

# Guía de documentos que puede contener un informe de supervisión

## OBJETIVO

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

### 1. ALCANCE

Aplica como apoyo para la elaboración de los informes de supervisión de contratos.

### 2. FUNCIONES

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

#### Administrativa

- Cumplimiento de las diligencias propias del contrato

#### 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.

### 3. 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). Tener en cuenta que el formato de evaluación tuvo un cambio en octubre de 2018.
- 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.

3. En los contratos en que se pacten precios unitarios o formas de pago que requieran la constatación periódica del avance de ejecución.
4. 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 etapa precontractual, contractual y pos contractual previstas en la reglamentación institucional (formatos diligenciados, soportes de pago, otros si, documento de garantía del bien o servicio, informes entre otros), y asimismo dar cumplimiento a la normativa archivística.

#### 4. CONTENIDO DE LOS FORMATOS

**Nota:** Recuerde que los formatos se encuentran en la página institucional: intranet – publico-publico – sistema de gestión- mapa de procesos y contratación.

##### 4.1 CONTENIDO DEL FORMATO DE ACTA DE INICIO

- **Fecha del acta:** Fecha en que se elabora el formato, la cual no puede ser posterior a la fecha de inicio del contrato.
- **Contrato:** Es el tipo de registro (orden de compra, orden de suministro, orden prestación de servicios, registro contractual, orden de consultoría y orden de trabajo), y el número emitido por el sistema financiero.
- **Objeto:** Descripción del propósito por el cual se celebró el contrato, el cual debe ser el mismo en todos los documentos.
- **Valor del contrato:** Valor pactado entre la Universidad y el proveedor, el cual se encuentra registrado en el contrato.
- **Plazo:** Es el tiempo de duración del contrato o el lapso en que el proveedor puede ejecutar el objeto del contrato, este puede ser en meses, días calendario o días hábiles.
- **Fecha de inicio:** Fecha en que se da inicio a la ejecución del contrato (favor tener en cuenta que las garantías deben estar visadas por el ordenador del gasto).
- **Fecha de terminación:** Fecha planeada para la terminación del contrato teniendo en cuenta el plazo de ejecución.
- **Por parte de la UIS:** Diligenciar nombre y cargo del ordenador del gasto y supervisor
- **Por parte del contratista:** Contratista: nombre o razón social y si es persona natural o jurídica.
- **Considerando:** Mencionar los considerandos que la Unidad crea pertinentes en el acta de inicio. Los considerandos relacionados en el formato son ejemplos de las situaciones más frecuentes que se presenta en la ejecución de un contrato, pero pueden ser modificados cuando se requiera.
- **Pólizas:** Diligenciar todas las casillas de acuerdo con la información suministrada por la aseguradora. Tener presente que las pólizas deben ser expedidas para Entidades Estatales.
- **Nota:** La información consignada en el formato en letra color rojo, favor eliminarla una vez diligenciado el formato.

## 4.2 CONTENIDO DE LOS FORMATOS DE SUPERVISIÓN

La presentación de los Informes de supervisión para los contratos se realiza mediante el formato FCO.62 Informe de supervisión único pago y el formato FCO.69 Acta de pago parcial e informe de supervisión:

- **Fecha Elaboración del Informe:** Fecha en la que se elaboró el Informe de Supervisión
- **Informe N°:** Número consecutivo del Informe de Supervisión
- **Periodo de Seguimiento:** Fecha a la que corresponde la ejecución del reporte
- **Tipo de Contrato:** Seleccionar el tipo de contrato según corresponda: (orden de trabajo, orden de compra, orden de suministro, orden de consultoría, registro contractual, orden prestación de servicios, orden de compra importaciones u orden de prestación de servicio importaciones).
- **Contrato No:** Número del registro
- **Valor del Contrato:** Valor total del contrato en números
- **Contratista:** Nombre del contratista que ejecuta el contrato sea persona natural o jurídica
- **Objeto del Contrato:** Descripción del propósito por el cual se celebró el contrato, el cual debe ser el mismo en todos los documentos.
- **Fecha de inicio:** Fecha de iniciación del contrato, es la fecha que se encuentra en la parte inferior del registro elaborado o la fecha pactada en el acta de inicio.
- **Fecha de finalización:** Fecha de finalización del contrato, es la fecha que se encuentra en la parte inferior del registro elaborado o la fecha pactada en el acta de inicio.
- **Valor a pagar:** Es la cifra en números del pago que se va a realizar el cual puede ser el total de la orden o parcial según las condiciones de pago pactadas.
- **Porcentaje de ejecución:** Es la valoración de ejecución del cumplimiento del objeto del contrato a la fecha del informe.
- **Cumplimiento de obligaciones del contratista en el periodo de reporte:** Especificar el estado de cumplimiento de las obligaciones del contratista las cuales están establecidas en el contrato.
- **Seguimiento del contrato:** Es el cumplimiento del contratista con respecto a unos criterios establecidos.
- **Aval de pago:** Espacio donde se aprueba el pago de la factura u cuenta de pago presentada por el contratista.
- **Anexos:** Selección de documentos que soportan el Informe de Supervisión, según corresponda. (informe de actividades, registro fotográfico, listados de asistencia, salida de almacén, relación de pagos, actas de entrega, entre otros).

