

	PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN CONTRACTUAL	Código:
		Versión: PRUEBA
	PROCEDIMIENTO PUBLICACION DE DOCUMENTOS DE EJECUCIÓN	Fecha de versión: 21/09/2021
		Pág. 1 de 4

1. Objetivo:

Publicación de documentos de ejecución de los contratos celebrados por la Gobernación de Nariño en la plataforma SECOP II.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica para la publicación de documentos de ejecución en la plataforma SECOP II, tanto por parte del Contratista (Proveedor) como la Entidad (supervisor/Interventor).

3. Definiciones:

- **SECOP II:** Sistema Electrónico de Contratación Pública.
- **DAC:** Departamento Administrativo de Contratación.
- **Contratista:** Persona natural o jurídica quien suscribe el contrato.
- **Supervisor:** funcionario de la Gobernación de Nariño encargado de supervisar las actividades realizadas por el contratista.
- **Interventor:** Persona Natural o jurídica contratada por la Entidad para realizar el seguimiento técnico sobre el cumplimiento de las actividades realizadas por el contratista.
- **Supervisión:** Consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.
- **Interventoría:** Consiste en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Entidad Estatal, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen.
- **Informe de Actividades:** Documento elaborado por el contratista donde se señalan las actividades desarrolladas en virtud del contrato durante un periodo concreto.
- **Informe de Supervisión:** Documento elaborado por el supervisor donde se deja constancia del seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato.
- señalan las actividades desarrolladas durante un periodo concreto.
- **Informe de Interventoría:** Documento elaborado por el interventor donde se deja constancia del seguimiento técnico realizado sobre el cumplimiento del objeto del contrato.
- **Estampillas:** Son tributos de causación instantánea, con destinación específica autorizada por la Ley que las creó, y que grava documentos o actos en los cuales intervenga una entidad territorial.
- **Certificación Parcial de Cumplimiento:** Constancia emitida por el supervisor del contrato mediante la cual se acredita la realización y/o cumplimiento de las actividades objeto del contrato durante un periodo determinado.
- **Certificación Final de Cumplimiento:** Constancia emitida por el supervisor del contrato mediante la cual se acredita el cumplimiento a satisfacción del objeto del contrato dentro del plazo de ejecución establecido para ello.
- **Certificación de publicación:** Constancia emitida por el Departamento Administrativo de Contratación - DAC, mediante la cual se acredita que los documentos de ejecución (informe de actividades y certificación parcial y/o final de cumplimiento) remitidos de manera electrónica al DAC, se encuentran debidamente publicados en la plataforma SECOP II.

4. Desarrollo del procedimiento – Publicación de informes de actividades y certificados de cumplimiento:

No	Actividad	Descripción de la actividad	Documento de trabajo	Responsable
1.	Liquidar estampillas para el certificado de cumplimiento	El contratista debe liquidar y pagar en la Tesorería General de la Gobernación de Nariño, el valor de las estampillas para emitir el certificado de cumplimiento. Una vez realizado el pago, la Tesorería Departamental emitirá las Estampillas de manera física y/o electrónica para que sean	Estampillas físicas y/o electrónicas	Contratista y Tesorería General de la Gobernación de Nariño



 <p>Gobernación de Nariño EN DEFENSA DE LO NUESTRO</p>	PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN CONTRACTUAL	Código:
	PROCEDIMIENTO PUBLICACION DE DOCUMENTOS DE EJECUCIÓN	Versión: PRUEBA
		Fecha de versión: 21/09/2021
		Pág. 2 de 4

No	Actividad	Descripción de la actividad	Documento de trabajo	Responsable
		anexadas al certificado de cumplimiento.		
2.	Elaborar informe de actividades y remitir junto con las estampillas y soportes al supervisor del contrato	<p>El contratista debe elaborar el informe donde se detallen las actividades desarrolladas durante un periodo en específico y enviarlo juntos con las estampillas y demás soportes al supervisor para su correspondiente revisión y aprobación.</p> <p>El informe deberá identificarse de la siguiente manera:</p> <p>[informe de actividades. Delimitar mes, días o termino de acuerdo a lo pactado en el contrato]</p> <p>Ejemplo:</p> <p><i>INFORME DE ACTIVIDADES DEL 1 AL 30 DE JUNIO DE 2021</i></p>	Informe de actividades suscrito por el contratista con sus correspondientes soportes	Contratista
3.	Revisar Informe de actividades.	<p>El supervisor debe revisar el informe de actividades presentado por el Contratista, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales.</p> <p>Una vez revisado el informe, el supervisor podrá:</p> <p>a. Aprobar el informe, suscribirlo y enviarlo al contratista.</p> <p>b. Realizar observaciones al informe y remitirlo al contratista para que realice los ajustes correspondientes. En este ultimo caso, el contratista deberá repetir la actividad señalada en el segundo numeral.</p>	Informe de actividades suscrito por el supervisor	Contratista y Supervisor
4.	Expedición y publicación del certificado parcial de cumplimiento	<p>El supervisor debe elaborar, suscribir y publicar el certificado parcial de cumplimiento junto con las estampillas remitidas por el contratista, en la plataforma SECOP II.</p> <p>El certificado parcial deberá identificarse de la siguiente manera:</p> <p>[certificado de cumplimiento parcial. Delimitar mes, días o termino de acuerdo a lo pactado en el contrato]</p> <p>Ejemplo:</p>	Certificado de cumplimiento suscrito por el supervisor	Supervisor



