

## Tabla de contenido

<b>Presentación</b> .....	<b>2</b>
Objetivo del manual .....	2
<b>Objetivo de la función de supervisión</b> .....	<b>3</b>
General .....	3
Específicos .....	3
<b>Alcance de la función de la supervisión</b> .....	<b>5</b>
<b>Perfil del supervisor</b> .....	<b>5</b>
<b>Prohibiciones para el supervisor</b> .....	<b>5</b>
<b>Políticas para el desempeño de la función de supervisor</b> .....	<b>6</b>
<b>Funciones del supervisor</b> .....	<b>7</b>
Funciones administrativas.....	7
Funciones técnicas .....	8
Funciones legales.....	9
<b>Funciones del coordinador de supervisión de contratos</b> .....	<b>10</b>
Proceso de supervisión.....	11
<b>Documentos utilizados y generados en el proceso de supervisión</b> .....	<b>13</b>
<b>Glosario de términos básicos</b> .....	<b>16</b>

## **Presentación**

Este manual se genera e implementa como guía para la supervisión de las contrataciones celebradas por la Universidad. Su contenido describe las actividades necesarias para ejercer la supervisión apropiadamente y le permite a la persona designada para tal función resolver dudas, tomar decisiones acertadas sobre situaciones que puedan generarse durante el inicio, desarrollo y terminación de un contrato, comprender la importancia de su labor, el alcance de su responsabilidad y garantizar la calidad de los servicios y productos que adquiere la Universidad para cumplir de manera efectiva con su misión.

Incluye el proceso general de supervisión, una guía sobre los documentos que se generan durante la misma y el glosario de términos asociado.

## **Objetivo del manual**

Establecer el alcance, políticas, lineamientos, responsabilidades y actividades que debe cumplir la persona que sea designada como supervisor de una contratación, efectuar un adecuado seguimiento y control de la ejecución de las contrataciones que supervise, de tal manera que estos se desarrollen sin contratiempos y salvaguarden el interés de la Universidad.

## Objetivos de la función de la supervisión

### General

Proteger a la Universidad antes los riesgos administrativos, financieros, operativos, contractuales y legales que se puedan generar en la etapa precontractual y en la ejecución de una contratación, realizando una efectiva gestión en el seguimiento y control para velar por el cumplimiento del objeto de la contratación, de acuerdo con las cláusulas contenidas en la contratación y las normas vigentes aplicables sobre el objeto de la misma.

El presente manual se enterará incluido en todos los contratos que celebre la Universidad o en las ofertas que ella aceptare, a menos que, de manera expresa, la Universidad excluya total o parcialmente su aplicación.

### Específicos

**Hacer seguimiento.** Implica que el supervisor realice, según cada caso, revisiones periódicas de acuerdo con la naturaleza del contrato, para establecer si el contratista está cumpliendo el contrato conforme a lo pactado.

**Exigir.** Es la obligación de solicitar al contratista, cuando se requiera de manera escrita, la realización de aquellas actividades necesarias para cumplir las cláusulas del contrato o la oferta aceptada. Igualmente, se deben considerar las actividades que no han sido ejecutadas, apropiadamente o cuya observancia se ha omitido.

**Prevenir.** Uno de los mayores aportes del supervisor consiste en acompañar al contratista oportunamente para aclararle, conceptos o actividades que se deban cumplir, con el fin de evitar que las actuaciones del contratista se desvíen de lo contemplado en el objeto del contrato y se afecte el interés de la Universidad.

**Verificar.** Involucra la revisión de las actividades realizadas por el contratista, frente a las establecidas o necesarias para cumplir con las cláusulas y contenido del contrato o de la oferta comercial aceptada; si se observan desviaciones, el supervisor está en la obligación de exigir al contratista lo necesario para que se resuelvan los inconvenientes y se despejen las dudas, sin perjuicio del interés de la Universidad.

**Informar.** Hace referencia a la comunicación permanente que debe garantizar el supervisor con el contratista y con la Universidad. Implica, respecto del contrato u oferta aceptada, el reporte de avances, fallas, aciertos, modificaciones y soluciones mediante informes periódicos o un informe final que servirá para que se lleve a cabo la evaluación del contratista. Este objetivo también plantea que se informe a la Dirección Administrativa al respecto, y cuando haya fallas o incumplimientos graves, solicitar su intervención.

