

**INSTITUCIÓN EDUCATIVA
ADOLFO HOYOS OCAMPO**
"Convivencia en la Ética Civil"

Resolución 1828 de diciembre 28 de 2012 - Secretaría de Educación de Manizales
MANUAL DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN DE LOS
CONTRATOS**

FINALIDAD -DEFINICIONES – FACULTADES- DEBERES

Ley 1474 de 2011

Artículo 83. Supervisión e interventoría contractual. Con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda.

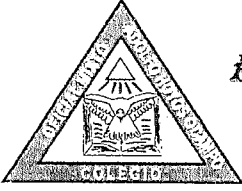
La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados.

Artículo 84. Facultades y deberes de los supervisores y los interventores. La supervisión e interventoría contractual implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por la entidad contratante sobre las obligaciones a cargo del contratista.

Los interventores y supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informada a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.

Carrera 13 Calle 1ª – Morrogacho – Teléfono 889 06 52

secretaria@caho.edu.co



INSTITUCIÓN EDUCATIVA ADOLFO HOYOS OCAMPO

"Convivencia en la Ética Civil"

Resolución 1828 de diciembre 28 de 2012 - Secretaría de Educación de Manizales
Dado lo anterior la Institución Educativa con el fin de dar cumplimiento a la anterior normativa, además de la ley 80 del 93, ley 1150, establece el siguiente procedimiento para la supervisión en contratos de la Institución

1. INICIACIÓN

1.1 A todo contrato que celebre la Institución, se le deberá designar un supervisor dependiendo el caso nombrado por el Rector de la Institución.

1.2 El Supervisor deberá suscribir acta de nombramiento, en señal de conocimiento de las obligaciones y responsabilidades que como tal asume.

1.3 Previo a la iniciación del contrato deberá verificar la existencia y aprobación de la garantía única cuando el contrato lo amerite.

1.4 En los contratos, el Supervisor deberá analizar y revisar: el contrato, los términos de referencia o pliegos de condiciones, propuesta, cronograma de actividades (si aplica), y las que sean necesarias de acuerdo al tipo de contrato.

2. EJECUCIÓN

2.1 Tramitar toda la correspondencia y documentación recibida que surja en desarrollo del contrato, dentro de los términos legales.

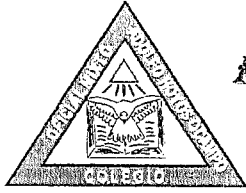
2.2 En todos los contratos, el cambio de ítems, debe hacerse mediante actas suscritas por las partes contratantes y el Supervisor, quien no es competente para hacerlo unilateralmente.

2.3 Advertir oportunamente al contratista las deficiencias en el cumplimiento de sus obligaciones contractuales y si fuere necesario, solicitarle acciones correctivas, siempre con plazo perentorio y por escrito.

2.4 No podrán aceptar la entrega de los bienes adquiridos, en calidad, cantidad, marca o situación diferente a lo pactado en el contrato.

Carrera 13 Calle 1ª – Morrogacho – Teléfono 889 06 52

secretaria@caho.edu.co



INSTITUCIÓN EDUCATIVA ADOLFO HOYOS OCAMPO

"Convivencia en la Ética Civil"

Resolución 1828 de diciembre 28 de 2012 - Secretaría de Educación de Manizales

2.5 Verificar el funcionamiento cuando se trate de equipos eléctricos, electrónicos o mecánicos.

2.6 Verificar el cumplimiento del contrato conforme con el cronograma acordado o de acuerdo al plan de inversiones.

2.7 Realizar y verificar las correspondientes pruebas, ensayos de laboratorio, monitoreos, control de calidad y demás, en los bienes, servicios y obras entregadas. Igualmente, debe reportar los daños que aparezcan en los trabajos ejecutados, señalando las posibles causas; solicitarle al ordenador del gasto, la suspensión temporal de los trabajos que se estén ejecutando en forma similar, hasta tanto el contratista cumpla con las especificaciones estipuladas en el contrato.

3. ACTAS E INFORMES

3.1 Cuando se presente incumplimiento parcial o total del contrato por parte del contratista, presentar en forma inmediata los informes acompañados de sus soportes al Ordenador del Gasto y al Consejo Directivo, para determinar qué acción legal se debe adelantar.

3.2 Elaborar y suscribir el acta de entrega o recibo de bienes y/o equipos, la cual formará parte integral del acta de recibo definitivo del contrato.

3.3 Una vez finalizado el plazo del contrato, se debe elaborar el acta de terminación del mismo, la cual se firma por contratista y supervisor.

4. LIQUIDACIÓN

El acta de liquidación del contrato será suscrita por el ordenador del gasto, el contratista y el supervisor designado.

Carrera 13 Calle 1ª – Morrogacho – Teléfono 889 06 52

secretaria@caho.edu.co