



UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

**GUIA PARA SUPERVISION DE CONTRATOS
Proceso Adquisiciones, Contratación y Suministros**



**Oficina de Asuntos Administrativos y Adquisiciones
GUÍA PARA SUPERVISIÓN DE CONTRATOS**



GUIA PARA SUPERVISION DE CONTRATOS
Proceso Adquisiciones, Contratación y Suministros

GUIA DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS

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 *"Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública."*, también conocida como Estatuto Anticorrupción, la labor del Supervisor implica las siguientes funciones:

GUIA PARA SUPERVISION DE CONTRATOS

Proceso Adquisiciones, Contratación y Suministros

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.
- Si el contrato tiene **PÓLIZAS**, lo primero que debe hacer es solicitar al contratista la entrega de las pólizas en los términos que estén establecidos en el contrato.



GUIA PARA SUPERVISION DE CONTRATOS

Proceso Adquisiciones, Contratación y Suministros

Nota 1. La póliza debe ser expedida a nombre de la Universidad del Quindío y debe figurar como una **ENTIDAD ESTATAL CON RÉGIMEN PRIVADO DE CONTRATACIÓN**.

Nota 2. Toda póliza debe venir firmada por el tomador.

Nota 3. Es importante que se adjunte el recibo de pago de la póliza.

Nota 4. Las vigencias de las pólizas deben ser con fechas superior o igual a la fecha de expedición de la misma.

Nota 5. Las pólizas deben entregarse a la Oficina de Asuntos Administrativos y Adquisiciones (Gestión de adquisiciones) y desde esta área se remiten a jurídica para su respectiva revisión. Por lo cual se debe preguntar en la Dirección Jurídica sobre la revisión u observaciones que se tengan frente a las mismas.

- Elaborar el acta de **INICIO** del Contrato (formato: A-GF-03-F-06)

Nota 1. La fecha del acta de inicio siempre debe ser igual o superior a la fecha de la orden y/o contrato. Si se solicitaron pólizas, ésta debe ser igual o posterior a la fecha del auto de aprobación de pólizas.

Nota 2. Para descargar el formato se debe realizar el siguiente procedimiento:

- Entrar a la página de la Universidad del Quindío: www.uniquindio.edu.co



UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

GUIA PARA SUPERVISION DE CONTRATOS

Proceso Adquisiciones, Contratación y Suministros



- Ir en la parte superior derecha al botón de “YO SOY” y después a “Administrativo”



UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

GUIA PARA SUPERVISION DE CONTRATOS

Proceso Adquisiciones, Contratación y Suministros

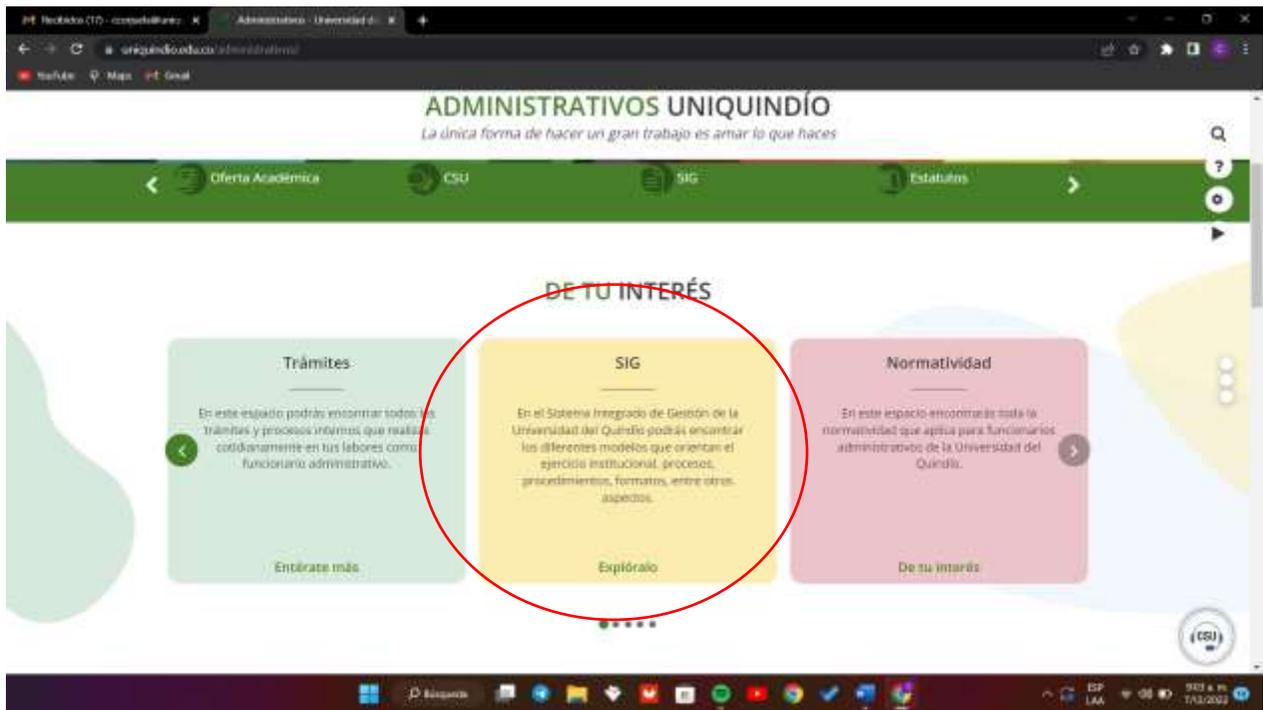


- Después, entrar en “SIG” como se muestra a continuación:



GUIA PARA SUPERVISION DE CONTRATOS

Proceso Adquisiciones, Contratación y Suministros

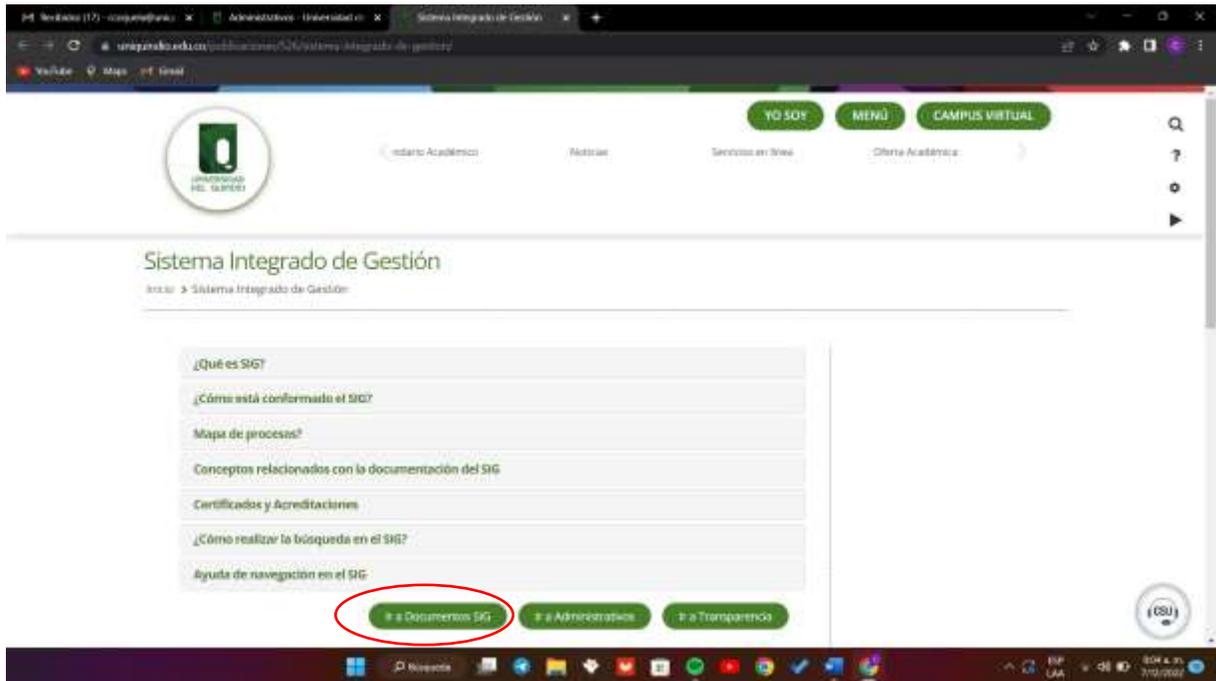


- En la ventana de SIG, entrar en “Ir a Documentos SIG”:



GUIA PARA SUPERVISION DE CONTRATOS

Proceso Adquisiciones, Contratación y Suministros



- Posteriormente, se ingresa en la opción “ISO 9001 Sistema de Gestión de Calidad”:

GUIA PARA SUPERVISION DE CONTRATOS Proceso Adquisiciones, Contratación y Suministros