**Controlar la Calidad.** Hace referencia a que la conducta contractual del contratista se ejecute con lo pactado y, por consiguiente, a lo exigido por la Universidad en cada caso.

El cumplimiento de estos objetivos se efectuará conforme al memorando que para el efecto emita la Dirección Administrativa de la Universidad o el área correspondiente según sea el caso.

## **Alcance de la función de supervisión**

Inicia desde que se legaliza el contrato o es aceptada la oferta, se notifica al supervisor desde el Aplicativo de Supervisión de Contratos mediante memorando, y desde la misma herramienta se realiza la entrega de copias del contrato o de las ofertas y sus anexos, y finaliza cuando cesa la relación contractual establecida. En el memorando la Dirección Administrativa le impartirá las correspondientes instrucciones al supervisor, teniendo en cuenta la naturaleza del contrato cuya supervisión se le adjudique.

## **Perfil del supervisor**

El supervisor es un empleado de la Universidad con idoneidad, técnica o experiencia suficiente que le permita comprender apropiadamente el objeto del contrato y emitir un concepto imparcial sobre el efectivo cumplimiento del mismo.

La premisa de la asignación de la supervisión se establece de acuerdo con el objeto del contrato, el área solicitante y el área usuaria del bien o el servicio.

## **Prohibiciones para el supervisor**

1. Ejercer su función si tiene alguna relación de parentesco, económica u otra situación que afecte el desempeño objetivo e imparcial de sus actividades o que conlleve conflicto de intereses conforme a la ley. En estos casos el supervisor deberá, por escrito, informar a la Universidad con antelación.
2. Hacer uso en su propio beneficio o disponer para usos distintos a los determinados por la Universidad de los bienes o servicios que sean adquiridos o tengan alguna relación con la celebración, ejecución o liquidación del contrato o de la oferta.
3. Conceder plazos adicionales y, en general, cambiar cualquier condición previamente establecida para la ejecución del contrato o de la oferta, sin el previo consentimiento de la Universidad.
4. Solicitar, exigir o recibir de manera directa o indirecta, para sí mismo o para

un tercero, obsequios, favores o cualquier otra clase de beneficios del contratista o de cualquiera de sus vinculados.

5. Ejercer la reserva y guarda de la información de la Universidad que conozca en el cumplimiento de sus funciones de supervisión.

## **Políticas para el desempeño de la función de supervisor**

1. La Dirección Administrativa de la Universidad o, en su defecto, el área establecida en el contrato, es la encargada de designar al supervisor, salvo que la Rectoría o la Secretaría General dispongan algo diferente, casos en las que las disposiciones serán comunicadas a través del memorando interno a las partes interesadas.
2. La responsabilidad del supervisor inicia desde la notificación al supervisor y finaliza cuando termina la relación contractual establecida. Esto no lo exonera de atender reclamaciones o solicitudes de información posteriores a la fecha de terminación o liquidación.
3. La Universidad designará siempre como supervisor a un empleado que labore en el área afín al objeto del contrato o con mayor vínculo con éste, sin perjuicio de que, por razón del objeto contractual, sea necesario o conveniente designar a varias personas de la misma área o incluso de áreas diferentes.
4. Si el supervisor se ausenta por un período que pueda afectar el seguimiento y monitoreo de la ejecución de los contratos bajo su supervisión, deberá informar por escrito a la Dirección Administrativa y solicitar el nombramiento de un nuevo supervisor.
5. No se podrá iniciar la ejecución de un contrato sin que se haya designado un supervisor y sin que éste haya sido notificado, recibido copia del contrato o de la oferta comercial aceptada y los anexos necesarios para una eficaz ejecución de su labor. Dicha notificación la realizará inicialmente el área de Compras y posteriormente la Dirección Administrativa mediante memorando se señalarán, en particular, las funciones del supervisor frente al respectivo contrato, siempre que dicha dependencia lo considere conveniente.

