

UNIVERSIDAD DE CALDAS
SECRETARIA GENERAL

CIRCULAR N. ° 007 DE 2022

Manizales, 25 de noviembre de 2022

PARA: SUPERVISORES

ASUNTO: Lineamientos generales para el ejercicio de la supervisión

Cordial saludo

Con el fin de dar cumplimiento a la normatividad interna y principios generales de la contratación, y para que se tenga en cuenta en el ejercicio de la supervisión, se precisan las siguientes disposiciones:

TEMAS:

- Modificación de los contratos
- Entregables del contratista
- Acta de inicio y terminación
- Salud ocupacional
- Trámite para el pago al contratista
- Evaluación de proveedores
- Presunto incumplimiento
- Procedimiento SIG

1. Modificación de los contratos

Artículo 39 del Estatuto de Contratación

Los supervisores están encargados de:

- **Justificar** ante el responsable de la contratación la necesidad o conveniencia de adicionar los contratos, prorrogarlos, suspenderlos o, en general, modificarlos.
- **Advertir con el tiempo suficiente** al responsable de la contratación, sobre la terminación del contrato, para que se tomen las medidas necesarias respecto de un nuevo proceso de contratación, adición o prórroga, de ser el caso. Es decir, deben tener en consideración el principio de **Planeación**, para que cada instancia involucrada en el proceso pueda cumplir dentro de los tiempos previstos efectivamente su función. Razón por lo cual, se les requiere para que con el respeto al principio de planeación, las solicitudes de modificación de contratos se radicarán con la debida antelación.

2. Entregables del contratista

Artículo 42 Resolución 666 de 2017

Los informes de ejecución contractual y entregables que se generen de la orden contractual, deben hacer parte no solo del archivo del supervisor, sino también, del centro de gastos respectivo, por lo tanto, el supervisor deberá compartirlos para que hagan parte del repositorio institucional de proyectos.

3. Acta de inicio y liquidación

Artículo 37, 40 y 44 Resolución 666 de 2017

3.1. Acta de inicio: Solo se podrá suscribir una vez el supervisor verifique el cumplimiento de todos los requisitos, **diligenciando todos los ítem que exige el formato**, especialmente: Aprobación de la garantía única en caso que aplique para la orden contractual, verificación de la seguridad social y el diligenciamiento del **formato de declaración de ausencia de inhabilidades e incompatibilidades**.

3.2. Acta de liquidación: Será responsabilidad del supervisor proyectar y suscribir el acta de liquidación en el menor tiempo posible y justificar en caso que se tenga que liberar saldo y copia de la misma enviada a la oficina financiera, para la liberación del saldo respectivo.

Los contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y los demás que lo requieran, serán objeto de liquidación. **La liquidación no es obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión** (Art. 47 Acuerdo 08-2017).

4. Salud ocupacional

Artículo 2.2.4.6.1., del Decreto 1072 de 2015

Para aquellas obligaciones contractuales que denoten riesgos como son trabajos en alturas, manipulación de energías o sustancias químicas, excavaciones, es espacios confinados, de transporte, entre otros, los contratistas deberán contar con una inducción en seguridad y salud en el trabajo (Decreto 1072 de 2015, artículo 2.2.4.6.11 parágrafo 2), el supervisor será el obligado en velar por que se cumpla lo anterior.

5. Trámite para el pago al contratista

Artículo 42 de la Resolución 666 de 2017

5.1. Requisitos para los pagos: El supervisor es la persona encargada de autorizar el pago al contratista, con ello debe garantizar:

- El pago oportuno al contratista
- El cumplimiento de las obligaciones del contrato
- El cumplimiento de las obligaciones del contratista con el sistema de seguridad social

- Que el **Informe de actividades** que aplica para los contratos de prestación de servicios y para aquellos en los que se haya pactado, contenga en detalle todo lo ejecutado a la fecha de corte del informe. El informe debe contar con el visto bueno del supervisor

5.2. Radicación de las cuentas: Las cuentas pueden ser solo del recibido a satisfacción para el caso del contratista que no esté obligado a facturar y para aquellos en que les asista la obligación, el procedimiento es el siguiente:

5.2.1. Radicación de factura

- El supervisor deberá diligenciar a través del **módulo operador de recepción de factura electrónica**, la información del contratista y de la factura, adjuntando el Rut.
- La factura debe contener en la descripción del objeto, **el número de la orden** y el nombre de la dependencia con quien se suscribió el contrato. (Ejemplo: ODS 120, ODC 28, Contrato 033 de 2019 suscrito con la dependencia Vicerrectoría de Investigaciones y Posgrados).
- Las facturas electrónicas serán recibidas de acuerdo con el calendario de cierre contable, de acuerdo a las circulares emitidas por la Oficina Financiera.
- La recepción de las facturas electrónicas a través del Módulo Operador se hará únicamente los días hábiles **lunes, martes y miércoles**.