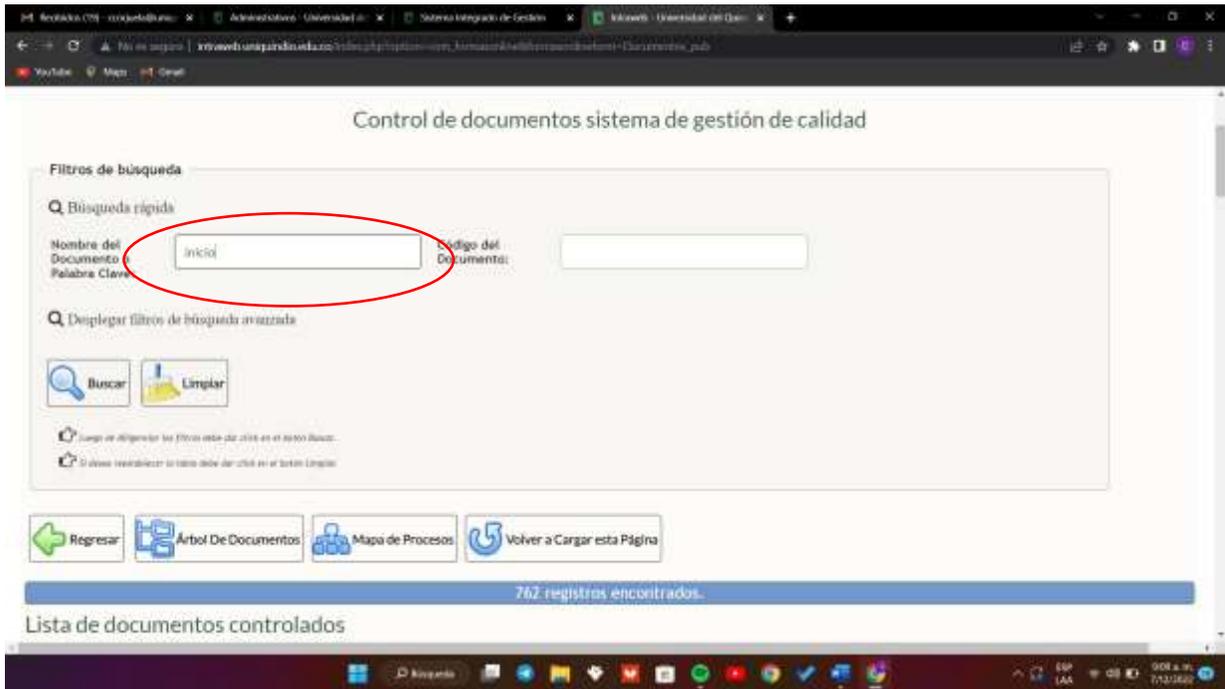


- En casilla “Nombre del Documento o Palabra Clave” se ingresa de palabra clave: Inicio