## Funciones del supervisor

A continuación, se detallan las funciones que serán responsabilidad de la persona asignada como supervisor de una contratación en la Universidad Externado de Colombia:

### Funciones administrativas

1. Elaborar, firmar y custodiar los documentos establecidos como parte del proceso desupervisión, entre otros: actas de inicio, finalización y liquidación, informes de avance, reevaluaciones, cartas o correos electrónicos, documentos legales y/o normativos inherentes a la ejecución del contrato.

Como anexo al presente manual, se encuentra el listado de documentos legales y/o normativos sugeridos por la Dirección Administrativa, en la cual, se encuentra el detalle las áreas responsables de la solicitud y la revisión de los documentos.

2. Apoyar al contratista desde el inicio hasta el final del contrato, lo cual implica aclarar sus dudas, informarle sobre los procedimientos de la Universidad, ayudarle a generarlas interacciones necesarias para el buen desempeño de sus actividades y facilitarles el acceso a las instalaciones o a los recursos logísticos establecidos contractualmente para el cumplimiento.
3. Verificar que el contratista cumpla cabalmente con el objeto del contrato o la oferta.
4. Garantizar que toda factura cuente con las revisiones necesarias y que su valor esté acorde con las obligaciones estipuladas tanto en la propuesta como en el contrato, antes de emitir su aprobación para el pago, y llevar el respectivo control de la facturación a través del formado FDA115.
5. Notificar oportunamente cualquier situación que afecte los amparos y garantías contemplados en los seguros constituidos a favor de la Universidad.
6. Cuando así se haya pactado, aprobar el cambio de personal del contratista

previa verificación de cumplimiento de las condiciones contractuales relacionadas con el objeto del contrato.

7. Cuando la Universidad lo requiera, emitir conceptos o recomendaciones sobre la conveniencia de modificar, adicionar o terminar el contrato o la oferta aceptada.
8. Hacer recomendaciones por escrito al contratista o exigir el cumplimiento de las condiciones contractuales y enviar cuando corresponda copia de tales documentos a la Dirección Administrativa, a través de correo electrónico y el Aplicativo de Supervisión de Contratos.
9. Cumplir con los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad, relacionados con el manejo de proveedores.
10. Tramitar y controlar la correspondencia generada entre la Universidad y el contratista.
11. Organizar, archivar y mantener en custodia el archivo físico y virtual que se genere dentro del cumplimiento de su labor de supervisión.

### **Funciones técnicas**

1. Verificar el cumplimiento de las normas técnicas o específicas establecidas en el contrato o en la oferta comercial aceptada.
2. Controlar la calidad mediante el seguimiento para garantizar que se cumplen las especificaciones, procedimientos y demás condiciones contratadas.
3. Certificar y evaluar la prestación del servicio.
4. Velar por el buen uso de los recursos logísticos de la Universidad utilizados por el contratista, según lo establecido en el contrato u oferta aceptada. Una vez finalizado, verificar si el estado y cantidad corresponden al entregado, y coordinar su reintegro a la Universidad.
5. Reportar los daños que se presenten en la infraestructura o equipos de la Universidad, investigar e informar las causas y presentar soluciones; si es necesario, solicitar por escrito al contratista la suspensión de las actividades, hasta que se normalice la situación.



6. Reportar a la Dirección Administrativa y al respectivo asesor jurídico de la Universidad, cualquier incumplimiento del contrato o de la oferta aceptada. Esta información podrá remitirse a través del Aplicativo de Supervisión de Contratos, en el caso en el que se encuentren fechas programadas para la presentación del Informe de Supervisión (FDA47); sin embargo, para los casos en los cuales no se encuentra habilitada dicha opción o ya se presentaron los informes de supervisión, el supervisor podrá solicitar que se le habilite otro reporte en la herramienta o podrá realizar la entrega del mismo a través de correo electrónico.

