

## MANUAL DE SUPERVISIÓN



**Código:** MN-JC-003

**Versión:** 01

**Fecha:** 09/12/2022

### DATOS GENERALES

**MACROPROCESO:** Gestión Jurídica y de Contratación

**AREA:** Secretaría General

### ANTECEDENTES

La Junta Directiva de IDEAS MAS, reunida el siete de julio del 2021, adoptó el Manual de Contratación de la Sociedad, el cual contiene las reglas mínimas a las que se sujeta la adquisición de bienes y servicios de la Sociedad.

El manual de contratación fue modificado por la Junta Directiva en su sesión de septiembre del año 2021.

En ese orden de ideas, el artículo vigésimo tercero (23) estableció que la administración y supervisión de los contratos comprende la vigilancia, la medición y el control del cumplimiento del objeto y de su alcance, acorde con lo establecido en la solicitud de ofertas, en las condiciones para la solicitud de oferta, de tal manera que se cumplan los requerimientos y expectativas de IDEAS MAS, en su calidad de contratante. La administración y gestión de los contratos se llevará a cabo acorde con lo previsto en el reglamento expedido para el efecto; y en el artículo trigésimo tercero (33), se estableció la obligatoriedad de que IDEAS MAS reglamente y desarrolle las reglas contenidas en el Manual, a efectos de permitir que las contrataciones que la Sociedad requiera se adelanten con estricta sujeción a tales reglas, facilitando, además, la adecuada aplicación del mismo.

### FINALIDAD

Reglamentar las actividades y funciones que debe desarrollar el colaborador - trabajador vinculado a IDEAS MAS, al que se le solicite ejercer la función como supervisor de contrato, donde IDEAS MAS ostente la calidad de contratante y que tiene por objeto la adquisición de bienes o servicios o la ejecución de obras.

Este procedimiento es aplicable a los contratos que IDEAS MAS celebre en calidad de Contratante, cualquiera que sea la cuantía del contrato y bien sea que se documente mediante escrito denominado Contrato u Orden de Compra o Servicios o Pedido.

## MANUAL DE SUPERVISIÓN



**Código: MN-JC-003**

**Versión: 01**

**Fecha: 09/12/2022**

### POLÍTICAS Y NORMAS

Cuando el designado para realizar la supervisión de la ejecución de un contrato, es un trabajador de IDEAS MAS, se denominará Supervisor, y cuando sea un tercero, ya sea persona natural o jurídica contratada especialmente para cumplir esa labor, se denominará Interventor externo; las funciones de éste estarán definidas en el contrato respectivo o en su defecto las enunciadas en el presente Reglamento. Cuando en el presente documento, se haga alusión a contrato, entiéndase a su vez el concepto de contrato u Orden de Compra o Servicios o Pedido.

No obstante, lo anterior, el área que requiera una respectiva contratación, podrá, cuando el objeto o naturaleza de un determinado contrato lo amerite, disponer que, para la cabal vigilancia de la ejecución de este, concurren la figura del supervisor y del interventor, a efectos de que cada uno de ellos realice respecto del contrato, labores diferentes, en dicho evento, esto es ante la concurrencia respecto de un determinado contrato de las figuras de INTERVENTOR Y SUPERVISOR, al menos uno de ellos deberá desplegar las siguientes actividades generales que se indican a continuación:

- 1.1.** Verificar la expedición del respectivo registro presupuestal RP y la existencia de saldo en el registro presupuestal cuando apruebe el trámite de las facturas.
- 1.2.** Gestionar los trámites referentes a la legalización interna y externa del contrato u Orden de Compra o Servicios o Pedido.
- 1.3.** Controlar el manejo del anticipo por parte del contratista, verificando que la amortización del mismo se lleve a cabo de conformidad con lo señalado en el contrato u Orden de Compra o Servicios o Pedido y con el plan de amortización del mismo.
- 1.4.** Estar atento al desarrollo de las actividades propias del objeto del contrato, así como al cumplimiento de las obligaciones que el contratista contrajo con la firma del mismo. En ningún momento podrá modificar las cláusulas o condiciones de cumplimiento contractual.
- 1.5.** Estar atento al cronograma de ejecución de obras o de prestación de los servicios o de entrega de suministros según el caso, en el evento de que este haya sido presentado con la propuesta.
- 1.6.** Revisar y aprobar las facturas presentadas por el contratista para el pago del valor del contrato, conforme lo pactado previamente y tramitar dicho pago ante el Área Administrativa y Financiera de IDEAS MAS, siguiendo el procedimiento de pagos a terceros según corresponda. Igualmente, el supervisor del contrato debe rechazar y devolver las facturas emitidas por el contratista, en los términos establecidos por el Área Administrativa y Financiera, y no podrá en ningún caso, modificar conforme a sus autorizaciones, la forma de pago establecida contractualmente.