GUIA PARA SUPERVISION DE CONTRATOS

Proceso Adquisiciones, Contratación y Suministros

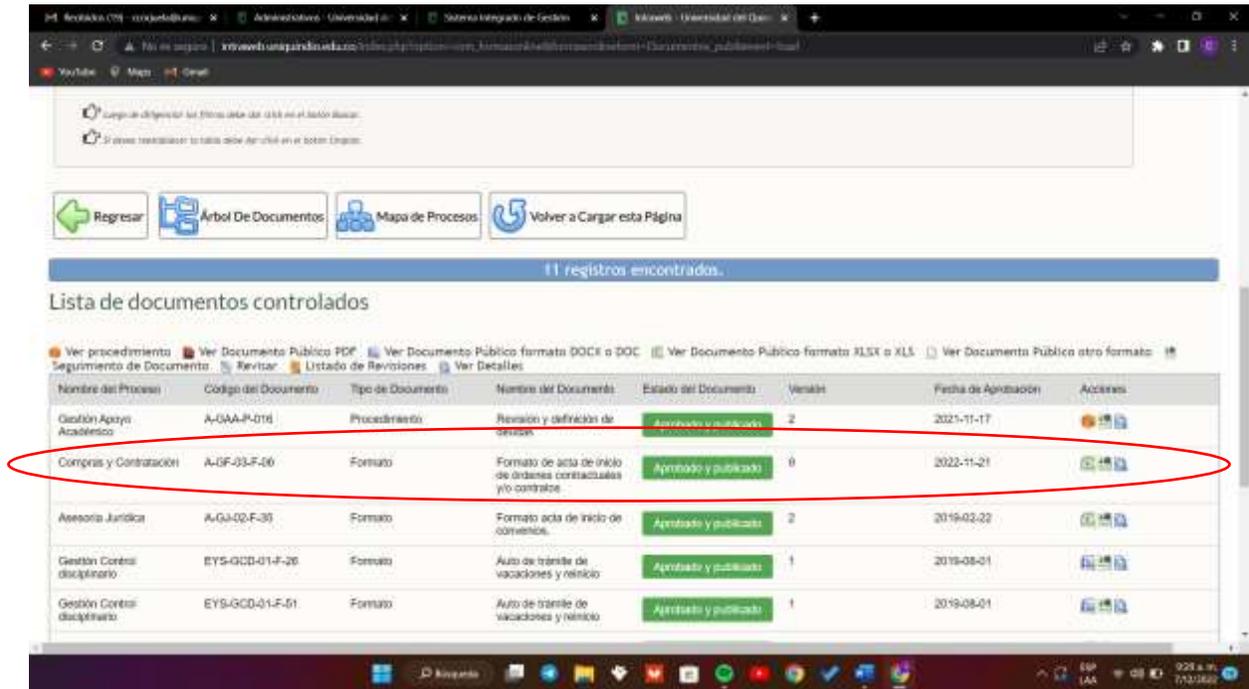


- Se busca el formato correspondiente y se descarga:



GUIA PARA SUPERVISION DE CONTRATOS

Proceso Adquisiciones, Contratación y Suministros



Nota 3: El acta de inicio debe remitirse a la Oficina de Asuntos Administrativos y Adquisiciones

- En caso de que el contrato tenga **ANTICIPO**, se debe 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, por consiguiente, los mismos deben ser consignados a la cuenta que la Universidad designe para tal fin.

Nota 1: La cuenta para la consignación de los rendimientos financieros, debe solicitarse a Tesorería de la Universidad del Quindío.

Nota 2: Para el pago del anticipo se debe entregar a la Oficina de Asuntos Administrativos y Adquisiciones los siguientes documentos:

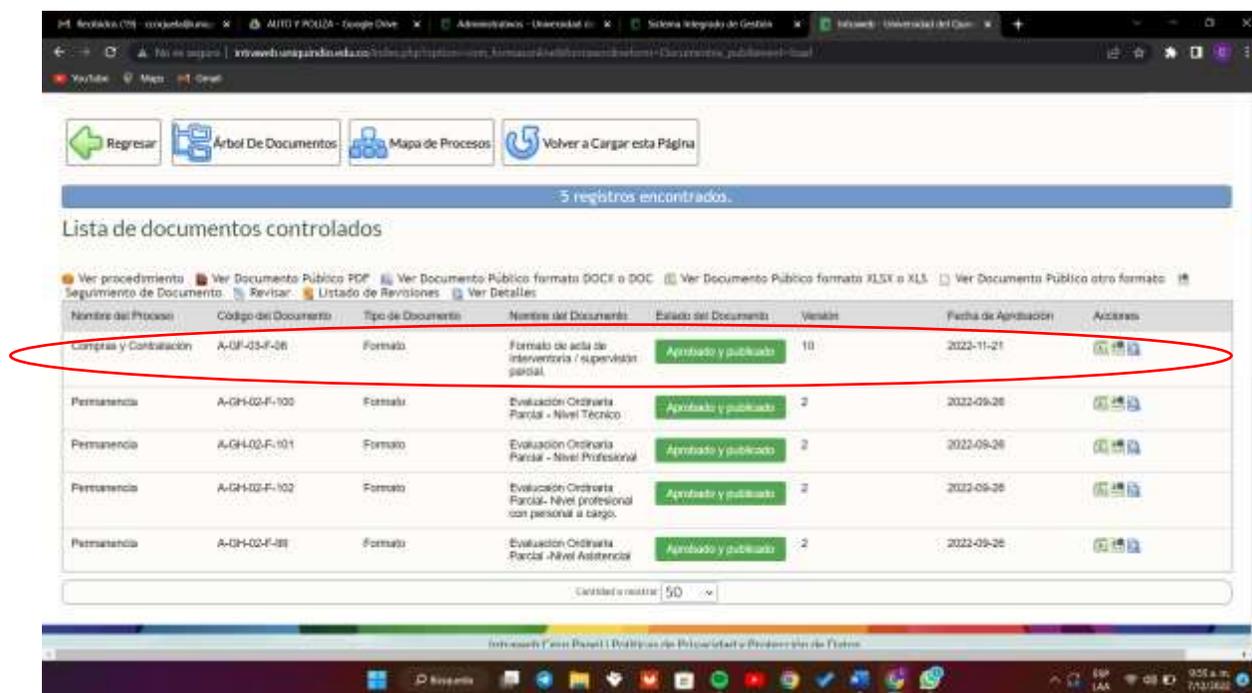
- Plan de Inversión de anticipo
- Cuenta de cobro del contratista por el valor del anticipo

GUIA PARA SUPERVISION DE CONTRATOS

Proceso Adquisiciones, Contratación y Suministros

- Contrato de fiduciaria (De ser necesaria fiducia)
- Cuenta bancaria de fiducia.
- 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, con el **ACTA DE SUPERVISIÓN PARCIAL** (Formato: A-GF-03-F-08) para aquellas órdenes de compra y/o contratos que tienen pagos parciales.

