



## GUIA DE APOYO PARA LA SUPERVISIÓN/INTERVENTORÍA DE ORDENES O CONTRATOS

Página 1 de 8

Código: CO – G04

Versión: 01 -27/01/2023

### Objeto

Brindar lineamientos a los supervisores/interventores con respecto al cumplimiento de las funciones y las actividades a realizar en las etapas contractual, y post- contractual del contrato, así como los documentos que deben contener los expedientes.

### Generalidades

De acuerdo con la Ley 1474 de 2011, también conocida como Estatuto Anticorrupción y la Resolución N° 998 de 30 de diciembre de 2015 *“Por medio de la cual se reglamenta el Manual de Supervisión y/o Interventoría de la Universidad del Magdalena”*, la labor de la supervisión/interventoría implica las siguientes funciones/actividades:

#### Administrativas:

- 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 y Contables:

- Seguimiento y control de las actuaciones del contratista de orden financiero, contable y presupuestal

#### Jurídicas:

- Cumplimiento de la normativa general y particular contractual vigente

### Descripción

#### Actividades y documentos a cargo del supervisor/interventor:

- Revisar la documentación de la etapa precontractual del contrato u orden. Si bien la labor del supervisor/interventor inicia posterior a la suscripción del contrato u orden, es importante revisar la documentación previa incluida la propuesta, con el fin de establecer claramente las obligaciones y compromisos que asumen las partes y el plazo de ejecución.
- Elaborar el Acta de Inicio (Formato CO-F09). Si el contrato u orden 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.
- Hacer seguimiento y verificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales establecidas en el contrato u orden. En los contratos u órdenes que tenga plazos extensos o formas de pago que requieran la constatación periódica del avance de ejecución se sugiere hacer y documentar una verificación del

avance mensual, con el fin de identificar oportunamente las dificultades o situaciones para resolver.

- Elaborar el informe de supervisión por pago contra entrega, único pago o pago total. Si los pagos son parciales elaborar un informe por cada uno.

**RECORDAR:** Los informes deben contener las evidencias que soporten el cumplimiento de las obligaciones del contratista y la debida ejecución del contrato u orden (informe de actividades, registro fotográfico, videos, 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. En los contratos u órdenes de mantenimiento la evidencia que se debe anexar corresponde a las órdenes de trabajo.

- Frente a las distintas situaciones que puedan presentarse en la ejecución o desarrollo del contrato u orden. Emitir concepto sobre la conveniencia de suspender, adicionar o terminar anticipadamente el mismo y proyectar las respectivas actas.

**RECORDAR:** Se debe solicitar la modificación de las garantías cuando a ello haya lugar.

- Elaborar Acta de finalización o Acta de terminación anticipada bilateral y acta de recibido a satisfacción cuando el contratista cumple con la ejecución del objeto. Las suscripciones de las actas pueden ser anteriores a la fecha de terminación si se ha cumplido con la ejecución del objeto o al vencimiento del plazo contractual. Cuando el contratista, no concurre a la firma del acta, el supervisor debe elaborar un informe previo registro de las citaciones realizadas y atendidas.
- Elaborar la evaluación de proveedor (Formato CO-F01). Tener en cuenta el procedimiento de selección, evaluación, seguimiento y reevaluación de proveedores (CO-P04).
- Elaborar el Acta de liquidación (Formato CO-F10), para lo cual debe verificar el cumplimiento de las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social, la relación de pagos, actualización de garantías y amortización 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.

El Acta de liquidación deberá suscribirse en los siguientes casos, de conformidad con lo establecido en el Artículo 24 del Acuerdo Superior N° 010 de 2013:

1. Cuando el contrato termine anticipadamente.
2. En los contratos interadministrativos cuando la Universidad sea parte contratante.
3. En los contratos que se pacten precios unitarios o formas de pago que requieran la constatación periódica del avance de ejecución.
4. En los contratos de tracto sucesivo con formalidades plenas.

5. Cuando se haya pactado en el contrato.

**RECORDAR:** Antes de archivar el expediente contractual validar que esta contenga todos los documentos que acrediten el cumplimiento de la etapa precontractual, contractual y post contractual previstas en la reglamentación institucional (formatos diligenciados, soportes de pagos, otrosí, documento de garantía del bien o servicio, informes entre otros) y así mismo dar cumplimiento a la normatividad de archivo.

### Contenido de los formatos:

Los formatos se encuentran en la página institucional – sistema cogui + - proceso de apoyo-gestión de contratación.

### Formato Acta de Inicio:

**Fecha del acta:** Fecha en que se elaboró el formato, la cual no puede ser posterior a la fecha de inicio del contrato u orden.

**Contrato:** El acuerdo de voluntades entre la Universidad del Magdalena y el contratista para la adquisición de bienes y servicios. Estos se llamarán contratos u órdenes según la cuantía.

