERSION	01
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	30/ago/2022

8. PROHIBICIONES DEL SUPERVISOR/INTERVENTOR.....	19
9. RÉGIMEN DE RESPONSABILIDAD DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES.....	22
9.1. Responsabilidad Civil:	23
9.2. Responsabilidad Fiscal:	24
9.3. Responsabilidad Penal:	25
9.4. Responsabilidad Disciplinaria:	26

	<p style="text-align: center;">GUIA PARA LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</p>	VERSION	01
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	30/ago/2022

1. OBJETIVO:

Orientar a los funcionarios públicos y contratista que ejercen funciones de supervisión e interventoría mediante una herramienta que brinde los lineamientos para el ejercicio de coordinación, seguimiento, organización, control y vigilancia que deben ejercer de carácter técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre la ejecución de los contratos o convenios vigilados en el Instituto Popular de Cultura

2. ALCANCE:

El documento inicia presentando el marco normativo y los aspectos generales de supervisión e interventoría como por ejemplo definiciones, principios designación, entre otros; incluyendo el contenido mínimo de los informes, las funciones y prohibiciones hasta su el régimen de responsabilidad del supervisor e interventor.

3. MARCO NORMATIVO:

El fundamento legal y constitucional de la supervisión e interventoría se presenta a continuación:

Tabla 1: Fundamento legal y constitucional de la supervisión e interventoría.

NORMATIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Constitución Política de Colombia	Responsabilidad de los servidores públicos y de la función pública Artículo 6, 123,124 y 209.
Ley 80 de 1993	Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

	<p style="text-align: center;">GUIA PARA LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</p>	VERSION	01
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	30/ago/2022

NORMATIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Decreto 2551 de 1993	Celebración de contratos de Consultoría.
Ley 734 de 2022	(Código Único Disciplinario) Regula las actuaciones de los particulares que cumplen labores de interventoría (art. 53). “Artículo 48.- Faltas gravísimas No. 34. No exigir, al interventor, la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad estatal. O en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias, o certificar como recibida a satisfacción, obra que no ha sido ejecutada a cabalidad”.
Directiva presidencial 12 de 2002	Alude a Ley 80/93 Procesos Contractuales. Transparencia en la Contratación Administrativa
Ley 962 de 2005	Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de particulares que ejercen funciones públicas.
Ley 1150 de 2007	Por medio del cual se introducen medidas para la eficiencia y la

	<p style="text-align: center;">GUIA PARA LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</p>	VERSION	01
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	30/ago/2022

NORMATIVIDAD	DESCRIPCIÓN
	transparencia en la ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos. Artículo 23.
Ley 1474 de 2011	(Estatuto Anticorrupción) Normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública.
Ley 1476 de 2011	Por la cual se expide el régimen de responsabilidad administrativa por pérdida o daño de bienes de propiedad o al servicio del Ministerio de Defensa Nacional, sus entidades adscritas o vinculadas o la Fuerza Pública.
Decreto 019 de 2012	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública
Decreto 1082 de 2013	Por el cual se expide el Decreto único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional
Decreto 791 de 2014	Por el cual se reglamenta el artículo 72 de la Ley 1682 de 2013 y se modifica el artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015

	<p style="text-align: center;">GUIA PARA LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</p>	VERSION	01
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	30/ago/2022

NORMATIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Ley 1882 de 2018	Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones

Fuente: Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.

4. ASPECTOS GENERALES DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA

4.1. Definición de Supervisión:

Es el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del control o convenio, ejercido por la entidad contratante. Además, la supervisión debe ser ejercida por funcionario públicos de la entidad, sin embargo, el artículo 83 de la ley 1474 de 2011 expresa que se pueden celebrar contratos de prestación de servicios para apoyar las actividades de supervisión de los contratos que suscriben, en caso de que la supervisión requiera conocimiento especializados.

Teniendo en cuenta lo anterior, no serán concurrentes la interventoría y la supervisión en relación con un mismo contrato, en caso que suceda se debe dividir las funciones y actividades. Así mismo la supervisión se designa por el ordenador de gasto a través del área de contratación y en ningún caso el supervisor del contrato podrá delegar la supervisión del contrato o convenio en otro servidor público o contratista de la entidad. El contrato de interventoría no podrá cederse

	<p style="text-align: center;">GUIA PARA LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</p>	VERSION	01
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	30/ago/2022

total ni parcialmente, sin autorización del ordenador del gasto y la supervisión del contrato de interventoría la realiza un funcionario de la entidad pública

4.2. Definición de Interventoría

Es el seguimiento técnico del cumplimiento del contrato o convenio, cuando este requiera de conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión de este lo justifiquen.

La entidad cuando lo considere justificado y sea acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá incluir el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable y jurídico dentro del objeto del contrato de interventoría. En ese orden de ideas, la interventoría se contrató mediante un proceso de selección que tiene como resultado un contrato de consultoría - Interventoría.