Nota 1: El proceso para descargar el formato de **ACTA DE SUPERVISIÓN PARCIAL** es igual al proceso de formato de acta de inicio, pero en la casilla “Nombre del Documento o Palabra Clave” se busca con la palabra “Parcial”:



Nombre del Proceso	Código del Documento	Tipo de Documento	Nombre del Documento	Estado del Documento	Versión	Fecha de Aprobación	Acciones
Compras y Contratación	A-GF-03-F-08	Formato	Formato de acta de interventoría / supervisión parcial.	Aprobado y publicado	10	2022-11-21	  
Permanencia	A-GH-02-F-100	Formato	Evaluación Ordinaria Parcial - Nivel Técnico	Aprobado y publicado	2	2022-09-26	  
Permanencia	A-GH-02-F-101	Formato	Evaluación Ordinaria Parcial - Nivel Profesional	Aprobado y publicado	2	2022-09-26	  
Permanencia	A-GH-02-F-102	Formato	Evaluación Ordinaria Parcial- Nivel profesional con personal a cargo.	Aprobado y publicado	2	2022-09-26	  
Permanencia	A-GH-02-F-08	Formato	Evaluación Ordinaria Parcial -Nivel Asistencia	Aprobado y publicado	2	2022-09-26	  

Nota 2: El valor y la periodicidad de las actas parciales se debe realizar según lo establecido en el contrato.



GUIA PARA SUPERVISION DE CONTRATOS

Proceso Adquisiciones, Contratación y Suministros

Nota 3: Los informes de supervisión deben contener las evidencias que soporten el cumplimiento de las obligaciones del contratista y la debida ejecución del contrato (informe de actividades, registro fotográfico, registro de personal, seguridad social, listados de asistencia, entrada de almacén, relación de pagos, actas de entrega, entre otros), así como todos aquellos documentos que hagan parte del desarrollo del objeto contratado.

Nota 4: Para el pago del acta parcial debe tenerse en cuenta lo siguiente:

- La fecha del acta no puede ser posterior a la fecha de finalización del contrato.
- Se debe tener en cuenta el valor de las actas anteriores para diligenciar la casilla de “Saldo antes del acta” (Si el contrato tiene anticipo, en el acta 1 se debe restar el valor consignado por este concepto)
- En la casilla de “Movimientos” se debe diligenciar el valor a pagar, sin incluir descuentos o impuestos.
- Si el contratista Factura, este documento debe ser revisado por el supervisor y enviado con la firma del supervisor a la Oficina de Asuntos Administrativos y Adquisiciones (Gestión de Activos fijos), para que este sea ingresado al almacén (Solo aplica para contratos de obra y suministro).
- De activos fijo remiten la entrada de la factura al almacén y de este documento se debe extraer la siguiente información para el diligenciamiento del acta parcial, a continuación, se muestra un ejemplo:

