

INSTRUCTIVO PARA LAS FUNCIONES DEL SUPERVISOR Y LOS DOCUMENTOS QUE PUEDEN CONTENER LOS INFORMES

La función de supervisión de los contratos es un deber de las entidades públicas basado en el principio de transparencia de la gestión pública, no basta con celebrar adecuadamente el contrato, sino que se debe realizar el control y seguimiento de las actuaciones que se desarrollan durante la ejecución del mismo, con el fin de garantizar el cumplimiento a satisfacción del objeto contractual.

Con el fin de evitar consecuencias adversas derivadas de las actuaciones u omisiones que se puedan presentar en el ejercicio de la labor de supervisión, hemos preparado el presente instructivo.

1. OBJETIVO

Diseñar una herramienta informativa de apoyo para los supervisores respecto al cumplimiento de las funciones, responsabilidades, deberes y las actividades a realizar en las etapas contractual y post contractual del contrato y documentos que deben contener los expedientes.

2. ALCANCE

Aplica a los funcionarios designados como supervisores de contratos

3. FUNCIONES

La función de supervisión conlleva la responsabilidad de actuar de acuerdo a los lineamientos técnicos, financieros y jurídicos aplicables al contrato supervisado, sin injerencia alguna de los intereses propios o subjetivos que impliquen actuaciones arbitrarias teniendo en cuenta que si bien no es quien decide sobre el contrato si tiene injerencia en los actos que determine la Universidad o según el caso las partes contratantes.

De acuerdo con la Ley 1474 de 2011, también conocida como Estatuto Anticorrupción, la labor desupervisor implica las siguientes funciones:

- ✚ **Administrativas:** Cumplimiento de las diligencias propias del contrato objeto de vigilancia
- ✚ **Técnicas:** Control y seguimiento del objeto contractual, cumplimiento de las normas técnicas, especificaciones previstas, los cronogramas y presupuestos correspondientes.
- ✚ **Financieras:** Seguimiento y control de las actuaciones del contratista de orden financiero, contable y presupuestal.
- ✚ **Legales:** Cumplimiento de la normativa general y particular contractual vigente.

4. DEBERES

- ✚ **Controlar:** Este objetivo se logra por medio de una labor de inspección, asesoría, supervisión, comprobación y evaluación, con el fin de establecer si la ejecución se ha ajustado a lo pactado.
- ✚ **Exigir:** En la medida que la función de la Supervisión encuentre que en el desarrollo de la relación contractual no se está cumpliendo estrictamente con las cláusulas establecidas en el contrato y en los términos de la oferta del contratista, se adquiere la obligación de informar a la Universidad sobre estos hechos y exigirá el debido cumplimiento de los términos y condiciones contractuales y las garantías constituidas para dicho fin.
- ✚ **Prevenir:** El mayor aporte de este objetivo consiste en establecer que el control no está destinado exclusivamente a sancionar el incumplimiento de las obligaciones, sin corregir los conceptos erróneos, impidiendo que se desvíe el objeto del contrato.
- ✚ **Verificar:** Cada uno de los objetivos enunciados se cumplen mediante el control de la ejecución del contrato para poder establecer su situación y nivel de cumplimiento.
- ✚ **Asegurar la calidad de los trabajos:** Iniciando la vigilancia desde la revisión de los diseños preliminares (si existen) hasta llegar a las pruebas físicas de operación y recibo a satisfacción de las obras, bienes o servicios contratados.