5.3. Pago de aportes al Sistema de Seguridad Social y parafiscales: Para la verificación del cumplimiento de las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y Pago de Aportes Parafiscales, se tendrá en cuenta, si se trata de persona natural o persona jurídica así:

- Si se trata de Persona Natural: Se acreditará con la Planilla de pago, verificando el supervisor que el ingreso base de cotización para el pago de la seguridad social no sea inferior al 40% del valor a cancelar y sobre el cual se deben hacer los aportes de acuerdo a los siguientes porcentajes: 16 % para **pensión**, 12,5 % para **salud** y para la **ARL** desde 0,522% correspondiente al nivel uno de riesgo.
- Para persona Jurídica se deberá acreditar el pago de los aportes de sus empleados, mediante certificación de pago al sistema de seguridad social y parafiscales.
- El supervisor, deberá tener en cuenta que si la persona natural de acuerdo a su certificado de existencia y representación legal figura con revisor fiscal, es el revisor fiscal quien debe firmar el certificado. Por el contrario sino cuenta con revisor fiscal, será el representante legal quien debe firmarlo.
- Persona natural o jurídica, si el contratista para el cumplimiento de sus obligaciones requiere de personal en las instalaciones de la Universidad, deberá aportar la planilla donde se verifique que hace el pago por cada uno de los trabajadores y el riesgo que corresponda.
- El supervisor deberá verificar que el personal que el contratista, persona natural o jurídica emplee para el cumplimiento del contrato:
 - ✓ Se encuentre afiliado por el contratista al sistema de seguridad social
 - ✓ Que el contratista este haciendo los pagos oportunamente. En caso que el pago se haga por fuera de los plazos señalados para los aportes, deberá requerir al contratista para

- que normalice los mismos.
- ✓ Verificar en la planilla de pago que se estén haciendo los aportes por el riesgo que corresponda al trabajo realizado.

6. Evaluación de proveedores

SIG: Instructivo para la supervisión e interventoría de los contratos

Los formatos de recibidos a satisfacción para compras y prestación de servicios, incluyen en la información del contrato, **la evaluación del proveedor, discriminada en porcentajes así:**

El cumplimiento satisfactorio, parcialmente satisfactorio y el incumplimiento deberá contar con un porcentaje de evaluación que obedezca a la realidad de los servicios prestados o los bienes recibidos, así:

1. *Evaluación Insatisfactoria: 1%-50%*
2. *Parcialmente satisfactorio: 51% - 90%*
3. *Satisfactorio: 91% - 100%*

Los porcentajes atrás mencionados hacen referencia al cumplimiento y calidad del servicio, no al porcentaje de avance del contrato.

7. Presunto incumplimiento contractual

SIG: Instructivo para el trámite de incumplimiento contractual

Cuando el supervisor considere que puede existir un presunto incumplimiento de alguna o algunas de las obligaciones contraídas por parte del contratista deberá presentar al ordenador de gasto con copia al grupo de contratación un informe del presunto incumplimiento con los documentos que soporten sus afirmaciones el cual debe contener:

- ✓ Exposición clara y detallada de los hechos que soportan el presunto incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista junto con las pruebas que sustentan estas circunstancias y los requerimientos realizados al mismo
- ✓ Indicar con claridad las obligaciones contractuales, obligaciones normativas o directrices posiblemente vulneradas por el contratista.
- ✓ Indicar los posibles perjuicios ocasionados a la Universidad con la conducta del contratista cuando hubiere lugar para ello.
- ✓ Pruebas y documentos que sustentan sus afirmaciones.

8. Procedimiento SIG

En el sistema integrado de gestión y en el proceso de contratación podrá encontrar la siguiente información relativa a todo lo expuesto anteriormente:

- El formato para el acta de inicio, liquidación y los formatos de recibido a satisfacción se encuentran en los siguientes procedimientos:
[P-CC-761-PROCEDIMIENTO PARA SELECCIÓN DE PROVEEDOR POR CONTRATACIÓN DIRECTA](#)

[P-CC-762-PROCEDIMIENTO PARA SELECCIÓN DE PROVEEDOR POR CONVOCATORIA PÚBLICA](#)

- Las indicaciones generales para el ejercicio de la supervisión en el siguiente instructivo:
[I-CC-438-INSTRUCTIVO PARA LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA DE LOS CONTRATOS](#)

Agradecemos su atención, lectura y aplicación

Estaremos atentos a sus inquietudes.

Atentamente,



CAROLINA LÓPEZ SÁNCHEZ
Secretaria General



LUZ MIRYAM OROZCO OSORIO
Líder de Grupo (E)