

GUÍA DE MONITOREO Y SEGUIMIENTO PARA PROYECTOS DE ASISTENCIA TÉCNICA A LA PEQUEÑA MINERÍA EN COLOMBIA

Trabajo de grado para optar por el título de Magister en Desarrollo y
Gerencia Integral de Proyectos

ESCUELA
COLOMBIANA DE
INGENIERÍA JULIO
GARAVITO

MAESTRÍA EN DESARROLLO Y GERENCIA INTEGRAL DE PROYECTOS

GUÍA DE MONITOREO Y SEGUIMIENTO PARA PROYECTOS DE ASISTENCIA TÉCNICA A LA PEQUEÑA MINERÍA EN COLOMBIA

Ader Jose Arias Montero
Ingeniero en Minas

BOGOTÁ, 2021.

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	4
2. OBJETIVO.....	4
3. ALCANCE DEL DOCUMENTO	4
4. DEFINICIONES	4
5. NORMATIVA	5
6. CONDICIONES GENERALES	5
6.1. PRINCIPIOS QUE RIGEN LA SUPERVISIÓN	7
6.2. FACULTADES DE LA SUPERVISIÓN.....	7
6.3. PROHIBICIONES DE LA SUPERVISIÓN.....	8
6.4. FUNCIONES DEL SUPERVISOR.....	8
6.4.1. Funciones Generales	9
6.4.2. Vigilancia Administrativa	9
6.4.3. Vigilancia técnica	10
6.4.4. Vigilancia Financiera y contable.....	10
6.5. ASPECTO OPERATIVO	10
6.5.1. Aspectos administrativos	10
6.5.2. Aspectos legales	11
6.5.3. Aspectos Financieros.....	11
6.5.4. Aspectos técnicos	12
7. DESARROLLO	12
7.1. ACTIVIDADES PREVIAS.....	13
7.1.1. Capacitación Plataforma NEON.....	13
7.1.2. Registro y capacitación en la plataforma SECOP II.....	13
7.1.3. Aprobación de Pólizas:	14
7.2. GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	14
7.3. EJECUCIÓN.....	16
7.3.1. Actividades contractuales.	16
7.3.2. Actividades previas a las acciones de campo.....	18
7.3.3. Solicitudes de cambio al proyecto.....	19
7.4. SEGUIMIENTO Y MONITOREO.....	21
7.4.1. Instancias del seguimiento.....	21
7.4.2. Medios de verificación.....	22
7.4.3. Instrumentos de seguimiento	23
7.5. CIERRE.....	24

7.5.1.	Validación de entregables o productos	24
7.5.2.	Entrega formal de toda la información al supervisor	24
8.	HERRAMIENTAS Y FORMATOS	24
8.1.	ACTA DE INICIO (ANEXO 1).....	26
8.2.	ACTA DE APROBACIÓN DE PERFILES Y HOJAS DE VIDAS (ANEXO 2)	27
8.3.	FORMATO PARA VALIDACIÓN DE EXPERIENCIA (ANEXO 3).....	32
8.4.	INICIO EJECUCIÓN DE CONTRATOS SECOP II (ANEXO 4)	33
8.5.	INFORMES PERIODICOS DE SUPERVISIÓN (ANEXO 5)	36
8.6.	FORMATO DE ACTA (ANEXO 6).....	40
8.7.	INFORMES DE SUPERVISIÓN PARA PAGOS (ANEXO 7)	42
8.8.	FORMATO PARA SOLICITUD DE OTROSI (SOLICITUD DE CAMBIO) POR PARTE DEL CONTRATISTA (ANEXO 8).....	45
8.9.	FORMATO JUSTIFICACIÓN DE OTROSI PARA PRESENTAR AL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL (ANEXO 9)	46
8.10.	INFORME FINAL FINANCIERO (ANEXO 10).....	49
8.11.	FORMATO LISTADO DE ASISTENCIA A REUNIONES (ANEXO 11)	51
8.12.	SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES DEL PROYECTO (ANEXO 12)	52

1. INTRODUCCIÓN

De acuerdo con el principio de responsabilidad que rige la contratación estatal, las Entidades Públicas están obligadas a vigilar la correcta ejecución del objeto contratado y a proteger tanto los derechos de la propia Entidad como los del contratista y terceros que puedan verse afectados por la ejecución del contrato¹

Esta actividad de vigilancia encaminada a evitar la corrupción, mantener la transparencia y proteger la actividad administrativa, permite que las Entidades Estatales suscriban contratos que apoyen las labores de supervisión de manera que se logren las actividades mencionadas.

Para los proyectos de asistencia técnica adelantados por el Ministerio de Minas y Energía (MinEnergía) en cabeza de la Dirección de Formalización Minera, la presente guía se constituyen en una herramienta de apoyo a la supervisión y de esta manera fortalecer a nivel documental el seguimiento y monitoreo, de manera que la trazabilidad de información se mantenga por periodos de tiempos posteriores al plazo contractual y que permita, entre otras, legalizar la etapa de liquidación que implica la celebración de contratos públicos.

2. OBJETIVO

La presente Guía de monitoreo y seguimiento para proyectos de asistencia técnica a la pequeña minería en Colombia, tiene como fin establecer los lineamientos, responsabilidades y registros documentales que debe llevar a cabo la Supervisión en su función de planeación, revisión y verificación a la ejecución de las obligaciones contractuales de los Contratistas de MinEnergía, en desarrollo de los proyectos de asistencia técnica, de tal manera que se cumplan con los programas establecidos por el Ministerio.

3. ALCANCE DEL DOCUMENTO

Esta Guía aplica para el ejercicio de la labor de Supervisión de los contratos y/o convenios suscritos en el marco de los proyectos de asistencia técnica que sean ejecutados por el Ministerio de Minas y Energía. Inicia con la Delegación Interna que la entidad como Supervisor y concluye con la entrega del informe final y la totalidad de los soportes que permitan liquidar el contrato o proyecto.

4. DEFINICIONES

Supervisor: es un funcionario designado por la entidad para que adelante el seguimiento técnico, administrativo y presupuestal del contrato asignado con el fin de mantener informada a la Entidad de sus avances y las dificultades.

Apoyo a la supervisión: funcionario o contratista designado por la entidad para que soporte y ayude la actividad de controlar y verificar la ejecución y el cumplimiento de la

¹ Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos Estatales. Colombia Compra eficiente

información relacionada con el avance de los trabajos que originaron la relación contractual entre la entidad y el Contratista.

Supervisor operador: es un funcionario designado por el contratista para adelantar el seguimiento técnico, administrativo y presupuestal de manera que pueda interactuar directamente con funcionarios del Ministerio para dichos reportes.

Contratista: es una persona natural o jurídica con quien se ha celebrado un contrato.

Director de proyecto: es el representante de la empresa contratista encargado de coordinar, dirigir y ejecutar labores de orden técnico, administrativo, presupuestal y legal que le permita cumplir con los compromisos adquiridos con el cliente, en el desarrollo de un convenio en el cual se ejecutan proyectos o programas a partir de la suscripción de contratos derivados.

Asistencia técnica: es un acompañamiento permanente diseñado a la medida de las necesidades de cada Unidad de Producción Minera - UPM, con el fin de que las mismas sean suplidas en el inmediato, corto, mediano y largo plazo.

Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP: es un documento mediante el cual se garantiza la existencia del rubro y la apropiación presupuestal suficiente para atender un gasto determinado.

Registro Presupuestal – RP: a diferencia del certificado de disponibilidad presupuestal, que afecta provisionalmente la apropiación existente, la afecta en forma definitiva. Esto implica que los recursos financiados mediante este registro no podrán ser destinados a ningún otro fin. En el registro se deberá indicar claramente el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar.

5. NORMATIVA

- Resolución 1194 del 30 de octubre de 2015, por el cual se adopta el Manual de Contratación del Ministerio de Minas y Energía.
- Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y las normas que lo modifiquen, adicionen o deroguen.
- Norma Técnica de Calidad NTCGP1000:2009 e ISO 9001:2008.
- Normatividad aplicable al desarrollo propio de la naturaleza de los proyectos de asistencia técnica.

6. CONDICIONES GENERALES

En la Figura 1, se presenta de manera esquemática las obligaciones y soportes que se busca describir en la presente Guía y que facilita el entendimiento de esta:

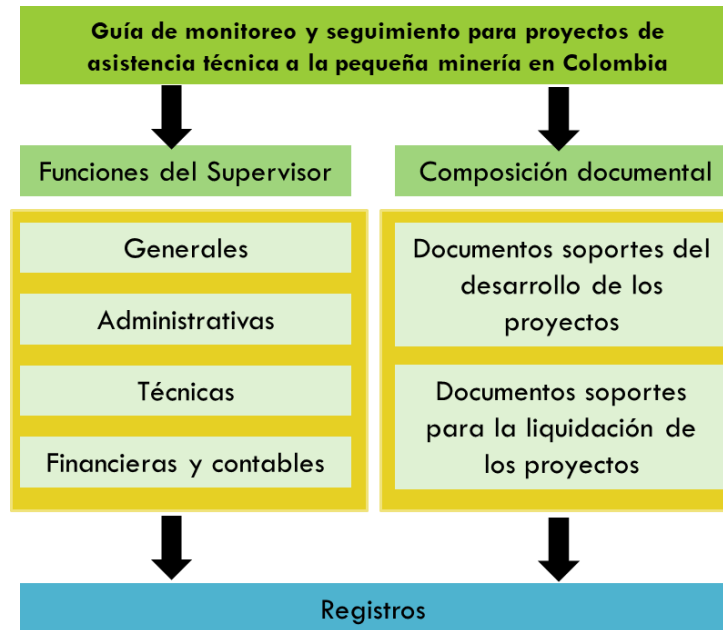


Figura 1. Esquema contenido Guía Metodológica
 Fuente: Elaboración propia

En la Figura 2 , se presenta el esquema de los actores que intervienen en un proyecto de asistencia técnica y que son fundamentales para el entendimiento y cumplimiento de esta. Por cada tres equipos de trabajo se propone un coordinador con el fin de tener mayor control de las actividades en campo. Así mismo si existen más de seis (6) equipos de trabajo, se deben contemplar profesionales transversales adicionales.