5. RESPONSABILIDADES

- ✚ **CIVIL**
- ✚ **FISCAL**
- ✚ **PENAL**
- ✚ **DISCIPLINARIA**

6. ACTIVIDADES Y DOCUMENTOS A CARGO DEL SUPERVISOR:

- ✚ Revisar la documentación de la etapa precontractual del contrato. Si bien la labor del supervisor inicia luego de suscrito el contrato, es importante revisar la documentación previa incluida la oferta, con el fin de establecer claramente las obligaciones y compromisos que asumen las partes y el plazo de ejecución.
- ✚ Elaborar el acta de inicio del Contrato (formato FCO.60). Si el contrato tiene póliza esta debe ir aprobada por el ordenador del gasto.
- ✚ Aprobar la forma de inversión del anticipo y verificar la correcta inversión del mismo. El anticipo debe consignarse en una cuenta exclusiva para su manejo, invertirse de acuerdo con el plan de manejo aprobado y al final del contrato debe solicitarse la certificación de rendimientos, los cuales pertenecen a la Universidad.
- ✚ Hacer seguimiento y verificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales

establecidas en el contrato. En los contratos que tengan plazos extensos se sugiere hacer y documentar una verificación de avance mensual, con el fin de identificar oportunamente las dificultades o situaciones por resolver.

- ✚ Elaborar el informe de supervisión único pago (FCO.62), o el acta de Pago Parcial e Informe de Supervisor (FCO.69) para aquellos contratos que tienen pagos parciales.

IMPORTANTE: los informes deben contener las evidencias que soporten el cumplimiento de las obligaciones del contratista y la debida ejecución del contrato (informe de actividades, registro fotográfico, listados de asistencia, salida de almacén, relación de pagos, actas de entrega, entre otros), así como todos aquellos documentos que hagan parte del desarrollo del objeto contratado.

- ✚ Frente a las diferentes situaciones que puedan presentarse en desarrollo del contrato, emitir concepto sobre la conveniencia de suspender, adicionar o terminar anticipadamente el mismo y proyectar las respectivas actas.

IMPORTANTE: se debe solicitar la modificación de garantías cuando a ello haya lugar

- ✚ Elaborar el Acta de Finalización o Recibo a Satisfacción (FCO.66) cuando el contratista cumple con la ejecución del objeto. La suscripción del acta puede ser anterior a la fecha de terminación si se ha cumplido con la ejecución del objeto o al vencimiento del plazo contractual. Cuando el contratista no concurra a la firma del acta, el supervisor debe elaborar un informe previo registro de las citaciones realizadas y no atendidas.
- ✚ Elaborar la evaluación del proveedor (FCO.70).
- ✚ Elaborar el Acta de Liquidación (FCO.67) para lo cual debe verificar el cumplimiento de las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social, la relación de pagos, actualización de garantías y rendimientos del anticipo si existen. El contratista tiene derecho a dejar salvedades en el texto del acta y si estas no se presentan las partes deben declararse a paz y salvo.

La liquidación es obligatoria en los siguientes casos:

1. Cuando el contrato o convenio termine anticipadamente, sin haberse cumplido la totalidad de su objeto.
2. En los contratos de ejecución sucesiva. En los contratos en que se pacten precios unitarios o formas de pago que requieran la constatación periódica del avance de ejecución.
3. Cuando se haya pactado en el contrato o convenio.

IMPORTANTE: Antes de archivar el expediente contractual validar que este contenga todos los documentos que acrediten el cumplimiento de las etapas precontractual, contractual y post contractual previstas en la reglamentación institucional (formatos diligenciados, soportes de pago, otros si, documentos de garantía del bien o servicio, informes entre otros), y asimismo dar cumplimiento a la normativa archivística.

7. CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES FRENTE AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL

Corresponde al supervisor realizar el seguimiento mensual al cumplimiento de las obligaciones del contratista o proveedor frente al Sistema de Seguridad Social y riesgos laborales, así:

Persona jurídica: mediante la certificación de cumplimiento suscrita por el revisor fiscal o por el representante legal. Si la certificación la suscribe el revisor fiscal debe anexarse la tarjeta profesional y el certificado de antecedentes disciplinarios expedida por la Junta Central de Contadores.

Persona natural contratada por prestación de servicios personales: Se debe verificar el cumplimiento mediante la certificación de afiliación o la planilla donde conste el pago, tomando como ingreso base de cotización el 40% del valor mensualizado a cancelar sin incluir el IVA.