### 4.3 CONTENIDO DEL FORMATO DE ACTA DE FINALIZACIÓN

- **Fecha del acta:** Fecha en que se elabora el formato
- **Contrato:** Es el tipo de registro (orden de compra, orden de suministro, orden prestación de servicios, registro contractual, orden de consultoría y orden de trabajo), y el número emitido por el sistema financiero.
- **Objeto:** Descripción del propósito por el cual se celebró el contrato, el cual debe ser el mismo en todos los documentos.
- **Fecha de suscripción del contrato:** Fecha en que se realizó el contrato
- **Valor inicial:** Monto por el cual se suscribe el contrato.
- **Valor adicional:** Monto adicional para terminar la ejecución del contrato (si aplica)
- **Valor total contratado:** Monto total para la ejecución del contrato incluyendo las adiciones
- **Valor total ejecutado:** Monto real por el cual se ejecutó el contrato.
- **Fecha de inicio del contrato:** Es la fecha que se encuentra en la parte inferior del registro elaborado o la fecha pactada en el acta de inicio.
- **Plazo inicial:** Plazo establecido en la suscripción del contrato (si aplica)
- **Plazo adicional:** Plazo establecido en la adición para la ejecución del contrato (si aplica)
- **Fecha de suspensión:** Fecha en la cual se suspende el contrato (si aplica)
- **Fecha de reinicio:** Fecha de reanudación del contrato (si aplica)
- **Fecha terminación del contrato:** Fecha para dar por terminado el contrato, esta fecha está sujeta a modificación si termina anticipadamente.
- **Contratante:** Nombre del ordenador del gasto y del supervisor del contrato
- **Contratista:** Nombre del contratista que ejecuta el contrato sea persona natural o jurídica.
- **Considerando:** Mencionar los considerandos que la Unidad crea pertinentes. Los considerandos relacionados en el formato son ejemplos de las situaciones más frecuentes que se presenta en la ejecución de un contrato.
- **Pólizas:** Diligenciar todas las casillas de acuerdo con la información suministrada por la aseguradora. Tener presente que las pólizas deben ser expedidas para Entidades Estatales.
- **Acuerdos:** Dan por finalizado y/o recibido los bienes o servicios del contrato.

**Nota:** Para los contratos que no requieran acta de liquidación deberá incluirse el siguiente texto: "Las partes de declaran a paz y salvo por todo concepto o dejar las salvedades que se estimen necesarias"

#### 4.4 CONTENIDO DEL FORMATO DE ACTA DE LIQUIDACIÓN

- **Fecha del acta:** Fecha en que se elabora el formato
- **Contrato:** Es el tipo de registro (orden de compra, orden de suministro, orden prestación de servicios, registro contractual, orden de consultoría y orden de trabajo), y el número emitido por el sistema financiero.
- **Objeto:** Descripción del bien o servicio de la necesidad a satisfacer, favor transcribir textual como aparece en el contrato.
- **Fecha de inicio del contrato:** Fecha de iniciación del contrato, es la fecha que se encuentra en la parte inferior del registro elaborado o la fecha pactada en el acta de inicio.
- **Plazo inicial:** Plazo establecido en la suscripción del contrato (si aplica)
- **Plazo adicional:** Plazo establecido en la adición para la ejecución del contrato (si aplica)
- **Fecha de terminación:** Fecha real de terminación del contrato
- **Valor inicial:** Monto por el cual se suscribe el contrato
- **Valor adicional:** Plazo establecido en la adición para la ejecución del contrato (si aplica)
- **Valor total contratado:** Monto total para la ejecución del contrato
- **Valor total ejecutado:** Monto real por el cual se ejecuta el contrato
- **Contratante:** Nombre del ordenador del gasto y del supervisor del contrato
- **Contratista:** Nombre del contratista que ejecuta el contrato sea persona natural o jurídica
- **Considerando:** Mencionar los considerandos que la Unidad crea pertinentes. Los considerandos relacionados en el formato son ejemplos de las situaciones más frecuentes que se presenta en la ejecución de un contrato.
- **Acuerdos:** Dar por liquidado el contrato, declararse las partes a paz y salvo o dejar las salvedades que se estimen necesarias.

## **5. RECOMENDACIONES SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST.**

Se recomienda al supervisor verificar y comunicar al contratista sobre los peligros y riesgos generales y específicos en la zona de trabajo y las medidas de prevención establecidas por la Universidad. Lo anterior aplica frente a contratistas persona natural y a los empleados del contratista persona jurídica. (unidad asesora SYSO)

Para iniciar la prestación del servicio y durante la ejecución del contrato debe verificarse la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales.

Verificar el cumplimiento de la normatividad en seguridad y salud el trabajo por parte de los proveedores y contratistas, tales como certificación de trabajo en alturas, manipulación de peso, exposición a material particulado, entre otros.

Informar al ordenador del gasto aquellos incumplimientos por parte del contratista que pongan en riesgo la integridad de los trabajadores.

Comunicar al contratista por escrito de manera oportuna los hallazgos que requieran solución y que hayan sido identificados, determinando el plazo que este tiene para resolverlos.

Es obligación del contratista persona jurídica:

- Tener implementado el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Pagar oportunamente los aportes al sistema de seguridad social integral de sus trabajadores y garantizar que subcontratistas lo hagan.
- Asegurar las competencias laborales de sus trabajadores y de sus subcontratistas.
- Conocer y cumplir con las normas, políticas y reglamentos de SST.
- Acatar las modificaciones o sugerencias de seguridad dadas por el supervisor cuando existan condiciones inseguras para el contratista, sus trabajadores, subcontratistas o para la comunidad universitaria.
- Comprometerse por escrito a solucionar las condiciones de riesgo en el plazo que se le establezca.
- Entregar o reponer los elementos de protección personal y dotación de seguridad y no permitir la ejecución de labores sin el uso de estos implementos.
- Participar de la investigación de los accidentes e incidentes laborales que se presenten a los contratistas asignados.