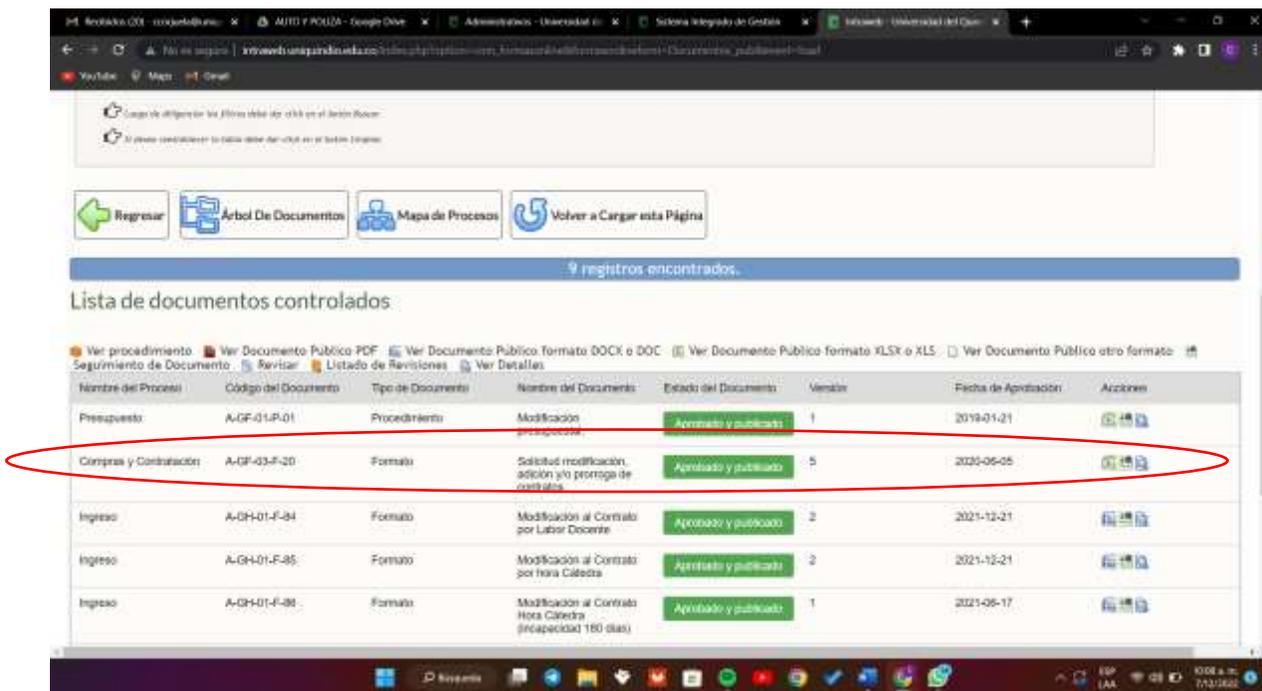
Entrada de almacén:

GUIA PARA SUPERVISION DE CONTRATOS

Proceso Adquisiciones, Contratación y Suministros

Nota 1: Este formato debe venir suscrito por el Supervisor del contrato y el Ordenador del Gasto y se debe anexar un oficio por parte del Contratista solicitando el respectivo modificatorio y el Supervisor dando concepto favorable frente al mismo.

Nota 1: El proceso para descargar este formato debe realizar el mismo procedimiento que se expuso en los ítems anteriores, pero en la casilla “Nombre del Documento Clave” debe buscar con la palabra **Modificación**:



Nombre del Proceso	Código del Documento	Tipo de Documento	Nombre del Documento	Estado del Documento	Versión	Fecha de Aprobación	Acciones
Presupuesto	A-GF-01-P-01	Procedimiento	Modificación presupuesto	Aprobado y publicado	1	2019-01-21	[Iconos]
Compras y Contratación	A-GF-03-F-20	Formato	Solicitud modificación, adición y/o prórroga de contratos	Aprobado y publicado	5	2020-06-05	[Iconos]
Ingreso	A-GH-01-F-84	Formato	Modificación al Contrato por Labor Docente	Aprobado y publicado	2	2021-12-21	[Iconos]
Ingreso	A-GH-01-F-85	Formato	Modificación al Contrato por Hora Cátedra	Aprobado y publicado	2	2021-12-21	[Iconos]
Ingreso	A-GH-01-F-86	Formato	Modificación al Contrato Hora Cátedra (Incapacidad 180 días)	Aprobado y publicado	1	2021-06-17	[Iconos]