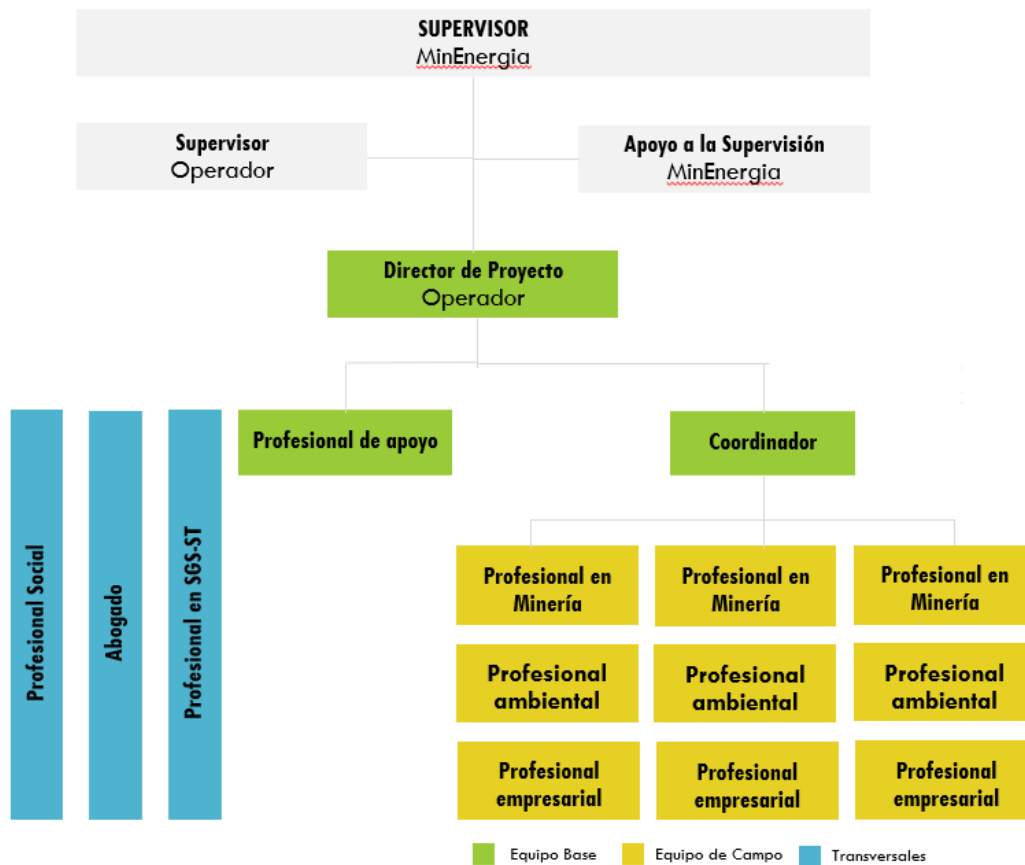


Figura 2. Organigrama propuesto para los proyectos de asistencia técnica
Fuente: Elaboración propia

¡Importante! Aquellos proyectos que se desarrollen en zonas con condiciones particulares como en el caso de comunidades étnicas (comunidades indígenas, afro, negras, palenqueras, raizales y Rom) y zonas con problemas de orden público se sugiere la vinculación de un dinamizador, que sería una persona oriunda de la zona, con liderazgo y que sea reconocido por la comunidad.

6.1. PRINCIPIOS QUE RIGEN LA SUPERVISIÓN

Alineados con los principios generales de la contratación estatal que aplican a MinEnergía, la Supervisión desarrollará su función con principios de eficiencia, economía, eficacia e imparcialidad.

6.2. FACULTADES DE LA SUPERVISIÓN

El Supervisor está facultado para actuar conforme a lo establecido en la Ley, lo previsto en el respectivo contrato y lo regulado en la presente Guía. En ningún caso podrá ejercer funciones o atribuciones establecidas a los Coordinadores de MinEnergía.

6.3. PROHIBICIONES DE LA SUPERVISIÓN

MinEnergía se abstendrá de designar Supervisores que se encuentren en situación de conflicto de intereses, por el cual se puedan afectar el ejercicio imparcial y objetivo o esté incurso en alguna conducta contemplada en la ley 734 de 2002. A los Supervisores les está prohibido:

1. Adoptar decisiones que le corresponden a MINMINAS en su calidad de contratante, tales como la aprobación de adiciones, prórrogas, suspensiones y demás que impliquen modificaciones del contrato.
2. 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, del Contratista, o de terceros vinculados a la ejecución del contrato objeto de supervisión.
3. Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.
4. Obstaculizar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato.
5. Constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en el contrato.
6. Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato.
7. Gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos con el contrato.
8. Exonerar al Contratista de cualquiera de sus obligaciones.
9. Participar en procesos de selección en MINMINAS con el Contratista persona natural o jurídica, al cual le está ejerciendo la Supervisión.
10. Autorizar la ejecución de ítems no previstos sin la aprobación de MINMINAS, formalizada mediante la modificación contractual requerida.
11. Autorizar la ejecución del contrato por fuera de los plazos contractuales sin la previa modificación del contrato.

6.4. FUNCIONES DEL SUPERVISOR

Los supervisores según lo establecido en la **“Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado”** y la **Resolución 41194 del 30-10-2015 “Por la cual se adopta el Manual de Contratación del Ministerio de Minas y Energía”** tienen la función general de ejercer el control y vigilancia sobre la ejecución contractual de los contratos vigilados, dirigida a verificar el cumplimiento de las condiciones pactadas en los mismos y como consecuencia de ello están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, impartir instrucciones al contratista y hacer recomendaciones encaminadas a lograr la correcta ejecución del objeto contratado.

Es obligatorio para el supervisor entregar sus órdenes por escrito² y los requerimientos o informes que realice deben publicarse en el SECOP³.

En ningún caso los supervisores en ejercicio de sus funciones pueden sustituir a la Entidad Estatal en la toma de decisiones sobre el contrato vigilado por lo que las mismas siempre

² Ley 80 de 1993 artículo 32

³ Decreto 103 de 2015 artículo 8

deben ser tomadas por el representante legal de la Entidad Estatal con base en lo que los primeros hubieran informado sobre la ejecución de las obligaciones contractuales

6.4.1. 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.
- 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 monitoreo 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 éstos 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 de actas parciales de avance, actas parciales de recibo y actas de recibo final.
- Informar a la Entidad Estatal 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 Entidad Estatal desarrolle las actividades correspondientes.
- Informar a la Entidad Estatal cuando se presente incumplimiento contractual; así como entregar los soportes necesarios para que la Entidad Estatal desarrolle las actividades correspondientes

6.4.2. Vigilancia Administrativa

- Velar porque exista un expediente del contrato que esté completo, actualizado y que cumpla las normas en materia de archivo.
- Coordinar las instancias internas del Ministerio de Minas y Energía relacionadas con la celebración, ejecución y liquidación del contrato. Por ejemplo: (celebración) pólizas, impuestos, y documentos para la celebración del contrato, etc.
- Entregar los informes que estén previstos y los que soliciten los organismos de control.
- Garantizar la publicación de los documentos del contrato, de acuerdo con la ley.
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista en materia de seguridad social, salud ocupacional, planes de contingencia, normas ambientales, etc. De acuerdo con la naturaleza del contrato.

6.4.3. Vigilancia técnica

- Verificar y aprobar la existencia de las condiciones técnicas para iniciar la ejecución del contrato (por ejemplo, planos, diseños, licencias, autorizaciones, estudios, cálculos, especificaciones, etc.).
- Verificar que el contratista suministre y mantenga el personal o equipo ofrecido, con las condiciones e idoneidad pactadas inicialmente y exigir su reemplazo en condiciones equivalentes cuando fuere necesario.
- Estudiar y decidir los requerimientos de carácter técnico que no impliquen modificaciones o sobrecostos al contrato. Justificar y solicitar al Ministerio de Minas y Energía las modificaciones o ajustes que requiera el contrato.
- Solicitar que el Ministerio de Minas y Energía haga efectivas las garantías del contrato, cuando haya lugar a ello, y suministrarle la justificación y documentación correspondientes.

6.4.4. Vigilancia Financiera y contable

- Revisar los documentos necesarios para efectuar los pagos al contrato, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del mismo.
- Documentar los pagos y ajustes que se hagan al contrato y controlar el balance presupuestal del contrato para efecto de pagos y de liquidación del mismo.
- Verificar la entrega de los anticipos pactados al contratista, y la adecuada amortización del mismo, en los términos de la ley y del contrato.
- Verificar que las actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificación del objeto del contrato cuenten con autorización y se encuentren justificados técnica, presupuestal y jurídicamente.
- Coordinar las instancias necesarias para adelantar los trámites para la liquidación del contrato y entregar los documentos soporte que le correspondan para efectuarla.

6.5. ASPECTO OPERATIVO

A continuación, se presentan los aspectos operativos y sus contenidos. Estos aspectos buscan tener un seguimiento desde la parte contractuales de los proyectos de asistencia técnica a la pequeña minería hasta la ejecución de estos.

6.5.1. Aspectos administrativos

En el ejercicio de seguimiento a los proyectos de asistencia técnica, se presentan los siguientes aspectos de carácter administrativo y los que se deben monitorear. Es importante mencionar que los documentos originales, deben reposar en el área contractual, sin embargo, se debe contar con un archivo digital en caso de requerir algún documento por parte de la supervisión:

- a) Organizar el archivo de la supervisión del proyecto que como mínimo debería contener los siguientes documentos:
 - ✓ Contrato o convenio debidamente legalizado.
 - ✓ Garantías del contrato.
 - ✓ Cronograma de actividades.
 - ✓ Acta de inicio.

- ✓ Actas de suspensión y reiniciación (si se llegase a presentar).
 - ✓ Documentos de prórroga o modificación del contrato (Otrosí)
 - ✓ Cuentas de cobro o facturas autorizadas, así como de cada uno de los pagos efectuados.
 - ✓ Informes de la supervisión.
 - ✓ Informe de seguimientos e informe final del proyecto.
 - ✓ Acta de entrega y recibo final
 - ✓ Acta de liquidación.
 - ✓ Demás documentos relacionados con la ejecución del contrato.
- b) Suscribir todas las actas que resulten durante la ejecución del contrato.
- a) Proyectar y tramitar la correspondencia que sea necesaria para la correcta ejecución del contrato o convenio.

6.5.2. Aspectos legales

En el ejercicio de seguimiento son los siguientes aspectos de carácter legal los que se deben monitorear por parte de la supervisión del proyecto:

- a) Suscribir el acta de inicio del proyecto
- b) Exigir certificación, debidamente soportada, al contratista de que su personal se encuentra afiliado al régimen de seguridad social y se efectúen por parte del contratista los pagos correspondientes al sistema de aportes parafiscales.
- c) Rendir informes periódicos sobre el estado, avance y contabilidad de la ejecución del proyecto.
- d) Proyectar el acta de liquidación del contrato.

6.5.3. Aspectos Financieros

En el ejercicio de seguimiento son los siguientes aspectos de carácter financieros y contables los que se deben monitorear:

- a) Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP
- b) Registro Presupuestal – RP
- c) Certificación Bancaria presentada por el operador (la cuenta bancaria debe ser la misma para todos los desembolsos).
- d) Marcación cuentas para exención Gravamen a los Movimientos Financieros (si aplica)
- e) Registrar cronológicamente los pagos del proyecto.
- f) Controlar la ejecución presupuestal de acuerdo con los parámetros previamente definidos en el contrato (según lo establecido en el plan de trabajo).
- g) Velar por la correcta ejecución presupuestal del contrato y verificar los soportes financieros.
- h) Revisar el informe financiero presentado por el contratista y verificar que la ejecución corresponda a la presentada en el Plan de trabajo.
- i) Verificar que los costos adicionales (cuando se presenten modificaciones al proyecto que impliquen mayor valor) sean acorde a las actividades a realizar.
- j) Verificar el recibo a satisfacción del objeto contratado, como requisito previo para efectuar los pagos correspondientes, según lo estipulado en el contrato.
- k) Verificar saldos no ejecutados y su reintegro a la DTN.
- l) Verificar rendimientos financieros y su reintegro a la DTN conforme al procedimiento establecido para ello.

6.5.4. Aspectos técnicos

En el ejercicio de seguimiento son los siguientes aspectos de carácter técnico los que se deben monitorear:

- Realizar la vigilancia, seguimiento y control del plan de trabajo desde su inicio y hasta su finalización, incluyendo la etapa de liquidación.
- Verificar que el contratista cumpla con el objeto del proyecto dentro del término estipulado.
- Verificar de forma permanente la calidad de los productos que se estipule en el proyecto.
- Controlar el avance del proyecto de acuerdo con el cronograma de ejecución aprobado, llevar un registro de las novedades, órdenes e instrucciones impartidas durante la ejecución del proyecto y recomendar los ajustes necesarios
- Velar por el cumplimiento de las normas técnicas, reglamentos, procedimientos e instrucciones impartidas para la prestación del servicio de asistencia técnica.
- Verificar que el operador o contratista utilice el personal y los equipos e insumos ofrecidos, en las condiciones aprobadas por la entidad.