## MANUAL DE SUPERVISIÓN



**Código: MN-JC-003**

**Versión: 01**

**Fecha: 09/12/2022**

**1.7.** Solicitar y revisar los documentos mediante los cuales el contratista acredite el cumplimiento de sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y parafiscales, de acuerdo a las normas legales vigentes al momento de la radicación de la respectiva cuenta y/o factura.

**1.8.** Advertir por escrito de forma rápida y oportuna al contratista respecto de las deficiencias o inconvenientes presentados en la ejecución del contrato, solicitando cuando a ello haya lugar acciones correctivas. Esas solicitudes escritas deberán ser oportunas, es decir, antes de que la conducta del contratista lesione los intereses de IDEAS MAS. Estas manifestaciones podrán realizarse por cualquier medio escrito, reconocido por el contratista, tales como correo electrónico, pero será obligación del supervisor, guardar ordenadamente el récord o trazabilidad histórica del comportamiento de cumplimiento contractual, para fines probatorios de un eventual incumplimiento.

**1.9.** Tramitar la correspondencia y documentación recibida en desarrollo del contrato, dentro de los términos legales.

**1.10.** Elaborar y fechar en forma oportuna las actas que soportan los pagos (anticipo, recibo parcial, final etc.), utilizando los formatos establecidos, el supervisor deberá verificar la correcta amortización del anticipo o en caso de aplicar las restituciones o retenciones de garantías. Cuando el acta de soporte de pagos sea elaborada por el Contratista, el supervisor deberá hacer la respectiva revisión de la misma para aprobación del pago, verificando los anteriores aspectos y, si es del caso, solicitar al contratista las correcciones respectivas.

**1.11.** Verificar que el contratista garantice el funcionamiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para su equipo de trabajo y atienda los requerimientos del Sistema General de Riesgos Laborales, conforme a lo establecido por la normatividad legal vigente y que mantenga disponibles los registros que demuestren la ejecución de las actividades de tales sistemas.

**1.12.** Verificar su funcionamiento, cuando se trate de equipos eléctricos, electrónicos o mecánicos.

**1.13.** En los contratos y en todos aquellos en los cuales el supervisor lo considere conveniente, utilizar memorandos, notas de campo o comunicaciones escritas para hacer las observaciones pertinentes al Contratista sobre distintos aspectos de la ejecución y cumplimiento del contrato.

**1.14.** Exigir la ejecución de las obras, programas y actividades consideradas en el Plan de Manejo Ambiental (PMA) del proyecto contratado, cuando sea del caso.

**1.15.** Verificar en coordinación con el área que aplique de IDEAS MAS, el estado de trámites y/o licencias y/o permisos ambientales requeridos por el proyecto contratado.

**1.16.** Asegurarse que las fuentes de materiales a utilizar estén debidamente legalizadas ante la autoridad competente.

**1.17.** En los casos que lo requiera, presentar informes mensuales sobre el avance y cumplimiento del contrato (diligenciando Acta de Avance) y exigir al contratista informes

## MANUAL DE SUPERVISIÓN



**Código: MN-JC-003**

**Versión: 01**

**Fecha: 09/12/2022**

periódicos sobre la ejecución contractual, dentro de los términos pactados en el contrato, o en cualquier momento si así lo considera conveniente, documentos que deberán reposar ordenada y secuencialmente, para fines probatorios de cumplimiento en el archivo que del contrato debe llevar cada supervisor y que deberá entregar copia a la secretaría general con periodicidad de tres meses.

**1.18.** El supervisor de contrato deberá tener en su carpeta de documentos, las evidencias de requerimientos y los diferentes informes ejecutivos relacionados con la ejecución y seguimiento del contrato de forma ordenada y secuencial, para fines probatorios de cumplimiento y deberá acatar las recomendaciones que en tal sentido le haga la Secretaría General o el delegado de Control Interno que por razón de su función audite este tipo de información.