4.3. Diferencias entre la supervisión e interventoría:

- ✓ La supervisión es ejercida por la Entidad Estatal, mientras que la interventoría es realizada por persona natural o jurídica contratada para ese fin.
- ✓ La supervisión siempre involucra el seguimiento administrativo, financiero, contable y jurídico. La interventoría siempre involucra el seguimiento técnico y solo si la Entidad Estatal lo considera necesario, puede corresponder a temas financieros, contables administrativos y jurídicos.
- ✓ La supervisión no requiere conocimientos especializados y la interventoría sí.
- ✓ La supervisión siempre debe ser ejercida por un funcionario mientras que la interventoría siempre es ejercida por un contratista.

	<p style="text-align: center;">GUIA PARA LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</p>	VERSION	01
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	30/ago/2022

4.4. Principios de la supervisión e interventoría:

La supervisión e interventoría se rigen a los principios generales de la función pública determinados en la Constitución Política, el Código de procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, el Estatuto de Contratación Estatal y las normas especiales que rigen la materia y aquellas que la adicionen o modifiquen.

En ese orden de ideas, la labor de supervisor e interventor debe ejercerse con base a los principios de eficiencia, transparencia, economía, eficacia e imparcialidad. En desarrollo de los cuales el supervisor o interventor deberá colaborar con la Institución y el contratista en el logro de los objetivos y metas de la respectiva contratación, así como responder por los resultados de su gestión y de las decisiones técnicas, administrativas y financieras tomadas durante la vigencia del contrato.

4.5. Contratos que requieren designación de un interventor o de un supervisor:

En los siguientes casos se debe contratar a un interventor:

- ✓ Por disposición legal, es decir cuando hay contratos de obra que surjan como consecuencia de una licitación pública.
- ✓ Cuando para el seguimiento del contrato es necesario tener conocimientos especializados en la materia.
- ✓ Cuando la extensión y complejidad del contrato objeto de control y vigilancia lo justifiquen.

En caso contrario, los demás contratos y convenios requieren la designación de un supervisor.

	<p style="text-align: center;">GUIA PARA LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</p>	VERSION	01
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	30/ago/2022

4.6. Perfil del Supervisor:

El supervisor no requiere de un perfil predeterminado, pero es recomendable que para ejercer las labores de control y vigilancia sea un funcionario que cuente con un perfil de competencias y conocimiento que permitan tener un seguimiento adecuado acerca del cumplimiento del objeto del contrato a supervisar. Adicionalmente se recomienda que antes de que la institución designe un funcionario como supervisor, haga un análisis de la carga operativa de quien va a ser designado para evitar riesgos derivados de designar como supervisor a un funcionario que no pueda desempeñar esa tarea de manera adecuada. Así mismo, la designación del supervisor del contrato no requiere que el manual de funciones de la institución establezca expresamente la función de supervisar contratos, pues la misma es inherente al desempeño de las funciones ordinarias de los servidores públicos. Sin embargo, no podrá ser supervisor el servidor público que se encuentre incurso en alguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses, respecto del contratista y/o de la institución.

Por último, en caso de que no se realice ninguna designación del supervisor la responsabilidad de la vigilancia y control de la ejecución del contrato es competencia del ordenador del gasto.

4.7. Perfil del Interventor:

Los requisitos habilitantes y ponderables de selección del interventor serán los establecidos en el proceso de contratación bajo la modalidad de concurso de méritos, salvo que el presupuesto corresponda a la mínima cuantía, caso en el cual esta debe ser la modalidad utilizada. Es recomendable que en el concurso de méritos para seleccionar al interventor se inicie al mismo tiempo con el proceso de contratación que tiene por objeto el contrato a ser vigilado con el fin de que los dos

	<p style="text-align: center;">GUIA PARA LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</p>	VERSION	01
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	30/ago/2022

contratos empiecen al mismo tiempo y el seguimiento se realice desde el momento en que empieza el plazo del contrato vigilado, especialmente para contratos como el de obra en el que es necesario contar con la interventoría para poder comenzar.

5. DESIGNACIÓN DE SUPERVISORES E INTERVENTORES:

Las obligaciones y deberes del interventor inician desde la suscripción del acta de inicio del contrato de interventoría y se extenderán hasta la etapa post contractual del contrato cuando se requiera. Sin embargo, las obligaciones y deberes del supervisor deben cumplirse desde la fecha de notificación de la designación de supervisión y sus funciones terminan al vencimiento del plazo de ejecución del contrato o convenio, al momento de firmar el acta de liquidación (si aplica) y cuando se expide la constancia de cierre del expediente, cuando venzan los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento de los contratos de obra o bienes.

