

	MANUAL DE SUPERVISIÓN		CÓDIGO: J.CP.M34 VERSIÓN: 01
	FECHA DE EMISIÓN: 03/12/2021	FECHA ÚLTIMO CAMBIO:	PÁGINA : 1

GENERALIDADES

1. PROPÓSITO

El objetivo del presente Manual, es brindar al supervisor las herramientas necesarias para la adecuada gestión y supervisión de los contratos, autorizaciones de gerencia y ordenes de servicio que se encuentren a su cargo.

2. ALCANCE

El manual deberá ser aplicado por todos los funcionarios de PEOPLE CONTACT S.A.S en Reestructuración, que sean designados como supervisores y para las personas que sean contratadas como interventores cuando corresponda, así como todas las áreas que tengan relación con la actividad de supervisión.

De acuerdo con el principio de responsabilidad, todos los funcionarios y contratistas de la sociedad que intervengan en cualquier etapa de los procesos de supervisión, responderán por sus actuaciones u omisiones.

La función de supervisión estará sometida a los principios generales de buena fe, planeación, igualdad, moralidad, celeridad, economía, imparcialidad, eficacia, publicidad, responsabilidad y transparencia. Se ejercerá con plena autonomía en total coordinación con el Ordenador del Gasto y las demás dependencias involucradas con el proceso contractual o autorización de gerencia, en particular con la Gerencia y con el área o funcionario responsable del presupuesto, debiéndose garantizar la coordinación, para el logro de los cometidos institucionales y los fines que se buscan con la contratación y el principio del debido proceso, en los casos de requerimiento al contratista.

El alcance del procedimiento de supervisor es controlar y verificar la ejecución de los contratos, autorizaciones de gerencia y órdenes de servicio, con el fin de determinar su cumplimiento y el cumplimiento del objeto contractual.

3. DEFINICIONES

Para los fines de este Manual y en general para la interpretación de normas aplicables al proceso contractual o autorización de gerencia que celebre la Entidad, en cualquiera de sus etapas, a menos que expresamente se estipule de otra manera, las expresiones que

aquí se usan tendrán el significado asignado a las misma en esta sección del Manual de Supervisión, pero de ninguna manera limitan, definen o describen el alcancen de este Manual, acorde con lo dispuesto por las normas legales y reglamentarias aplicables.

Este Manual debe tener en cuenta los siguientes términos:

-CDP: Certificado de Disponibilidad Presupuestal

- Designación: Corresponde al ordenador del gasto o en quien este delegue tal facultad, designar una persona de la organización que actuará como supervisor, quien deberá tener experiencia, conocimientos y funciones relacionados con el objeto pactado en el contrato, autorización de gerencia u orden de servicio respectiva.

-Estudios previos: (contratos- Autorizaciones de Gerencia). Soporte para la elaboración de los términos de referencia. Están encaminados a determinar, entre muchos aspectos relevantes: (i) La verdadera necesidad de la celebración del respectivo contrato, (ii) Las opciones o modalidades existentes para satisfacer esa necesidad y las razones que justifiquen la preferencia por la modalidad o tipo contractual que se escoja; (iii) Las calidades, especificaciones, cantidades y demás características que puedan o deban reunir los bienes, las obras, los servicios, etcétera, cuya contratación, adquisición o disposición se haya determinado necesaria, lo cual, según el caso, deberá incluir también la elaboración de los diseños, planos, análisis técnicos, etcétera; (iv) Los costos, valores y alternativas que, a precios de mercado reales, podría demandar la celebración y ejecución de esa clase de contrato, consultando las cantidades, especificaciones, cantidades de los bienes, obras, servicios, etcétera, que se pretende y requiere contratar, así como la modalidad u opciones escogidas o contempladas para el efecto; (v) La disponibilidad de recursos o la capacidad financiera de la entidades contratante, para asumir las obligaciones de pago que se deriven de la celebración de ese pretendido contrato; (vi) La existencia y disponibilidad, en el mercado nacional o internacional, de proveedores, constructores, profesionales, etc., en condiciones de atender los requerimientos y satisfacer las necesidades de la entidad contratante; (vii) Los procedimientos, trámites y requisitos que deban satisfacerse, reunirse u obtenerse para llevar a cabo la selección del respectivo contratista y la consiguiente celebración del contrato que se pretenda suscribir.