7. DESARROLLO

Si bien es cierto que la presente guía está orientada al seguimiento y control, es importante contemplar algunas acciones en los procesos de ejecución y cierre. Para cada una de los procesos se debe garantizar el seguimiento en su adecuado y oportuno desarrollo; para tales fines cada proceso cuenta con elementos en los cuales debe centrarse el seguimiento.

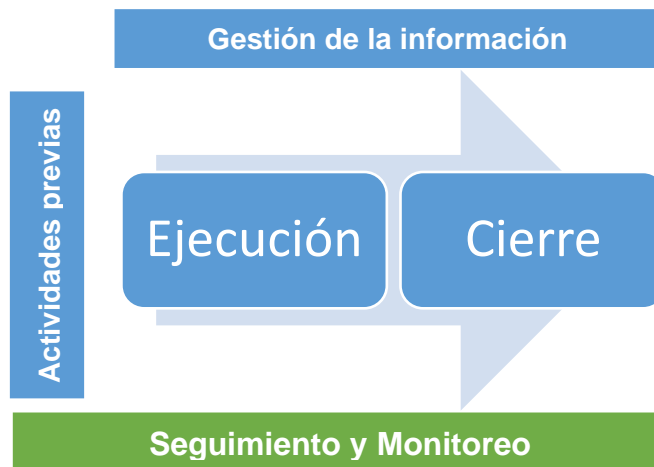


Figura 3. Desarrollo de la Guía metodológica
Fuente: Elaboración propia

7.1. ACTIVIDADES PREVIAS

Como actividades previas el supervisor debe realizar las siguientes actividades:

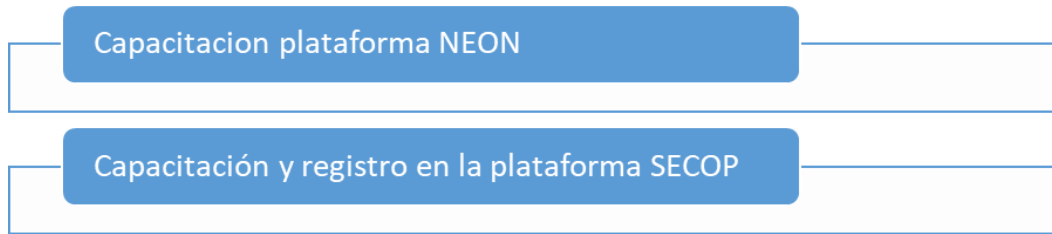


Figura 4. Actividades previas al inicio del proyecto

7.1.1. Capacitación Plataforma NEON

La plataforma NEON es el Sistema de Gestión Recursos Físicos y Contratación que maneja el Ministerio de Minas y Energía (plataforma propia) para todos los procesos de contratación.

El supervisor debe solicitar la capacitación al Grupo de Gestión Contractual, en el manejo de la plataforma con el rol de Supervisor. Los temas principales que debe manejar son:

- Módulos de la plataforma
- Validación de datos del proyecto
- Cargue de información complementaria
- Generación de Otrosí (modificaciones)
- Cargue de documentos soporte de Contrato
- Proceso de Trámite de Cuentas Proveedores

¡Importante! Si no tiene usuario y contraseña. Debe diligenciar por medio de la plataforma ARANDA⁴ el formato de ciclo de vida, solicitando la creación y activación del usuario y demás accesos.

7.1.2. Registro y capacitación en la plataforma SECOP II

El SECOP II funciona como una plataforma transaccional con cuentas para las Entidades Estatales y los Proveedores. Cada cuenta tiene unos usuarios asociados a ella. Desde sus cuentas las Entidades Estatales crean, evalúan y adjudican Procesos de Contratación. Los Proveedores pueden hacer comentarios a los Documentos del Proceso, presentar ofertas y seguir el proceso de selección en línea.

El supervisor debe solicitar la capacitación al Grupo de Gestión Contractual, en el manejo de la plataforma y adicionalmente solicitar el acompañamiento para el registro como funcionario y como persona natural.

⁴ Software de gestión de TI. Es una herramienta que permite atender diferentes procesos de la Entidad a través de una única consola y prestar el servicio pertinente a solicitudes y requerimientos tecnológicos de los usuarios

Toda la información referente a la plataforma puede consultarse en la página <https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii>

SECOP II



Figura 5. Módulos de la plataforma SECOP II

7.1.3. Aprobación de Pólizas:

El supervisor o el apoyo a la supervisión debe garantizar que las pólizas sean aprobadas por el grupo de Gestión Contractual en la plataforma SECOP II

7.2. GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

En esta etapa se contempla la gestión y organización de la información, durante todo el proyecto. Para ello el supervisor debe disponer de una carpeta en línea (OneDrive, Teams, Drive, servidor de la entidad o la plataforma que la entidad disponga en su momento) con acceso a los profesionales de apoyo a la supervisión. En la Figura 6 se contemplan las carpetas mínimas que soportan la gestión de la información en los proyectos de asistencia técnica.

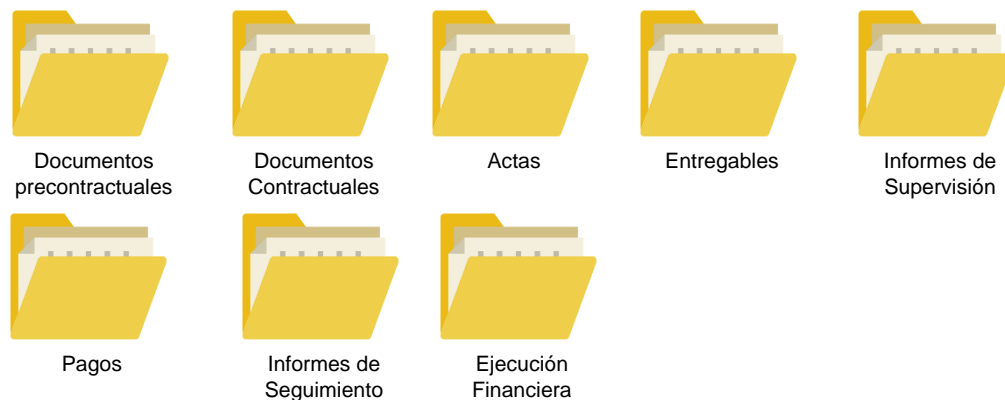


Figura 6. Organización de las carpetas como soportes a los proyectos de asistencia técnica
Fuente: Elaboración Propia

Cada carpeta relacionada en la Figura 6 debe contener una información mínima y la cual se relaciona en la Figura 7. Los documentos relacionados en cada carpeta deben ser los documentos finales aprobados por quien correspondan (Grupo de gestión contractual, Supervisor, apoyo a la supervisión, Grupo de Gestión Administrativa o Grupo de Tecnología). Sin embargo, el supervisor del proyecto podrá incorporar carpetas o información que considere necesaria.

Una vez finalizado el proyecto, el contratista, deberá entregar toda la información al supervisor, quien posteriormente al momento de liquidar el proyecto, realizará la respectiva transferencia al archivo del Ministerio.

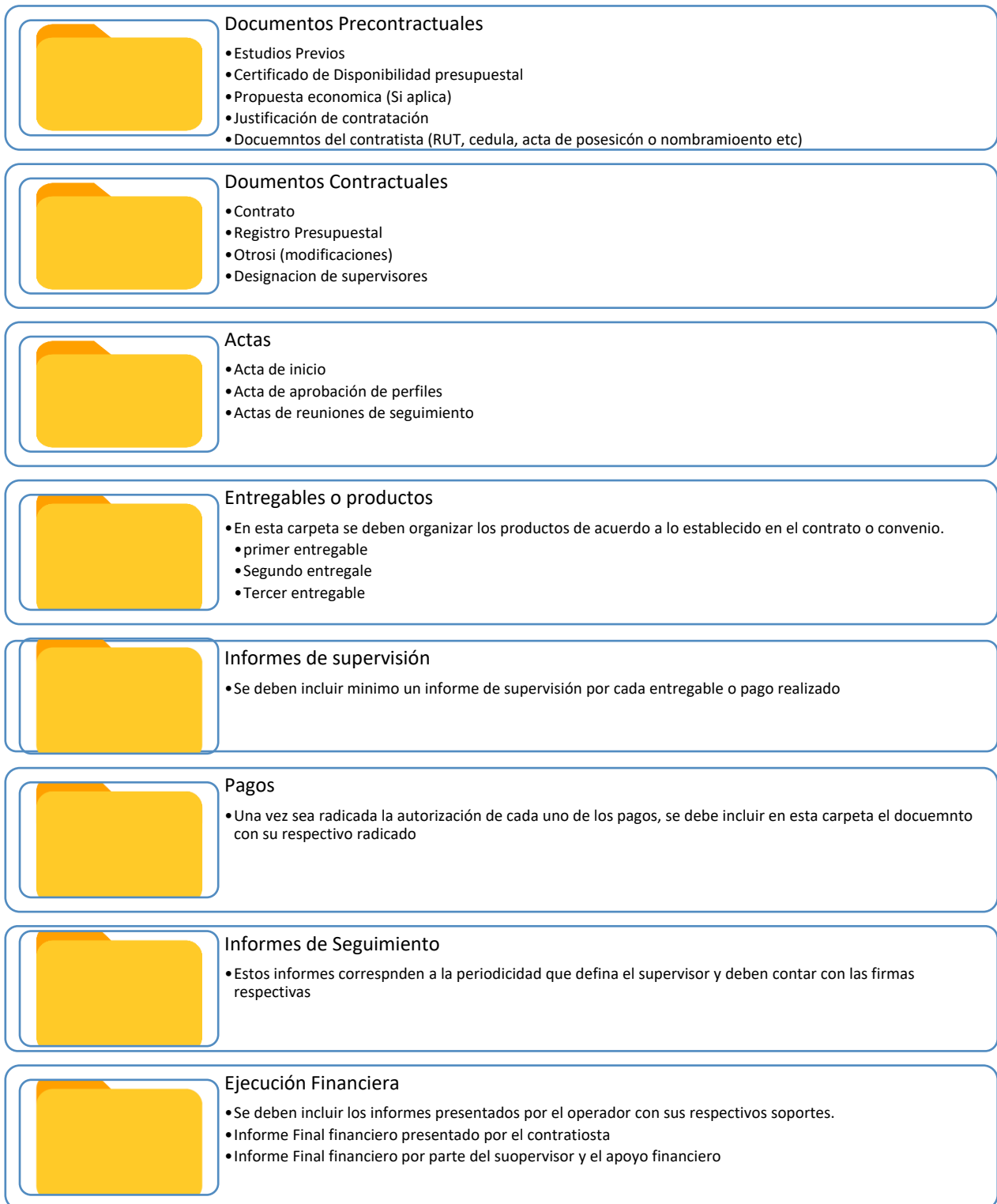


Figura 7. Contenido mínimo del soporte digital por parte del supervisor
Fuente: Elaboración Propia

Para el manejo de información la presente guía propone los siguientes escenarios:

ALTERNATIVAS	SOPORTE DIGITAL		SOPORTE FISICO
	OPCIÓN 1	OPCIÓN 2	
OBSERVACIONES	Carpeta en la nube del correo electrónico	Carpeta creada en el repositorio dispuesto por el área de tecnología de la entidad	Se debe contar con una carpeta donde se dispongan todos los documentos originales que se generen durante la ejecución del proyecto
RESTRICCIONES	Solo puede ser creada por el Supervisor	Debe contarse con la aprobación del área de tecnología	Debe mantener la custodia hasta el final del proyecto el profesional de apoyo
AL FINALIZAR EL PROYECTO	El supervisor validara la información	El supervisor validara la información	Entregarla al supervisor para su respectivo archivo una vez liquidado el proyecto

Cuadro 1. Alternativas para el manejo y custodia de la información del proyecto
Fuente: Elaboración Propia

7.3. EJECUCIÓN

La ejecución involucra la organización de los recursos físicos, técnicos y financieros para la implementación del proyecto y las actividades a desarrollar.