5.1. Designación del supervisor:

Como se mencionó anteriormente, la designación del supervisor se puede realizar sin necesidad que el Manual de funciones establezca expresamente la supervisión de contratos como una función ya que la misma hace parte de las funciones ordinarias de todos los servidores públicos. Adicionalmente al momento de que el contratista suscriba el contrato con la institución se podrá comunicar la designación de la supervisión por correo electrónico o mediante oficio suscrito por el/la director(a) y con visto bueno del proceso de la asesora Jurídica.

5.2. Cambio del supervisor:

Cuando se presente ausencia del supervisor y/o apoyo a la supervisión por situaciones como: Vacaciones, permiso, comisión, encargo, separándose del

	<p style="text-align: center;">GUIA PARA LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</p>	VERSION	01
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	30/ago/2022

empleo o contrato de prestación de servicio del cual es titular, suspensión, licencia, incapacidad o retiro de la entidad; si no se ha designado un nuevo supervisor y/o apoyo a la supervisión el director(a) a cargo asumirá la supervisión del contrato o convenio. El cambio de supervisión será realizado por el/la director(a) y será comunicado al proceso de Gestión jurídica por correo electrónico o comunicación. En caso contrario, si se presentase ausencia del supervisor y/o apoyo a la supervisión y efectivamente se realizo la delegación del cargo o de las funciones, bastará realizar un acto administrativo para que el funcionario asume la supervisión o que el contratista asume las funciones de apoyo a la supervisión.

5.3. Designación del Interventor:

La designación de los particulares para ejercer actividades de control y vigilancia en calidad de interventores se hace mediante los trámites legales y normatividad prevista en la celebración de contratos de consultoría.

6. INFORMES DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORIA.

El supervisión o interventor podrá realizar informes periódicos de las actividades contractual, con el fin de verificar que se cumplan las especificaciones técnicas, estándares de calidad y el cronograma establecido (si aplica) y así mismo puede realizar los ajustes y correctivos oportunos para garantizar la correcta ejecución del contrato, sin olvidar que los hallazgos de deficiencias e irregularidades detectadas por la supervisión o interventoría deben incluirse en el informe.

	<p style="text-align: center;">GUIA PARA LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</p>	VERSION	01
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	30/ago/2022

6.1. Contenido mínimo del informe de supervisión y/o interventoría:

El informe como mínimo debe incluir el estado del contrato vigilado, valores ejecutados y por ejecutar, pagos efectuados, aspectos pendientes de decisión o que ameriten especial control. Así mismo, aquellos contratos y convenios que tengan recursos y más de un pago deben tener como mínimo un informe de ejecución, el cual debe ser presentado y archivado hasta antes de la terminación del plazo de ejecución. Lo anterior sin perjuicio de lo pactado por las partes. Para estos contratos y convenios se adoptará el modelo o formato que establezca el proceso de Gestión Jurídica entre los cuales se encuentran los siguientes formatos:

- ✓ “Informe de supervisión contrato de obra o interventoría” - Versión 02.
- ✓ “Informe de supervisión de contrato” – Versión 02.

Por otro lado, el informe de ejecución de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión será el formato " Informe parcial y/o final de supervisión contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión" Versión 03. Por último, el informe de supervisión de los contratos que tengan un solo pago será el documento con el que se acredite el recibo a satisfacción por parte del supervisor; en estos casos no requerirán informes adicionales.

7. FUNCIONES Y PROHIBICIONES DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES:

7.1. Funciones Generales:

- ✓ Apoyar el logro de los objetivos contractuales.
- ✓ Velar por el cumplimiento del contrato en términos de plazos, calidades, cantidades y adecuada ejecución de los recursos del contrato

	<p style="text-align: center;">GUIA PARA LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</p>	VERSION	01
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	30/ago/2022

- ✓ Mantener en contacto a las partes del contrato
- ✓ Evitar la generación de controversias y propender por su rápida solución.
- ✓ Solicitar informes, llevar a cabo reuniones, integrar comités y desarrollar otras herramientas encaminadas a verificar la adecuada ejecución del contrato.
- ✓ Llevar a cabo las labores de monitores y control de riesgos que se le asignen, en coordinación con el área responsable de cada riesgo incluido en el mapa correspondiente, así como la identificación y tratamiento de los riesgos que puedan surgir durante las diversas etapas del contrato.
- ✓ Aprobar o rechazar por escrito, de forma oportuna y motivada la entrega de los bienes o servicios, cuando estos no se ajustan a lo requerido en el contrato, especificaciones técnicas, condiciones y/o calidades acordadas.
- ✓ Suscribir las actas que se generen durante la ejecución del contrato para dejar documentadas diversas situaciones y entre las que se encuentran: actas parciales de avance, actas parciales de recibo y actas de recibo final.
- ✓ Informar a la institución de hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que pongan en riesgo el cumplimiento del contrato; así como entregar los soportes necesarios para que la institución desarrolle las actividades correspondientes.
- ✓ Informar a la institución cuando se presente incumplimiento contractual; así como entregar los soportes necesarios para que la institución desarrolle las actividades correspondientes.

