

# SUPERVISIÓN CONTRACTUAL

MACROPROCESO DE APOYO / GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS  
OFICINA DE COMPRAS



1. Una vez notificado de la Supervisión del Contrato, organice el expediente digital del mismo.



2. Realice lectura al contrato y sus soportes, particularmente tenga claridad en el término de ejecución, para así determinar cuando éste vencerá.



3. Organice una reunión de Inicio, con el fin de establecer el cronograma de ejecución, esto le dará mayores herramientas de control a la ejecución.



## TIPS A LA SUPERVISIÓN



4. Realice lectura al Manual para Contratistas, existen actividades y objetos que presentan condiciones de SST y ambientales en las cuales deberá contar con el apoyo de las citadas áreas.



5. Documente sus actuaciones como Supervisor (comunicaciones formales, correos institucionales, requerimientos de información, solicitud de informes, entre otros). Evite la informalidad.



6. Realice seguimiento al Cronograma de ejecución, esto le permitirá actuar con antelación en solicitudes de suspensiones, prórrogas o adiciones, y realizar los trámites administrativos correspondientes.



7. En el momento de la recepción del bien, servicio u obra, confronte las especificaciones técnicas establecidas en el contrato vs la entrega (Recuerde que no podrá exigir ni recibir algo diferente a lo establecido en el contrato) – En caso de ajustes deberá mediar por medio de un Otrosí (tramitado dentro del término de ejecución).



8. Verifique el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato (Capacitaciones, fichas técnicas, manuales, entre otros), así como las relacionadas con la documentación.



9. Informe oportunamente cualquier mora o incumplimiento de obligaciones a la instancia correspondiente.



10. Gestione de acuerdo a los lineamientos institucionales el Acta de recibo a satisfacción, Ampliación de garantías y Acta de liquidación (si a ello diera lugar).



11. Una vez verificada toda la información solicitada de acuerdo al procedimiento gestione el Pago y realice seguimiento a su trámite.



12. Informe y remita las actuaciones contractuales (Actas de inicio, suspensión, reinicio, Otrosí) a la Oficina de Compras para ser incorporadas en el expediente contractual y reportadas en tiempo real ante SIA OBSERVA Y SECOP.



13. Si presenta dudas frente a su labor, solicite orientación en la Oficina de Compras, Dirección de Bienes y Servicios o Dirección Jurídica.

#### REFERENCIA:

Resolución 206 de 2012 "Por la cual se expide el Manual de Contratación de la Universidad de Cundinamarca".

• Resolución 170 de 2017 "Por medio de la cual se modifica y ajusta la Resolución 206 de 2012".

• Macro proceso de apoyo-Proceso gestión de Bienes y Servicios-Supervisores e Interventores (ABSP18).