
	<b>INSTRUCTIVO DE SEGUIMIENTO DE INICIATIVAS CONSUFONDO</b>	Código: DA01-I04
		Versión: 2
		Página 1 de 15

## Contenido

1	OBJETIVO .....	2
2	DESTINATARIOS .....	2
3	GLOSARIO .....	2
4	GENERALIDADES .....	6
4.1	Gestión Documental.....	7
5	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES SEGUIMIENTO A LOS CONVENIOS	7
5.1.	ETAPA DE INICIO.....	8
5.2.	ETAPA DE EJECUCIÓN .....	8
5.2.1.	Realizar Seguimiento Técnico.....	8
5.2.2.	Generar Seguimiento Financiero.....	9
5.2.3.	Efectuar Seguimiento Administrativo.....	9
5.2.4.	Realizar Seguimiento Legal.....	10
5.2.5.	Elaborar Informe Mensual de Avance .....	10
5.2.6.	Solicitar Cambios en el Equipo Ejecutor. ....	11
5.2.7.	Ejecutar Visitas de Seguimiento.....	11
5.3.	GESTIONAR ETAPA DE LIQUIDACIÓN .....	12
6.	CASOS ESPECIALES .....	13
7.	SITUACIONES QUE AFECTAN LAS LABORES DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS CONVENIOS .....	13
8.	ENTREGABLES AL COMITÉ TÉCNICO DE SEGUIMIENTO DE LA RNPC .....	14
9.	DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	14
10.	RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN .....	15

<b>Elaborado por:</b>  Jorge Eliécer Polo Durán Cargo: Contratista GTARNPC  Didier Orlando Romero Gutiérrez Cargo: Contratista GTARNPC.  Roger Ruiz Plaza Cargo: Contratista GTARNPC	<b>Revisado por:</b>  Catalina Escobar Gómez Cargo: Contratista GTARNPC  <b>Aprobado por:</b>  Juan Felipe Barrera Cargo: Coordinador del Grupo de Trabajo de la Red Nacional de Protección al Consumidor	<b>Aprobación Metodológica por:</b>  Nombre: Giselle Johanna Castelblanco Muñoz  Cargo: Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad  Fecha: 2022/03/04
--	---	--

Cualquier copia impresa, electrónica o de reproducción de este documento sin la marca de agua o el sello de control de documentos, se constituye en copia no controlada.

	<p style="text-align: center;">INSTRUCTIVO DE SEGUIMIENTO DE INICIATIVAS CONSUFONDO</p>	Código: DA01-I04
		Versión: 2
		Página 2 de 15

## 1 OBJETIVO

Señalar las actividades para el seguimiento a las iniciativas que hacen parte del Programa Fondo de iniciativas de Protección al Consumidor (CONSUFONDO) que deben realizar los servidores públicos o contratistas designados del grupo de trabajo de apoyo a la RNPC. Estas actividades comprenden el seguimiento y control técnico, financiero, administrativo y legal a cada convenio, desde la emisión del concepto para la autorización del primer desembolso, el seguimiento durante su ejecución, así como la emisión de conceptos para la liquidación y sistematización de la experiencia.

## 2 DESTINATARIOS

Este documento debe ser conocido y aplicado por todos los servidores públicos o contratistas que participen directamente en las actividades de seguimiento a las iniciativas del programa Fondo de iniciativas de Protección al Consumidor-CONSUFONDO.

## 3 GLOSARIO


**APORTES EN EFECTIVO:** Se entenderá como aportes en efectivo los recursos en dinero dispuestos por la entidad u organización que presenta la iniciativa, con erogación demostrable dentro del desarrollo de la iniciativa propuesta.

**APORTES EN ESPECIE:** Se entenderá como aportes en especie el realizado con recursos de propiedad de la entidad u organización que presenta la iniciativa. Se destinan.

**APOYO A LA COORDINACION:** Servidor público o contratista del GTARNPC quien asume el rol de líder al interior de un proyecto, programa o equipo de trabajo de la RNPC. Es el enlace entre el Coordinador del GTRANPC y el equipo de trabajo a cargo y por lo tanto es responsable del adecuado funcionamiento de este último.

