



¡COMPROMETIDOS CON BELLO!

MANUAL DE SUPERVISIÓN

PRESENTACION

Para dar cumplimiento a los principios de contratación y propendiendo por la consecución de los fines esenciales del Estado, la continua y eficiente prestación del servicio público y la colaboración en armonía que existe con los particulares que celebran y ejecutan los diferentes contratos con las instituciones del Estado, se presente este manual de supervisión, cuya finalidad consiste en fortalecer la labor de los supervisores designados para alcanzar la efectividad en la gestión contractual.

En este documento se establecen las directrices y procedimientos que se deben acoger como políticas internas a la luz de la Constitución Política y las demás normas que rigen a las instituciones públicas en materia de contratación, para cumplir y hacer cumplir los principios de la función administrativa y en particular los principios de transparencia, publicidad, eficiencia, eficacia, oportunidad y confiabilidad en el suministro de la información al momento de evaluar y hacer seguimiento y control a la ejecución de los contratos celebrados por la institución.

Este Manual de Supervisión, como estrategia de fortalecimiento institucional, ha de garantizar la efectividad y el cumplimiento de nuestro modelo de contratación y pone a disposición de todos los supervisores públicos, las orientaciones aquí contenidas para garantizar el cumplimiento de la Misión Institucional y la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la institución en beneficio de la comunidad.

JESUS OCTAVIO JIMENEZ GIL
Presidente Concejo Municipal

CÓDIGO:	VERSION: 01	Página 1 de 10
---------	-------------	----------------

MANUAL DE SUPERVISIÓN
MA-SU-01-00



¡COMPROMETIDOS CON BELLO!

MANUAL DE SUPERVISIÓN

GENERALIDADES

Es deber de las entidades públicas dar cumplimiento a los fines y principios de la contratación, vigilar la ejecución del objeto contratado y proteger la moralidad administrativa, salvaguardando los derechos de la entidad, del contratista y de los terceros que puedan verse afectados por la ejecución del contrato; así como propender por la transparencia de la actividad contractual.

El modelo gerencial de supervisión consiste en la implementación de una estrategia que integre la capacitación y el acompañamiento al supervisor, la reorganización de actividades dentro del proceso de adquisiciones (PHVA), la implementación de la estructura adecuada a las necesidades de la corporación, la organización de un plan, la automatización de las actividades, la permanente actualización y el fortalecimiento al seguimiento y control de la ejecución de los contratos.

1. DEFINICION

El manual de supervisión y control comprende el seguimiento y evaluación de los procesos y las actividades encargadas al contratista, para verificar con oportunidad (sobre la marcha), el grado de avance y cumplimiento de metas y objetivos del trabajo asignado u ofertado o contratado, y la calidad de los productos y servicios elaborados y/o entregados a los destinatarios del mismo.

2. ALCANCE

A todos los contratos que celebre el CONCEJO MUNICIPAL DE BELLO, en el desarrollo de sus actividades misionales, el control de la actividad contractual se desarrollará mediante supervisores de conformidad con las reglas contenidas en el presente Manual.

Los **supervisores** de los contratos serán servidores públicos del Concejo Municipal de bello que verifican el cumplimiento de las obligaciones de los contratistas, constituyéndose el canal de comunicación entre el contratante y el contratista.

3. OBJETIVOS DE LA SUPERVISIÓN

Los siguientes son los objetivos esenciales del procedimiento de supervisión:

Garantizar que la ejecución de los contratos se sujete a los principios de transparencia y responsabilidad por parte de los distintos actores que intervienen en el proceso.

Velar para que los contratos se ejecuten con sujeción al plan, protocolos, normas técnicas y cronograma de trabajo, con las especificaciones de calidad y dentro de los términos convenidos y contratados.

Desarrollar e implantar una metodología e indicadores que faciliten y optimicen la gestión de los actores del contrato y la medición oportuna de resultados.