**1.19.** Verificar que el contratista mantenga el personal profesional, técnico, operativo y administrativo de acuerdo con lo ofrecido en su propuesta y con el respectivo pago de su seguridad social.

**1.20.** Controlar la permanencia, estado y utilización de las herramientas y los equipos ofrecidos en la propuesta, vigilando que estos recursos sean idóneos y en correcto estado funcional para el cumplimiento del objeto del contrato.

**1.21.** Estar atento al manejo legal y administrativo del contrato, para lograr un control detallado de cada uno de los documentos y trámites efectuados durante su ejecución.

**1.22.** Controlar el vencimiento de la vigencia de las pólizas, y para tal efecto requerir oportuna y previamente al contratista para fines de la actualización de la vigencia de los amparos, según corresponda.

**1.23.** Informar oportunamente por escrito a la Secretaría General, al delegado para asuntos contractuales (si existiere) y al director o líder del área al que corresponda el proyecto, la ocurrencia de cualquier siniestro o hecho no previsto, para que allí se adelanten las acciones correspondientes.

**1.24.** Requerir oportunamente al contratista en el caso de presentarse la probabilidad de ocurrencia de una causal de incumplimiento o suspensión de actividades.

**1.25.** Convocar al contratista a las reuniones que sean necesarias para lograr la debida ejecución del contrato y dejar siempre constancia de ello en actas.

**1.26.** Informar a la Secretaría General y al director o líder del área al que corresponda el proyecto, con la debida sustentación y soportes, la ocurrencia de hechos atribuibles al contratista que puedan causarle perjuicios o cualquier situación que dé lugar a la suspensión o terminación anticipada del contrato. En ningún caso el Supervisor del Contrato podrá suscribir en representación de IDEAS MAS, actas de suspensión, terminación anticipada del contrato, adiciones en valor o prórrogas de plazo, sin estar autorizado previamente por el Gerente o por el delegado para asuntos contractuales (si existiere) y por el director o líder del área al que corresponda el proyecto o el representante legal de la empresa.

## MANUAL DE SUPERVISIÓN



**Código: MN-JC-003**

**Versión: 01**

**Fecha: 09/12/2022**

**1.27.** Contribuir en la elaboración de los informes sobre el contrato que le sean solicitados a IDEAS MAS, por los organismos de control.

**1.28.** Coordinar con las diferentes áreas de IDEAS MAS, el desarrollo de los compromisos adquiridos, que deben ejecutarse de acuerdo con la programación establecida.

**1.29.** Coordinar con las diferentes áreas de IDEAS MAS el cumplimiento de las actividades que sean responsabilidad de cada una de esas áreas, para el buen desarrollo del contrato

**1.30.** Atender, tramitar o resolver toda consulta que haga el contratista para la correcta ejecución del contrato

**1.31.** Tramitar las solicitudes de ingreso del personal y equipo del contratista o de personas externas a las áreas de influencia del contrato, cuando sea del caso.

**1.32.** Asumir el compromiso con la organización y actualización del archivo del contrato, que por política de IDEAS MAS lleva la Secretaría General, los cuales se constituyen en los archivos autorizados del contrato para la Empresa y podrán contener entre otros los siguientes documentos:

**1.32.1.** Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)

**1.32.2.** Solicitud de ofertas

**1.32.3.** Oferta presentada por el contratista

**1.32.4.** Comunicación o constancia de escogencia del contratista

**1.32.5.** Original del contrato debidamente legalizado

**1.32.6.** Copia de la Orden contractual firmada

**1.32.7.** Registro Presupuestal (RP)

**1.32.8.** Garantías del contrato aprobadas

**1.32.9.** Copia del cronograma de actividades

**1.32.10.** Original del Acta de Inicio

**1.32.11.** Copia de las actas de suspensión y reiniciación (cuando aplique)

**1.32.12.** Original del Acta de Terminación o Liquidación

**1.33.** Tramitar en los eventos de incumplimiento de las obligaciones del contratista, las acciones pertinentes y que de manera consensuada con el área técnica y jurídica de la Sociedad deban adelantarse.

**1.34.** Conservar los documentos relacionados con el contrato, con fundamento en lo dispuesto por el Manual de Contratación y sus reglamentaciones.

