

(fiduprevisora) PAR <small>siempre.</small> CAPRECOM LIQUIDADO	MANUAL DE CONTRATACIÓN		CÓDIGO: PAR-AP-M-019
			FECHA: MARZO 2017
			VERSIÓN: 01
PROCESO	SUBPROCESO	ACTIVIDAD	
GESTIÓN JURÍDICA	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	PAR-AP-M-019 SUPERVISIÓN DE CONTRATOS	

MANUAL DE SUPERVISIÓN DEL PATRIMONIO AUTÓNOMO DE REMANENTES PAR CAPRECOM LIQUIDADO

PRIMERO- OBJETO DEL MANUAL: El presente manual de supervisión tiene como objeto fundamental establecer los lineamientos, reglas y trámites que se adelantarán en el ejercicio de la función de supervisión, así como las responsabilidades de los supervisores en la revisión, vigilancia, control, verificación de la ejecución y cumplimiento de las actividades técnicas, administrativas, legales, financieras y contables de los contratos o convenios suscritos por el PAR CAPRECOM LIQUIDADO.

SEGUNDO: ALCANCE DEL MANUAL. Este manual aplica para el ejercicio de la labor de supervisión de los contratos o convenios suscritos por el PAR CAPRECOM LIQUIDADO en desarrollo de las obligaciones estipuladas en el Contrato de Fiducia Mercantil No. CFM 3-1-67672 del 24 de enero de 2017, por el cual se constituyó el PATRIMONIO AUTÓNOMO DE REMANENTES DE CAPRECOM LIQUIDADO.

TERCERO: PRINCIPIOS EN LAS ACTUACIONES QUE ADELANTE EL SUPERVISOR: Las actuaciones de quien intervenga en la contratación en calidad de supervisor, se adelantaran atendiendo los principios de buena fe, igualdad, imparcialidad, participación, eficiencia, economía, eficacia, moralidad, planeación, celeridad y publicidad.

CUARTO: COMPETENCIA. Las funciones de supervisión serán ejercidas por el Coordinador del Área y/o Unidad que solicita la contratación o a quien el Apoderado General o especial designe.

Perfeccionado el contrato, la Unidad de Contratos de la Coordinación Jurídica del PAR CAPRECOM LIQUIDADO, deberá remitir oficio y/o correo electrónico al supervisor comunicándole sobre su designación, adjuntando copia del contrato respectivo.

Una vez efectuada la designación, el supervisor deberá asumir el pleno conocimiento de la función encomendada ajustándose, en un todo, a las estipulaciones contractuales y conservará sus obligaciones hasta la terminación y consiguiente liquidación del contrato o hasta que se designe un nuevo supervisor.

Parágrafo: Atendiendo el objeto del contrato y/o la complejidad técnica del asunto, el "PAR CAPRECOM LIQUIDADO" podrá contratar, a través de los mecanismos de contratación estipuladas en el manual de contratación, los servicios de supervisión o interventoría externa que se requieran.

QUINTO: OBJETO DE LA SUPERVISIÓN: El objetivo principal de la supervisión es velar por la obtención de los resultados esperados por el PAR, con la celebración de contratos y

Patrimonio Autónomo de Remanentes CAPRECOM Liquidado
 Sede Administración Central Calle 67 No 16 - 30 - Bogotá D.C., Colombia
 PBX: (1) 2110466-2359005-2110340
www.parcaprecom.com.co

{fiduprevisora) PAR <small>siempre</small> CAPRECOM LIQUIDADO	MANUAL DE CONTRATACIÓN		CÓDIGO: PAR-AP-M-019
			FECHA: MARZO 2017
			VERSIÓN: 01
PROCESO	SUBPROCESO	ACTIVIDAD	
GESTIÓN JURÍDICA	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	PAR-AP-M-019 SUPERVISIÓN DE CONTRATOS	

convenios, así como facilitar la labor del contratista en lo relacionado con la disponibilidad de elementos o información indispensable para la buena marcha del contrato o convenio.