### **Funciones legales**

1. Requerir por escrito al contratista por todos los hechos que constituyan incumplimiento del contrato, cuya información servirá de sustento para la posible aplicación de sanciones pactadas en el contrato o en la oferta aceptada.
2. Informar por escrito a la Dirección Administrativa y al asesor jurídico sobre situaciones que podrían materializarse como una causal de terminación unilateral. Esta información podrá remitirse a través del Aplicativo de Supervisión de Contratos, en el caso en el que se encuentren fechas programadas para la presentación del Informe de Supervisión (FDA47); sin embargo, para los casos en los cuales no se encuentra habilitada dicha opción o ya se presentaron los informes de supervisión, el supervisor podrá solicitar que se le habilite otro reporte en la herramienta o podrá realizar la entrega del mismo a través de correo electrónico.
3. Informar por escrito al ordenador del gasto o a los funcionarios competentes sobre la materialización de las causales de terminación, modificación e interpretación unilateral, para proceder a la aplicación de las sanciones a que haya lugar o a la terminación unilateral o bilateral del contrato.
4. Velar por que el contratista cumpla con las normas de seguridad industrial, y que supersonal labore en un ambiente de prevención de riesgos.
5. Verificar que el contratista tenga todos los permisos, licencias o autorizaciones requeridas para el eficaz cumplimiento del contrato.
6. Las demás que se requieran para procurar la debida, cumplida y oportuna ejecución del objeto contractual.

## Funciones del coordinador de supervisión de contratos

1. Informar al funcionario que designe la Dirección Administrativa sobre su nombramiento como supervisor.
2. Verificar la ejecución de las funciones a cargo del supervisor.
3. Validar la información cargada por el supervisor en el Aplicativo de Supervisión de Contratos, con respecto a los documentos legales y/o normativos, dentro de los cuales se pueden encontrar permisos, licencias, o autorizaciones requeridas para el eficaz cumplimiento del contrato. Estas validaciones deben contar con el apoyo de las áreas requeridas en los casos que aplique (ver listado de documentos legales y/o normativos).
4. Verificar la vigencia de las pólizas, amparos, garantías, cuando aplique según el tipo de contratación.
5. Apoyar a la Dirección Administrativa con los requerimientos que se le deban hacer al proveedor por causa de incumplimiento y bajo desempeño.
6. Velar por el cumplimiento del supervisor respecto a la entrega de los reportes de supervisión y demás que sean inherentes a la prestación del servicio.

Todas las funciones anteriores se entienden incorporadas, según cada contrato, tanto en el contrato respectivo como en el memorando por el cual se asigna supervisor, sin perjuicio de que en dicho documento se eliminen o adicionen funciones conforme al contrato correspondiente.

## Proceso de supervisión

### MACROPROCESO SUPERVISIÓN



#### Controles para seguimiento:



**Reporte:** comunicado breve donde se indica al supervisor que la contratación fue aprobada. Se informan fechas **estimadas** de entrega del Informe de Supervisión (FDA47) y la Reevaluación FDA5C, acta de inicio y se adjunta la propuesta aceptada por la Universidad.

### 2. Proceso de contratación

#### Controles para seguimiento de documentos entregados por Compras

Contrato

Pólizas

Acuerdos  
Confidencialidad

### 3. Asignación de supervisor

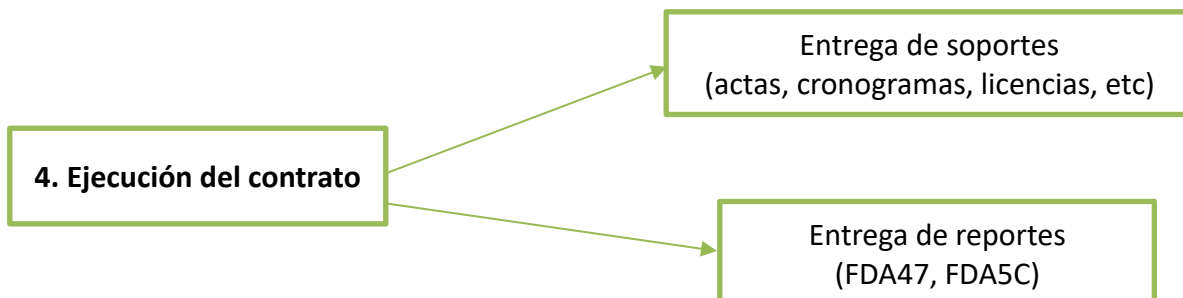
#### Controles para seguimiento de soportes solicitados en memorando