Para efectos de monitorear el desarrollo del proceso de ejecución del proyecto se llevará a cabo en torno a:

- Actividades contractuales
- Actividades previas a las acciones de Campo
- Plan de trabajo del proyecto.

7.3.1. Actividades contractuales.

Una vez se firmado el contrato o convenio, la supervisión del proyecto, queda delegada sobre el Director(a) de la Dirección de Formalización Minera, hasta que el Grupo de Gestión Contractual mediante memorando designe un supervisor diferente. Las actividades contractuales que se deben adelantar son las siguientes:

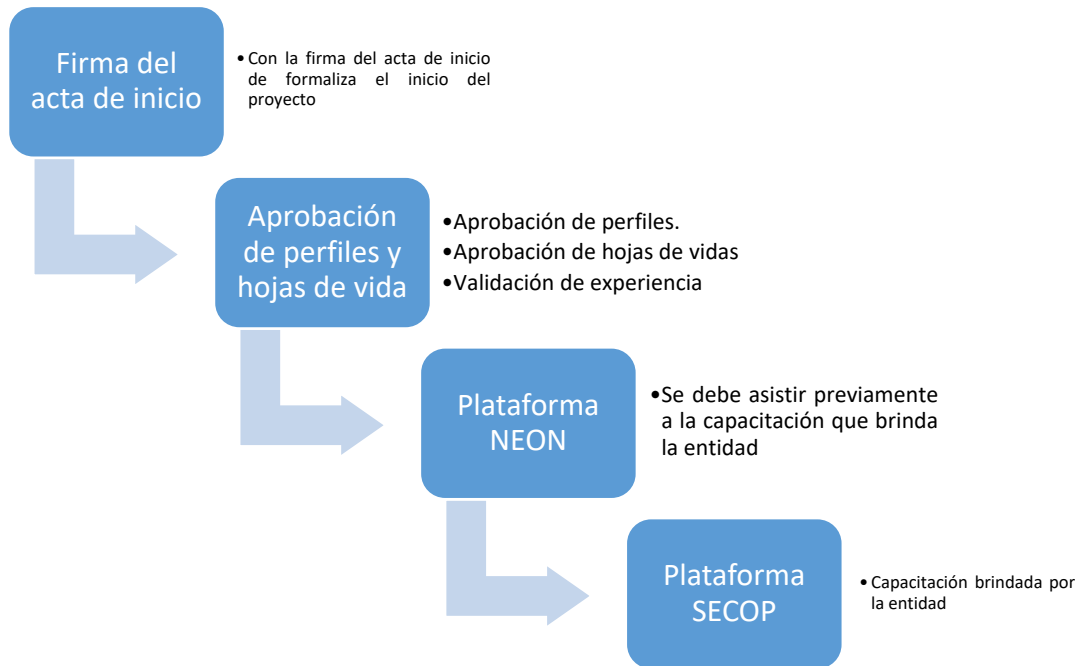


Figura 8. Actividades contractuales para desarrollar
Fuente: Elaboración Propia

- ✓ **Firma del acta de inicio:** Con la firma del acta de inicio se formaliza el inicio del proyecto. Esta acta debe descargarse de la plataforma SIGME⁵ de la entidad, ya que es un documento aprobado para tal fin (anexo 1)
- ✓ **Aprobación de perfiles y hojas de vidas:** Una vez firmada el acta de inicio se debe programar una reunión con el contratista y realizar las siguientes actividades:
 - Estructurar los perfiles requeridos para el proyecto. En la figura de la presente guía se presentan los profesionales mínimos a contratar (anexo 2).
 - Revisión de hojas de vidas y validación de experiencia de acuerdo a los perfiles requeridos para el proyecto (Anexo 3)
 - Elaboración y firma del acta de aprobación de perfiles y hojas de vidas.

En caso de que se requiera un nuevo perfil no contemplado inicialmente se debe levantar un acta al igual que en caso de que algún profesional renuncie, se debe remplazar por uno de la misma profesión con la misma o mayor experiencia.
- ✓ **Validación de datos en la plataforma NEON:** La validación de datos en la plataforma NEON debe realizarse de acuerdo con la capacitación recibida y consiste en verificar que los datos cargados en dicha plataforma, correspondan a la información del contrato o proyecto. La validación de datos se realizaría en los siguientes aspectos:
 - Objeto del proyecto o contrato
 - Forma de pago
 - Valor total del contrato o proyecto
 - Fecha de suscripción

⁵ Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Minas y Energía

- Fecha de inicio y terminación del contrato o proyecto
- Diligenciamiento de los datos complementarios
- Diligenciamiento de relación de pagos (de acuerdo con el contrato)
- Presupuesto
- Validar supervisor del proyecto

Adicional a lo anterior el supervisor debe validar que se encuentren cargados en la misma plataforma los siguientes documentos:

- Rut
- Memorando de Supervisión
- Registro Presupuestal - RP
- Certificado de Disponibilidad presupuestal CDP
- Acta de inicio
- Los demás que solicite el Grupo de Gestión Contractual

¡Importante! En caso de evidenciar inconsistencias o documentos faltantes, se deberá informar al Grupo de Gestión Contractual para que se realicen los respectivos ajustes.

- ✓ **Plataforma SECOP II:** Una vez recibida la capacitación en SECOP II se debe verificar la información del contrato en la plataforma, al igual que el estado del contrato se encuentre en EJECUCIÓN. El ingreso a la plataforma debe ser previamente autorizado por la entidad y las guías pueden consultarse en la página <https://www.colombiacompra.gov.co/ciudadanos/ayuda-tecnica>. En el anexo 4 se presenta el paso a paso que se debe seguir en la plataforma.

Algunas de las actividades que debe realizar el supervisor son:

- Debe dar inicio de ejecución en el contrato, teniendo en cuenta la información presupuestal del RP registrada en el **Ítem 6. Información presupuestal**, Y teniendo en cuenta el cumplimiento del Paso en NEON **REGISTRAR INFORMACIÓN PRESUPUESTAL RP** en NEON.
- Registrar el porcentaje de **Ejecución del Contrato** en el **Ítem 7 Ejecución del Contrato**
- Aprobación de informes cargados por el contratista en la opción Plan de Pagos en el **Ítem 7 Ejecución del Contrato**
- Verificación **Documentos de ejecución del contrato**, cargados por el contratista (RP, Acta de Inicio)

7.3.2. Actividades previas a las acciones de campo

Las actividades de campo hacen referencia a aquellas acciones que se adelanta en la asistencia técnica en campo y en oficina. El supervisor y el apoyo a la supervisión deben garantizar mínimo las siguientes actividades:

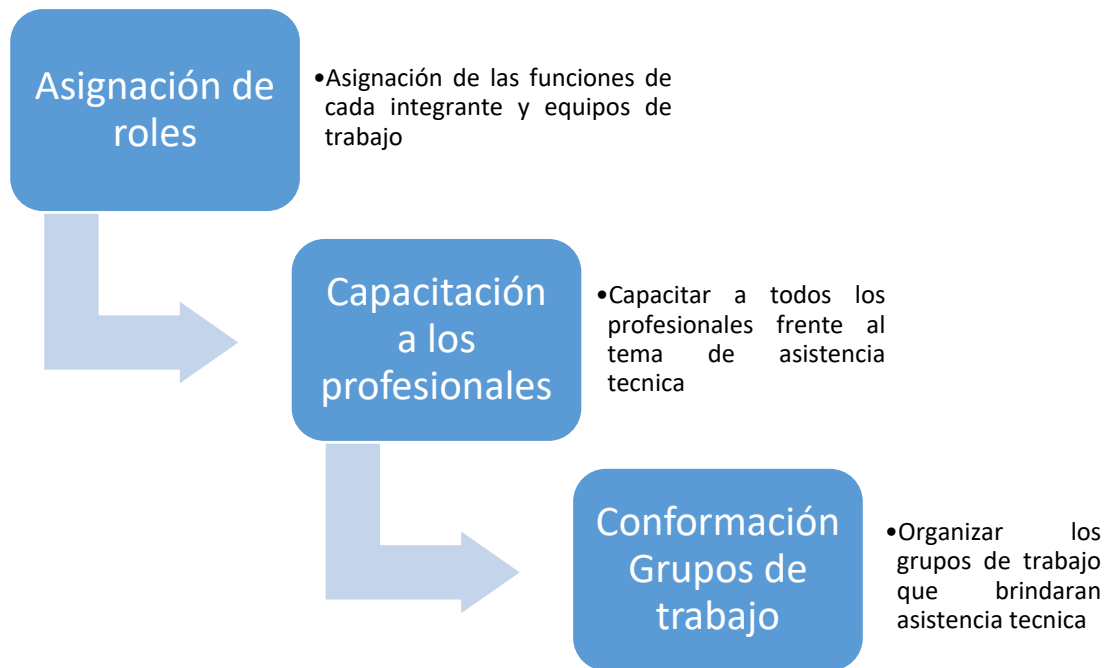


Figura 9: Actividades previas a las acciones de Campo
Fuente: Elaboración Propia

- ✓ **Asignación de Roles:** Teniendo en cuenta los diferentes perfiles, se deben definir las funciones de cada uno de los profesionales vinculados al proyecto.
- ✓ **Capacitación a los profesionales:** Se deberá realizar una capacitación general a todos los profesionales vinculados al proyecto. La capacitación debe contener mínimo los siguientes temas:
 - Aspectos operativos del proyecto
 - Misión del Ministerio de Minas y energía y entidades adscritas
 - Que es la formalización Minera
 - Objetivo y actividades para desarrollar en la asistencia técnica
 - Aspectos básicos de Minería (A consideración del supervisor)
- ✓ **Conformación de los grupos de trabajo:** La conformación de los grupos de trabajo se deberá realizar en conjunto con el supervisor por parte del contratista, teniendo en cuenta la experiencia de los profesionales. Los grupos de trabajo deben estar conformado mínimo por:
 - Ingeniero en Minas
 - Profesional en el componente ambiental
 - Profesional en el componente empresarial

Tener en cuenta el organigrama presentado en la Figura 2.

7.3.3. Solicitudes de cambio al proyecto

Las partes de común acuerdo podrán por escrito modificar o prorrogar el proyecto según lo establecido en la Ley 80 de 1993 y previa aprobación por parte del Grupo de Gestión contractual.