PARÁGRAFO: La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por el PAR CAPRECOM LIQUIDADO cuando no requieren conocimientos especializados.

SEXTO: FUNCIONES DEL SUPERVISOR. Los supervisores de los contratos celebrados por el "PAR", deberán cumplir con las siguientes actividades y funciones, sin perjuicio de las pactadas contractualmente cuando corresponda:

FUNCIONES GENERALES

- a. Revisar que el Contratista haya cumplido con los requisitos para dar inicio a la ejecución contractual.
- b. Tener pleno conocimiento y dar aplicación a los Términos de referencia y/o Propuesta adjudicada y del contrato.
- c. Elaborar y suscribir oportunamente junto con el Contratista las correspondientes actas de inicio, y reinicio en caso de suspensión, de la ejecución del objeto contractual
- d. Sustentar y soportar documentalmente las actas y cualquier documento relevante que motive una novedad o modificación del contrato.
- e. Llevar un control sobre la ejecución y cumplimiento del objeto contratado, en términos o plazos y en recursos y sobre todas y cada una de las obligaciones del contratista.
- f. Verificar que el contratista, en los casos que se requiera, haya obtenido los permisos, licencias o autorizaciones que se requieran, según la naturaleza jurídica del contrato y las implicaciones propias del objeto, para el inicio, legal y oportuno cumplimiento del contrato.
- g. Elaborar y suscribir los informes periódicos, parciales o totales de ejecución que le exija el contrato, con contenido técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico, de conformidad con los formatos establecidos por el PAR CAPRECOM LIQUIDADO para el efecto, en los momentos y para los fines allí establecidos, adjuntando los documentos enunciados o en que se soporta.
- h. Recibir y revisar los informes del contratista, o en su defecto, solicitar o requerir al contratista para que los allegue en los términos y condiciones previsto.
- i. Hacer observaciones al contratista sobre situaciones que ameriten correctivos o ajustes a lo dispuesto en el contrato.
- j. Obtener, y en caso de renuncia del contratista requerir por escrito, los documentos soportes del pago de aportes a la seguridad social y parafiscales, y revisar que se ajusten al valor que legalmente corresponde.
- k. Informar oportunamente y por escrito al Apoderado General con los soportes respectivos, los motivos por los cuales se deben producir las situaciones administrativas de cesión, adición, prorroga, suspensión y terminación del contrato.
- l. Requerir al Contratista los soportes documentales para la acreditación de pago de

Patrimonio Autónomo de Remanentes CAPRECOM Liquidado
Sede Administración Central Calle 67 No 16 - 30 - Bogotá D.C., Colombia
PBX: (1) 2110466-2359005-2110340
www.parcaprecom.com.co

{fiduprevisora) PAR siempre. CAPRECOM LIQUIDADO	MANUAL DE CONTRATACIÓN		CÓDIGO: PAR-AP-M-019
			FECHA: MARZO 2017
			VERSIÓN: 01
PROCESO	SUBPROCESO	ACTIVIDAD	
GESTIÓN JURÍDICA	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	PAR-AP-M-019 SUPERVISIÓN DE CONTRATOS	

- aportes de seguridad social integral y parafiscal, a efectos de certificar los pagos.
- m. Coordinar con otras dependencias de PAR CAPRECOM LIQUIDADO las actividades que incidan en la normal ejecución del contrato.
 - n. Suministrar al Contratista toda la información que se relacione con el contrato y que éste requiera para la ejecución del mismo.
 - o. En el evento de realizarse cambio de supervisor hacer el informe correspondiente y el acta de entrega de supervisión detallada. De manera correspondiente, quien recibe la supervisión deberá corroborar y dejar constancia de lo recibido.
 - p. Prestar colaboración y apoyo al contratista, siempre que éste lo requiera, dando las orientaciones sobre la mejor manera de cumplir con las obligaciones, informar sobre los trámites procedimientos y reglamentos del PAR, con el propósito exclusivo que el contratista cumpla con los fines perseguidos con la contratación.
 - q. Estar atento al cumplimiento de los plazos contractuales y de los amparos y vigencias de las garantías únicas, y de ser necesario requerir al contratista para que las pólizas se mantengan vigentes y ajustadas de acuerdo con la estipulación contractual, la cesión, adiciones, prorrogas, suspensiones y terminación del contrato, al igual que sobre el pago y correspondiente publicación.
 - r. Expedir el certificado o informe de supervisión sobre el cumplimiento y recibo a satisfacción del objeto contratado.
 - s. Abstenerse de suscribir documentos o dar órdenes verbales al contratista, que modifiquen o alteren las condiciones inicialmente pactadas en el contrato o convenio
 - t. Las demás que se deriven de las actividades de la supervisión de contratos.