**1.35.** Realizar todas las demás acciones o gestiones inherentes a la supervisión de los contratos, bien sea que se desprendan de la naturaleza del contrato o que sean definidas o reglamentadas por IDEAS MAS, en procedimientos y documentos independientes del presente Manual.

**1.36.** El supervisor de contrato deberá igualmente elaborar un informe de seguimiento periódico del contrato conforme a la naturaleza y plazo del mismo; este informe puede

## MANUAL DE SUPERVISIÓN



**Código: MN-JC-003**

**Versión: 01**

**Fecha: 09/12/2022**

realizarlo a través de actas de avance o cualquier instrumento de seguimiento que pueda ser útil conforme al tipo de contrato.

**1.37.** Teniendo en cuenta las fechas de Cierre Financiero de cada vigencia, el supervisor de contrato debe realizar una conciliación del contrato con el Área de Presupuesto, con el fin de tener claridad de las cuentas por pagar que se deben constituir para la vigencia siguiente.

**1.38.** El supervisor de un contrato, que advierta dificultades para el cumplimiento de un contrato en los términos pactados, deberá informar de manera inmediata por escrito las circunstancias que así lo indican, y solicitará a IDEAS MAS el acompañamiento y asesoría jurídica contractual, para la adopción de las decisiones de rigor.

**1.39.** Cuando en un contrato, concurren las funciones de supervisor e interventor en los términos ya expuestos, el área que requiera la contratación, deberá dejarlo evidenciado en los contratos respectivos.

**1.40.** Adicional a las responsabilidades anteriores, el supervisor deberá atender todas aquellas que sean inherentes a la naturaleza del contrato que supervisa, las que le sean asignadas por su jefe inmediato. En el evento de la existencia de interventor, su respectivo contrato deberá incluir todas las actividades que en tal calidad debe ejecutar.

DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
Determina qué colaborador de su área o de otra área de IDEAS MAS va a ser el Supervisor del contrato u orden contractual que requiere su área, con fundamento, en el perfil requerido. En caso de requerirse un interventor, adelanta todos los trámites necesarios para su contratación, es decir para la celebración por parte de IDEAS MAS de un contrato de interventoría. Igualmente determina si el contrato a celebrar requiere de la concurrencia de un interventor y de un supervisor del contrato, definiendo en consecuencia, de manera clara y específica, qué funciones o labores le compete realizar a cada uno de ellos.	Responsable del área que requiere el proyecto

## MANUAL DE SUPERVISIÓN



**Código: MN-JC-003**

**Versión: 01**

**Fecha: 09/12/2022**

Verifica si la contratación para la cual se designa Supervisor se va a hacer a través de contrato o de orden de compra y/o servicio, de acuerdo con lo establecido en el Manual de Contratación de IDEAS MAS y según el caso, hace lo siguiente:

1. Informa a la Secretaría General, quien va a ser el Supervisor del contrato.
2. Una vez se encuentre elaborada la minuta contractual y/u Orden de compra o servicio, consigue la firma del Representante Legal de IDEAS MAS y envía, mediante memorando escrito, dos ejemplares del contrato al Supervisor designado.

Responsable área que requiere el proyecto

El supervisor lee detenidamente el contrato u orden, a efectos de conocer su contenido y las implicaciones del mismo de manera clara y detallada y obtiene una fotocopia para que repose en el archivo que con relación al contrato lleve como supervisor del mismo. En el caso de contrato, remite los dos ejemplares al contratista y en el caso de Orden remite la fotocopia al proveedor o contratista, solicitando en ambos casos la firma, así como la devolución del ejemplar del contrato o de la orden contractual firmada y está atento a que dicha devolución se haga en forma oportuna para continuar con los trámites de legalización y manejo del contrato u orden de compra y/o servicios. Remite el ejemplar firmado por el Contratista a la Secretaría General.

Supervisor designado

En Todo caso (Contrato u Orden), verifica con el Área Administrativa y Financiera la expedición del

Supervisor designado

## MANUAL DE SUPERVISIÓN



**Código: MN-JC-003**

**Versión: 01**

**Fecha: 09/12/2022**

registro presupuestal del mismo, envía original del RP al archivo de la Secretaría General y conserva la copia en el archivo de documentación del contrato para los trámites de pago pertinentes.