En la Figura 10 se presentan las actividades a seguir para la modificación del proyecto. (consultar el procedimiento para el seguimiento a convenios / contratos)

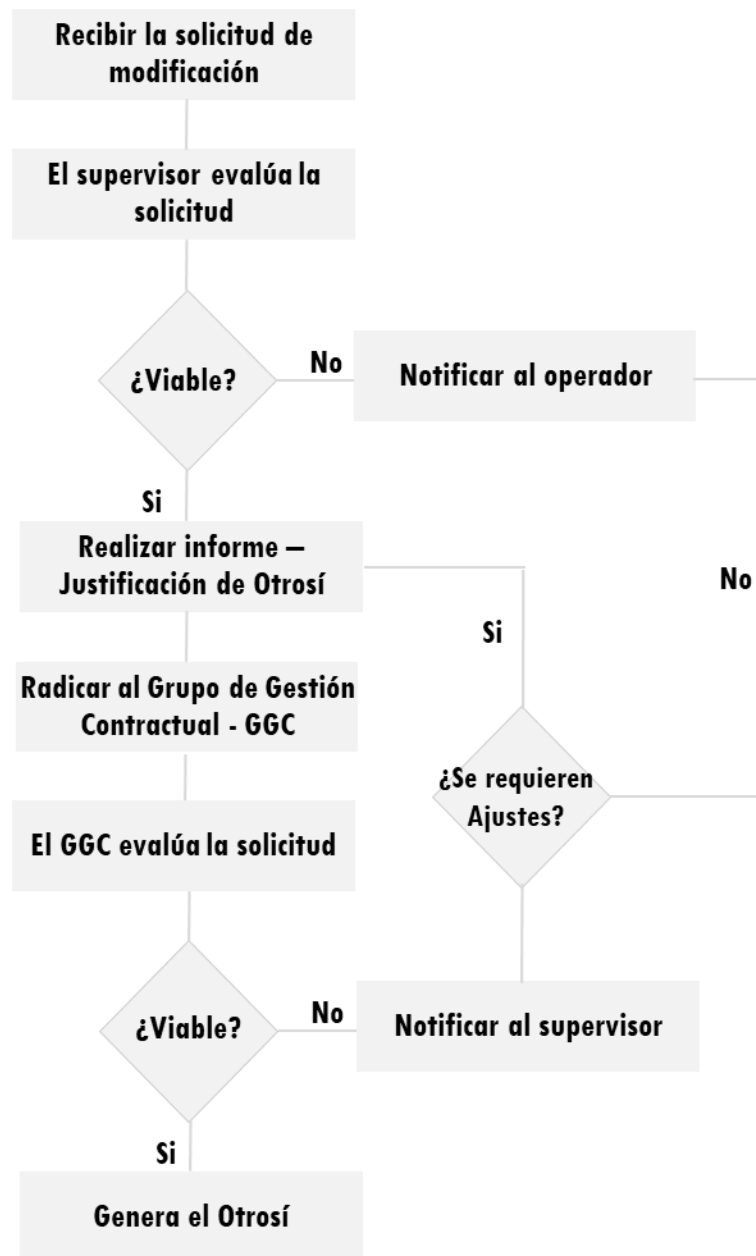


Figura 10: Procedimiento modificación del proyecto

Fuente: Adaptado del procedimiento para el seguimiento a convenios / contratos del MME

El supervisor por parte del operador deberá remitir la solicitud al Ministerio, solicitando la modificación al convenio o contrato (en los casos que se requiera). El anexo 8 presenta la información mínima que debe remitir el contratista la Ministerio. De la misma manera en el Anexo 9 se encuentra la estructura de informe que el supervisor por parte del Ministerio, debe remitir al área de Gestión Contractual en caso de aceptar la solicitud de modificación.

7.4. SEGUIMIENTO Y MONITOREO

La presente guía contempla el seguimiento y monitoreo durante la ejecución de los proyectos de asistencia técnica y relaciona las acciones mínimas para tener en cuenta por parte del supervisor y el apoyo a la supervisión.

7.4.1. Instancias del seguimiento

El seguimiento al proyecto está a cargo de los supervisores (Ministerio y contratista) y el apoyo a la supervisión, quienes de forma periódica realizarán reuniones de seguimiento con el objetivo de verificar la correcta ejecución del proyecto.

En los casos en los cuales los proyectos se ejecuten con la participación de otra entidad además del Ministerio y el contratista se deberá conformar un comité técnico y un comité directivo.

- ✓ **Comité técnico:** Mecanismo técnico administrativo de carácter institucional, que actúa dentro del proceso de planeación como un foro permanente; conformado por representantes de cada una de las entidades que participan en el contrato o proyecto, las decisiones del comité serán tomadas por consenso



Figura 11: Comité Técnico
Fuente: Adaptado contratos MME

- ✓ **Comité técnico:** organismo administrativo de carácter interinstitucional, que actúa dentro del proceso de planeación y ejecución como un foro permanente; conformado por representantes de las entidades que participan en el convenio o sus delegados, las decisiones del comité, serán tomados por consenso

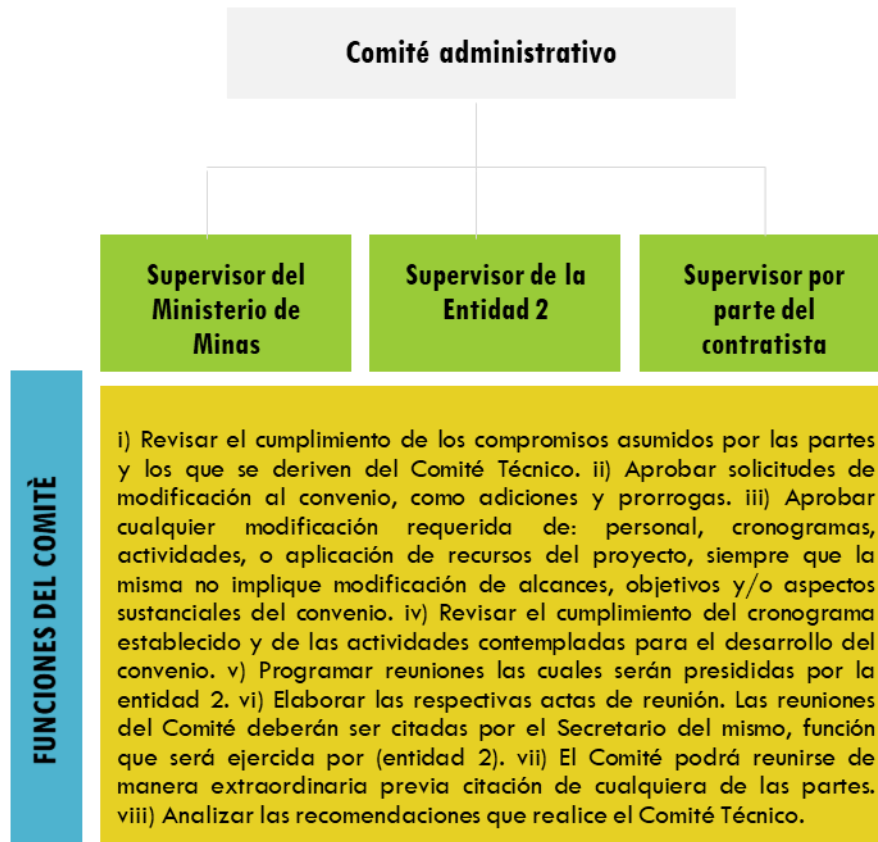


Figura 12: Comité Directivo
Fuente: Adaptado contratos MME

7.4.2. Medios de verificación

- ✓ **Visitas de campo:** El objetivo de estas visitas es verificar, en el sitio, el cumplimiento de todas las tareas que se deben ejecutar en todos los componentes y actividades que forman parte del proyecto y corroborar la información reportada en los Informes de asistencia técnica.
El operador tiene la obligación de realizar visitas de seguimiento periódicas en campo a todos los equipos de trabajo, el buen desempeño de la ejecución de los proyectos y las actividades programadas resulta directamente proporcional al nivel de seguimiento que se mantenga. Estas visitas podrán contar con el acompañamiento del supervisor o el apoyo a la supervisión por parte del Ministerio, siempre y cuando existan las garantías para realizar los desplazamientos.

Durante la ejecución de una visita de seguimiento en campo, se deberá verificar el cumplimiento de las tareas, actividades o acciones programadas en el plan operativo del proyecto, lo mismo que la veracidad de la información presentada en los Informes de asistencia técnica presentado por los profesionales, mediante las siguientes actividades generales:

- Entrevistas con los titulares mineros. La entrevista con los titulares mineros tiene los siguientes propósitos: comprobar la idoneidad del personal contratado (perfil, experiencia, etc.) y el cumplimiento de las actividades en campo, verificar el número de profesionales contratados para la ejecución de actividades en campo.
 - Entrevista con autoridades locales. En esta entrevista se verifica si el prestador del servicio está trabajando de forma articulada con el municipio y si el municipio está participando activamente en las actividades de asistencia técnica.
- ✓ **Reuniones de seguimiento:** Las reuniones de seguimiento tienen como objetivo verificar la correcta ejecución del proyecto, así como cuando ocurren o pueden ocurrir eventos que representen novedades o situaciones adversas significativas para el cumplimiento del plan operativo y metas previstas. Algunas de las actividades serán:
- Revisión de informes y de soportes físicos y digitales y confrontación frente a la planeación de las actividades, cronograma y plan de inversión. Esta actividad tiene como fin conocer el estado de avance de la ejecución técnica y financiera del proyecto, para corroborar la veracidad de la información presentada en los diferentes informes.
 - Solicitar las carpetas contractuales del personal contratado y verificar que se encuentren vinculados al proyecto
 - Levantar acta de reunión y listado de asistencia

7.4.3. Instrumentos de seguimiento

- ✓ **Informes periódicos de supervisión:** Estos informes corresponden a un breve resumen de las acciones adelantadas en el proyecto en un periodo determinado y según lo establezca el supervisor. Estos informes pueden presentarse de forma semanal, quincenal o Mensual. Se recomienda que periodicidad de los informes sea de acuerdo con el número de asistencias prestadas a los titulares mineros por semana, como se muestra en la tabla 1.

PERIODICIDAD	TITULOS MINEROS VISITADOS POR SEMANA
Mensual	Menos de 8 Títulos
Quincenal	Entre 9 y 16 títulos
Semanal	Mayor a 16 títulos

Tabla 1: Periodicidad para la presentación de informes
Fuente: Elaboración propia

El anexo 5, presenta la estructura de un informe periódico de Supervisión.

- ✓ **Informes de supervisión:** Los informes de supervisión se presentarán una vez el operador realice los entregables (productos) establecidos en el contrato. Este informe será elaborado y presentado por el supervisor, el cual debe contener mínimo:
 - Seguimiento técnico al proyecto
 - Relación de entregables o producto
 - Seguimiento administrativo
 - Seguimiento Financiero y Contable
 - Seguimiento Jurídico
 - Cumplimiento de cronograma de actividades
 - Conclusiones

En el anexo 7 se presenta un esquema de formato de informe de supervisión.

Cronograma y plan de trabajo

El cronograma y plan de trabajo deberá presentarse al inicio del proyecto, luego de la suscripción del acta de inicio. Este cronograma y plan de trabajo, deberá ser aprobado por los respectivos supervisores. Adicionalmente se deberá actualizar en caso de que el proyecto presente alguna modificación.

7.5. CIERRE

7.5.1. Validación de entregables o productos

El proyecto contempla unos productos o entregables que debe realizar el contratista, bajo unas especificaciones concretas. Adicional a los entregables, la presente guía recomienda validar todas las obligaciones de las partes y asociarlas a un producto y en caso de no estar asociado a un producto, deberá levantarse un acta donde se deje evidencia del cumplimiento de dicha obligación.

7.5.2. Entrega formal de toda la información al supervisor

La entrega de toda la información, tanto física como digital, será entregada una vez finalice el proyecto al supervisor de este y se levantará acta de dicha entrega.

8. HERRAMIENTAS Y FORMATOS

A continuación, se relacionan los formatos y algunas herramientas que se requieren para el monitoreo y seguimiento de los proyectos de asistencia técnica.