FUNCIONES TÉCNICAS

- a. Verificar materialmente y contra especificaciones técnicas exigidas, las cantidades y calidades, así como las garantías propias de los bienes o servicios adquiridos.
- b. Constatar los orígenes, carácter del productor y/o distribuidor, aplicación específica de los bienes o servicios al objeto contractual.
- c. Levantar, en caso de bienes muebles, un riguroso inventario con la información mínima que permita individualizar los ítems recibidos frente a los contratados.
- d. Revisar en terreno o lugar de ejecución material, directamente o a través de apoyo, la final destinación del objeto contratado.
- e. Realizar las visitas previas a entregas, para corroborar avances en la ejecución del contrato y/o convenio.
- f. Certificar sobre los resultados obtenidos o sobre la finalización de los contratos.
- g. Hacer observaciones sobre situaciones encontradas al momento del recibo e ingreso de bienes y servicios y en caso de deficiencias, defectos, estado o diferencias en relación con el objeto contratado.
- h. Solicitar al contratista ajustes o cambios en los bienes y servicios, con el propósito de obtener el resultado satisfactorio del objeto contratado.

Patrimonio Autónomo de Remanentes CAPRECOM liquidado
Sede Administración Central Calle 67 No 16 - 30 – Bogotá D.C., Colombia
PBX: (1) 2110466-2359005-2110340
www.parcaprecom.com.co

(fiduprevisora) PAR <small>siempre.</small> CAPRECOM LIQUIDADO	MANUAL DE CONTRATACIÓN		CÓDIGO: PAR-AP-M-019
			FECHA: MARZO 2017
			VERSIÓN: 01
PROCESO	SUBPROCESO	ACTIVIDAD	
GESTIÓN JURÍDICA	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	PAR-AP-M-019 SUPERVISIÓN DE CONTRATOS	

- i. Aprobar o rechazar por escrito, oportuna y motivadamente el recibo de bienes o servicios, según estos se ajusten o no a las especificaciones técnicas, condiciones y calidades establecidas en el contrato o convenio.

FUNCIONES ADMINISTRATIVAS

- a. Adelantar las diligencias administrativas necesarias relacionadas con las obligaciones contractuales de PAR CAPRECOM LIQUIDADO que le permitan al contratista ejecutar el contrato, sin objeciones que comprometan a PAR CAPRECOM LIQUIDADO por omisión, acción indebida o inoportuna.
- b. Cumplir con los procesos y procedimientos internos, respetar las formas y los plazos establecidos para cualquier trámite derivado o que se genere de la ejecución del contrato.
- c. Vigilar el avance de las diferentes actividades, trabajos, entregas, que deba realizar el contratista para el cumplimiento del contrato.
- d. Ejercer seguimiento y control en forma debida y oportuna a las situaciones administrativas que se produzcan durante la ejecución del contrato, sobre adiciones, prorrogas suspensiones y terminaciones del contrato, así como verificar y constatar la constitución y ampliación de la vigencia de las pólizas de garantías, pago a los aportes a salud y pensión y certificación de estar al día en el pago de aportes parafiscales y demás obligaciones pactadas contractualmente.
- e. Enviar y responder periódicamente a la Unidad de Contratos de la Coordinación jurídica con los informes y documentos surgidos de la comunicación cruzada entre con el contratista y demás actuaciones que ameriten registro dentro del expediente contractual, por su incidencia en la normal ejecución del contrato.
- f. En caso de diferencias entre PAR CAPRECOM LIQUIDADO y el contratista, proponer o sugerir alternativas de solución viables técnica, económica y jurídicamente.
- g. Informar oportunamente y por escrito al Apoderado General del PAR, a la Coordinación Jurídica y a la Coordinación correspondiente, sobre cualquier novedad o situación que afecte los términos y condiciones del contrato, y en todo caso, la normalidad de su ejecución, máxime si de los hechos se puede establecer un posible incumplimiento del contratista.
- h. Diligenciar en forma rigurosa los modelos o formatos establecidos por PAR CAPRECOM LIQUIDADO para el proceso de supervisión, en cada momento, de acuerdo a su contenido y suscribirlos en su oportunidad.