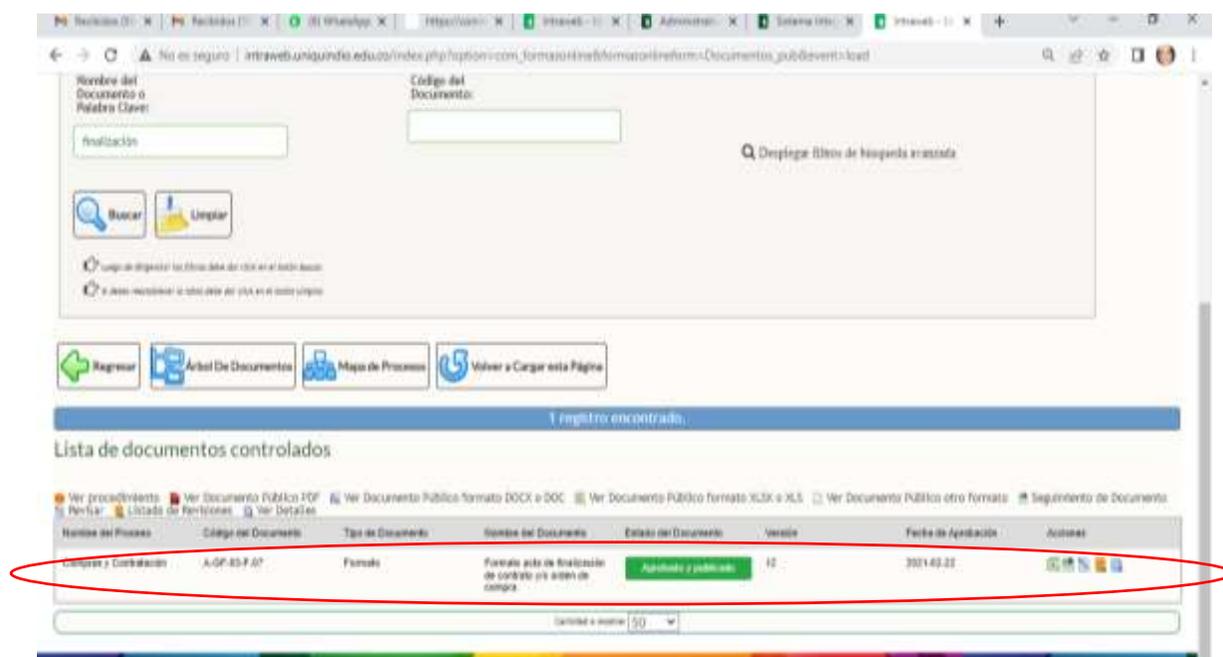
Nota 2: Si el contrato tiene pólizas, se debe solicitar la modificación de garantías cuando a ello haya lugar con el respectivo modificatorio y se debe hacer seguimiento al proceso, hasta la expedición del auto de aprobación de pólizas (igual al proceso de expedición de pólizas iniciales del contrato).

- Elaborar el **ACTA DE FINALIZACIÓN** (Código del Formato A-GF-03-F-07) cuando el contratista cumple con la ejecución del objeto de la orden de compra y/o contrato y el Supervisor expresa el recibido a satisfacción.

GUIA PARA SUPERVISION DE CONTRATOS

Proceso Adquisiciones, Contratación y Suministros

Nota 1: El proceso para descargar el formato de **ACTA DE FINALIZACIÓN** es igual al proceso de formato de acta de inicio, pero en la casilla “Nombre del Documento o Palabra Clave” se busca con la palabra “Finalización”:



The screenshot shows a web interface for document management. At the top, there are search fields for 'Nombre del Documento o Palabra Clave' (containing 'Finalización') and 'Código del Documento'. Below these are 'Buscar' and 'Limpiar' buttons. A search button with a magnifying glass icon is also present. Below the search area, there are navigation buttons: 'Regresar', 'Árbol De Documentos', 'Mapa de Procesos', and 'Volver a Cargar esta Página'. A blue bar indicates '1 registro encontrado'. Below this is a table titled 'Lista de documentos controlados'. The table has columns: 'Nombre del Proceso', 'Código del Documento', 'Tipo de Documento', 'Nombre del Documento', 'Estado del Documento', 'Versión', 'Fecha de Aplicación', and 'Acciones'. The first row is circled in red and contains the following data: 'Adquisición y Contratación', 'A-GF-03-F-07', 'Formato', 'Formato acta de finalización de contrato y/o acta de compra', 'Aprobado y publicado', '10', '2021-03-22', and a set of icons for document actions.

Nombre del Proceso	Código del Documento	Tipo de Documento	Nombre del Documento	Estado del Documento	Versión	Fecha de Aplicación	Acciones
Adquisición y Contratación	A-GF-03-F-07	Formato	Formato acta de finalización de contrato y/o acta de compra	Aprobado y publicado	10	2021-03-22	[Icons]