##### Memorando de asignación:

- Funciones del supervisor
- Vigencia: fechas inicio – fin, si se cuenta con esta información
- Fechas de entrega de reportes FDA47 y FDA5C, ya sean estimadas o confirmadas
- Fechas de entrega de FDA48 (acta)
- *Para ciertos casos, se requerirá enviar un alcance para confirmar la vigencia y fechas de entregables*

**Supervisor:** alertas y controles para entrega de soportes solicitados en memorando

**Coordinación:** controles para seguimiento de soportes



## Documentos utilizados y generados en el proceso de la supervisión

### Documentos necesarios:

#### 1. Contrato.

**Nota:** entiéndase por “contrato” un acuerdo de voluntades, en ese orden, la manifestación de los contratantes puede estar vertida en un contrato en estricto sentido, una oferta comercial, una orden de compra, una orden de servicios, una carta de aceptación, entre otros.

2. **Reevaluación de proveedores FDA5C:** Este documento refleja las condiciones, fortalezas y debilidades del proveedor, así como las oportunidades de mejora del servicio. Mediante el mismo se determina la descalificación o continuidad de un proveedor e inicia el proceso precontractual para una siguiente vigencia (para el caso de los servicios sujetos a renovación).

El reporte es requerido de acuerdo a la vigencia de cada contratación, en todo caso, la periodicidad para la presentación del mismo será definida por la Coordinación de la Supervisión de Contratos.

A continuación, se establece una guía para la solicitud de este reporte de supervisión:

Vigencia inferior a un (1) año (servicios puntuales que no requieren renovación)	Vigencia inferior a un (1) año (servicios que requieren renovación)	Vigencia superior a un (1) año
Se solicitará un (1) reporte al finalizar el servicio	Se solicitará un (1) reporte antes de la finalización del servicio, con una anticipación entre tres (3) y dos (2) meses de anticipación según sea el caso	Se solicitará un (1) reporte antes de la finalización del servicio, con una anticipación entre seis (6) a tres (3) meses según sea el caso

### Documentos que aplican según las condiciones o naturaleza de la contratación:

1. **Informe de supervisión FDA47:** Este documento da constancia del desempeño del proveedor, es una herramienta destinada a la retroalimentación del estado de un servicio a las instancias superiores, documenta un proyecto o una contratación, alertando sobre los inconvenientes de mayor impacto que se estén presentando. Igualmente, es el soporte que da cuenta del debido seguimiento y control por parte del supervisor.

El reporte es requerido de acuerdo a la vigencia de cada contratación, en todo caso, la periodicidad para la presentación del mismo será definida por la Coordinación de la Supervisión de Contratos.

A continuación, se establece una guía para la solicitud de este reporte de supervisión:

Contrataciones que no superan 10 SMLV	Contrataciones sobre licenciamientos	Contrataciones que superan los 10 SMLV, y su vigencia es inferior a doce (12) meses	Contrataciones que superan los 10 SMLV, y su vigencia es superior a doce (12) meses	Contrataciones que superan los 10 SMLV, y su vigencia es superior a treinta y seis (36) meses
No aplica la solicitud de un informe de supervisión	No aplica la solicitud de un informe de supervisión	Se solicitará un (1) reporte al finalizar el servicio	Se solicitará un (1) reporte semestralmente, o según la periodicidad establecida en el memorando de asignación.	Se solicitará un (1) reporte anualmente

**Nota 1:** En caso de que el proveedor presente demoras o incumplimiento u otras circunstancias que afecten el normal desarrollo del servicio, el supervisor debe informar inmediatamente a la Dirección Administrativa y al área de Control de Supervisión. Esta información podrá remitirse a través del Aplicativo de Supervisión de Contratos, en el caso en el que se encuentren fechas programadas para la presentación del Informe de Supervisión (FDA47); sin embargo, para los casos en los cuales no se encuentra habilitada dicha opción o ya se presentaron los informes de supervisión, el supervisor podrá solicitar que se le habilite otro reporte en la herramienta o podrá realizar la entrega del mismo a través de correo electrónico.

**Nota 2:** Para el caso de las concesiones, acuerdos y propuestas, la solicitud del Informe de Supervisión se contemplará de acuerdo a la vigencia establecida la contratación.

2. **Acta de Inicio:** firmada por el supervisor y el personal autorizado por parte del contratista.
3. **Acta de suspensión:** firmada por el supervisor y el representante legal del contratista.