Persona natural trabajador por cuenta propia y contratos diferentes al de servicios personales: deben cotizar conforme lo dispuesto en el inciso I del artículo 135 de la ley 1753 de 2015, es decir, por el 40% del total de sus ingresos teniendo la posibilidad de descontar las expensas necesarias productoras de la renta de que trata el artículo 107 del Estatuto Tributario y les corresponde presentar la planilla de pago de aportes.

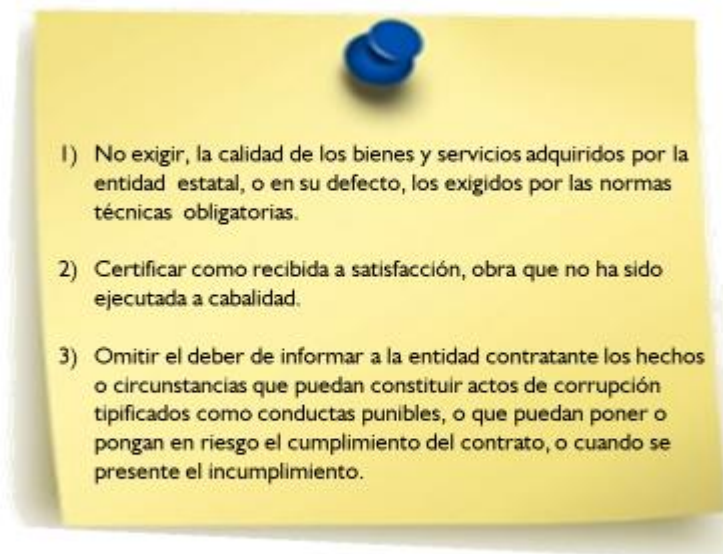
8. PROHIBICIONES

- 1 Adoptar decisiones que impliquen modificación del contrato sin el lleno de los requisitos legales pertinentes.
- 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 o del contratista.
- 3 Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo
- 4 Entrabar 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 Exigir al contratista renunciaciones a cambio de modificaciones o adiciones al contrato.
- 9 Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones.
- 10 Autorizar la ejecución del contrato por fuera del plazo.

SANCION DISCIPLINARIA

En el ejercicio de la función de supervisión deberá atenderse lo establecido en el Código Disciplinario Único Ley 734 de 2002, hasta tanto entre en vigencia la nueva Ley 1952 de 2019, así como los conceptos y guías establecidas por la Procuraduría General de la Nación, teniendo en cuenta los deberes y prohibiciones de los funcionarios públicos en el ejercicio de sus funciones.

Faltas gravísimas:



9. ACTUACIÓN DEL SUPERVISOR ANTE UN EVENTUAL INCUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL

En caso de inconformidad frente a la ejecución del contrato, se debe requerir por escrito el cumplimiento al contratista y remitir copia de la comunicación a la aseguradora, si el contrato está amparado mediante garantía única de cumplimiento.

Si a pesar del requerimiento realizado por el supervisor del contrato, persiste el incumplimiento, el supervisor debe enviar un informe técnico detallado de la situación presentada a la División de Contratación, en el cual se establezca claramente el contrato al cual se hace referencia (número de contrato u orden generada en el SIF), indicando las circunstancias del incumplimiento, la fecha en la que debía estar ejecutado y las consecuencias del incumplimiento. En caso de haberse recibido el objeto del contrato a satisfacción, la fecha en la que se presentó el daño, la cuantía y la causa del mismo, y si este es plenamente atribuible al contratista. Al informe referido debe anexar toda la documentación contractual pertinente y los soportes a que haya lugar.

La División de Contratación de conformidad con el informe técnico, procederá a requerir tanto al contratista como a la aseguradora el cumplimiento del contrato o según sea el caso al siniestro de las garantías exigidas al contratista con ocasión del mismo; sin perjuicio de las demás acciones contractuales a que haya lugar, que se pueden adelantar por daños y perjuicios que se llegaren a ocasionar por dicho incumplimiento.