**APROBACIÓN DE INICIATIVAS:** De las iniciativas preseleccionadas por el Grupo de Trabajo de Apoyo a la Red Nacional de Protección al Consumidor y una vez hayan pasado los filtros y requisitos habilitantes, se dará traslado al Despacho del Señor director de la RNPC quien será la instancia que avala y escoge las iniciativas que recibirán apoyo técnico y financiero por parte del programa CONSUFONDO.

**ASOCIACIONES DE CONSUMIDORES:** Son organizaciones constituidas por ligas de consumidores, sindicatos de trabajadores, cooperativas de trabajadores o de consumo, asociaciones de padres de familia, asociaciones de pensionados o juntas de acción comunal, de carácter municipal, departamental o nacional.

	<b>INSTRUCTIVO DE SEGUIMIENTO DE INICIATIVAS CONSUFONDO</b>	Código: DA01-I04
		Versión: 2
		Página 3 de 15

**ASOCIADO:** Es la entidad u organización legalmente constituida que suscribe un convenio con la SIC, con el fin de implementar una iniciativa seleccionada en el marco del Programa CONSUFONDO.

**BANCO DE INICIATIVAS:** Instrumento que permite consolidar el conjunto de iniciativas susceptibles de ser financiadas e implementadas, previo el cumplimiento de los requisitos previstos en esta guía. La inclusión de una iniciativa en el Banco no implica obligatoriedad ni compromiso alguno para la Superintendencia, puesto que la financiación está sujeta a la disponibilidad de recursos.

**COMITÉ TÉCNICO ASESOR DEL PROGRAMA CONSUFONDO<sup>1</sup>:** Instancia consultiva y asesora del Grupo de Trabajo de Apoyo de la Red Nacional de Protección al Consumidor para la correcta implementación de las iniciativas seleccionadas y ejecutadas en el marco del Programa CONSUFONDO. Está conformado por:

- Un Asesor del Despacho del Superintendente de Industria y Comercio;
- El jefe de la oficina Asesora de Planeación de la SIC;
- El Director Administrativo de la SIC;
- El Director Financiero de la SIC; y
- El Coordinador del Grupo de Trabajo de Apoyo de la RNPC


**CONSUFONDO:** Es el proyecto de la Superintendencia de Industria y Comercio como Secretaría Técnica de la Red Nacional de Protección al Consumidor, desarrollado en el marco de lo establecido por el artículo 75 de la Ley 1480 de 2011 “Estatuto del Consumidor”, cuyo fin es promover iniciativas orientadas a contribuir con la efectiva protección de los derechos de los consumidores.

**CONTRATO:** Es un acuerdo de voluntades legalmente celebrado en el cual las partes involucradas tienen intereses contrapuestos y por tanto se obligan a cumplir y ejecutar una serie de obligaciones a cambio de una retribución o pago.

**CONVENIO:** Es el acuerdo de voluntades mediante el cual las partes establecen compromisos e intenciones generales o específicas de cooperación mutua, para desarrollar en forma planificada actividades de interés y beneficio común para lograr el cumplimiento de una finalidad impuesta por la Constitución o la Ley sin que por ello se reciba ningún pago o ventaja económica.

**CONVOCATORIA:** Es el acto en virtud del cual la Red Nacional de Protección al Consumidor invita a todos aquellos interesados en obtener recursos de

<sup>1</sup> Artículos 1 y 2 de la Resolución No. 66575 de 2016.

	<p style="text-align: center;">INSTRUCTIVO DE SEGUIMIENTO DE INICIATIVAS CONSUFONDO</p>	Código: DA01-I04
		Versión: 2
		Página 4 de 15

CONSUFONDO para que presenten sus iniciativas de acuerdo con los términos y condiciones previstos en esta Cartilla.

**ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO –ESAL–:** Son personas jurídicas que se constituyen por la voluntad de asociación o creación de una o más personas (naturales o jurídicas) para realizar actividades en beneficio de sus asociados, terceras personas o la comunidad en general. Las ESAL no persiguen el reparto de utilidades entre sus miembros.