Velar por un adecuado flujo de información para facilitar la labor de seguimiento y evaluación a los resultados de los contratos por parte del contratista y contratante.

CÓDIGO:	VERSION: 01	Página 2 de 10
---------	-------------	----------------

MANUAL DE SUPERVISIÓN
MA-SU-01-00



¡COMPROMETIDOS CON BELLO!

MANUAL DE SUPERVISIÓN

3.1. OBLIGATORIEDAD DE LA SUPERVISIÓN

Las Instituciones públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda el contrato, en todo caso todo contrato requiere de una supervisión.

3.2. DESIGNACION DE LA SUPERVISIÓN

La designación del supervisor deberá efectuarla el ordenador del gasto del Concejo, en cabeza del Señor Presidente, donde se adelante el proceso de contratación, ya que este es el competente de desarrollar la actividad contractual.

La misma se hará de manera formal, mediante oficio, en este se indicará el alcance, las funciones y el grado de responsabilidad del supervisor como consecuencia de la inobservancia.

3.3. PLAN DE LA SUPERVISIÓN

El Plan de supervisión es un instrumento de control que permite conocer con anticipación las cargas de trabajo y los costos de los procesos de contratación plasmados en el plan anual de adquisiciones, a fin de poder planear y controlar el seguimiento a la ejecución de los contratos.

Su principal objetivo, será disminuir la improvisación, ya que mediante este plan se realizará una actividad organizada y presupuestada.

4. FUNDAMENTOS LEGALES

Proceso de Contratación del Concejo Municipal de Bello

La Constitución Política de 1991, Corresponde a los concejos reglamentar las funciones y la eficiente prestación de los servicios a cargo del municipio

La Ley 80 de 1993 dispone reglas y principios que rigen la contratación de la Administración Pública de obligatorio cumplimiento para entidades estatales entre las cuales se encuentran la nación, los departamentos, distritos y municipios.

Ley 1474 de 2011 art 83. Se insta a las entidades públicas en materia de supervisión e interventoría en los contratos estatales, proteger la moralidad administrativa, con el fin de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y tutelar la transparencia de la actividad contractual.

5. PERFIL DEL SUPERVISOR

El supervisor debe ser un profesional con una gran polivalencia, versado en los temas de la seguridad social en salud, así como en los temas técnicos administrativos y financieros. El supervisor debe estar capacitado y entrenado en forma permanente y caracterizarse por:

CÓDIGO:	VERSION: 01	Página 3 de 10
---------	-------------	----------------

MANUAL DE SUPERVISIÓN
MA-SU-01-00



¡COMPROMETIDOS CON BELLO!

MANUAL DE SUPERVISIÓN

La formación académica y experiencia relacionada con las materias objeto de la contratación sobre la cual actuará como supervisor.

El conocimiento sobre la forma, los métodos y las técnicas aplicables al procedimiento de supervisión.

La habilidad y disposición para desempeñar la actividad y comunicarse tanto en forma verbal como escrita.

La disposición para trabajar en equipo.

En síntesis, el supervisor debe ser un líder, caracterizado por su objetividad, independencia, integridad y diligencia profesional.

Su Misión es concretar los resultados dentro del contexto definido por los términos de referencia, la propuesta técnica, el contrato y los procedimientos previstos en este Manual.

6. RESPONSABILIDADES DE LOS SUPERVISORES

Para cumplir con la supervisión, control, coordinación y vigilancia en la ejecución de los contratos suscritos por la institución, le corresponde al supervisor verificar que las especificaciones, y normas técnicas, las actividades administrativas, legales, contables, financiera, presupuestales y ambientales se cumplan de acuerdo al pliego de condiciones, las normas que rigen la materia y demás documentos del respectivo proceso contractual, acorde a lo señalado en los artículos 3 y 4 de la Ley 80 de 1993 en lo atinente a los deberes y derechos de la entidades estatales para la consecución de los fines esenciales, la continua y eficiente prestación del servicio, así como la colaboración armónica de los particulares que contratan con el Estado.