- **Informes:** El supervisor debe presentar de conformidad con los términos estipulados en el contrato, autorizaciones de gerencia u orden de servicio, o en su defecto mensualmente, el informe de actividades, detallando el porcentaje de desarrollo del proyecto, obra, servicio o recepción de bienes, hasta la liquidación de los mismos.

- **Requisito de Legalización:** Requisito previo para el inicio de la ejecución de un contrato, autorización de gerencia u orden de servicio, Acuerdo de voluntades, suscripción del contrato, disponibilidad presupuestal.

- **Requisito de Ejecución:** Requisitos previos para ejecutar el contrato que comprenden el registro presupuestal, la aprobación de las pólizas requeridas en el proceso de contratación según condiciones contractuales y acta de inicio cuando se requiera.

- **Oferta:** Es el proyecto de negocio jurídico de carácter irrevocable formulada por una persona y comunicada a otra, y que contiene los elementos esenciales del negocio (artículo 845 y 846 del Código de Comercio). La oferta presentada en un proceso de contratación, debe contener la aceptación de los términos de invitación, incluyendo los factores de evaluación que permiten establecer el orden de elegibilidad de los oferentes.

- **Subsanabilidad de ofertas:** Solicitud de todos aquellos requisitos de la oferta que no afecten la asignación de puntaje, para ponerla en condiciones de ser evaluada. Estos requisitos podrán ser solicitados por la empresa en cualquier momento, hasta la adjudicación. Las circunstancias subsanables son: (i) la ausencia de requisitos referentes a la futura contratación o al proponente y (ii) la falta de documentos no necesarios para la comparación de las propuestas (no otorgan puntaje). Por ejemplo, son subsanables: la falta de certificado de existencia y representación legal, de RUP, un certificado de experiencia, la copia de la oferta, la ausencia y errores en la garantía de seriedad, de autorización al representante legal por parte de la junta directiva, etc. Sin que con ello implique subsanar documentos expedidos con posterioridad a la fecha de presentación de la oferta o la falta de precio de un ítem.

- **Supervisor:** Es el colaborador designado por el ordenador del gasto, para ejercer no solo la labor de vigilancia y control para la correcta iniciación, ejecución y liquidación de un contrato, autorización de gerencia u ordenes de servicio, sino además para prevenir posibles riesgos que deba asumir la Entidad frente al contratista.

- **Supervisión:** La supervisión de un contrato estatal consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, autorización de gerencia u ordenes de servicio, es ejercido por la misma entidad cuando no se requieren conocimientos especializados.
- **Términos de Referencia:** Documento que contiene las condiciones establecidas por la empresa y la información del proceso, que para los oferentes interesados presenten sus propuestas. Estos términos son definidos en el Manual de Contratación de la Compañía según la cuantía (Contratación directa, invitación a cotizar, invitación privada e invitación pública).

3.1. DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO:

- **Identificación de la necesidad.** El líder de proceso y los responsables deben documentar la necesidad en el formato de justificación de inicio del proceso establecido por People Contact S.A.S en Reestructuración. Para identificar el mecanismo que debe ser utilizado y satisfacer la necesidad.
- **Designación de supervisor.** Debe realizarse por escrito, entendiéndose también como tal la que se hace a través de correo electrónico. Por mandato normativo y es quien garantizara el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico de la etapa precontractual, contractual y poscontractual en el marco de los contratos, autorización de gerencia u ordenes de servicio suscritos.
- **Solicitud de pre-cotizaciones.** - Envío de correo electrónico. Solicitud personal en establecimiento de comercio; Para la realización del estudio que permita conocer y comparar precios del mercado sobre los bienes y servicios que se pretenden adquirir o contratar.
- **Justificación.** Se realiza una descripción detallada del bien o servicio que se requiere contratar y se justifica por qué se hace necesaria realizar dicha contratación. Es el documento que certifica la autorización por parte del representante legal como responsable de la contratación de la empresa para iniciar el proceso.
- **Solicitud de CDP.** Se solicita a través de correo electrónico a la persona designada para expedir los CDP's en la empresa. Se debe acreditar que existe

disponibilidad presupuestal para la adquisición de bienes o contratación de servicio.

