



**ACUERDO N°07-2025
14 MARZO DE 2025**

“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA SUPERVISIÓN DE CONTRATOS”

El Consejo Directivo del **LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN SEBASTIAN**, en uso de sus facultades legales, en especial las conferencias por la Ley 715 de 2001, el Decreto 1075 de mayo 26 de 2015 y

CONSIDERANDO:

1. Que el supervisor es un funcionario encargado de realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, ambiental y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, cuando no requieren conocimientos especializados.
2. Que se debe establecer una guía que facilite la estandarización, racionalización y simplificación de procesos a fin de lograr una gestión eficiente y eficaz en la ejecución de los contratos, contribuyendo a la consolidación del sistema de control interno y evaluación de resultados en la Institución Educativa, al amparo del marco legal.
3. Que este Manual define y especifica las responsabilidades que asumirán los encargados de la vigilancia y control, en la ejecución de los contratos que celebre la Institución Educativa, buscando cumplir con las formalidades institucionales, la normatividad legal y especificaciones técnicas para hacerlas exigibles a los contratistas
4. Que, de conformidad con la normatividad vigente, todos los contratos sin excepción, que celebren las entidades, requieren de vigilancia y control y que el ordenador del gasto será el encargado de nombrar el supervisor, teniendo en cuenta la necesidad y lo hará mediante oficio.
5. Que todas las personas que se designen como supervisores, para que ejerzan vigilancia y control de los contratos, deben ser competentes e idóneas respecto al objeto del respectivo contrato y su compromiso inicia desde el momento en que se firme el contrato.
6. Que el Supervisor, actúa en representación del Centro o Institución Educativa, para los efectos de la ejecución del Contrato y responde por sus acciones u omisiones en el desempeño de su función.

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar el presente Manual de Procedimientos para el cumplimiento de las supervisiones de los contratos celebrados por la Institución Educativa

ARTÍCULO SEGUNDO: Establecer las siguientes actividades para las supervisiones de los contratos que celebre la Institución Educativa:

- 1- El supervisor de los contratos según el procedimiento señalado en el presente Manual y en la normatividad vigente, está facultado 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

¡En la cima del conocimiento!

Dirección: Calle 48 B N° 1 A - 46. Barrio San Sebastián – Manizales.



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.

2. La función de supervisión se ejercerá con plena autonomía respecto del ordenador del gasto y demás funcionarios que tengan que ver con la ejecución del contrato, pero siempre dentro del ámbito de sus funciones y contando con las autorizaciones y vistos buenos que se establezcan en el presente manual. Así mismo, se desarrollará respetando los Principios Constitucionales, de la Función Pública y los especiales para la contratación estatal de transparencia, economía y responsabilidad.

3- Cambio del Supervisor: En el evento que se requiera realizar un cambio de supervisor por las razones que se consideren procedentes, el ordenador del gasto designará un nuevo supervisor.

El supervisor saliente deberá suscribir un acta de entrega conjuntamente con el supervisor entrante designado en su reemplazo, en la que detalla los aspectos técnicos, administrativos, financieros, contables y jurídicos de la ejecución del contrato o convenio, el estado de ejecución de éste, la relación de los documentos que entrega y las observaciones que considere pertinentes.

En los casos en que haya cambio del titular del empleo no hay necesidad de designar un nuevo supervisor, pues la designación se hará al cargo a éste o a quien haga sus veces.

2. Facultades: Los supervisores e interventores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual y serán responsables por mantener informado al ordenador del gasto 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.

2. Prohibiciones: Además de los casos previstos en la ley 1952 de 28 Enero de 2019 y demás normas concordantes, en el ejercicio de las labores de supervisión de contratos o convenios

ARTÍCULO 3º: OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO:

1. INICIO DEL CONTRATO

El acta de inicio del contrato procede en los contratos en que se haya consagrado expresamente tal requisito para dar inicio a la ejecución. Este documento se suscribirá una vez se constituyan y aprueben las pólizas y se hayan pagado los impuestos a que haya lugar por parte del contratista, es decir, cuando el contrato se encuentre legalizado.

Será obligación del supervisor e interventor verificar que en el acta consten el número del contrato, la fecha de inicio, el objeto, el valor, el nombre y el NIT o cédula del contratista y que se suscriba por el contratista y el supervisor. En todo caso, el supervisor no podrá impartir órdenes al contratista con el fin de dar inicio a la ejecución, sin que haya verificado que el contrato se encuentra perfeccionado y legalizado y se cumplieron los requisitos para la ejecución.



2. EJECUCIÓN: Los informes de supervisión deben contener información clara y completa sobre la ejecución del contrato y en ellos se debe advertir sobre las situaciones irregulares que puedan amenazar su debido cumplimiento y las fórmulas o recomendaciones que se consideren pertinentes.

1. Tramitar toda la correspondencia y documentación recibida que surja en desarrollo del contrato, dentro de los términos legales.
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.
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.
4. No podrán aceptar la entrega parcial de los bienes adquiridos, recibirlos, no en calidad, cantidad, marca o situación diferente a lo pactado en el contrato.
5. Verificar el funcionamiento cuando se trate de equipos eléctricos, electrónicos o mecánicos.
6. Verificar el cumplimiento del contrato conforme con el cronograma acordado o de acuerdo al plan de inversiones.
7. Realizar y verificar las correspondientes pruebas, ensayos de 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; solicitar 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.
8. Entregar informes parciales de los trabajos realizados

3. ACTAS E INFORMES

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.
2. Elaborar y suscribir el acta de entrega o recibo de bienes o equipos, cual formará parte integral del acta de recibo definitivo del contrato.
3. Informar por escrito a la tesorería de los inventarios de la institución, para que inicien la actualización contable, de inventario, de seguros y demás acciones necesarias.

0. LIQUIDACIÓN

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

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Manizales a los 14 días del mes Marzo de 2025



REPÚBLICA DE COLOMBIA
INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN SEBASTIÁN – MEGACOLEGIO
Manizales - Caldas
Código DANE: 117001800111 NIT:901232478-0
Licencia de funcionamiento según resolución: 1760 del 16 de agosto de 2018
Correo electrónico: iesansebastian@semmanizales.edu.co cel.: 3002967026

Página
4 de 4

CESAR AUGUSTO BUSTAMANTE E
Rector

ANDRES BALLESTEROS P
Representante de Docente

JUAN DIEGO GALVIS NOREÑA
Representante de Docente

YERALDIN PINZÓN VALLEJO
Representante de Egresados

ROSALBA CARDONA
Representante de Padres de Familia

ZULEIMA BUSTAMANTE
Rep. de Padres de Familia

¡En la cima del conocimiento!

Dirección: Calle 48 B N° 1 A - 46. Barrio San Sebastián – Manizales.