No obstante, en los contratos de interventoría, se tendrá en cuenta lo pactado entre las partes respecto del alcance del control y vigilancia que habrá de efectuar el interventor. Así pues, si sólo se le ha asignado el seguimiento técnico del

	<p style="text-align: center;">GUIA PARA LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</p>	VERSION	01
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	30/ago/2022

cumplimiento del contrato, se verá relevado de ejecutar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable y jurídico. Por el contrario, si se le han incluido estas últimas tareas, tanto el supervisor como interventor habrá de observar lo que se señala a continuación.

7.2. Vigilancia Administrativa:

- ✓ Suscribir las actas de inicio, recibo parcial de obra, seguimiento a los contratos, terminación, entrega y recibo final y de liquidación requeridas durante la ejecución del contrato utilizando los formatos establecidos para el efecto.
- ✓ Remitir al proceso Gestión Jurídica, el acta de inicio con el fin de llevar un control y de archivarla en el expediente del contrato.
- ✓ Mantener actualizada la documentación de los contratos.
- ✓ Conocer los proceso y procedimientos internos de la institución relacionados con el manejo y trámite de los contratos, trámite para realizar los pagos, diligenciamiento de formatos y demás aspectos inherentes a sus funciones.
- ✓ Programar y coordinar con el contratista las reuniones de seguimiento a la ejecución del contrato y registrar en el formato respectivo su estado de avance, acordando la aplicación de correctivos para subsanar los inconvenientes en forma oportuna.
- ✓ Elaborar informes periódicos y finales (semanales, mensuales, bimestrales, semestrales, de acuerdo con lo pactado en el contrato o convenio), en los cuales se especifique y documente todo lo relacionado con el estado de ejecución, avance y/o terminación del contrato.

	<p style="text-align: center;">GUIA PARA LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</p>	VERSION	01
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	30/ago/2022

- ✓ Exigir al contratista informes periódicos sobre la ejecución contractual, dentro de los términos pactados en el contrato, o en el momento que considere conveniente.
- ✓ Estudiar las sugerencias, consultas, reclamos y otros, presentadas por el contratista, particulares o autoridades competentes y emitir concepto recomendado a la Institución lo pertinente para dar solución a las mismas.
- ✓ Revisar las solicitudes de suspensión, cesión, modificación, adiciones y/o prórroga etc., requeridas por el contratista y emitir concepto técnico por escrito, con sus anexos respectivos.
- ✓ Recomendar al director(a) de manera sustentada, suspensión, cesión, modificación, adición y/o prórroga del contrato o convenio, por lo menos con cinco (5) días de antelación a la fecha de vencimiento del plazo de ejecución de este. El supervisor deberá hacer seguimiento a dicha solicitud, a fin de que se suscriba y legalice oportunamente.
- ✓ Verificar y adelantar las acciones pertinentes para que las adiciones y prorrogas se realicen oportunamente antes del vencimiento del contrato.
- ✓ Informar de manera oportuna al director(a) cualquier caso de incumplimiento del contrato.
- ✓ Certificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista en el periodo correspondiente, de acuerdo con los términos del contrato.
- ✓ El recibo a satisfacción deberá realizarse conforme lo pactado en el contrato. Cuando el objeto del contrato sea la compra o adquisición de bienes, el supervisor o interventor del contrato deberá certificar que aquellos corresponden a los plazos pactadas, así como, gestionar la entrada en almacén de los bienes.
- ✓ Elaborar el acta de liquidación del contrato o convenio.

	<p style="text-align: center;">GUIA PARA LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</p>	VERSION	01
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	30/ago/2022

- ✓ Remitir al proceso de Gestión Jurídica los documentos necesarios para realizar la revisión del acta de liquidación del contrato o convenio.
- ✓ Verificar que la información diligenciada en el informe de ejecución para el pago de la cuenta presentado por el contratista se encuentre debidamente soportados.
- ✓ Remitir al archivo del contrato todos los documentos que se generen o reciban durante la ejecución de éste, tan pronto como los tenga en su poder, verificando que los mismo se archiven en el expediente cumplimiento con los parámetros de organización establecidos por la ley general de archivo.
- ✓ Verificar que los informes de ejecución presentados por el contratista se encuentren debidamente archivados en el expediente contractual u publicados conforme a las disposiciones de la ley de transparencia.
- ✓ Solicitar al proceso Gestión Jurídica el equipo de cómputo. cuando el Contratista de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión lo requiera para la ejecución del contrato en las instalaciones de la institución, indicado la fecha de inicio, de terminación y el área en el cual se encontrará ubicado, así como las adiciones, prórrogas, suspensiones o terminaciones anticipadas y gestionar su devolución al proceso de Gestión Administrativa, una vez se haya terminado el contrato.
- ✓ Gestionar la entrega de los activos y solicitar la terminación de los servicios facilitados al contratista de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, para el desempeño de sus actividades, así: con el proceso Gestión de TIC's, para la inactivación de accesos (cuentas de usuario) a los sistemas de información, aplicativos y portales en los diferentes ambientes de trabajo que tuviesen a su cargo; con el proceso gestión administrativa,