**ENTIDADES TERRITORIALES:** Son personas jurídicas de derecho público que gozan de autonomía para la gestión de sus intereses dentro de los límites de la Constitución y la Ley<sup>2</sup>.

**EQUIPO TÉCNICO EVALUADOR DE LAS INICIATIVAS:** Es la instancia responsable de verificar la viabilidad técnica de la iniciativa, el cumplimiento de los criterios descritos en esta cartilla, su pertinencia y viabilidad financiera.

**GASTOS DE OPERACIÓN DE LA INICIATIVA:** Se consideran gastos de operación de la iniciativa aquellas erogaciones realizadas con recursos desembolsados por la SIC para la ejecución de la iniciativa y que desarrollan las actividades tendientes a cumplir el objeto de la misma. Algunos ejemplos de este tipo de gastos son: en cuanto a los gastos administrativos: honorarios, papelería, servicios públicos domiciliarios, entre otros; en relación a los gastos financieros: el gravamen a los movimientos financieros generados en la cuenta en la que se manejan los recursos aportados por la SIC, gastos de representación como viajes o traslados, entre otros.


**GTARNPC:** Grupo de trabajo de apoyo a la Red Nacional de Protección al Consumidor de la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC).

**INDICADORES:** Es la representación cuantitativa verificable objetivamente, a partir de la cual se registra, procesa y presenta la información necesaria para medir el avance en el logro de los objetivos. Estos deberán ser:

- Claros.
- Relevantes.
- Medibles.

**INICIATIVA:** Es un conjunto de actividades que se desarrollan en un período de tiempo y con un presupuesto determinado para el cumplimiento de unos objetivos, la cual ha sido presentada y/o seleccionada en el marco del Programa CONSUFONDO y busca promover la efectiva protección de los derechos de los consumidores.

<sup>2</sup> Artículo 287 de la Constitución Política Nacional

	<b>INSTRUCTIVO DE SEGUIMIENTO DE INICIATIVAS CONSUFONDO</b>	Código: DA01-I04
		Versión: 2
		Página 5 de 15

**INTEGRANTES DE LA RNPC:** Integran la Red Nacional de Protección al Consumidor, por mandato legal, las alcaldías, las autoridades del orden nacional con funciones de protección al consumidor, el Consejo Nacional y los Consejos Departamentales de Protección al Consumidor, las ligas y asociaciones de protección al consumidor y la Superintendencia de Industria y Comercio, quien ejerce la Secretaría Técnica.

**LIGA DE CONSUMIDORES:** Son las organizaciones constituidas a partir de la asociación de personas naturales, con sujeción a lo previsto en el Decreto – Ley 1441 de 1982, cuyo objeto es garantizar la protección de los derechos y deberes de los consumidores mediante la información, orientación y educación a los consumidores.

**METROLOGÍA LEGAL:** Área de la metrología que ejercer el Estado y se ocupa de las exigencias legales, técnicas y administrativas, que se aplican a la medición, las unidades de medida, los métodos de medición, los instrumentos de medir y las medidas materializadas para velar por su exactitud, contribuyendo a la protección de los consumidores, el medio ambiente y la prevención de fraudes.


**PARTICIPANTE/INTERESADO:** Es la entidad, institución u organización legalmente constituida que presenta una iniciativa al Programa CONSUFONDO.

**PROYECTO:** Conjunto de las actividades interrelacionadas que se desarrolla de manera coordinada, por una persona o una entidad para alcanzar un determinado objetivo, el cual deberá ejecutarse en un tiempo determinado y ajustándose a un presupuesto.

**RECURSOS QUE APORTA EL ASOCIADO:** Son aportes en dinero y/o en especie destinados o gestionados por la entidad u organización que presenta la iniciativa, para la financiación de las actividades propuestas. Estos recursos son complementarios a los aportes de la SIC.

**RECURSOS QUE APORTA LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO – SIC:** Son aportes en dinero no reembolsables destinados por la SIC para cubrir un porcentaje del total de una determinada iniciativa. Dicha iniciativa debe cumplir los requisitos estipulados en esta guía y aprobar las diferentes etapas de evaluación previstas, para que le sean asignados. Los recursos no ejecutados por los participantes deberán ser reintegrados a la SIC.