Patrimonio Autónomo de Remanentes CAPRECOM liquidado
Sede Administración Central Calle 67 No 16 - 30 – Bogotá D.C., Colombia
PBX: (1) 2110466-2359005-2110340
www.parcaprecom.com.co

(fiduprevisora) siempre. PAR CAPRECOM LIQUIDADO	MANUAL DE CONTRATACIÓN		CÓDIGO: PAR-AP-M-019
			FECHA: MARZO 2017
			VERSIÓN: 01
PROCESO	SUBPROCESO	ACTIVIDAD	
GESTIÓN JURÍDICA	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	PAR-AP-M-019 SUPERVISIÓN DE CONTRATOS	

- i. Entregar al contratista la información que éste requiera, que esté prevista como obligación de PAR CAPRECOM LIQUIDADO dentro del contrato, como base o referencia relacionada con la ejecución de su objeto y de la cual dependa el resultado a satisfacción.
- j. Atender las peticiones del contratista en forma oportuna y adecuada o dar traslado al funcionario o dependencia de conocimiento, prestando el apoyo necesario para su respuesta.

FUNCIONES FINANCIERAS Y CONTABLES

- a. Controlar y hacer seguimiento a todos los aspectos de carácter financiero, contable y presupuestal derivados de la ejecución del contrato o convenio, para el efecto deberá llevar un registro de cuentas y facturas, o cualquier otro documento que refleje pago o contraprestación.
- b. Llevar el control del presupuesto asignado al contrato en porcentaje de ejecución en recurso y tiempo, velando por que la ejecución se mantenga soportada en recursos hasta su finalización.
- c. Adelantar las diligencias correspondientes al cumplimiento del pago al contratista, como contraprestación, previo el cumplimiento de los requisitos contractuales expresamente exigidos para su aprobación, requisitos que deben presentarse como soporte de la respectiva cuenta o factura.
- d. Vigilar la entrega del anticipo y constatar su correcta inversión, cuando a ello hubiere lugar. Para este efecto deberá exigirse de acuerdo con la clase de contrato, la entrega de la programación de los trabajos, el flujo de inversión del contrato y el plan de inversión del anticipo debidamente aprobado.
- e. Verificar la entrega de los informes de buen manejo del anticipo remitidos por el Contratista.
- f. Revisar y darle visto bueno a las solicitudes de desembolso, gestionando los trámites necesarios al interior de PAR CAPRECOM LIQUIDADO para la generación de los pagos respectivos.
- g. Presentar y tramitar con suficiente antelación las solicitudes de modificación o adición del contrato o convenio, con sus respectivos soportes y emitir su concepto de viabilidad de manera previa a su aprobación por parte del Apoderado General o comité de contratación.
- h. Constatar oportunamente y previo a dar continuidad a la ejecución contractual, la existencia de disponibilidad presupuestal y del registro con el cual se aseguran y disponen los recursos para los fines del contrato.
- i. Verificar en las pólizas los montos asegurados, los que deberán estar ajustados al mayor valor, en caso de actas por adiciones o el plazo por ampliación, en caso de prorrogas o suspensiones. Adelantar los trámites necesarios y proyectar el acta de liquidación de mutuo acuerdo del contrato. Cuando no fuere posible llegar a un acuerdo sobre la

