



Universidad de
Nariño

**OFICINA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN
PROCEDIMIENTO: SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA**

Código : CYC-GEF-PR-11

Página : 1 de 4

Versión: 1

Vigente a partir de:
2015-08-10

1. **OBJETIVO** : Establecer el procedimiento para realizar la supervisión e interventoría de los convenios y contratos garantizando eficacia, eficiencia y oportunidad de la contratación, calidad en el bien o servicio suministrado y transparencia en el desarrollo del procedimiento.

2. **ALCANCE** : Inicia desde la delegación del supervisor e interventor hasta la elaboración del Informe de Seguimiento a los contratos o convenios.

3. **RESPONSABLE** :

Los docentes y funcionarios de las diferentes unidades académico/ administrativas delegados para realizar las actividades de Supervisión o Interventoría.

4.a INSUMO

4.b PROVEEDOR

Solicitud de Adquisición de un Bien o Servicio	Docentes Directores de Unidades Académico Administrativo
Convocatoria Pública	Ordenador del Gasto
Contrato / Convenio	Ordenador del Gasto
Ficha técnica del Bien o Servicio	Oficina de Planeación y Desarrollo

5.a RESULTADOS	5.b QUIEN RECIBE LAS SALIDAS
Acta de inicio del Contrato o Convenio	Contratista Ordenador del Gasto
Informe de seguimiento de actividades mensuales	Ordenador del Gasto Jefe de Control Interno Contratista
Informe final o certificado de recibido a satisfacción	Ordenador del Gasto Jefe de Control Interno Contratista
Acta de liquidación final	Ordenador del Gasto Jefe de Control Interno Contratista

6. **REQUISITOS LEGALES:**

Ver listado maestro de documentos externos

7. **DOCUMENTOS QUE SE DEBEN UTILIZAR:**

- Plan de Compras
- Formato Único de Solicitud de Bienes y/o Servicios – Estudio de Mercado
- Carta de Presentación de la Propuesta
- Capacidad Financiera del Proveedor
- Certificación para acceder la Información Proveedor
- Convocatoria Pública
- Contrato
- Acta de Inicio del Contrato



Universidad de
Nariño

OFICINA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN
PROCEDIMIENTO: SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

Código : CYC-GEF-PR-11

Página : 2 de 4

Versión: 1

Vigente a partir de:
2015-08-10

8. REGISTROS QUE SE DEBEN GENERAR:

- Acta de Inicio
- Acta de Suspensión o Reinicio
- Certificado de Recibido a Satisfacción del Bien o Servicio
- Informe de Interventoría y/o supervisión
- Acta de Terminación
- Acta de Liquidación de mutuo acuerdo
- Acta de Visita Técnica
- Acta de Avances e Informes de Interventoría

9.a. NOMBRE DEL INDICADOR

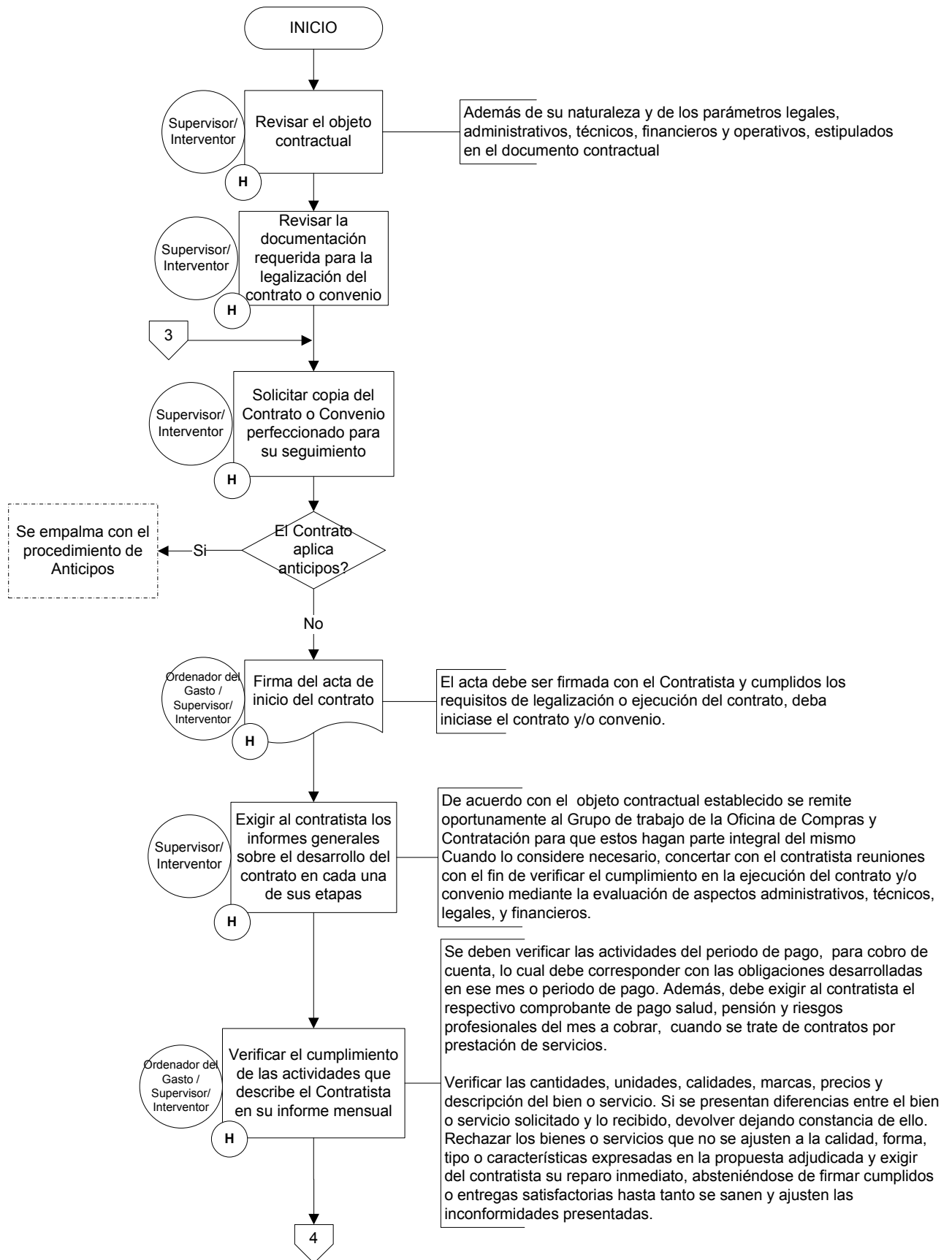
9.b. FÓRMULA

9.c. FRECUENCIA

9.a. NOMBRE DEL INDICADOR	9.b. FÓRMULA	9.c. FRECUENCIA
Oportunidad en la entrega del Informe de Supervisión e Interventoría	Tiempo entre la solicitud y la entrega del Informe de Supervisión e Interventoría	Semestral



OFICINA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PROCEDIMIENTO: SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA





OFICINA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PROCEDIMIENTO: SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