**RED NACIONAL DE PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR – RNPC:** Fue creada de conformidad con lo previsto en el artículo 75 de la Ley 1480 de 2011, como instancia encargada de coordinar y articular a los actores del proceso de intercambio de

	<p style="text-align: center;">INSTRUCTIVO DE SEGUIMIENTO DE INICIATIVAS CONSUFONDO</p>	Código: DA01-I04
		Versión: 2
		Página 6 de 15

bienes y servicios en la sociedad de consumo, es decir la empresa o comercio, el ciudadano o consumidor y el Estado a través de las entidades encargadas de proteger sus derechos, con tres objetivos fundamentales: a) defender los derechos e intereses comerciales y económicos de los consumidores colombianos, b) trabajar por mantener un equilibrio en la relación que se da entre los consumidores y los productores o proveedores de bienes y servicios, y c) estimular al ciudadano para que participe como veedor permanente del respeto de sus derechos como consumidor.

**SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO - SIC:** Es la Superintendencia encargada de entregar los fondos para el financiamiento no reembolsable de las iniciativas presentadas por las entidades territoriales, las ligas y asociaciones de consumidores y las universidades

#### 4 GENERALIDADES


Se conformará un Comité Técnico de Seguimiento, el cual sesionará siempre en número plural impar. Este comité se reunirá cada vez que sea necesario, una vez sea suscrito el documento entre la SIC y el Asociado, para revisar y hacer seguimiento al mismo, el cual podrá ser convocado por cualquiera de las partes y tendrá un secretario técnico quien tendrá a cargo la elaboración de las actas de todas las reuniones llevadas a cabo por el Comité.

En los Comités técnicos de seguimientos que se realicen, deberán participar:

- POR PARTE DEL ASOCIADO: El representante legal o quien este designe.
- POR PARTE DE LA SIC: El (la) Coordinador (a) del Grupo de Trabajo de Apoyo a la Red Nacional de Protección al Consumidor o por quien el ordenador del gasto designe.
- Por el Coordinador del Programa CONSUFONDO.

Funciones del Comité Técnico de seguimiento:

1. Efectuar el seguimiento de la iniciativa e impartir las directrices y recomendaciones necesarias para su adecuado desarrollo.
2. Hacer observaciones, pedir y recibir los informes y las explicaciones a que haya lugar y, en general, velar por la correcta ejecución del objeto.
3. Monitorear el avance sobre la ejecución de la iniciativa que se desarrolle en virtud del documento suscrito entre la SIC y el Asociado y acordar correctivos en caso de que sea necesario.

	<b>INSTRUCTIVO DE SEGUIMIENTO DE INICIATIVAS CONSUFONDO</b>	Código: DA01-I04
		Versión: 2
		Página 7 de 15

4. Asegurar la debida articulación interinstitucional para el normal y eficiente desarrollo de la iniciativa.
5. Verificar los aportes realizados por el Asociado.
6. Elaborar las actas de trabajo en que se consigne el desarrollo de las reuniones.
7. Reunirse periódicamente o cuando lo estime conveniente alguno de sus miembros.
8. Las demás necesarias para el óptimo cumplimiento de sus funciones.

Los documentos de referencia a partir de los cuales se basan las actuaciones de seguimiento y se emiten sus conceptos son:


- Guía Práctica para acceder al programa CONSUFONDO
- Iniciativa aprobada
- Convenios Interadministrativos o de Asociación.
- Instrumentos de Seguimiento (I1 – Cronograma de la Iniciativa, I2 – Avance Técnico, I3 – Ejecución Presupuestal, I4 – Recursos del cooperante en especie, I5 – Seguimiento a Capacitaciones, I6 – Seguimiento a Asistencias Técnicas).