Patrimonio Autónomo de Remanentes CAPRECOM liquidado
Sede Administración Central Calle 67 No 16 - 30 - Bogotá D.C., Colombia
PBX: (1) 2110466-2359005-2110340
www.parcaprecom.com.co

{fiduprevisora) siempre.	PAR CAPRECOM LIQUIDADO	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: PAR-AP-M-019
			FECHA: MARZO 2017
			VERSIÓN: 01
PROCESO	SUBPROCESO	ACTIVIDAD	
GESTIÓN JURÍDICA	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	PAR-AP-M-019 SUPERVISIÓN DE CONTRATOS	

liquidación del contrato, se deberá elaborar un informe donde se deje constancia de las circunstancias que imposibilitan el acuerdo, en los términos establecidos en el manual de contratación del PAR CAPRECOM LIQUIDADO.

- j. Proyectar para la aprobación del Apoderado General las autorizaciones de pago para los contratistas.

FUNCIONES LEGALES

- Verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable al contrato o convenio con el fin de garantizar la seguridad jurídica y el cumplimiento de los fines de la contratación.
- Requerir al contratista para que dé cumplimiento a los requisitos formales necesarios para el inicio de la ejecución del contrato y los que se deriven de la actividad contratada, tales como obtención de permisos, licencias, autorizaciones e inscripción ante autoridades competentes.
- Tramitar los Derechos de Petición, solicitudes, reclamaciones del contratista vigilando el cumplimiento de los plazos legales.
- Ajustarse en un todo a lo dispuesto en el contrato y en los documentos que hagan parte integral de éste.
- Atender y promover el proceso de liquidación del contrato dentro de los términos contractuales y de Ley.
- Ajustarse en un todo en su función a lo dispuesto en éste manual y en lo que específicamente y sobre la materia establezca la Ley.
- Informar de Inmediato a la Coordinación Jurídica respecto a incumplimientos del contratista, presentando un concepto técnico sobre los mismos y la recomendación de las medidas que deben adoptarse en el caso concreto para subsanar o resolver la situación presentada.
- Atender las quejas de terceros en razón o como consecuencia de las ejecuciones del contratista e impartir las instrucciones correctivas y en caso de ser necesario, poner en conocimiento del funcionario o autoridad competente.

SÉPTIMO. DEBERES

- Obrar con lealtad y sentido de pertenencia en la función encomendada, colocando todo su empeño para cumplirla a cabalidad en procura de lograr los fines propuestos con la contratación.
- Mantener informado al PAR sobre 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.
- Lograr por medio de una labor de inspección, asesoría, comprobación y evaluación, labor planeada y ejecutada de manera permanente sobre todas las etapas del desarrollo del contrato, con el fin de velar que la ejecución del contrato se ajuste a lo pactado.

Patrimonio Autónomo de Remanentes CAPRECOM liquidado
Sede Administración Central Calle 67 No 16 - 30 - Bogotá D.C., Colombia
PBX: (1) 2110466-2359005-2110340
www.parcaprecom.com.co

{fiduprevisora) PAR siempre. CAPRECOM LIQUIDADO	MANUAL DE CONTRATACIÓN		CÓDIGO: PAR-AP-M-019
			FECHA: MARZO 2017
			VERSIÓN: 01
PROCESO	SUBPROCESO	ACTIVIDAD	
GESTIÓN JURÍDICA	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	PAR-AP-M-019 SUPERVISIÓN DE CONTRATOS	