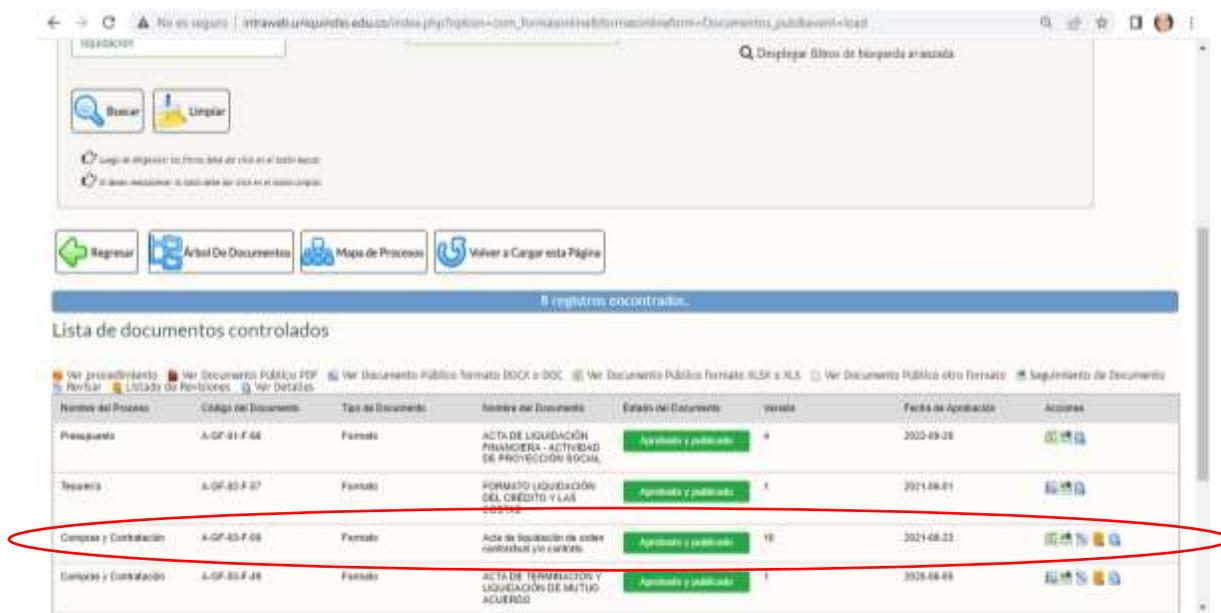
- La suscripción del acta puede ser anterior a la fecha de terminación si se ha cumplido con la ejecución del objeto o al vencimiento del plazo contractual. Cuando el contratista no concurra a la firma del acta, el supervisor debe elaborar un informe previo registro de las citaciones realizadas y no atendidas.
 - La fecha del **Acta de Finalización** no debe ser superior a la fecha de finalización establecida en el **Acta de Inicio**. Si durante la ejecución del contrato hubo prórrogas, la fecha debe ser la final de la prórroga.
 - Es importante diligenciar la información sobre prórrogas, adiciones, modificaciones, suspensiones u otros cuando sea el caso.
- Elaborar el **ACTA DE LIQUIDACIÓN** (Código del Formato A-GF-03-F-07) para lo cual debe verificar:

GUIA PARA SUPERVISION DE CONTRATOS

Proceso Adquisiciones, Contratación y Suministros

- 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 acta debe contener una descripción detallada de lo ejecutado, los valores pagados, información sobre prórrogas, adiciones, modificaciones, suspensiones u otros cuando sea el caso.

Nota 1: El proceso para descargar el formato de **ACTA DE LIQUIDACIÓN** es igual al proceso de formato de acta de inicio, pero en la casilla “Nombre del Documento o Palabra Clave” se busca con la palabra “Liquidación”:



Nombre del Proceso	Código del Documento	Tipo de Documento	Nombre del Documento	Estado del Documento	Versión	Fecha de Aprobación	Acciones
Presupuesto	A-GF-01-F-08	Formato	ACTA DE LIQUIDACIÓN FINANCIERA - ACTIVIDAD DE PROTECCIÓN SOCIAL	Aprobado y publicado	9	2022-09-28	
Seguros	A-GF-02-F-07	Formato	FORMATO LIQUIDACIÓN DEL CRÉDITO Y LAS CÉDULAS	Aprobado y publicado	1	2021-08-01	
Compra y Contratación	A-GF-03-F-03	Formato	Acta de liquidación de entre comisionados por causas	Aprobado y publicado	10	2024-08-22	
Compra y Contratación	A-GF-03-F-06	Formato	ACTA DE TERMINACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE MUTUO ACUERDO	Aprobado y publicado	1	2026-08-06	

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.



GUIA PARA SUPERVISION DE CONTRATOS

Proceso Adquisiciones, Contratación y Suministros

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 de la Universidad (formatos diligenciados, soportes de pago, otros si, documento de garantía del bien o servicio, informes entre otros), y asimismo dar cumplimiento a la normativa de Gestión Documental.

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.

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, 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.
- 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



GUIA PARA SUPERVISION DE CONTRATOS

Proceso Adquisiciones, Contratación y Suministros

no permitir la ejecución de labores sin el uso de estos implementos en los casos que se requiera.

- Participar de la investigación de los accidentes e incidentes laborales que se presenten a los contratistas asignados.



OFICINA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y ADQUISICIONES

Tel: (57) 6 735 9300 Ext 315, 317,821
Carrera 15 Calle 12 Norte
Armenia, Quindío - Colombia
correoelectronico@uniquindio.edu.co

PERTINENTE CREATIVA INTEGRADORA



@uniquindio



universidaddelquindio



universidad_del_quindio