Las personas que sean designadas o contratadas como supervisores de los contratos que celebre el CONCEJO MUNICIPAL DE BELLO tendrán las siguientes responsabilidades:

ACTIVIDADES DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

Conocer en detalle los términos de referencia, la propuesta y el contrato objeto de supervisión, así como el negocio derivado del mismo;

Elaborar un cronograma que contenga las actividades a desarrollar durante la ejecución del contrato.

Conocer las obligaciones a cargo del contratista y las de la Empresa y los riesgos que asumió cada parte dentro del contrato.

Elaborar todos los informes relacionados con la ejecución del contrato.

Elaborar y suscribir el acta de iniciación y estar atento a que se inicie el contrato en la fecha señalada.

Realizar reuniones con el contratista, tanto al inicio del contrato como durante su ejecución, que permita a las partes verificar el cumplimiento de las obligaciones contraídas y levantar actas que reflejen claramente la situación del contrato.

CÓDIGO:	VERSION: 01	Página 4 de 10
---------	-------------	----------------

MANUAL DE SUPERVISIÓN
MA-SU-01-00



¡COMPROMETIDOS CON BELLO!

MANUAL DE SUPERVISIÓN

Constatar que el contratista coloque a disposición y mantenga durante la ejecución del contrato el recurso humano, técnico y físico ofrecido.

Hacer recomendaciones que contribuyan a mejorar el desempeño del contratista y del Concejo Municipal de Bello

Entregar por escrito sus Protocolos, Normas Técnicas, rutas, órdenes y sugerencias, las cuales deben enmarcarse dentro de los términos del contrato y estar redactadas de manera clara y precisa.

Certificar en forma oportuna el cumplimiento por parte del contratista de las obligaciones contractuales para efectos de los pagos y estar pendiente de que los pagos se realicen oportunamente.

El supervisor tiene la facultad de solicitar informes explicaciones y aclaraciones sobre la ejecución del contrato. Art 84 de la Ley 1474 de 2011.

Informar por escrito inmediatamente tenga conocimiento de la ocurrencia de situaciones de fuerza mayor o caso fortuito al Presidente del concejo, que puedan afectar la ejecución y recomendar una actuación que genere mejora.

6.1. PROHIBICIONES DEL SUPERVISOR

Modificar el contrato sin justificación y sin el lleno de requisitos para hacerlo, es decir, no contar con la disponibilidad presupuestal cuando se vaya a adicionar recursos, no tener la autorización del ordenador del gasto para efectuar una modificación.

Suscribir documentos que impliquen el aumento en el valor inicial del contrato, cambio de especificaciones que impliquen mayores o menores cantidades de obras, bienes o servicios, periodos de tiempo u objeto del contrato.

Solicitar, recibir o entregar cualquier tipo de beneficio o favor en virtud de un contrato.

Aportar improcedentemente información sobre el contrato a terceros.

Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones

6.2. RESPONSABILIDAD PENAL

El código penal colombiano (Ley 599 de 2000) consagra varias conductas, referidas al régimen contractual, que entrañan sanciones de carácter penal.

6.3. RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA

De conformidad con el artículo 44 de la Ley 1474 de 2011, Estatuto Anticorrupción, el régimen disciplinario también se aplica a los particulares que cumplan funciones de supervisión o interventoría en los contratos estatales. Dicha disposición modifico el artículo 53 de la Ley 734 de 2002, Código Único Disciplinario

La Ley 1474 de 2011 articulo 84, modifico el numeral 34 del artículo 48 de La Ley 734 de 2002, sobre las faltas gravísimas en que puede incurrir el supervisor de contratación estatal

CÓDIGO:	VERSION: 01	Página 5 de 10
---------	-------------	----------------

MANUAL DE SUPERVISIÓN
MA-SU-01-00



¡COMPROMETIDOS CON BELLO!