4. **Acta de reinicio:** firmada por el supervisor y el representante legal del contratista.
5. **Acta de finalización:** firmada por el supervisor y el personal autorizado por parte del contratista.
6. **Acta de liquidación:** firmada por el supervisor y el representante legal del contratista
7. **Otras actas (seguimiento, reunión, etc):** firmadas por el supervisor y el representante del contratista.
8. **Acuerdo de confidencialidad:** suscrito por el contratista y, cuando se requiera, por el supervisor.
9. Garantías del contrato (pólizas).
10. Otrosí para prórroga o modificación del contrato.
11. Cartas de renovación de contrato.
12. Demás anexos que estipule el contrato.

## Glosario de términos básicos

**Acta de inicio:** documento suscrito entre el supervisor y el personal autorizado por parte del contratista, en el cual se establecen la fecha de iniciación del contrato y las condiciones para el desarrollo y cumplimiento de las cláusulas. Su importancia radica en que esta incluye la fecha de inicio de ejecución del contrato y a partir de ella se contabilizan el plazo, las vigencias y los pagos para el contratista. Igualmente, a través de este documento se constituyen las pólizas y se gestionan los anticipos, en caso de que los mismos sean requeridos en la contratación.

**Acta de liquidación del contrato:** documento suscrito por el supervisor y el representante legal del contratista, con el fin de formalizar los acuerdos y actividades requeridas para declarar a paz y salvo a las dos partes.

**Acta de suspensión:** documento suscrito por el supervisor y el representante legal del contratista para formalizar la suspensión de los plazos de vigencia y demás condiciones de ejecución del contrato, cuando se presenten circunstancias o situaciones que obliguen al cese de las actividades.

**Acta de reinicio:** documento suscrito por el supervisor y el representante legal del contratista, para dar por terminada la suspensión y formalizar el reinicio del contrato. Este documento debe ir acompañado de las copias de los documentos de modificación de las pólizas, de acuerdo con el concepto del asesor jurídico.

**Acta de finalización:** documento suscrito por el supervisor y el representante del contratista, para dejar constancia del recibo y entrega a satisfacción de los activos, servicios o productos contratados.

**Anticipo:** valor pactado entre las partes como desembolso inicial y previo de la Universidad para que el contratista inicie el contrato. Se paga únicamente cuando el contrato esté debidamente perfeccionado y la Dirección Administrativa tenga en su poder la póliza de anticipo.

**Contrato:** documento generado por el asesor jurídico o por el proveedor, y suscrito por los representantes legales de la Universidad y del contratista. Allí se detallan las cláusulas que configuran el acuerdo entre las partes sobre todos los aspectos que se requieran para el desarrollo de la actividad, entre otras: objeto, valor, especificaciones técnicas, cantidades, políticas, derechos y obligaciones de



las partes y los plazos para inicio, ejecución y liquidación.

**Contratista:** persona natural o jurídica a quien la Universidad le acepta una oferta comercial para suministrar un activo, servicio o producto con los requisitos establecidos por la institución.

**Otrosí:** documento anexo al contrato, que se firma entre los representantes de las partes para aclarar o modificar el contenido del contrato inicial.

**Oferta comercial:** documentos enviados por el contratista en los que se detallan las especificaciones, precios y condiciones en los cuales puede atender el requerimiento de la Universidad, la misma hace parte integral del contrato.

**Plazo de ejecución:** tiempo establecido entre las partes para cumplir con las cláusulas y actividades necesarias para suministrar a la Universidad, el activo, servicio o producto.

**Plazo de vigencia:** período establecido entre las partes para dar inicio y terminar el contrato.

**Póliza:** documento que tiene la naturaleza de un título valor y de un contrato, mediante el cual una compañía de seguros cubre el pago de unos valores calculados a partir de las condiciones y porcentajes determinados por la Universidad en el contrato. Se les exige a los contratistas con el fin cubrir a la Universidad, garantizar las obligaciones del contratista y así protegerse de los riesgos asociados.

**Términos de referencia:** documentos elaborados por la Universidad en los cuales se detallan los requisitos de los bienes o servicios que se van a adquirir.