**N° Contrato u orden:** El cual identifica el Tipo de orden y/o contrato – Ordenador del gasto – N° de la orden y/o contrato – año suscripción.

**Objeto:** Es la descripción del propósito por el cual se celebró el contrato u orden, el cual debe ser el mismo en todos los documentos.

**Valor:** Es la contraprestación pactada para el cumplimiento de las obligaciones.

**Plazo:** Es el termino dentro del cual las partes deben cumplir con el objeto y obligaciones adquiridas a través del contrato u orden. Esto puede ser en meses, días calendario o días hábiles.

**Fecha de inicio:** Fecha en que se da inicio a la ejecución del contrato u orden (Se debe tener en cuenta que las garantías deben estar aprobadas por el ordenador de gasto correspondiente).

**Fecha de terminación:** Fecha planeada para la terminación del contrato u orden teniendo en cuenta el plazo la ejecución.

**Considerando:** Mencionar los considerandos que el Supervisor crea pertinente en el Acta de Inicio.

**Pólizas:** Diligenciar todas las casillas de acuerdo con la información suministrada en documento. Tener de presente que las pólizas deben ser expedidas para Entidades Estatales.

### Formatos de supervisión:

La presentación de los Informes de supervisión/interventoría para los contratos se realiza mediante el formato Informe de supervisión y Acta de recibo a satisfacción:

**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 u orden:** Seleccionar el tipo de contrato u orden según corresponda: (orden de compra, orden de suministro, orden prestación de servicios, entre otros).

**Contrato u orden No:** El cual identifica el Tipo de orden y/o contrato – Ordenador del gasto – N° de la orden y/o contrato – año suscripción.

**Valor del Contrato u orden:** Valor total del contrato en números

**Contratista:** Nombre del contratista que ejecuta el contrato sea persona natural o jurídica

**Objeto del Contrato u orden:** Descripción del propósito por el cual se celebró el contrato u orden, el cual debe ser el mismo en todos los documentos.

**Fecha de inicio:** Fecha de iniciación del contrato u orden o la fecha pactada en el acta de inicio.

**Fecha de finalización:** Fecha de finalización del contrato 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 u orden.

**Seguimiento del contrato:** Es el cumplimiento del contratista con respecto a unos criterios establecidos.

**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).

### Formato de acta de finalización:

**Fecha del acta:** Fecha en que se elabora el formato

**Contrato u orden N°:** El cual identifica el Tipo de orden y/o contrato – Ordenador del gasto – N° de la orden y/o contrato – año suscripción.

**Objeto:** Descripción del propósito por el cual se celebró el contrato u orden, el cual debe ser el mismo en todos los documentos.

**Fecha de suscripción del contrato:** Fecha en que se realizó el contrato u orden.

**Valor inicial:** Monto por el cual se suscribe el contrato u orden.

**Valor adicional:** Monto adicional para terminar la ejecución del contrato u orden. (si aplica)

**Valor total contratado:** Monto total para la ejecución del contrato u orden incluyendo las adiciones.

**Valor total ejecutado:** Monto real por el cual se ejecutó el contrato.

**Fecha de inicio del contrato u orden:** Es la fecha pactada en el acta de inicio.

**Fecha de terminación inicial:** Plazo establecido en la suscripción del contrato u orden. (si aplica)

**Plazo adicional:** Plazo establecido en la adición para la ejecución del contrato u orden. (si aplica)

**Fecha de suspensión:** Fecha en la cual se suspende el contrato u orden. (si aplica)

**Fecha de reinicio:** Fecha de reanudación del contrato u orden. (si aplica)

**Fecha terminación:** Fecha para dar por terminado el contrato u orden, esta fecha está sujeta a modificación si termina anticipadamente.

**Contratista:** Nombre del contratista que ejecuta el contrato u orden 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 u orden.

**Pólizas:** Diligenciar todas las casillas de acuerdo con la información suministrada en la póliza. Tener presente que las pólizas deben ser expedidas para Entidades Estatales.

**Acuerdos:** Dan por finalizado y/o recibido los bienes o servicios del contrato u orden.

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"

### Formato de Acta de Liquidación Bilateral:

**Fecha del acta:** Fecha en que se elabora el formato

**Contrato u orden:** Es el tipo de registro como orden de compra, orden de suministro y el número establecido.

**Objeto:** Descripción del bien o servicio de la necesidad a satisfacer, favor transcribir textual como aparece en el contrato u orden.