No	Formato	Creados	Modificados	Existentes
1	Acta de inicio			X
2	Acta de aprobación de perfiles		X	
3	Formato de Validación de experiencia		X	
4	Informe periódico de Supervisión		X	
5	Formato de Acta			X
6	Informes de supervisión para pagos		X	
7	Formato para solicitud de Otrosí (Solicitud de cambio) por parte del contratista u operador	X		
8	Formato para solicitud de Otrosí para presentar al Grupo de Gestión Contractual	X		
9	Informe Final financiero		X	
10	Formato Listado de Asistencia			X
11	Seguimiento a las actividades del proyecto	X		

Antes de aplicar los formatos relacionados en la presente guía, se debe verificar en la plataforma del Sistema Integrado de Gestión de Calidad del Ministerio (SIGME) que los formatos correspondan a la última versión (solo los formatos existentes).

Por otra parte, al momento del diseño de la presente guía, se proponen incorporar siete (7) al SIGME por lo tanto deben también de ser sujeto de verificación en dicha plataforma.

Como complemento de la Guía se elaboró un formato a manera de cronograma (Anexo 11) que permite al supervisor mayor control de las actividades de seguimiento. La plantilla en Excel cuenta con tiempos predeterminados, los cuales fueron consultados con los supervisores de convenios y el área de Gestión contractual del Ministerio de Minas y Energía.

8.1. ACTA DE INICIO (ANEXO 1)

 El futuro es de todos	 Minenergía	ACTA DE INICIO	 Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Minas y Energía, SIGME												
		GJ-F-13													
		01-04-2020	V-1												
CONTRATO Y/O CONVENIO:		GGC No.													
CONTRATISTA:															
OBJETO															
PLAZO DE EJECUCIÓN															
<p>En la ciudad de Bogotá a los XX días del mes de XXX de 201X, en las instalaciones del MINISTERIO DE MINAS Y ENERGÍA, se reunieron XXXXXXXXXXXX, identificado (a) con la cédula de ciudadanía número XXXXXXXX de XXXXXX y XXXXXXXXXXXX identificado con cédula de ciudadanía número XXXXXXXX, en su calidad de CONTRATISTA y SUPERVISOR, respectivamente, con el fin de dar inicio a la ejecución del contrato, cuyas actividades especiales se encuentran descritas en el mismo.</p>															
<table border="1" style="margin: auto;"> <thead> <tr> <th></th> <th style="text-align: center;">SI</th> <th style="text-align: center;">NO APLICA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Certificado de Disponibilidad Presupuestal</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Registro Presupuestal</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Aprobación de la garantía única</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					SI	NO APLICA	Certificado de Disponibilidad Presupuestal			Registro Presupuestal			Aprobación de la garantía única		
	SI	NO APLICA													
Certificado de Disponibilidad Presupuestal															
Registro Presupuestal															
Aprobación de la garantía única															
Nombre del Contratista <hr style="width: 100%;"/> CONTRATISTA		Nombre del Supervisor <hr style="width: 100%;"/> SUPERVISOR													

El acta de inicio al ser un formato del Sistema Integrado de Gestión debe descargarse directamente de la plataforma SIGME.

8.2. ACTA DE APROBACIÓN DE PERFILES Y HOJAS DE VIDAS (ANEXO 2)



ACTA REUNIÓN

(APROBACIÓN DE PERFILES Y HOJAS DE VIDA, CONVENIO/CONTRATO INTERADMINISTRATIVO GGC No. XXX DE XXX, SUSCRITO ENTRE EL MINISTERIO DE MINAS Y ENERGÍA Y XXXXXXXX)

FECHA: Bogotá, 20 de junio de 2009

HORA: De las 10:00 a las 11:00 a.m.

LUGAR: Sala de juntas tercer piso.

ASISTENTES: Julio Cubillos Gómez, Presidente
Raúl Benítez Flórez, Vicepresidente
Hernando Tobón Hoyos, Tesorero
Graciela Urrea Jara, Secretaria
Vocales:
Jorge Sepúlveda Ospina
Carlos Meneses Luján

INVITADOS: Santiago Londoño Escobar, Asesor

AUSENTES: Carlos García Muñoz, Vocal (sin excusa)

DESARROLLO

Realizar una breve descripción según lo estipulado en el proyecto en lo referente a la aprobación de perfiles y hojas de vidas

PERFILES EQUIPO BASE		
CARGO	PERIL	CANTIDAD
Director		
Coordinador		
Ingeniero en Minas		
Abogado		
Social		

Página 1 de 5

Calle 43 No 57-31 CAN Bogotá, Colombia
Conmutador (57 1) 2200 300
Código postal 111321
www.minenergía.gov.co





PERFILES PARA LA ASISTENCIA TÉCNICA		
CARGO	PERIL	CANTIDAD
Profesional en minería		
Profesional ambiental		
Profesional en administración		

Para el caso de los profesionales que no cuenten con posgrado y este sea requerido, se realizara la respectiva homologación con experiencia laboral.

Definidos los perfiles establecidos, y como preparación a la suscripción de la presente acta, el día XX de XXX de XXXX, se procedió a realizar la revisión de las hojas de vida de los profesionales que fueron seleccionados por la entidad para las actividades a desarrollar en el marco del contrato GGC No. XXX de XXXX, las cuales se relacionan a continuación:

No.	ACTIVIDAD	ASPECTO O CARGO	NOMBRES Y APELLIDOS	TITULO	POSGRADO	EXPERIENCIA (meses)
1	EQUIPO BASE	Director				
2		Coordinador				
3		Social				
4		Profesional de Apoyo				
5						
6		Abogado				
7	ASISTENCIA TÉCNICA	Profesional Minero				
8						
9						
10						
11						
12						
13						

Página 2 de 5



No.	ACTIVIDAD	ASPECTO O CARGO	NOMBRES Y APELLIDOS	TITULO	POSGRADO	EXPERIENCIA (meses)	
14		Profesional Ambiental					
15							
16							
17							
18							
19							
20			Profesional económico				
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							

Una vez revisada la totalidad de las hojas de vida, y teniendo en cuenta los perfiles aprobados se realizan las siguientes aclaraciones:

No.	ACTIVIDAD	ASPECTO O CARGO	NOMBRES Y APELLIDOS	EVALUACIÓN	OBSERVACIONES
1	EQUIPO BASE	Director		Aprobado o No aprobado	
2		Coordinador		Aprobado o No aprobado	
3		Social		Aprobado o No aprobado	
4		Profesional de Apoyo		Aprobado o No aprobado	
5				Aprobado o No aprobado	
6		Abogado		Aprobado o No aprobado	
7	ACOMPANIAMIENTO INTEGRAL	Minero		Aprobado o No aprobado	
8				Aprobado o No aprobado	
9				Aprobado o No aprobado	
10				Aprobado o No aprobado	

Página 3 de 5



No.	ACTIVIDAD	ASPECTO O CARGO	NOMBRES Y APELLIDOS	EVALUACIÓN	OBSERVACIONES	
11				Aprobado o No aprobado		
12				Aprobado o No aprobado		
13				Aprobado o No aprobado		
14		Ambiental			Aprobado o No aprobado	
15					Aprobado o No aprobado	
16					Aprobado o No aprobado	
17					Aprobado o No aprobado	
18					Aprobado o No aprobado	
19					Aprobado o No aprobado	
20					Aprobado o No aprobado	
21			Socio-económico			Aprobado o No aprobado
22					Aprobado o No aprobado	
23					Aprobado o No aprobado	
24					Aprobado o No aprobado	
25					Aprobado o No aprobado	
26					Aprobado o No aprobado	
27					Aprobado o No aprobado	

Las hojas de vida en físico reposan en xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxx y en medio digital en el Ministerio de Minas y Energía – Dirección de Formalización Minera.

Para constancia se firma en Bogotá, a los xxx días de xxx de xxxx.



JULIO CUBILLOS GÓMEZ
Nombre de la entidad
Supervisor(a)


GRACIELA URREA JARA
Nombre de la entidad
Supervisor(a)

ADER JOSE ARIAS MONTERO
Nombre de la entidad
Profesional de Apoyo a la Supervisión

Anexos: dos (dos ~~folios~~)

Transcriptor: Carolina Duarte

8.3. FORMATO PARA VALIDACIÓN DE EXPERIENCIA (ANEXO 3)

 El futuro es de Todos Minenergía	FORMATO VALIDACIÓN DE EXPERIENCIA				Codigo	
					27/09/2021	V-001
Perfil Requerido: <i>Coordinador / Director /apoyo logístico / ingeniero de campo /et)</i> Relacionar el perfil con la experiencia que se requiere					EXPERIENCIA: <i>Relacionar si se requiere experiencia profesional o específica</i>	
					SI CUMPLE	
EXPERIENCIA REQUERIDA (meses):		AÑO(S)	MES(ES)	DIAS	TOTAL	
		-	0		0	
TITULO PREGRADO						
FECHA DE GRADO						
TITULO POSTGRADO						
EXPEDICIÓN TARIJETA						
NOMBRE EMPRESA	CARGO / FUNCIONES	FECHA DE INGRESO DIA/MES/AÑO	FECHA DE RETIRO DIA/MES/AÑO	EXPERIENCIA (DÍAS)	OBSERVACIONES	
				0		
				0		
				0		
				0		
				0		
				0		
				0		
				0		
				0		
				0		
				0		
TOTAL EXPERIENCIA EN DÍAS				0		
OBSERVACIONES:						
Revisa:						
Aprobo:						
Fecha de Aprobación						

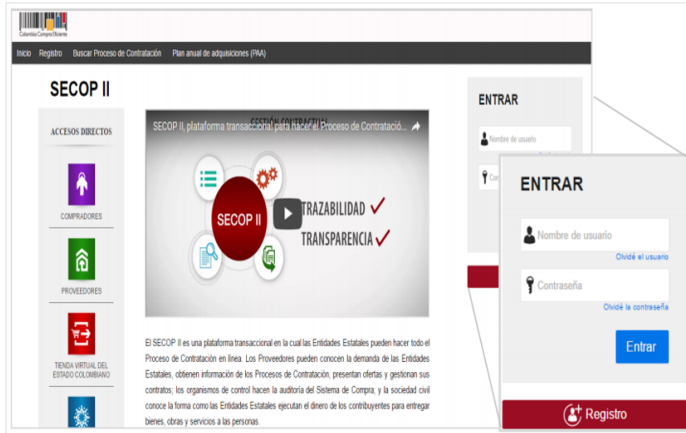
Página 1

8.4. INICIO EJECUCIÓN DE CONTRATOS SECOP II (ANEXO 4)



INGRESO A SECOP II

Recordemos! cómo Ingresamos al SECOP II...



Paso 1

Debe ingresar al link:

<https://community.secop.gov.co/sts/cce/login.aspx>

Paso 2

Debe ingresar los datos de usuario y contraseña.



INGRESO A SECOP II

Recordemos! que perfil debemos seleccionar para ingresar al SECOP II...



Paso 1

Ingresamos los datos de usuario y contraseña.

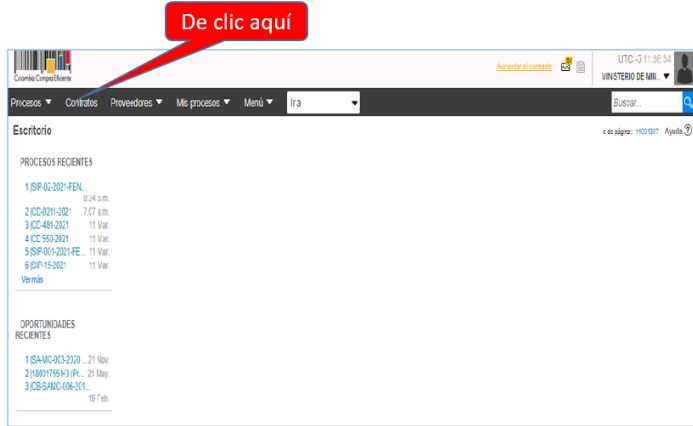
Paso 2

Debe seleccionar la entidad en este caso selecciona **MINISTERIO DE MINAS Y ENERGIA**.