	<p style="text-align: center;">GUIA PARA LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</p>	VERSION	01
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	30/ago/2022

para la inactivación y retiro de los restantes servicios tecnológicos que tenía asociados la entrega física de los bienes muebles asignados.

7.3. Vigilancia Técnica:

- ✓ Constatar, antes de suscribir el acta de inicio, la existencia de documentos y demás elementos o aspectos técnicos necesarios, para ejecutar el contrato.
- ✓ Verificar que el contratista cumpla con las normas y especificaciones técnicas para el desarrollo del contrato y las normas técnicas de calidad a que haya lugar. En caso de requerirse algún cambio en las especificaciones deberá informar al director(a) para la evaluación y aprobación respectiva, lo cual deberá constar por escrito mediante acta modificatoria.
- ✓ Determinar tiempos de entrega cuando haya lugar a ello, es decir, cuando estos no estén delimitados en el contrato, siempre y cuando estos tiempos no impliquen una modificación del plazo de ejecución del contrato o convenio.
- ✓ Constatar la calidad del producto que es entregado, en este caso se pueden hacer las observaciones, pedir aclaraciones, o incluso pedir al contratista que rehaga, cuando aquél no se ajuste a estándares de calidad pactados.
- ✓ Controlar e inspeccionar la calidad de la obra, equipos, materiales, bienes, insumos y productos; para lo cual, solicitará al contratista la realización de las pruebas necesarias para el control de calidad, así como, los ensayos o pruebas que permitan constatar el cumplimiento de las especificaciones y normas técnicas del contrato y en las normas legales vigentes.
- ✓ Cuando se trata de actividades de resultado exigir y aprobar el cronograma de actividades y vigilar que éstas se cumplan de acuerdo con lo programado, mediante controles periódicos de seguimiento; recomendar los ajustes a los que haya lugar y en caso de mora o retraso significativo, formular

	<p style="text-align: center;">GUIA PARA LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</p>	VERSION	01
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	30/ago/2022

requerimientos por escrito al contratista e informar al proceso Gestión jurídica. En caso de persistir la mora solicitar por escrito al directo(a), la realización del trámite establecido para la aplicación de las multas pactadas o hacer efectivas las cláusulas excepcionales.

- ✓ Resolver sin dilación las solicitudes de definición de aspectos técnicos que presente el contratista con el fin de no retardar la ejecución ni generar mayores gastos de permanencia del contratista, previniendo en todo caso que se configure un silencio positivo (presunción legal de respuesta positiva).
- ✓ Llevar a cabo las demás actividades conducentes al desarrollo del objeto del contrato, conforme con los requerimientos técnicos pertinentes.
- ✓ Verificar que el contratista cumpla con los procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

7.4. Vigilancia financiera y contable:

- ✓ Cuando se pacte un anticipo, se debe analizar a la luz del contrato, las necesidades de inversión del anticipo, montos y fechas de utilización de este e impartir aprobación del plan de utilización o de inversión del anticipo, si así lo determina.
- ✓ Verificar que el contratista cumpla con los requisitos exigidos por la institución para la entrega del anticipo pactado. Constatar su correcta inversión para lo cual deberá exigir, según corresponda, la constitución de la fiducia, el plan de inversión y amortización del anticipo, la programación de los trabajos, el flujo de inversión del contrato y cualquier documentación adicional que estime pertinente.
- ✓ En el evento en que se comprueben irregularidades en el manejo del anticipo deberá requerir al contratista, por escrito las explicaciones respectivas,

	<p style="text-align: center;">GUIA PARA LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</p>	VERSION	01
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	30/ago/2022

fijando un plazo prudencial para el efecto, con copia a la compañía aseguradora y al director(a).