MANUAL DE SUPERVISIÓN

7. METODOLOGÍA Y FORMATOS DE LAS ACTAS DE SUPERVISIÓN

A continuación se presentan las distintas actas de la SUPERVISIÓN, con detalle de su contenido y la oportunidad para su trámite según la etapa de desarrollo o avance del contrato. Las actas que se relacionan son instrumentos que buscan facilitar el desarrollo de las actividades del supervisor y estandarizar el manejo de la supervisión en los contratos. Los actos contenidos en las actas que impliquen modificación de aspectos o de cláusulas del contrato, requieren el trámite de modificación del contrato, según el procedimiento estipulado en el mismo, que debe impulsar la parte interesada o afectada.

7.1. Acta de inicio

Todos los contratos independientemente de la cuantía, objeto o tipo tiene una fecha de iniciación así formalmente no se elabore un acta de inicio, para el sistema es obligatorio realizar un acta de inicio para todos los contratos, con el fin de definir una fecha final y para que el sistema coloque y controle una fecha de finalización dependiendo de la duración del contrato. Las actas de inicio, definen el estado de EJECUCIÓN en los contratos, es decir, todos los contratos que se encuentren en estado de ejecución es porque ya tienen acta de inicio definida.

Esta acta de inicio es obligatoria para comenzar a ejecutar el contrato, el acta de inicio sólo puede ser realizada para contratos PERFECCIONADOS, es decir, con Registro Presupuestal de Compromiso (RP) aprobado o para contratos LEGALIZADOS, es decir, con pólizas aprobadas, ya que no todos los contratos requieren pólizas.

7.2. Certificado de supervisión para la Autorización de Pagos al Contratista.

Para autorizar pagos al Contratista, el supervisor debe cerciorarse de la buena marcha del proyecto, y que se cumple con el desarrollo de actividades y productos, así como con los planes de implantación, todo lo cual debe estar registrado y aprobado en las respectivas actas, previas a la autorización de pagos, según lo estipulado en el contrato y en las funciones previstas en el presente documento.

7.3. Acta de Avance Mensual de Actividades del Contrato

Durante la reunión de negociación, se debe acordar el número mínimo y las fechas de las reuniones de seguimiento al desarrollo de actividades del contratista, lo cual debe quedar en acta que registre el estado de avance de los procesos y actividades del contrato. Las actas de avance se tendrán en cuenta para autorizar los pagos al Contratista. En el acta de avance de actividades no solamente debe hacerse seguimiento al cronograma general del contrato, sino, además, al plan de trabajo y cronograma previstos para el desarrollo de cada uno de los productos del contrato con su secuencia de actividades.

Debe valorarse el desarrollo obtenido según las fechas previstas para iniciar y terminación antes de cancelar oportunamente sus obligaciones con los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y riesgos profesionales y el pago de los aportes parafiscales a las cajas de compensación según el caso.

7.4. Acta de Terminación o Finalización

CÓDIGO:	VERSION: 01	Página 6 de 10
---------	-------------	----------------

MANUAL DE SUPERVISIÓN
MA-SU-01-00



¡COMPROMETIDOS CON BELLO!

MANUAL DE SUPERVISIÓN

Todos los contratos independientemente del tipo, cuantía y objeto deben terminarse. Se entiende terminado cuándo el objeto del contrato se cumple a satisfacción y se ha efectuado el o los pagos en su totalidad, aunque pueden darse terminaciones anticipadas, Igualmente, los contratos que requieren de acta de liquidación se deben terminar primero.

7.5. Acta de Liquidación del Contrato

Esta acta se debe elaborar después del término de duración del contrato, pero dentro del término de vigencia de la garantía de cumplimiento. Para autorizar el acta de liquidación del contrato, el Contratista no podrá tener ninguna obligación pendiente y haber atendido el pago de las obligaciones laborales y fiscales del contrato. Se verifica que la destinación final de los recursos del contrato fue la que este prevista y que se cumplió a satisfacción con su objeto.