- **Estudios Previos.** Diligenciar la información mínima requerida en el formato “estudios previos” definido por la empresa. Dando cumplimiento al principio de planeación, son el soporte para la elaboración de los términos de referencia.

- **Términos de Referencia.** Diligenciar la información mínima requerida en el formato “términos de referencia” según cuantía determinada en el manual de contratación de la empresa. Contiene las condiciones establecidas por la empresa y la información del proceso, para que los oferentes interesados presenten sus propuestas.

-**Evaluación Propuestas.** Valoración integral (técnica, económica, financiera, de experiencia y jurídica) de las condiciones y requisitos establecidos en los términos de referencia. El resultado de la valoración integral debe estar encaminado a la elección de la mejor oferta presentada en un proceso de invitación.

- **Solicitud de aclaraciones/ subsanabilidad de requisitos.** Se enviará correo electrónico a los oferentes, cuando en el proceso de evaluación se requiere aclaración sobre un aspecto particular de la oferta o allegar alguno de los documentos presentados susceptibles de ser subsanados. Para subsanar algunos de los requisitos de las ofertas que no otorguen puntaje y evaluar la oferta dando continuidad al proceso.

- **Adjudicación de contrato.** En caso de invitaciones públicas, se solicitará vía correo electrónico al área jurídica la elaboración de la adjudicación. Esta debe estar firmada por el Representante Legal y posteriormente publicada en la página Web de la compañía. Es el medio para dar a conocer públicamente la oferta seleccionada.

-**Elaboración y suscripción de contrato o autorización de gerencia.** Es elaborado por el recurso humano del área jurídica a solicitud del Supervisor del proceso una vez allegue toda la documentación requerida. Es el instrumento o acto jurídico generador de obligaciones, en el que constan todas las condiciones convenidas en la relación contractual.

-**Publicaciones en SIA Observa y SECOP.** Publicación de la actividad contractual de la empresa a través de las plataformas establecidas por la Contraloría General del Municipio de Manizales y por Colombia Compra Eficiente. Por

mandato de entidades controlantes. Es responsabilidad del supervisor verificar la publicación.

- **Acta de inicio.** Se suscribe por el supervisor y el contratista. A través de dicho documento se formaliza internamente el inicio a la ejecución del contrato u autorización de Gerencia, previo cumplimiento de los requisitos de legalización. Certifica el cumplimiento de los requisitos de legalización y por lo general, a partir de la suscripción del acta de inicio, comienza el término de duración del contrato.

- **Actas de seguimientos e informes.** Se deben realizar el seguimiento a todo lo sucedido dentro de la etapa contractual del proceso. Debe ser claro el seguimiento de las obligaciones del contrato, de conformidad con lo dispuesto en el contrato, autorización de gerencia u ordenes de servicio, o en su defecto de forma mensual.

- **Acta de finalización.** Se establece y define condiciones de finalización de las obligaciones. Se debe tener evidencia de la terminación de la ejecución del contrato.

- **Acta de liquidación.** Se establece y define condiciones de cierre y paz y salvo entre las partes. La culminación del contrato y la realización de la totalidad del pago deben quedar registradas mediante documento suscrito por las partes.

- **Actas de cesión.** Se establece y define condiciones para ceder a otro colaborador la supervisión del contrato, autorización de gerencia u ordenes de servicio,

- **Actas de suspensión.** Se establece y define condiciones para que las partes puedan suspender la ejecución del contrato.

EJERCICIO DE LA FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN

1-DESGINACIÓN DEL SUPERVISOR

Corresponde al ordenador del gasto o en quien este delegue tal facultad, una persona de la organización que actuará como supervisor, quien deberá tener experiencia y conocimientos relacionados con el objeto pactado en el contrato u autorización de gerencia respectiva. La designación debe hacerse en el texto del contrato o a través de correo electrónico.