 <p>Gobernación de Nariño EN DEFENSA DE LO NUESTRO</p>	PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN CONTRACTUAL	Código:
		Versión: PRUEBA
	PROCEDIMIENTO PUBLICACION DE DOCUMENTOS DE EJECUCIÓN	Fecha de versión: 21/09/2021
		Pág. 3 de 4

No	Actividad	Descripción de la actividad	Documento de trabajo	Responsable
		<i>CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO PARCIAL. DEL 1 AL 30 DE JUNIO DE 2021</i>		
5.	Descargar certificado de cumplimiento y remitir junto con el informe al DAC	El contratista debe descargar de la plataforma SECOP II el certificado de cumplimiento y remitirlo junto con el informe de actividades dentro de los cinco primeros días hábiles de cada mes al siguiente correo certificadosdecumplimiento@nariño.gov.co	Informe de actividades y certificado de cumplimiento (junto con las estampillas) debidamente firmados	Contratista
6.	Verificar publicación de documentos en SECOP II y emitir la constancia	El DAC verificará que los documentos radicados por el contratista de manera electrónica se encuentren debidamente publicados en la plataforma SECOP II, de la siguiente manera: a. Documentos a publicar por parte de Supervisor: Certificado de cumplimiento junto con las estampillas. b. Documentos a publicar por el Contratista: Informe de actividades debidamente firmado tanto por el contratista como por el supervisor. Una vez corroborada la anterior información se procederá a la expedición de la constancia de publicación, la cual será remitida al contratista para que continúe con el trámite para el pago de su cuenta en la Subsecretaría de Presupuesto.	Informe de actividades y certificado de cumplimiento (junto con las estampillas) debidamente firmados y publicados. Constancia de publicación	Contratista, Supervisor y DAC
7.	Elaborar, suscribir y publicar el informe final de supervisión y/o interventoría	El supervisor y/o interventor debe elaborar, suscribir y publicar en SECOP II el informe final donde se detalle el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato ha sido ejercido. Ello no obsta a que se realice un informe de seguimiento periódico de acuerdo a la naturaleza del contrato. El informe deberá identificarse de la siguiente manera: Ejemplo: <i>INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</i>	Informe de supervisión y/o interventoría debidamente suscrito	Supervisor y/o interventor
8.	Expedición y publicación del certificado final	El supervisor debe elaborar, suscribir y publicar el certificado de cumplimiento final en la plataforma SECOP II.	Certificado final de cumplimiento suscrito por el supervisor	Supervisor



	PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN CONTRACTUAL	Código:
		Versión: PRUEBA
	PROCEDIMIENTO PUBLICACION DE DOCUMENTOS DE EJECUCIÓN	Fecha de versión: 21/09/2021
		Pág. 4 de 4

No	Actividad	Descripción de la actividad	Documento de trabajo	Responsable
	de cumplimiento	El certificado deberá identificarse de la siguiente manera: Ejemplo: CERTIFICADO FINAL DE CUMPLIMIENTO		

5. Anexos

- Certificado Parcial de Cumplimiento.
- Certificado Final de Cumplimiento
- Informe de supervisión y/o interventoría
- Constancia de publicación

6. Control de Cambios

Versión	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Responsable
01	21/09/2021	Creación del Documento	Director DAC

7. Responsable del documento

El responsable de este documento es el **Director(a) del Departamento Administrativo de Contratación (DAC)**, quien debe verificar, y si es del caso actualizarlo, cuando sea necesario.

8. Revisión y aprobación

Revisó:	 ESTEFANIA YEPEZ Contratista DAC
Revisó:	 CARLOS VILLOTA Contratista DAC
Aprobó	 KAREN LIZBETH LIMA ROSERO Cargo: Directora Departamento Administrativo de Contratación