#### **4.1 Gestión Documental.**

Para el manejo y conservación de la documentación que se genere como resultado del desarrollo del presente Instructivo se tendrá en cuenta lo establecido en el Procedimiento de Archivo y Retención Documental (GD01-P01). Así mismo, el personal de apoyo del programa Consufondo deberá organizar cronológicamente toda la documentación relacionada con el desarrollo de las actividades del programa y deberán ser entregados con la periodicidad establecida para tal fin de manera organizada y completa al equipo de gestión documental del GTARNPC con el formato FUID (Ver GD01-F01 Formato Único de Inventario Documental) debidamente diligenciado por el Apoyo a la Coordinación responsable del programa Consufondo. Así, el equipo de gestión documental del GTARNPC asignado para la organización física de los archivos de gestión, procederá de acuerdo con el procedimiento de Archivo y Retención Documental (GD01-P01).

## **5 DESCRIPCION DE ACTIVIDADES SEGUIMIENTO A LOS CONVENIOS**

En esta sección se describen las actividades referentes al seguimiento y control (técnico, financiero, administrativo y legal) de cada uno de los convenios suscritos

	<b>INSTRUCTIVO DE SEGUIMIENTO DE INICIATIVAS CONSUFONDO</b>	Código: DA01-I04
		Versión: 2
		Página 8 de 15

durante las etapas de inicio, ejecución y liquidación de las iniciativas, que lleva a cabo el comité técnico de seguimiento del programa CONSUFONDO.

## **5.1. ETAPA DE INICIO**

Durante esta etapa, los servidores públicos o contratistas del GTARNPC designados como miembros del comité técnico de seguimiento deben llevar a cabo las siguientes actividades para cada uno de los convenios suscritos:

- Socializar los instrumentos y procedimientos de seguimiento.
- Revisar ajuste y validación de planes de ejecución.
- Realizar primera visita de seguimiento técnico, administrativo, financiero y legal a los convenios.
- Llevar a cabo la Instalación del Comité Técnico.

## **5.2. ETAPA DE EJECUCIÓN**


El inicio de la etapa de ejecución corresponde a la fecha establecida en la respectiva cláusula del convenio, a partir de la cual, el comité en mención efectúa actividades de seguimiento técnico, financiero, administrativo y legal.

### **5.2.1. Realizar Seguimiento Técnico.**

El seguimiento técnico corresponde a las siguientes actividades:

- Verificar la ejecución de las actividades, metas y resultados de acuerdo con el cronograma de cada iniciativa.
- Verificar la contratación de profesionales de acuerdo con los perfiles del equipo ejecutor establecidos en la iniciativa presentada.
- Realizar seguimiento y revisar el avance y el cumplimiento técnico de acuerdo con las condiciones establecidas en el convenio y en los tiempos establecidos.
- Verificar y validar en campo las actividades desarrolladas por la entidad u organización cooperante y por los usuarios finales en los casos que aplique, según el convenio.
- Revisar los documentos que demuestren la ejecución de las actividades previstas en el cronograma, así como los productos intermedios y finales.
- Validar con el equipo técnico del GTARNPC, que las acciones a adelantar se enmarquen y contribuyan con el cumplimiento de la norma de protección al Consumidor (Ley 1480 de 2011). Deberán gestionar a través del GTARNPC, todo el acompañamiento técnico que se requiera por parte de la SIC, para apoyar las iniciativas.



	<p style="text-align: center;">INSTRUCTIVO DE SEGUIMIENTO DE INICIATIVAS CONSUFONDO</p>	Código: DA01-I04
		Versión: 2
		Página 9 de 15

### 5.2.2. Generar Seguimiento Financiero:


En el marco del seguimiento financiero, el comité técnico de seguimiento desarrolla las siguientes actividades:

- Verificar la ejecución de recursos aportados por la SIC y por la entidad Cooperante, de acuerdo con las condiciones aprobadas en el presupuesto de las iniciativas.
- Validar el cumplimiento de los procedimientos y requerimientos de la Dirección financiera de la SIC en cuanto al manejo de los recursos y trámites para la solicitud de desembolsos por parte de cada entidad u organización cooperante.
- Revisar y verificar el manejo adecuado de la cuenta bancaria del convenio, la cual debe ser de manejo exclusivo para la Iniciativa.
- Revisar la cuenta para el manejo de los recursos de la iniciativa y de los extractos bancarios.
- Revisar los soportes de los gastos realizados para la ejecución de las actividades de la iniciativa.
- Revisar los convenios suscritos para la ejecución de las actividades de la iniciativa.
- Verificar el cumplimiento en la normatividad contable y tributaria vigente, en el marco de la ejecución del convenio.