El supervisor iniciara su actividad desde la etapa precontractual y una vez se encuentren cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato u autorización de gerencia, esto es, suscrito, registrado y con aprobación de la póliza respectiva, o de las garantías constituidas en cumplimiento de lo dispuesto en el respectivo contrato, si a ello hubiera lugar. El supervisor designado deberá estar atento y realizar el seguimiento correspondiente para que el contrato u autorización de gerencia se encuentre debidamente registrado y que el contratista allegue, dentro del término señalado en el contrato, los mecanismos de cobertura solicitados.

Una vez se designe a una persona la supervisión de un contrato, orden de servicio o autorización de gerencia, se deberá dar inducción por parte de jefe inmediato en: Manual de supervisión y Manual de adquisición de bienes y servicios.

2- DURACIÓN DE LA FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN

Teniendo en cuenta que la supervisión recae sobre el servidor situado en una dependencia, en el evento en que se presente la ausencia del mismo, entre otras causas por: vacaciones, permiso, comisión, licencia o retiro de la Entidad; el supervisor deberá presentar Acta de Cesión, donde cede la cesión al jefe Inmediato del supervisor o en el funcionario que sea encargado de las funciones de su cargo.

El supervisor vigilara la ejecución y cumplimiento del objeto del contrato u autorización de gerencia durante el tiempo de su vigencia. Esta función solo cesara una vez expire el plazo de ejecución previsto en el contrato o cuando se suscriba acta de liquidación del contrato, en los casos que se requiera.

3- LINEAMIENTOS GENERALES

3.1. FUNCIONES DEL SUPERVISOR: Entre las funciones de los supervisores, se encuentran las siguientes:

-Verificar que el contratista haya cumplido en su totalidad con los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución, antes de la iniciación del contrato u autorización de gerencia.

-Suscribir las actas o documentos establecidos en el manual de contratación:

-Acta de inicio cuando aplique.

-Acta de seguimiento a todo lo sucedido dentro de la etapa contractual del proceso. Debe ser claro el seguimiento de las obligaciones, de conformidad con lo dispuesto en el contrato, autorización de gerencia u ordenes de servicio, o en su defecto de forma mensual.

- Acta de finalización o informe definitivo de recibo a satisfacción. Dicho documento deberá contener la constancia del recibo definitivo de los proyectos, bienes, trabajos o servicios a satisfacción, la cual generalmente es requisito para el último pago y para la liquidación del contrato; se suscribe a efecto de hacer constar el estado en que se reciben los proyectos, obras, bienes o servicios, con las observaciones, las modificaciones o los pendientes.
- Entregar al área jurídica para el respectivo archivo toda la documentación que se genere en el desarrollo del contrato, con el fin de que sea archivado en un solo expediente.
- Vigilar el cumplimiento de los plazos, las especificaciones del contrato y/o autorización de gerencia.
- Controlar los amparos de la garantía única (manejo del anticipo, cumplimiento del contrato, calidad de los bienes y/o servicios, responsabilidad civil extracontractual, prestaciones sociales, etc) y la vigencia (termino de duración) de cada uno de ellos, ante un posible incumplimiento por parte del contratista de conformidad con lo pactado en el contrato y/o autorización de gerencia,
- Exigir al contratista la prestación de los certificados de modificación a la póliza cuando se suscriban prorrogas, adiciones o suspensiones, para su correspondiente aprobación por el área jurídica.
- Controlar que el contratista cancele cumplidamente las obligaciones laborales y tributarias que se deriven de la ejecución del contrato u autorización de gerencia.
- Hacer seguimiento a los proyectos, obras, servicios o bienes realizados.
- Vigilar que la ejecución del contrato, ordenes de servicio u autorización de gerencia se realice conforme a lo estipulado en el mismo, es decir, que se efectuó de acuerdo con los requerimientos contractuales, tales como: el objeto, las obligaciones, el plazo de ejecución, el valor y la forma de pago, etc.
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, lo cual incluye la verificación del cumplimiento de las especificaciones inherentes o propias de los proyectos, bienes, obras o servicios contratados previsto en la oferta, catálogos, términos de referencia y obligaciones del contrato. Como mínimo, deberá realizarse un informe de cumplimiento de las obligaciones, por parte del supervisor, previo a cada pago pactado en el contrato, autorización de gerencia u ordenes de servicio, especificando con claridad el desarrollo del mismo; este documento es indispensable para que se efectúe el pago correspondiente al contratista. Para cumplir la anterior función, el supervisor debe tener en cuenta los informes presentados por el contratista o proveedor, junto con el análisis