De la misma manera, el Contratista deberá haber entregado el informe final en impreso y en medio magnético, incluido documento con relación y detalle de los productos desarrollados e implantados, según los términos del contrato.

7.6. Acta de Prórroga del Contrato

La prórroga del Contrato deberá obedecer a situaciones imprevistas no solucionables dentro de la marcha normal del mismo o por razón de desfases o revisiones del plan y cronograma de trabajo, situación documentada, razonable y oportunamente, en las actas de avance e informes del supervisor. La prórroga conlleva modificación escrita del contrato y ampliación en el término de las garantías respectivas y, por lo tanto, debe ser aprobada por el Comité de compras.

7.7. Acta de Reanudación de Actividades

El acta de reanudación de actividades del proyecto debe levantarse el día en que efectivamente se da nuevo inicio a las labores. Se deben precisar los ajustes en el plan y en el cronograma de actividades del proyecto de acuerdo con las nuevas fechas estipuladas dentro del nuevo término de ejecución. La metodología es la misma contenida en el acta de iniciación. El supervisor deberá verificar que se superaron las causas que motivaron la suspensión del contrato y que estén dadas todas las condiciones para reanudar actividades en forma normal.

7.8. Acta de Suspensión de Contrato

La suspensión de un contrato puede originarse en situaciones externas a las partes, como son la fuerza mayor o caso fortuito, que deberán estar documentadas y aceptadas por el supervisor. La suspensión conlleva la modificación escrita del contrato y ampliación en el término de las garantías respectivas y, por lo tanto, debe ser aprobada por el Comité de Compras.

7.9. Carta modelo de un requerimiento del Interventor al Contratista.

Cuando se presente alguna irregularidad o deficiencia en la ejecución del contrato

CÓDIGO:	VERSION: 01	Página 7 de 10
---------	-------------	----------------

MANUAL DE SUPERVISIÓN
MA-SU-01-00



¡COMPROMETIDOS CON BELLO!

MANUAL DE SUPERVISIÓN

Bello, ___ de XXXXXX de 2.00__.

Doctor(a)
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Director(a) del Proyecto o contrato (...)
Ciudad.
REF: Supervisión contrato No. _____ (Requerimiento 1).

De acuerdo con lo estipulado en el acta (...) y según los puntos que a continuación se relacionan, de manera atenta lo requerimos para que se ajuste y cumpla con los términos y obligaciones del contrato.

Los aspectos que motivan el requerimiento son los siguientes:

- a)...
- b)...
- c)...

Los anteriores aspectos se consideran (omisiones o negligencia), que usted deberá subsanar. Le ruego presentar por escrito las aclaraciones y el plan de acción correspondiente, antes del (--- de ----- del 20_). Esperamos que esta situación no se repita, para que no se afecte la marcha del contrato y conservar las buenas relaciones entre las partes.

Cordialmente,

XXXX
Supervisor

Copias: Presidente

8. CONCLUSIONES

Del contenido deben extraerse los puntos centrales que ameriten destacarse como conclusiones del proceso / informe. Las conclusiones resaltan los hechos sobresalientes relacionados en el informe, destacables como aciertos y avances o como dificultades o problemas que afecten la marcha del contrato. Las conclusiones se basan en hechos presentes o pasados.

9. RECOMENDACIONES

Como consecuencia de las conclusiones del informe, se deben identificar las recomendaciones que indican acciones a seguir o corregir por parte del Contratista, el contratante o la misma supervisión.

Las recomendaciones se basan en hechos a ejecutar o futuros; conllevan un plan de acción y la revisión del plan y cronograma de trabajo respectivo y, según el caso, puede implicar la modificación de términos del contrato.