### 5.2.3. Efectuar Seguimiento Administrativo:

El seguimiento administrativo corresponde a las siguientes actividades

- Revisar el archivo técnico y financiero de la iniciativa de acuerdo con la normatividad vigente del archivo general de la Nación.
- Revisar pólizas y amparos del convenio, en términos de tiempo, valor, cubrimiento y las modificaciones que se realicen de acuerdo con la ejecución del convenio.
- Verificar la entrega y validación de los informes presentados por la entidad u organización cooperante.
- Verificar Cumplimiento en la entrega de los informes requeridos, según el tiempo establecido.
- Verificar Cumplimiento en las obligaciones de mantener actualizados los pagos de impuestos y aportes parafiscales y demás requeridos por la Dirección Financiera de la SIC.
- Revisar la contratación de profesionales de acuerdo con los perfiles

	<b>INSTRUCTIVO DE SEGUIMIENTO DE INICIATIVAS CONSUFONDO</b>	Código: DA01-I04
		Versión: 2
		Página 10 de 15

determinados en la iniciativa para el equipo ejecutor.

- Revisar el archivo técnico y financiero de la iniciativa, el cual debe llevarse de acuerdo con la Ley General de archivo incluyendo aspectos técnicos, financieros y correspondencia entre la entidad u organización cooperante, el contratista asignado para el seguimiento y CONSUFONDO.

#### **5.2.4. Realizar Seguimiento Legal.**

Por su parte, el seguimiento legal se relaciona con las siguientes actividades:


- Revisar los procesos de acuerdo con las normas técnicas vigentes dependiendo del tipo de iniciativa.
- Verificar el cumplimiento de la norma tributaria, contable, laboral en el marco de la ejecución de la iniciativa.
- Verificar el cumplimiento de las demás obligaciones de tipo técnico, administrativo y financiero, establecidas en los convenios entre la SIC y cada una de las entidades u organizaciones cooperantes.
- Verificar el cumplimiento en las normas legales y estatutarias de acuerdo con el desarrollo de su actividad profesional y en especial las relacionadas con la iniciativa, las consultorías, formato guía de presentación de la iniciativa, así como disposiciones tributarias, vinculación de personal, licencias, derechos de autor, propiedad industrial, normas contables etc.

#### **5.2.5. Elaborar Informe Mensual de Avance**

A partir de la suscripción del Acta de Inicio y durante la ejecución del Convenio, el Cooperante deberá remitir a la SIC, informes mensuales de avance técnico y financiero del Convenio, los cuales incluyen:

- Instrumentos de avance físico (I2), ejecución presupuestal (I3), ejecución en especie (I4), seguimiento a las actividades de capacitación (I5) y asistencia técnica (I6), en medio digital.
- Certificado de pago aportes al Sistema de Seguridad Social Integral firmado por el responsable de la entidad o ente territorial.
- Copia de los extractos bancarios de la cuenta en la que se manejan los recursos de la iniciativa de manera exclusiva.

El informe debe ser radicado por el Cooperante en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles posteriores al último día del mes anterior o presentado durante la visita

	<p style="text-align: center;">INSTRUCTIVO DE SEGUIMIENTO DE INICIATIVAS CONSUFONDO</p>	Código: DA01-I04
		Versión: 2
		Página 11 de 15

sólo en caso de que coincida esta fecha con la de entrega de informe.

En caso de no recibir dicho informe, la SIC solicitará su envío al Cooperante dando un plazo de 5 días hábiles. Si después de dicho plazo, la información no ha sido remitida a la SIC, se dará traslado al Grupo de Trabajo de Contratación de la SIC para su análisis y trámite respectivo.

Una vez recibido dicho informe, el equipo a cargo del seguimiento verificará la información y programará visita al lugar de ejecución del convenio y hará las observaciones a que haya lugar, lo cual quedará documentado en el acta respectiva.