INGRESAR A CONTRATOS SECOP II

Recordemos! cómo Ingresamos a los contratos en SECOP II...

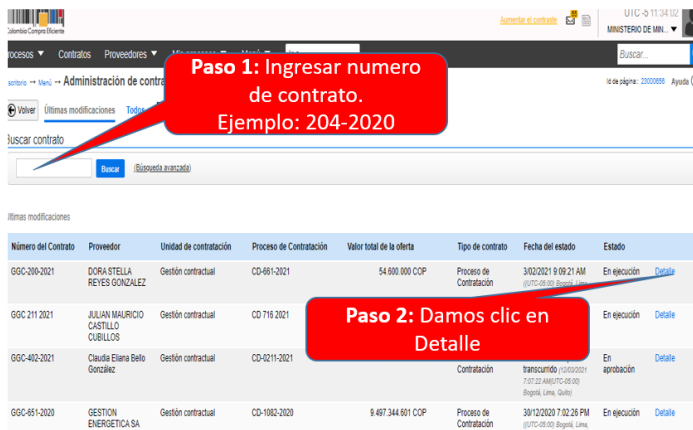


Para ingresar al módulo de gestión contractual, haga clic en “Contratos”. Encuentra el gestor de contratos con todos los contratos adjudicados por la Entidad Estatal a través del SECOP II.



INICIAR EJECUCIÓN CONTRATO

Recordemos! cómo buscar los contratos que usted supervisa en el SECOP II ..



Si no encuentra el contrato en la pantalla inicial que muestra el SECOP II, puede buscarlo por palabra clave o número del contrato.

Al hacer clic en “Detalle” SECOP II abre el contrato.



El futuro es de todos Minenergía

INICIAR EJECUCIÓN CONTRATO

Paso 1: Verifique que el estado del contrato este Firmado

Información general

Identificación del contrato

ID del contrato en SECOPI: COI.PCONTR

Versión del contrato: 1

Estado de contrato: **Firmado**

Fecha de generación del estado: 1 día de tiempo transcurrido (10/03/2021 4:45:19 PM) UTC-05:00 Bogotá, Lima, Quito

Número del Contrato: GSC-406-2021

Objeto del contrato: Prestación servicios profesionales como desarrollador junior para apoyar en el análisis, diseño, migración e implementación de aplicativos de apoyo y misionales del Ministerio.

Tipo de Contrato: Prestación de servicios

¿Asociado a otro contrato? Sí No

Duración del contrato: 230 Días

Fecha de inicio del contrato:

Fecha de terminación del contrato: 30/10/2021 12:00 PM

Tiempo adicionales en días: 0 días

Liquidación: Sí No

Obligaciones Ambientales: Sí No

Obligaciones por consumo: Sí No

Reversión: Sí No

Una vez el contrato electrónico es aprobado por el usuario proveedor y después por el usuario responsable por la entidad estatal y este queda en estado "Firmado" y público para su consulta. SECOP II, habilitará una nueva funcionalidad desde la cuenta de la entidad estatal para "Iniciar ejecución".



El futuro es de todos Minenergía

INICIAR EJECUCIÓN

Inicio >> Inicio >> Administración de contratos >> Contrato en edición

Información general

Identificación del contrato

ID del contrato en SECOPI: COI.PCONTR.121854

Versión del contrato: 1

Estado de contrato: **Firmado**

Fecha de generación del estado: 2 días de tiempo transcurrido (10/03/2021 7:24:08 PM) UTC-05:00 Bogotá, Lima, Quito

Número del Contrato: CONTRATO000000PRUEBAGG01

Objeto del contrato: OBJETODELCONTRATO

Tipo de Contrato: Prestación de servicios

¿Asociado a otro contrato? Sí No

Fecha de inicio del contrato:

Fecha de terminación del contrato: 31/10/2020 11:58 PM

Tiempo adicionales en días: 0 días

Liquidación: Sí No

Obligaciones Ambientales: Sí No

Obligaciones por consumo: Sí No

Cuando cumpla las condiciones para "Iniciar ejecución", el contrato asumirá el estado "En ejecución" y será visible la gestión realizada en este estado para la entidad estatal, proveedor y desde la vista pública.

El registro de la "Fecha de inicio del contrato" se habilitará después de que el contrato se encuentre en estado "Firmado". Esta fecha debe ser definida después de la fecha de firma electrónica del contrato.

El registro de la Para iniciar la ejecución del contrato tiene que:

- ✓ Si existen garantías de cumplimiento del contrato deben estar en estado "Aprobado" (en la segunda sección de "Condiciones").
- ✓ Verificar el Registro de la información del Registro Presupuestal - RP. Tenga en cuenta que, para las entidades estatales que no se encuentran registradas en el Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF del Ministerio de Hacienda y Crédito Público este estará con el estado "No validado" y podrá continuar. (en la sexta sección de "Información presupuestal").
- ✓ Definir en los campos obligatorios la fecha de inicio y fecha fin del contrato (en la primera sección de "Información general").

8.5. INFORMES PERIODICOS DE SUPERVISIÓN (ANEXO 5)

CONVENIO INTERADMINISTRATIVO
GGC N° XXX DE XXX
Proyecto de asistencia técnica



|

INFORME PERIODICO DE SUPERVISIÓN Informe No xxx

CONVENIO INTERADMINISTRATIVO GGC N° XXX DE XXX
SUSCRITO ENTRE EL MINISTERIO DE MINAS Y ENERGÍA Y XXXXXX
XXXXXXX XXXXXXXX XXXXXX



Presentado por:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
DIA/MES/AÑO

1. UPM VISITADAS

Descripción del periodo de presentación del informe, así como el número de UPMS visitadas, porcentaje del total de las UPMS visitadas, principales municipios y demás información que solicite la supervisión.

2. RESUMEN DE ACTIVIDADES

Descripción

SEGUIMIENTO SEMANAL	
ÍTEM	TOTAL
UPM VISITADAS	
MUNICIPIOS VISITADOS	
PERSONAS CAPACITADAS	

SEGUIMIENTO ACUMULADO	
ÍTEM	TOTAL
UPM VISITADAS A LA FECHA	
MUNICIPIOS VISITADOS A LA FECHA	
PERSONAS CAPACITADAS A LA FECHA	

CONVENIO INTERADMINISTRATIVO
GGC N° XXX DE XXX
Proyecto de asistencia técnica



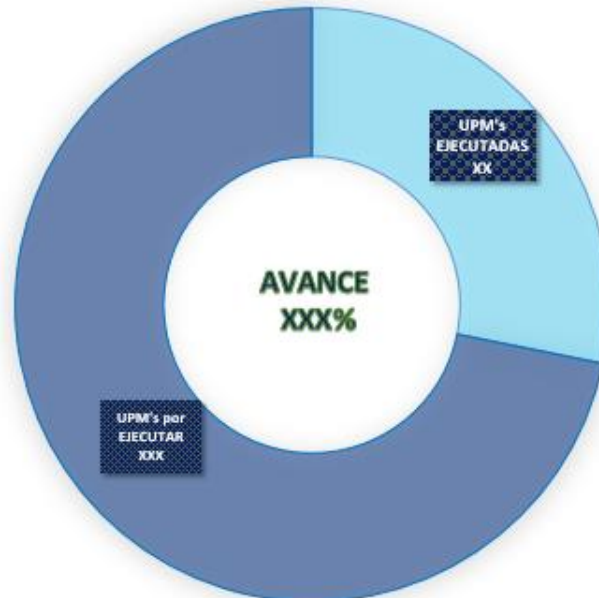
SEGUIMIENTO SEMANAL						
GRUPO	TITULO	UPM	MINERAL	MUNICIPIO	EXPEDIENTE AMBIENTAL	NUMERO DE PERSONAS CAPACITADAS
G1						
G2						
G3						

CONVENIO INTERADMINISTRATIVO
GGC N° XXX DE XXX
Proyecto de asistencia técnica



SEGUIMIENTO SEMANAL						
GRUPO	TITULO	UPM	MINERAL	MUNICIPIO	EXPEDIENTE AMBIENTAL	NUMERO DE PERSONAS CAPACITADAS
G4						
G5						
G6						
TOTAL PERSONAS CAPACITADAS =						

AVANCE SEMANA DEL 17 AL 23 DE SEPTIEMBRE DE 2018



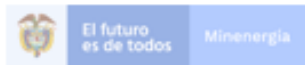
5

3. CASOS PARTICULARES

Describir los casos particulares durante el periodo del informe, como lo son:

- *Accidentes laborales*
- *Desistimiento del proyecto por parte de los titulares mineros*
- *Renuncias o vinculaciones de los profesionales del proyecto*
- *Reuniones realizadas por el supervisor o mesas de trabajo con el equipo*
- *Las demás que requieran dejar evidencias.*

8.6. FORMATO DE ACTA (ANEXO 6)



ACTA REUNIÓN (TÍTULO Y CARÁCTER DE LA REUNIÓN)

FECHA: Bogotá, 20 de junio de 2009

HORA: De las 10:00 a las 11:00 a.m.

LUGAR: Sala de juntas tercer piso.

ASISTENTES: Julio Cubillos Gómez, Presidente
Raúl Benítez Flórez, Vicepresidente
Hernando Tobón Hoyos, Tesorero
Graciela Urrea Jara, Secretaria
Vocales:
Jorge Sepúlveda Ospina
Carlos Meneses Luján

INVITADOS: Santiago Londoño Escobar, Asesor

AUSENTES: Carlos García Muñoz, Vocal (sin excusa)

ORDEN DEL DÍA

1. Verificación del quórum
2. Lectura y aprobación del acta anterior
3. Estudio y solicitudes de préstamo
4. Propositiones y varios

DESARROLLO

1. Verificación del quórum

El presidente dio comienzo a la reunión al verificar que contaba con el quórum reglamentario para deliberar.

2. Lectura y aprobación del acta anterior

Página 1 de 2



La secretaria leyó el Acta 010 de la reunión del 2 de abril de 2009, la cual fue aprobada sin modificaciones.

3. Estudio y solicitudes de préstamo

La secretaria informó que sólo había una solicitud, la del socio Javier Martínez Mejía, por quince mil pesos (\$15.000).

El socio Carlos Meneses Ruíz, solicitó aclaraciones sobre el monto de los aportes y saldo a cargo del solicitante. Como se constató que sí había cupo, se aprobó el préstamo mencionado.

4. Propositiones y varios

La secretaria, Graciela Urrea Jara, leyó la carta enviada por el señor Nicolás Cuenca Bermeo, en la cual solicita retiro de la cooperativa. Discutidos los motivos que aduce, se hallaron justos y por lo tanto fue aceptado dicho retiro.

Se estudió la solicitud de ingreso del señor Rubén González a la cooperativa, la cual fue aceptada por unanimidad.

CONVOCATORIA. La próxima reunión se realizará en la sala de juntas, el 27 de julio de 2009, a las 10:00 horas.