**Fecha de inicio:** Fecha de iniciación del contrato u orden o la fecha pactada en el acta de inicio.

**Adición en Plazo:** Plazo establecido en la adición para la ejecución del contrato u orden. (si aplica)

**Fecha de terminación final:** Fecha real de terminación del contrato u orden.

**Valor inicial:** Monto por el cual se suscribe el contrato u orden.

**Adición en Valor:** Monto establecido en la adición para la ejecución del contrato u orden. (si aplica)

**Valor total contratado:** Monto total para la ejecución del contrato u orden.

**Valor total ejecutado:** Monto real por el cual se ejecuta el contrato u orden.

**Contratista:** Nombre del contratista que ejecuta el contrato u orden sea persona natural o jurídica

**Considerando:** Mencionar los considerandos que el supervisor/interventor crea pertinentes. Los considerandos relacionados en el formato son ejemplos de las situaciones más frecuentes que se presenta en la ejecución de un contrato u orden.

**Acuerdos:** Dar por liquidado el contrato, declararse las partes a paz y salvo o dejar las salvedades que se estimen necesarias.

### Aspectos que debe Verificar y tener en cuenta el Supervisor o Interventor con relación al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST

En cumplimiento de la política de SST establecida en la Resolución Rectoral 857 de 2018, el supervisor debe verificar y comunicar al contratista (persona natural y a los empleados del contratista persona jurídica) los siguientes aspectos:

#### Antes del inicio de las labores contratadas

- **Afiliación a la seguridad social integral:** Verificar que el contratista o sus empleados se encuentren afiliados a la seguridad social integral, lo cual incluye, la afiliación al sistema general de riesgos laborales, sistema general de pensiones y el sistema general de seguridad social en salud.

- **Inducción de SST:** Comunicar a los contratistas las normas internas en materia de seguridad y salud en el trabajo y la obligatoriedad de su cumplimiento, informar los peligros y riesgos generales y específicos de su zona de trabajo, incluidas las actividades o tareas de alto riesgo, rutinarias y no rutinarias, así como la forma de controlarlos y las medidas de prevención y atención de emergencias, además se debe instruir a los contratistas, sobre el deber de informar a la Universidad del Magdalena acerca de los presuntos accidentes y enfermedades laborales ocurridas en el ejercicio del objeto contractual, para que la empresa ejerza las acciones de prevención y control que estén bajo su responsabilidad.
- **Competencias laborales:** Verificar la aptitud y la competencia del contratista y sus trabajadores o subcontratistas, especialmente para el desarrollo de actividades consideradas como de alto riesgo.
- **Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo “SG-SST”:** Verificar para personas jurídicas el cumplimiento de al menos el 70% de los estándares mínimos, que garanticen la implementación de un SG-SST por parte del contratista.

#### Durante la ejecución de las labores contratadas

- **Afiliación y pago a la seguridad social integral:** Verificar mensualmente y cada vez que ingrese un nuevo trabajador del contratista, que los mismos se encuentren afiliados a la seguridad social integral y que se haya surtido el respectivo pago.
- **Cumplimiento normativo:** Verificar el cumplimiento de la normatividad nacional e interna en materia de seguridad y salud el trabajo por parte de los contratistas.
- **Dotación y Elementos de protección personal “EPP”:** Constatar que el contratista cuente con la dotación de seguridad y use adecuadamente los elementos de protección personal durante la ejecución de la labor.
- **Comunicación con el ordenador del gasto:** Informar al ordenador del gasto aquellos incumplimientos por parte del contratista que pongan en riesgo la integridad de los trabajadores.
- **Comunicación con el contratista:** 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.
- **Seguimiento a los hallazgos de SST:** Realizar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones realizadas al contratista durante la ejecución del contrato, bien sea por hallazgos realizados por la misma supervisión del contrato, o por el grupo de seguridad y salud en el trabajo de la institución.

**Nota 2:** Se debe suspender la labor si se detecta incumplimiento de alguno de estos ítems, o ejecución de una práctica que coloque en riesgo a la institución.

## Después de la ejecución de las labores contratadas

- **Informe de gestión de SST:** Realizar la recolección de las lecciones aprendidas, los logros alcanzados y los retos pendientes en materia de seguridad y salud en el trabajo, respecto a la ejecución de contratos con personas jurídicas o naturales que así lo ameriten, y remitirlo al grupo interno de SST, ordenador del gasto u otras oficinas para las cuales sea valiosa dicha información.

## Normatividad Interna

- Acuerdo Superior N° 010 de 2013 o la disposición que lo modifique o sustituya y la Resolución N° 998 de 30 de diciembre de 2015 "Por medio de la cual se reglamenta el Manual de Supervisión y/o Interventoría de la Universidad del Magdalena".

## Normatividad Externa

- Ley 1474 de 2011

## Registro de Modificaciones

Versión	Fecha	Ítem modificado	Descripción

No aplica por ser la primera versión del documento.

<i>Elaboró</i>	<i>Revisó</i>	<i>Aprobó</i>
<i>Equipo de trabajo Grupo de Contratación 25/01/2023</i>	<i>Yineth Pérez Torres Responsable Mejora Continua Grupo de Gestión de la Calidad 26/01/2023</i>	<i>Jose Julian Rios Botache Responsable del Proceso de Gestión de Contratación 27/01/2023</i>