10. DOCUMENTOS ANEXOS.

CÓDIGO:	VERSION: 01	Página 8 de 10
---------	-------------	----------------

MANUAL DE SUPERVISIÓN
MA-SU-01-00



¡COMPROMETIDOS CON BELLO!

MANUAL DE SUPERVISIÓN

Todos los contenidos del informe del supervisor deben estar soportados en documentos expedidos por terceros o situaciones documentadas en informes escritos del mismo Interventor. El informe no podrá estar soportado en supuestos o antecedentes verbales, al menos que los hechos sean contundentes y que no requieran de pruebas en cabeza de terceros, como pueden ser los eventos de fuerza mayor o caso fortuito.

11. SEGUIMIENTO A LOS INFORMES

Dado que los informes del supervisor conllevan acciones a seguir o la redefinición del plan y cronograma de trabajo del proyecto, deben ser objeto de seguimiento hasta verificar que se han cumplido las actuaciones o soluciones recomendadas para reorientar o mejorar la ejecución del proyecto. Ello debe quedar consignado en las actas respectivas o siguientes informes.

12. ARCHIVO DEL CONTRATO

El archivo del contrato se divide en 2 grandes carpetas. La primera de ellas contiene los soportes administrativos del contrato, mientras que la segunda recoge los elementos técnicos del proceso.

De acuerdo con esta clasificación hacen parte de la carpeta administrativa los siguientes elementos:

- Antecedentes Administrativos del contrato
- Actas de Precalificación
- Actas de Calificación de Propuestas Técnicas
- Autorización de realizar un contrato
- Contrato y Anexos
- Comunicaciones Administrativas Recibidas por el supervisor
- Comunicaciones Administrativas Enviadas por el supervisor

Por su parte, la carpeta técnica debe contener, como mínimo, los siguientes componentes:

- Antecedentes Técnicos del Contrato
- Términos de Referencia si los hay
- Adendos del Concurso
- Propuesta Técnica
- Propuesta Económica
- Actas de Negociación
- Actas de Reuniones del Contrato, debidamente ordenadas y clasificadas.
- Informes del supervisor
- Comunicaciones Técnicas Recibidas por el supervisor
- Comunicaciones Técnicas Enviadas por el supervisor
- Otros Documentos, Normas Técnicas, Protocolos o Guías Técnicos del Proyecto.

13. LISTA DE FORMATOS ANEXOS EN EL SIGC.

Formatos	Códigos
Acta de inicio	
Acta avance mensual de supervisión	

CÓDIGO:	VERSION: 01	Página 9 de 10
---------	-------------	----------------

MANUAL DE SUPERVISIÓN
MA-SU-01-00



¡COMPROMETIDOS CON BELLO!

MANUAL DE SUPERVISIÓN

Certificado para la autorización de pago al contratista	
Acta de liquidación	
Acta de prórroga y/o adición del contrato	
Acta de suspensión del contrato	
Acta de reanudación de actividades	
Evaluación de proveedores	
Acta de terminación	
Listado de verificación de contratos persona natural	
Listado de verificación de contratos persona jurídica	
Formato de presentación de informe ejecutivo de actividades contratistas por prestación de servicios	

TABLA DE CAMBIOS

VERSIÓN	NUMERAL	DESCRIPCIÓN	MOTIVO
Primera	13	Se relacionan los formatos utilizados en la supervisión.	Mejoramiento continuo

TABLA DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

	PROYECTÓ	REVISÓ	APROBÓ	VIGENCIA
CARGO	Asesor de Planeación y Control Interno	Asesor Jurídico	Presidente	16 de Marzo de 2017
NOMBRE	Fernando Antonio Ramírez Agudelo		Jesús Octavio Jiménez Gil	
FIRMA				

CÓDIGO:	VERSION: 01	Página 10 de 10
---------	-------------	-----------------

MANUAL DE SUPERVISIÓN
MA-SU-01-00