JULIO CUBILLOS GÓMEZ
Presidente

GRACIELA URREA JARA
Secretaria

Anexos: dos (dos ~~folios~~)

Transcriptor: Carolina Duarte

Página 2 de 2

8.7. INFORMES DE SUPERVISIÓN PARA PAGOS (ANEXO 7)



INFORME DE SUPERVISIÓN N° XX CONTRATO / CONVENIO GGC No. XXX DE XXXX

Fecha de informe: día/mes/año
Periodo informe: xx/xx/xxxx a xx/xx/xxxx

SUSCRITO CON: XXXXX XXXX
NIT: XXXXX

OBJETO:

" _____ "

FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	XX de XXXXX de XX
FECHA ACTA DE INICIO:	XX de mayo de 2018
FECHA OTROSÍ No. 1 PRÓRROGA:	19 de noviembre de 2018
FECHA OTROSÍ No. 2 PRÓRROGA:	29 de marzo de 2019
FECHA OTROSÍ No. 3 DE ADICIÓN Y PRÓRROGA:	17 de mayo de 2019
FECHA DE TERMINACIÓN:	31 de diciembre de 2019

- SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO TÉCNICO

Realizar una descripción de todas las acciones realizadas con el objetivo de adelantar el seguimiento técnico al proyecto

SEPTIMO ENTREGABLE

Se debe relacionar el número del radicado mediante el cual ingresaron los entregables a la entidad, como evidencia del cumplimiento.

- **Entregable a.** Descripción del entregable según lo establecido en el proyecto.
- **Entregable b.** Descripción del entregable según lo establecido en el proyecto.
- **Entregable c.** Descripción del entregable según lo establecido en el proyecto.
- **Entregable d.** Descripción del entregable según lo establecido en el proyecto.
- **Entregable x.** Descripción del entregable según lo establecido en el proyecto/



- SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO

Describir las acciones adelantadas en temas administrativos, como modificaciones al contrato, adiciones en tiempo o presupuesto, cambios de supervisión entre otros.

- SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO FINANCIERA Y CONTABLE

Valor del Contrato	
Aportes (entidades en caso de ser convenio interadministrativo)	
Valor Total del Contrato	

DISPONIBILIDAD Y REGISTRO PRESUPUESTAL

Aporte Entidad	CDP	RP

DESEMBOLSOS REALIZADOS

CONCEPTO	VALOR	%	RAD. DE ENTREGABLES	RAD. CUENTA DE COBRO
Primer desembolso				
Segundo Desembolso				
Tercer desembolso				
Cuarto desembolso				
Quinto desembolso				
Sexto desembolso				
Séptimo desembolso				
TOTAL DESEMBOLSOS REALIZADOS \$				

El (número del desembolso), Corresponderá a la suma de XXXXX XXXXXX XXXXXXX XXXXXX PESOS MCTE (\$XXXX.XXX), los cuales se pagarán.



- SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO JURÍDICA

- Certificación del cumplimiento del pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social y contribuciones parafiscales:
- El XXXXX tiene constituidas las pólizas de cumplimiento a favor de entidades estatales Así:

Cuado relacionando las polizas presentadas

- **Supervisión del contrato:**

Relacionar los supervisores del proyecto y el oficio mediante el cual fueron delegados

- CUMPLIMIENTO AL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

- CONCLUSIONES

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
XXXXXXXXXXXXXXXX	XXXX XXXXXXXX	XXXX XXXXXX XX
Contratista- Apoyo Técnico Supervisión	Supervisor Convenio	Supervisor Convenio

8.8. FORMATO PARA SOLICITUD DE OTROSI (SOLICITUD DE CAMBIO) POR PARTE DEL CONTRATISTA (ANEXO 8)

Logos del operador

Bogotá, D.C.

Doctor / Ingeniero

Nombre del supervisor (Por parte del Ministerio)

Supervisor Convenio / Contrato GGC XXX del XXXX

Dirección de Formalización Minera

Ministerio de Minas y Energía

Dirección del Ministerio

Bogotá D.C

Asunto: Solicitud de Otrosí Convenio GGC XXX del XXXX

En calidad de supervisor del Convenio Interadministrativo GGC No. XXXX de XXXX, por parte de (indicar la entidad) de manera atenta solicito modificar (indicar el tipo de modificación: tiempo, valor, cláusula, etc) del convenio mencionado, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

- 1. Mencionar todas las consideraciones por las cuales se solicita la modificación*
- 2. XXXXXXXX*
- 3. XXXXXXXX*
- 4. XXXXXXXX*
- 5. XXXXXXXX*
- 6. XXXXXXXX*

Que teniendo en cuenta las razones expuestas anteriormente y a la **Cláusula XXXXX. Modificaciones y Prórrogas** del Convenio GGC No. XXX de XXXX, la cual establece que “...*Las partes, de común acuerdo, podrán por escrito modificar o prorrogar el presente Convenio...*”; solicitamos sea modificada la cláusula XXXX, para que queden de la siguiente forma:

Ajustar la cláusula(s) según lo requerido.

XXXXXX XXXXXXXXXX

Supervisor del Convenio GGC No. XXXX de XXXX

Anexos: *(Se deben anexar todas las evidencias que soporten la justificación)*

|



el supervisor acepta la justificación del operador para modificar el convenio).

10. Que en virtud del principio de la autonomía de voluntades, las partes pueden llegar a los acuerdos que consideren pertinentes con el fin de garantizar la adecuada ejecución del objeto contractual y los fines que con él se persiguen.

Que teniendo en cuenta las razones expuestas anteriormente y a la **Cláusula XXXX. Modificaciones y Prórrogas** del Convenio GGC No. XXX de XXXX, la cual establece que "...*Las partes, de común acuerdo, podrán por escrito modificar o prorrogar el presente Convenio...*"; la supervisión da concepto favorable para que sea modificada la cláusula XXXX, para que queden de la siguiente forma:

Ajustar la cláusula(s) según lo solicitado

Es el informe de,

XXXXXX XXXXXXXXX

Supervisor del Convenio GGC No. XXXX de XXXX

Anexos:

Elaboró:
Revisó: |

8.10. INFORME FINAL FINANCIERO (ANEXO 10)

INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN FINANCIERA					
CONVENIO/CONTRATO INTERADMINISTRATIVO GGC No XX de XXX					
MINENERGIA - (OPERADOR)					
CONVENIO/CONTRATO					
NOMBRE ENTIDAD EJECUTORA:				NIT	
OBJETO					
NOMBRE DEL		CARGO			
DATOS GENERALES		DATOS ECONÓMICOS		VALOR (\$)	Participación
Fecha de Suscripción		Aporte Inicial MME			✓ #DIV/0!
Fecha de Inicio		Aporte Inicial Operador (En efectivo)			✓ #DIV/0!
Fecha de Terminación Inicial		Aporte Inicial Operador (En especie)			✓ #DIV/0!
Fecha de Terminación OtroSi N°1		Total Aporte Inicial		\$ -	✓ #jDIV/0!
Fecha de Terminación OtroSi N°2		Valor Adición MME			0%
Plazo de Ejecución Inicial (mes)	0,00	Valor Adición Operador (En efectivo)			0%
Prorroga (meses) OtroSi N°1	0,00	Valor Adición Operador (En especie)			0%
Prorroga (meses) OtroSi N°2		Total Adición		\$ -	0%
Total Plazo (meses)	0,0	Valor Total aporte MME		\$ -	✓ #jDIV/0!
Fecha OtroSi N°1		Valor Total aporte Operador (En efectivo)		\$ -	✓ #jDIV/0!
Fecha OtroSi N°2		Valor Total aporte Operador (En especie)		\$ -	✓ #jDIV/0!
Tipo OtroSi		Valor Total Convenio		\$ -	✓ #jDIV/0!
GARANTÍAS		FUENTE DE RECURSOS MME INICIAL			
Póliza N°		CONCEPTO	N°	FECHA	VALOR (\$)
Nombre Aseguradora		RECURSO			
Fecha expedición de Póliza inicial		CDP N°			
Fecha aprobación de Póliza inicial		RP N°			
Fecha aprobación de Póliza Ampliación		Proyecto de			
IDENTIFICACIÓN DE LA CUENTA BANCARIA		FUENTE DE RECURSOS MME ADICIÓN			
N° Cuenta		CONCEPTO	N°	FECHA	VALOR (\$)
Entidad Bancaria		RECURSO			
Nombre		CDP N°			
Tipo cuenta		RP N°			
		Compromiso			
		Vigencia Futura			
		Valor total adici			
		\$ -			
		Proyecto de			
FUENTE DE RECURSOS OPERADOR INICIAL					
CDP N°					
PAGOS EFECTUADOS					
De acuerdo a lo estipulado en la CLAUSULA XXXXX - DESEMBOLSOS, el MME efectuó los siguientes pagos en el desarrollo del contrato o convenio, según certificación de Relación de Pagos del Grupo de Tesorería - (se debe anexar soporte)					
FORMA DE PAGO	OBLIGACIONES	ORDEN DE	FECHA DE	VALOR	SALDO RP
N°	CONVENIO	PAGO N°	PAGO	PAGADO AL	0
					\$ -
					\$ -
					\$ -
					\$ -
					\$ -
TOTAL	✓ #jREF!	TOTAL	✓ #jREF!	✓ #jREF!	
			TOTAL	✓ #jREF!	

El MME efectuó XXX desembolsos correspondientes al 100% del aporte del MME al convenio por valor total de \$XXXXXXX de acuerdo a los términos establecidos en el contrato en la CLAUSULA XXXX - DESEMBOLSO, (En caso de haber sido modificada, especificar el otro si y la modificación). Los pagos efectuados se realizaron, según lo certificado por la supervisión del convenio en cada uno de los informes de supervisión y recibido a satisfacción de cada uno de los entregables establecidos en la minuta del convenio.

EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

Presupuestalmente se ha ejecutado el compromiso así:

Aportes MME

Compromiso (A)	Obligaciones con cargo al Contrato (B)	Pagos (C)	Saldo (A - B)	% Ejecución del compromiso (B/A)
\$ -	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!

Presupuestalmente el MME obligó y pagó el 100% de los recursos establecidos como desembolso al convenio, por valor de \$XXXXXX no existen saldos por liberar contenidos en los RP NXXXX de XXX.

Aportes operador (En efectivo)

Compromiso (A)	Obligaciones con cargo al Contrato	Pagos (C)	Saldo (A - B)	% Ejecución del compromiso
\$ -			\$ -	#DIV/0!

(EL OPARADOR) certifica el aporte de recursos en efectivo por valor de XXXXXXXX, conforme a lo establecido en el convenio, para un aporte del 100%.

Aportes Operador (En especie)

Compromiso (A)	Obligaciones con cargo al Contrato (B)	Pagos (C)	Saldo (A - B)	% Ejecución del compromiso (B/A)
\$ -			\$ -	#DIV/0!

(El operador) en informe final financiero reporta el aporte de recursos en especie por valor de XXXX, conforme a lo establecido en el convenio, representados en XXXXXXXXXXXXXXXX, como abajo se detalla.

EJECUCIÓN DE INGRESOS

Resumen de ejecución de los ingresos por parte del operador:

Compromiso (A)	Obligación (B)	Pagos (C)	Cuentas Por Pagar (B-C)	Saldo sin Ejecutar (A - B)	% Ejecución (B/A)
#REF!			\$ -	#REF!	#REF!

Según se constata en Informe Financiero de XXXXXX, adjunto, del total de ingresos recibidos por parte del MME, esta obligó y pagó recursos por valor de \$XXXXXXXXX, se evidencian recursos sin ejecutar en la suma de \$XXXXXXXXX correspondientes a recursos no obligados de los rubros de Gastos Administrativos; el porcentaje de ejecución de ingresos del convenio fue del XXX%.

EJECUCIÓN POR RUBRO DEL CONVENIO

A continuación se detalla la ejecución de ingresos, detallada por rubro de los recursos del convenio del MME y XXXX.

8.12. SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES DEL PROYECTO (ANEXO 12)