#### **5.2.6. Solicitar Cambios en el Equipo Ejecutor.**

Cuando se requieran cambios en el equipo ejecutor, el Cooperante deberá remitir por correo electrónico al comité técnico de seguimiento la carta de renuncia de la(s) persona(s) que no harán parte del equipo ejecutor del convenio, así como las hojas de vida propuestas para su reemplazo, con sus respectivos soportes de formación y experiencia, a partir de los cuales se emitirá concepto por escrito.

Si el concepto del comité técnico de seguimiento es favorable, el Cooperante podrá proceder a la contratación. En caso que sea rechazada, se solicitará la presentación de una nueva hoja de vida que cumpla con el perfil establecido en la iniciativa.

#### **5.2.7. Ejecutar Visitas de Seguimiento.**


Para efectos de realizar una verificación directa de la ejecución del Convenio, el cumplimiento del cronograma de actividades y de los entregables, así como evaluar los aspectos administrativos y financieros relacionados con el manejo del Convenio, se realizarán visitas de seguimiento técnico y financiero y se practicarán pruebas de verificación directa con los Cooperantes.

En tal sentido se realizarán las visitas periódicas durante el tiempo de ejecución de cada Convenio, de acuerdo con el cronograma que para tal fin se defina.

Adicionalmente, se programarán visitas técnicas y/o financieras en los casos en los que el convenio presente situaciones especiales, que afecten la ejecución del convenio.

### **Desarrollo de las visitas**

Con el fin de validar la información reportada por el Cooperante en los diferentes

	<p style="text-align: center;">INSTRUCTIVO DE SEGUIMIENTO DE INICIATIVAS CONSUFONDO</p>	Código: DA01-I04
		Versión: 2
		Página 12 de 15

informes, así como verificar la ejecución del convenio de acuerdo con el cronograma y presupuesto establecido en la propuesta, se adelantarán visitas de seguimiento técnico y financiero durante las cuales se realizarán las siguientes actividades:

- Reunión con el equipo ejecutor del Convenio y presentación del estado de avance del mismo.
- Verificar el cumplimiento de los entregables y/o actividades de acuerdo con el cronograma de la iniciativa y con las condiciones establecidas en la iniciativa aprobada.
- Verificar los entregables físicos cuando su naturaleza lo permita.
- Diligenciamiento Acta de visita, Formato soporte al Sistema de Gestión (DA01-F14).


### 5.3. GESTIONAR ETAPA DE LIQUIDACIÓN

Una vez transcurrido el plazo de ejecución del convenio, se procederá a hacer el cierre y la liquidación del mismo por parte de la SIC, teniendo en cuenta los insumos y soportes de ejecución verificados por los profesionales responsables del seguimiento y según la última visita programada para tal fin.

Adicionalmente en esta etapa, el Cooperante deberá adelantar las siguientes tareas:

- A. Culminar las actividades en el tiempo previsto.
- B. Presentar los resultados, metas y fuentes o medios de verificación de ejecución de actividades a la finalización del convenio.
- C. Presentar el informe final de resultados (GA01-F10 Formatos informes final de ejecución), el cual debe contener:
  - Resumen de resultados obtenidos
  - Resumen de las metas alcanzadas
  - Resumen de las actividades ejecutadas y el cumplimiento de cada una de estas. Logros, impactos, sugerencias.

El plazo de entrega de este informe es diez (10) días posterior a la fecha de realización de la visita de liquidación en el mes siguiente de finalización del convenio.

	<b>INSTRUCTIVO DE SEGUIMIENTO DE INICIATIVAS CONSUFONDO</b>	Código: DA01-I04
		Versión: 2
		Página 13 de 15

El Acta de liquidación (GA01-F07 Acta de Liquidación de Contratos y Convenios) se suscribirá dentro del mes siguiente a la fecha de finalización del Convenio.


## **6. CASOS ESPECIALES**

Si durante la ejecución del Convenio, se presentan situaciones especiales que afecten el desarrollo de las actividades y/o el cumplimiento del objeto contractual, estas situaciones se analizarán en Comité Técnico con el fin de realizar las modificaciones (ajustes de cronograma, presupuesto, cambio equipo ejecutor, suspensiones, entre otros), a que haya lugar en el marco de lo establecido en cada Convenio.