- d. Exigir en la medida que encuentre que el desarrollo de la relación contractual no se está cumpliendo estrictamente con las cláusulas pactadas la exacta satisfacción de lo contratado.
- e. Colaborar para resolver los inconvenientes que se presenten en el desarrollo del contrato.
- f. Corregir los inconvenientes que se presenten en desarrollo del contrato, impidiendo que se desvíe el objeto del mismo o el incumplimiento en las obligaciones adquiridas por las partes, sugiriendo la imposición de sanciones frente a las irregularidades que se presenten y no se hubiesen podido evitar.
- g. Informar oportunamente al Apoderado General las novedades por ausencia temporal, vacaciones, licencias, permisos, comisiones o terminación del vínculo laboral, con el objeto de asignar otro supervisor temporal o nuevo según sea el caso.
- h. Llevar un registro individual, a través de medio físico o en lo posible también magnético, que consolide la información documental surgida durante la ejecución del contrato o convenio.
- i. Buscar asesoría en las Coordinaciones del PAR CAPRECOM LIQUIDADO cuando situaciones de duda o incertidumbre le impidan actuar, definir situaciones que puedan afectar la normalidad de la ejecución contractual.
- j. Informar oportunamente al Apoderado General sobre 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 convenio.

OCTAVO. PROHIBICIONES

- a. Autorizar cambios o especificaciones en el contrato que impliquen mayores o menores cantidades de dinero o de obra con los cuales se modifique su objeto del contrato, valor, o plazo, por tratarse de una función inherente del Apoderado General.
- b. Transar o conciliar diferencias con el contratista.
- c. Ordenar la adición, prorroga, suspensión o terminar el contrato.
- d. Dar órdenes verbales que modifiquen, alteren o interpreten las condiciones del contrato inicial o de sus actas modificatorias.
- e. Expedir constancias o certificaciones sobre situaciones administrativas no autorizadas o amparadas legalmente por un contrato.
- f. Tener parentesco, afinidad, o interés económico con el contratista y en general, cualquier clase de motivación o conflicto de intereses que impida una intervención objetiva. Por lo cual, si se presenta dicha situación es su deber declararse impedido.
- g. Autorizar la ejecución del contrato por fuera de los plazos contractuales sin la previa modificación del contrato.
- h. Autorizar algún tipo de anticipo, pago anticipado, cuenta de cobro, factura de venta o reembolso a favor del contratista, sin los requisitos de perfeccionamiento y legalización del contrato así como los soportes que expresamente sean exigidos para el trámite de

Patrimonio Autónomo de Remanentes CAPRECOM liquidado
Sede Administración Central Calle 67 No 16 - 30 - Bogotá D.C., Colombia
PBX: (1) 2110466-2359005-2110340
www.parcaprecom.com.co

(fiduprevisora) siempre. PAR CAPRECOM LIQUIDADO	MANUAL DE CONTRATACIÓN		CÓDIGO: PAR-AP-M-019
			FECHA: MARZO 2017
			VERSIÓN: 01
PROCESO	SUBPROCESO	ACTIVIDAD	
GESTIÓN JURÍDICA	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	PAR-AP-M-019 SUPERVISION DE CONTRATOS	

- cuentas o legalización de pagos.
- i. Las demás prohibiciones legales establecidas, en las normas penales, disciplinarias y fiscales.

COMPOSICIÓN DOCUMENTAL DEL CONTRATO

NOVENA. DOCUMENTACIÓN. El supervisor debe desarrollar una gestión de seguimiento y verificación de documentos del contrato, organizados según el componente técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico. A su vez el interventor está en la obligación de llevar su propio archivo del contrato, manteniéndolo a disposición del PAR CAPRECOM LIQUIDADO. Toda correspondencia generada entre contratista y supervisor, debe ir con copia al expediente contractual.

Para constancia, se firma en Bogotá al primer día (1) del mes de marzo de 2017


FELIPE NEGRET MOSQUERA
DIRECTOR PAR CAPRECOM LIQUIDADO

Vbo Taylor Eduardo Meneses Muñoz



Patrimonio Autónomo de Remanentes CAPRECOM liquidado
 Sede Administración Central Calle 67 No 16 - 30 - Bogotá D.C., Colombia
 PBX: (1) 2110466-2359005-2110340
www.parcaprecom.com.co