- ✓ Frente a los pagos al contratista, se debe verificar y aprobar las solicitudes de pago formuladas por el contratista y llevar un registro cronológico de ellos. Adicionalmente, es importante evaluar las reclamaciones de contenido económico que presente el contratista, emitir concepto y someterlas a consideración del director(a), debidamente soportadas con los documentos, cotizaciones y demás elementos probatorios que haya lugar.
- ✓ Solicitar la revisión de precios pactados en aquellos casos en que se advierta alteración de la ecuación original en perjuicio de cualquier de las partes, para mantener el equilibrio financiero y las condiciones inicialmente pactadas por el contrato.
- ✓ Efectuar el balance económico de ejecución del contrato para efectos de la liquidación de este.
- ✓ En contratos celebrados por el sistema de precios unitarios debe recibir, estudiar y analizar los precios unitarios de ítems no previstos propuestos por el contratista; y emitir la viabilidad del mercado y la recomendación para adopción del nuevo precio unitario. En el evento en que implique un mayor valor del contrato, anexar el certificado de disponibilidad presupuestal correspondiente como soporte para la modificación del contrato
- ✓ Cuando los pagos a los contratistas se efectúen por fracción de mes, el supervisor o interventor debe verificar la consistencia entre el servicio efectivamente prestado frente al valor real a pagar, realizando el cálculo matemático para determinar este monto.
- ✓ Realizar acciones tendientes a mitigar el riesgo de la constitución de reservas con ocasión a los saldos pendientes por ejecutar y/o pagar al contratista.

	<p style="text-align: center;">GUIA PARA LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</p>	VERSION	01
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	30/ago/2022

- ✓ Velar por el cumplimiento de los requisitos para tramitar cada pago, entre otros la expedición de la factura electrónica (si aplica), el pago de seguridad social y aportes parafiscales.

7.5. Vigilancia Jurídica:

- ✓ Verificar la información completa sobre los antecedentes del contrato objeto de vigilancia, los estudios previos, pliegos de condiciones, oferta del contratista y del contrato.
- ✓ Vigilar que el contratista entregue la garantía única de cumplimiento y demás documentos necesarios para la ejecución del contrato.
- ✓ Revisar que el contratista haya cumplido efectivamente los requisitos de perfeccionamiento y legalización del contrato antes de suscribir el acta de inicio.
- ✓ Constatar que la garantía del contrato se encuentra aprobada y que se mantenga vigente, por los valores establecidos hasta que la liquidación del contrato e informar al proceso Gestión Jurídica, cuando el contratista no realice las modificaciones oportunamente, proponiendo las medidas que haya lugar.
- ✓ Exigir al contratista que utilice personal idóneo para la ejecución del contrato debidamente afiliado al Sistema de General de Seguridad Social en el trabajo, Salud, Pensiones y ARL, de acuerdo con lo establecido por la ley y por el contrato suscrito y que cumpla oportunamente con los pagos de aportes parafiscales (ICBF, SENA, Cajas de Compensación familiar).
- ✓ Cuando el contratista sea una persona natural, exigir y verificar que el contratista haya realizado el pago de aportes a los sistemas de salud, pensiones y ARL durante toda la vigencia del contrato y que lo acredite como

	<p style="text-align: center;">GUIA PARA LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</p>	VERSION	01
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	30/ago/2022

requisito para cada pago periódico, en los porcentajes establecidos por las normas vigentes.

- ✓ Consultar con el proceso Gestión Jurídica, las inquietudes de orden legal y las consecuencias jurídicas de las distintas situaciones que surjan durante la ejecución y liquidación contractual.
- ✓ Efectuar el seguimiento y verificar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones pactadas y las ofertadas.
- ✓ Velar porque se respeten en su integridad los derechos de las partes.
- ✓ Requerir por escrito al contratista, en el evento de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones y de ser necesario reiterar la solicitud en forma sucesiva.
- ✓ Poner en conocimiento de las autoridades competentes, los hechos ilícitos de los que tengan conocimiento con motivo de la ejecución del contrato, previa comunicación escrita.
- ✓ Verificar durante la ejecución del contrato, mediante el certificado que para el efecto expide el Ministerio de trabajo, que el contratista mantiene en su planta de personal el número de trabajadores en situación de discapacidad que dio lugar a la obtención del puntaje adicional de la oferta en el proceso de selección de este.

8. PROHIBICIONES DEL SUPERVISOR/INTERVENTOR

Corresponde al interventor, supervisor y/o apoyo a la supervisión designado declararse impedido cuando concurren circunstancias de un posible conflicto interés que afecte el ejercicio imparcial y objetivo de su gestión de seguimiento y control.