efectuado sobre los mismos, y toda la documentación de soporte del contrato, para determinar las conclusiones a que se puede llegar, respecto de la ejecución del objeto y demás obligaciones pactadas.

- Verificar, de acuerdo a la naturaleza del contrato, autorización de gerencia u órdenes de servicio que se cumplan a cabalidad las normas técnicas de acuerdo con el objeto del contrato u autorización de gerencia, entre ellas, las de protección al medio ambiente,

Seguridad industrial (señalización apropiada, suministro al personal de elementos de seguridad) y salud ocupacional, cuando a ello hubiere lugar.

-Sustentar las decisiones que se adopten por su parte, frente al desarrollo del contrato, autorización de gerencia u orden de servicio.

- Hacer seguimiento al cronograma de actividades con el fin de solicitar en su oportunidad en eventual prorrogas, adición, modificación o suspensión, la cual debe estar debidamente justificada y suscrita por el contratista, con el concepto técnico del supervisor del contrato, autorización de gerencia u orden de servicio. Como resultado de lo anterior debe producirse de común acuerdo con las partes, el nuevo cronograma de ejecución.

El aval o concepto sobre la necesidad y viabilidad de los actos antes mencionados debe emitirse por el supervisor con un mes de antelación al vencimiento del plazo de ejecución, sin que de forma excepcional pueda efectuarse con posterioridad hasta tanto se encuentre el contrato, ordenes de servicio o autorización de gerencia.

-Verificar, de acuerdo a la naturaleza del contrato u autorización de gerencia, que se cumplan a cabalidad las normas técnicas de acuerdo con el objeto del contrato u autorización de gerencia, entre ellas, las de protección al medio ambiente, seguridad industrial (señalización apropiada, suministro al personal de elementos de seguridad) y salud ocupacional, cuando a ellos hubiere lugar.

-Comprobar, de acuerdo a la naturaleza del contrato u autorización de gerencia, la existencia de los permisos, licencias y documentación exigida por las autoridades competentes antes de iniciar las obras y durante la ejecución de las mismas.

-Verificar la expedición de registro presupuestal.

-Vigilar los registros y soportes de la ejecución de la inversión de los recursos asignados para la ejecución del objeto, es decir, analizar que se utilicen en debida forma y para los fines estipulados, el valor pactado.

-Revisar las facturas y/o cuentas de cobro presentadas por el contratista a PEOPLE CONTACT S.A.S y realizar la respectiva certificación del pago.

- Vigilar que no se asuman compromisos que no tengan el respectivo presupuesto. En caso de necesitarse mayores recursos, debe solicitar la respectiva aprobación a la gerencia, con la justificación detallada de necesidad de una adición.

-Sustentar las decisiones que se adopten por su parte, frente al desarrollo del contrato, autorización de gerencia u ordenes de servicio.

- Presentar por el escrito al contratista las observaciones o recomendaciones que estime oportunas y procedentes para el cumplimiento del objeto convenido, debiendo impartir las órdenes perentorias que sean necesarias, para garantizar el cumplimiento de las obligaciones, sin que ello implique modificación al objeto o plazo del contrato, autorización de gerencia u ordenes de servicio.

- Estudiar y preparar la respuesta a cualquier solicitud del contratista, en relación con aspectos relacionados con la ejecución del contrato, autorización de gerencia u ordenes de servicio.

- Avisar dentro de los dos (2) días siguientes a las ocurrencias de los hechos por escrito o correo electrónico al Gerente, sobre cualquier retraso, incumplimiento parcial o total de las obligaciones o irregularidades que se presenten durante la ejecución del contrato, autorización de gerencia u ordenes de servicio, para que se adopten oportunamente las medidas pertinentes.