Verifica qué garantías se exigen para formalizar el contrato u orden contractual y hace lo siguiente:  
1. Si se requiere constituir pólizas, informa al Contratista para que las constituya de acuerdo con lo que se estipula en el contrato u Orden contractual. 2. Si el contrato requiere del pago de una estampilla o contribución especial determina, en coordinación con el Área Administrativa y Financiera, el valor a pagar o a retener al contratista por el respectivo concepto y verifica que efectivamente la obligación tributaria quede cumplida en los términos y condiciones que establezca la norma que la consagra y reglamenta. 3. Presenta las garantías a la Secretaría General y si conforme se le indique desde la mencionada Secretaria, las pólizas no han sido emitidas correctamente solicita, mediante escrito o por correo electrónico al contratista, las correcciones o modificaciones con la Compañía Aseguradora que la(s) emitió y una vez corregidas, vuelve a presentarlas al área que verifica la garantía.

Supervisor designado

Verifica si el contrato u Orden contractual consagra la entrega de anticipo por parte de IDEAS MAS y en tal caso solicita al contratista la apertura o identificación de una cuenta exclusiva para el manejo del anticipo, así como la cuenta de cobro y/o Factura para la entrega de dicho

Supervisor designado



## MANUAL DE SUPERVISIÓN



**Código: MN-JC-003**

**Versión: 01**

**Fecha: 09/12/2022**

antipico y el plan de amortización del mismo. Revisa la cuenta de cobro y/o Factura presentada por el contratista y le indica que debe radicarla en la recepción de IDEAS MAS.

Una vez legalizado el contrato u orden de compra, adelanta el Acta de Iniciación para formalizar el inicio del mismo, de la cual envía el original a la Secretaría General, y conserva copia en la carpeta del contrato. Controla la ejecución del contrato u orden de compra, realizando las actividades que le competen y emite los documentos de respaldo exigidos como condiciones del mismo (informes y actas), remitiendo a la Secretaría General, las actas de inicio, de suspensión, de reinicio y de terminación y liquidación, según el caso y de conformidad con lo que al efecto se establezca en las reglamentaciones del Manual de Contratación.

Supervisor designado

Verifica permanentemente si el contrato u orden contractual requiere prórroga (incremento del término o plazo de duración), adición (incremento en el valor), modificación de cláusulas o condiciones diferentes a las que consagran el plazo y el valor del mismo o suspensión y posterior reanudación y adelantar el procedimiento de solicitud de la modificación requerida ante la Secretaría General, enviando la documentación que aclare el evento respectivo y dando cumplimiento a lo establecido en el Manual de Contratación. Solamente el Representante Legal o su delegado para asuntos contractuales, (Si existiere) tienen la facultad de

Supervisor designado

## MANUAL DE SUPERVISIÓN



**Código: MN-JC-003**

**Versión: 01**

**Fecha: 09/12/2022**

modificación contractual o de suspensiones del contrato, solamente el SUPERVISOR, podrá realizar las gestiones de proyección de las modificaciones y recomendar o solicitar desestimar las mismas.

Una vez ejecutado en su totalidad el objeto del contrato u orden de compra, formaliza la Terminación y la liquidación, ésta última si el contrato lo amerita, haciendo lo siguiente:

1. Elabora el Acta de Liquidación o Terminación, en la que señala si se reciben los bienes y/o servicios contratados a satisfacción, si quedan pendientes a cargo del contratista y en cuánto tiempo se deberán atender. Si el contrato está cumplido a cabalidad y no existen pendientes a cargo del contratista o de IDEAS MAS, las partes se declararán mutuamente a paz y salvo, el acta se somete a consideración y firma del contratista y una vez firmada por éste, remite el original a la Secretaría General.

2. Si el contrato u orden contractual amerita liquidación, elabora el Acta de Liquidación y/o Terminación para lo cual deberá tener en cuenta los plazos establecidos en el artículo vigésimo octavo (28) del Manual de Contratación. El acta respectiva la firma y la somete a aprobación del contratista. Envía el original del Acta de liquidación y/o Terminación, bien sea firmada por las partes o de manera unilateral, a la Secretaría General, según el caso, para el archivo del contrato.

3. Realiza la evaluación post-contractual del contratista según las políticas que se tengan para el efecto en la herramienta tecnológica que de

Supervisor designado

**MANUAL DE SUPERVISIÓN**



**Código: MN-JC-003**

**Versión: 01**

**Fecha: 09/12/2022**

igual manera se implemente para este fin.