	<p style="text-align: center;">GUIA PARA LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</p>	VERSION	01
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	30/ago/2022

El Instituto Popular de Cultura se abstendrá de designar al supervisor y/o apoyo a la supervisión o contratar un interventor que se encuentre en situación de conflicto de interés o incurso en causales de inhabilidad e incompatibilidad previstas en las normas legales vigentes. A continuación, se relacionan prohibiciones para todos los servidores públicos consignadas en el código disciplinario:

- ✓ Adoptar decisiones, celebrar acuerdos o suscribir documentos que tengan por finalidad o como efecto la modificación del contrato sin el lleno de los requisitos legales pertinentes.
- ✓ Ordenar cualquier clase de actividad no prevista en el contrato o convenio, fuera de los términos, plazos y condiciones estipulados en el mismo.
- ✓ Suscribir el acta de inicio del contrato antes de haberse cumplido todos los requisitos necesarios para su ejecución, según lo previsto en el contrato y en la ley.
- ✓ Retardar sin justa causa la suscripción del certificado de cumplimiento y recibo a satisfacción, así como la autorización de pago al contratista u ordenar el pago sin verificar el cumplimiento del objeto y obligaciones del contrato o convenio.
- ✓ Solicitar y/o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas de la entidad contratante o del contratista; o gestionar indebidamente a título personal asunto relativo con el contrato.
- ✓ Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.
- ✓ Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato.
- ✓ Permitir indebidamente el acceso de tercero a la información del contrato.

	<p style="text-align: center;">GUIA PARA LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</p>	VERSION	01
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	30/ago/2022

- ✓ Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones contractuales.
- ✓ Constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en el contrato.
- ✓ Transar o conciliar divergencia entre el contratista supervisado y la entidad.
- ✓ Certificar la prestación del servicio cuando éste no se haya prestado efectivamente en un determinado lapso o el recibo a satisfacción de bienes o servicios no entregados.

Por otro lado, para prevenir la configuración de un contrato realidad con los contratistas de prestación de servicio profesionales y de apoyo a la gestión se tienen las siguientes prohibiciones:

- ✓ Exigir el cumplimiento de horario o reponer horas laborales y requerir al contratista que permanezca en las instalaciones de la entidad cuando no se requiere para la ejecución de las actividades derivadas del objeto contractual.
- ✓ Exigir el contratista disponibilidad permanente y dedicación exclusiva para cualquier requerimiento que efectúe la administración, en las mismas condiciones exigidas a un trabajador de planta.
- ✓ Asignarle actividades similares a las funciones que ejecuta el personal de planta, que se presume de carácter permanente, y desconocer las actividades propias del contrato y la experticia que el contratista acreditó para desarrollar sus labores con autonomía e independencia.
- ✓ Pedirle al contratista que cumpla labores para las cuales no fue contratado, y solicitarle que asista a reuniones, citas, entrevistas y demás, cuando no guarden relación con la labor contratada.
- ✓ Direccionar al contratista en la ejecución de la labor a desarrollar, la forma de hacerlo y los medios para llevarla a cabo.

	<p style="text-align: center;">GUIA PARA LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</p>	VERSION	01
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	30/ago/2022

- ✓ Exigir al contratista que pida autorización para ausentarse de la entidad, especialmente, cuando su presencia no es necesaria para ejecutar las obligaciones contractuales y las mismas puedan completarse y darse a conocer al contratante.
- ✓ Varias las condiciones de tiempo, modo y lugar de la prestación de lo servicios contratados de forma tal que la autonomía del contratista se limite o se le impongan restricciones que no están relacionadas con el objeto contractual.
- ✓ Exigirle al contratista que se sujete al reglamento de personal, cuando sea el caso, o que acate cualquier disposición destinada exclusivamente a los funcionarios de planta.
- ✓ Vigilar constantemente las actividades que realiza el contratista mediante evaluaciones de desempeño propias del personal de planta.
- ✓ Amonestar al contratista de forma verbal o por escrito o sancionarlo disciplinariamente.

9. RÉGIMEN DE RESPONSABILIDAD DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES.

Los servidores públicos, contratista e interventores responden civil, fiscal, penal y disciplinariamente, por sus actuaciones y omisiones dentro de la actividad contractual. A continuación, se presentan escenarios de responsabilidad con el fin de ilustrar acerca de las principales características y efectos que se pueden generar por un inadecuado ejercicio de las labores de supervisión e interventoría.

	<p style="text-align: center;">GUIA PARA LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</p>	VERSION	01
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	30/ago/2022

9.1. Responsabilidad Civil:

La responsabilidad civil consiste en el pago de indemnizaciones que haya lugar según la cuantía que se logre probar y se declare judicialmente. Además, el párrafo 3 del artículo 84 de la ley 1474 de 2021 expresa lo siguiente "El interventor que no haya informado oportunamente a la Entidad de un posible incumplimiento del contrato vigilado o principal, parcial o total, de alguna de las obligaciones a cargo del contratista, será solidariamente responsable con este de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento por los daños que le sean imputables al interventor. Cuando el ordenador del gasto sea informado oportunamente de los posibles incumplimientos de un contratista y no lo comine al cumplimiento de lo pactado o adopte las medidas necesarias para salvaguardar el interés general y los recursos públicos involucrados, será responsable solidariamente con este, de los perjuicios que se ocasionen." En ese orden de ideas la responsabilidad civil se materializa a través de:

- ✓ La acción de repetición o el llamamiento en garantía con fines de repetición que efectúe la entidad cuando quiera que se haya visto abocada a efectuar un reconocimiento patrimonial como consecuencia de una conducta dolosa o gravemente culposa derivada de las acciones u omisiones de los servidores públicos o de los particulares que ejercen funciones públicas.
- ✓ La correspondiente acción judicial o administrativa en la que la entidad solicite el reconocimiento de los daños a ella inferidos que se hayan derivado del incumplimiento de los deberes de control y vigilancia.