-Verificar que, en el expediente contractual al terminar la ejecución del contrato, autorización de gerencia u orden de servicio se cuente con la documentación completa, de lo contrario remitir la misma al área jurídica para el archivo.

- Prestar asesoría al contratista y/o orientándolo sobre la manera de cumplir sus obligaciones, informando sobre los tramites, procedimientos y reglamentos de PEOPLE CONTACT S.A.S en Reestructuración.

- Tener constante comunicación con el contratista bajo los medios de comunicación estipulado en el contrato o en el presente manual y dejar evidencia de las solicitudes o demás que se realicen durante el proceso contractual.

-No aceptar sobornos y actuar siempre de buena fe salvaguardando a la entidad.

-En el momento de liquidar los contratos el supervisor deberá verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones del contratista, estableciendo una correcta relación entre el monto cancelado y las sumas que se cotizaron y se pactaron inicialmente.

-Las demás que le sean asignadas por la ley y normatividad.

3.2 PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR UN PAGO POR PARTE DE LA ENTIDAD A UN CONTRATISTA-CONTRATO CON PROVEEDORES.

El siguiente es el procedimiento de la entidad para realizar un pago al contratista una vez sea en primera instancia autorizado por el supervisor/interventor.

N.º	ACTIVIDAD
1	Presentación del Acta de supervisión firmada, informes de actividades, pagos o certificados de seguridad social, factura o cuenta de cobro (según le aplique).
2	Una vez se cuente con la documentación completa se solicita a la auxiliar administrativa de Gerencia radicar en el SAIA la cuenta de cobro o factura.
3	El supervisor procede a certificar la factura o cuenta de cobro en el SAIA para que el área de contabilidad continúe con el proceso de pago.

3.3 PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR PAGO EN CONTRATO CON CLIENTES.

El siguiente es el procedimiento de la entidad para solicitar pago en contrato con clientes una vez sea en primera instancia autorizado por el supervisor/interventor.

N.º	ACTIVIDAD
1	El supervisor deberá adelantar el trámite de gestión pre-factura dentro del tiempo requerido para que la emisión de la factura sea oportuna.
2	Efectuar seguimiento a la gestión y generación de la pre-factura, enviar al cliente y realizar las gestiones necesarias para que la misma sea aprobada con la correspondiente orden de compra, o el documento que haga sus veces.
3	Generación factura. El Auxiliar de Contabilidad será el responsable de la expedición de las facturas electrónicas. En los casos en que los clientes requieran el envío del documento físicamente o por correo electrónico, este se realizará para obtener los soportes de recepción y aceptación de la factura; posteriormente el supervisor remite al cliente para que se proceda al pago.

3.4. PROHIBICIONES. Constituyen prohibiciones a los supervisores:

1. Autorizar cambios o especificaciones en el contrato, autorización de gerencia u ordenes de servicio, que impliquen modificaciones del valor, plazo u objeto pactado, sin previa autorización del gerente.
2. Suspender a mutuo propio el contrato, autorización de gerencia u ordenes de servicio.
3. No podrán solicitar y/o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas de la entidad contratante o del contratista.
4. No se puede omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.
5. Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato.
6. Constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en el contrato.

7. No podrá permitir el acceso de terceros a la información del contrato, sin la autorización previa de la entidad.

8. Gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos con el contrato.

9. Exigir al contratista renuncias a cambio de modificaciones o adiciones al contrato.

10. No se podrá exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones.

11. No puede celebrar acuerdos o suscribir documentos que tengan por finalidad o como efecto establecer obligaciones a cargo de People Contact, salvo aquellas relacionadas directamente con la actividad de supervisión o interventoría y que no modifiquen, adicione o prorroguen las obligaciones a cargo de LA Entidad.

3.5. RESPONSABILIDADES Y SANCIONES. El supervisor debe responder disciplinaria, fiscal, civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual en los términos de la Constitución y de la Ley, sin perjuicio de las acciones administrativas a que haya lugar.