## **7. SITUACIONES QUE AFECTAN LAS LABORES DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS CONVENIOS**

Las siguientes situaciones afectan las labores de seguimiento y control adelantadas por parte del área de seguimiento:

- a. Deficiencias en el proceso precontractual y contractual que afecten el inicio del convenio.
- b. Retrasos en el giro de los recursos al contratista.
- c. Retraso en la evaluación, análisis y decisión frente a los casos especiales presentados por el área de seguimiento.
- d. Falta de oportunidad en la elaboración y suscripción de documentos modificatorios del contrato.
- e. Falta de oportunidad en la realización de las visitas de seguimiento adelantadas por el área de seguimiento.
- f. No asisten los integrantes del equipo de ejecución de los convenios a las visitas de seguimiento.
- g. Aplazamiento de la visita por solicitud del Cooperante.
- h. El Cooperante no envía documentación requerida de manera oportuna y completa.
- i. Envío no oportuno o inconsistente de la documentación requerida para el desembolso por parte del Cooperante.
- j. El informe mensual no llega dentro de los plazos establecidos o no llega al área de seguimiento, o no cuenta con los documentos y soportes técnicos y financieros requeridos.
- k. El retraso en los itinerarios de los vuelos impide hacer la visita en los tiempos programados.
- l. Se presentan alteraciones de orden público o factores climáticos que impiden realizar la visita.
- m. El Cooperante no presenta soportes, los presenta incompletos o no son

	<b>INSTRUCTIVO DE SEGUIMIENTO DE INICIATIVAS CONSUFONDO</b>	Código: DA01-I04
		Versión: 2
		Página 14 de 15


consistentes con la ejecución real del convenio.

## 8. ENTREGABLES AL COMITÉ TÉCNICO DE SEGUIMIENTO DE LA RNPC

PROCESO	PRODUCTO	PERIODICIDAD
Actividades de seguimiento	Revisión, ajuste y aprobación del Plan de Ejecución de cada iniciativa	Una vez, al inicio
	Informes de visita de seguimiento técnico, financiero y administrativo	Mensual
	Emisión de conceptos de desembolso	Al menos tres (3) por convenio, de acuerdo con cumplimiento de cronograma y condiciones de desembolso (GA01-F08)
	Participación en Comités Técnicos	Permanente
	Elaboración de Actas	Permanente

## 9. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- DA01-P03 Procedimiento del Programa Fondo de iniciativas de protección al consumidor – CONSUFONDO
- DA01-F14 Formato Soporte al Sistema de Gestión-Capacitaciones
- GA01-F08 Formato Informe de Supervisión y/o Cumplimiento a Satisfacción del Contrato o Convenio Solicitud y Autorización de Pago
- GA01-F07 Formato Acta de Liquidación de Contratos y Convenios
- GA01-F10 Formato Acta de Recibo Final o Informe Final de Ejecución
- GD01-F01 -Formato Único de Inventario Documental
- Instrumentos de Seguimiento:
  - I1 Cronograma de la Iniciativa
  - I2 Avance Técnico
  - I3 Ejecución Presupuestal
  - I4 Recursos del Cooperante en especie o efectivo
  - I5 Seguimiento a Capacitaciones
  - I6 Seguimiento a Asistencias Técnicas

 <b>Industria y Comercio</b> SUPERINTENDENCIA	INSTRUCTIVO DE SEGUIMIENTO DE INICIATIVAS CONSUFONDO	Código: DA01-I04
		Versión: 2
		Página 15 de 15

## 10. RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN

Se nutrió el glosario con la actualización de conceptos, se eliminó las competencias del Comité Decisorio de Evaluación de Iniciativas, se precisó las funciones del Comité Técnico Asesor. Se elimina el Formato DA01-F02 Registro de Asistencia RNPC y se reemplaza por el formato Soporte al sistema de gestión-capacitaciones DA01-F14

---

Fin documento.

COPIA CONTROLADA