	<p style="text-align: center;">GUIA PARA LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</p>	VERSION	01
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	30/ago/2022

9.2. Responsabilidad Fiscal:

La responsabilidad fiscal es imputable a los servidores públicos o a los particulares, cuando en el ejercicio de la gestión fiscal o con ocasión de ésta, causen por acción y omisión en forma dolosa o culposa un daño al patrimonio del estado. La responsabilidad fiscal tiene como finalidad o propósito específico la protección y garantía del patrimonio del Estado, buscando la reparación de los daños que ésta haya podido sufrir como consecuencia de la gestión irregular de quienes tienen a su cargo el manejo de dinero o bienes públicos.

Por lo tanto, la gestión fiscal en términos de responsabilidad fiscal es el conjunto de actividades económico jurídicas relacionadas con la adquisición, conservación, explotación, enajenación, consumo, disposición de los bienes del Estado, así como la recaudación, manejo e inversión de sus rentas en orden a cumplir los fines de éste, y realizadas por los órganos o entidades de naturaleza jurídica pública o por personas naturales o jurídicas de carácter privado. A continuación, se relaciona las características de la responsabilidad fiscal:

- ✓ Es meramente resarcitoria
- ✓ Es de carácter patrimonial pues el gestor fiscal responde con su patrimonio
- ✓ Es personal porque quien responde es la persona que maneja o administra los recursos públicos que en este caso es el supervisor o interventor.

Teniendo en cuenta lo anterior, son responsables fiscales los supervisores o interventores cuando por incumplimiento de sus funciones de control y vigilancia sobre determinado contrato estatal se ocasiona un detrimento patrimonial para la entidad estatal, que, en otros, puede ser consecuencia de deficiencias en la ejecución del objeto contractual o en el cumplimiento de las condiciones de calidad

	<p style="text-align: center;">GUIA PARA LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</p>	VERSION	01
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	30/ago/2022

y oportunidad establecidas en el contrato vigilado. Además, en su calidad gestores fiscales se presume que los supervisores o interventores de los contratos incurren en responsabilidad fiscal por las siguientes razones:

- ✓ A título de dolo fiscal cuando por ls mismo hechos haya sido condenados penamente o sancionados disciplinariamente por la comisión de un delito o una falta disciplinaria imputados en ese titulo
- ✓ A título de culpa grave cuando se omite el cumplimiento de las obligaciones propias de los contratos de interventoría o de las funciones de supervisión; tales como adelantamiento de revisiones periódicas de obras, bienes o servicios, de manera que no se establezca la correcta ejecución del objeto contractual o el cumplimiento de las condiciones de calidad y oportunidad ofrecidas por los contratistas y cuando se incumpla la obligación de asegurar los bienes de la entidad o la de hacer exigibles las pólizas o garantías frente a los siniestros o el incumplimiento de los contrato.

9.3. Responsabilidad Penal:

Los contratistas que ejercen funciones de supervisión e interventoría se consideran como particulares que ejercen funciones públicas, por lo tanto, a la responsabilidad punitiva consagrada en la ley penal para los servidores públicos. Por lo tanto, tantos funcionarios públicos como contratista que ejercen labores de supervisión e interventoría pueden incurrir en responsabilidad penal cuando quiera que cometan alguna de las conductas tipificadas como delitos contra la administración pública, como, por ejemplo:

- ✓ El peculado,
- ✓ La concusión

	<p style="text-align: center;">GUIA PARA LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</p>	VERSION	01
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	30/ago/2022

- ✓ El cohecho
- ✓ La celebración indebida de contratos
- ✓ El tráfico de influencias
- ✓ El enriquecimiento ilícito
- ✓ El prevaricato

Teniendo en cuenta lo anterior, en caso de ser hallados penalmente responsables, en el incidente de reparación integral que se adelante dentro de la justicia penal puede hacer exigible la responsabilidad civil, conforme a las reglas generales.

9.4. Responsabilidad Disciplinaria:

Todo funcionario que ejerce funciones de supervisión son sujetos disciplinables. Por su parte, los particulares como los contratistas que ejerzan funciones de interventoría o de supervisión son sujetos disciplinables bajo el entendido que ejercen funciones públicas propias del estado por medio de sus actividades en lo que respecta al seguimiento de la ejecución contractual y la protección de los recursos públicos involucrados.