

ANEXO 3 - MANUAL DE SUPERVISIÓN CONTRATOS PARA LA OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD DE GESTIÓN FFIE

ETAPA CONTRACTUAL

I. COMPONENTE ACTIVIDADES PARA EL APROVISIONAMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS DESTINADOS A LA OPERACIÓN Y EL FUNCIONAMIENTO DE LA UG FFIE

Actividad 1. Suscribir el Contrato para aprovisionamiento de bienes y servicios destinados a la operación y el funcionamiento de la UG FFIE

1. Roles y responsabilidades:

- a) **Patrimonio Autónomo:** Elaborar y suscribir previa instrucción del Comité Fiduciario o de la Gerencia de la UG FFIE o quien delegue, los contratos para el aprovisionamiento de bienes y servicios destinados a la operación y funcionamiento de la UG-FFIE, que se requieran para la prestación del servicio de acuerdo con las necesidades de la UG FFIE.
- b) **Supervisor:** Adelantar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercido por la UG FFIE cuando no requieren conocimientos especializados, de acuerdo con la naturaleza del contrato a supervisar.

2. **Registro:** Contrato suscrito entre las partes.

3. **Tiempo o frecuencia:** Cada vez que ocurran los casos descritos en el presente numeral.

Actividad 2. Revisar y aprobar la garantía del Contrato de Aprovisionamiento de bienes y servicios destinados a la operación y el funcionamiento de la UG FFIE

1. Roles y responsabilidades:

- a) **Contratista:** obtener la(s) garantía(s) requerida(s) para la ejecución del contrato y remitirla(s) al Patrimonio Autónomo para su revisión y aprobación dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato.
- b) **Patrimonio Autónomo:** Recibir, revisar y aprobar o rechazar, según aplique la(s) garantía(s) requerida(s) para la ejecución del contrato, e informar al Contratista y la Supervisión acerca de la aprobación o no de la Garantía.

2. **Registro:** Garantía del contrato aprobada.



- 3. Tiempo o frecuencia:** Cada vez que ocurran los casos descritos en el presente numeral.

Actividad 3. Designar la Supervisión del Contrato de Aprovechamiento de bienes y servicios destinados a la operación y el funcionamiento de la UG FFIE

1. Roles y responsabilidades:

- a) Gerente UG FFIE o quien delegue:** Designar al profesional de la UG FFIE como supervisor para el desempeño de las obligaciones previstas en el presente Manual, cuando no sea determinado por el Comité Fiduciario y de acuerdo con lo establecido en el Manual de contratación.
 - b) Supervisor:** Recibir la designación de supervisión que realice la UG-FFIE. El Supervisor designado a su vez podrá determinar el (los) Profesional(es) a quien(es) estime conveniente(s) para realizar el (los) Apoyo(s) a la Supervisión.
- 2. Registro:** Carta de designación firmada por el (la) Gerente de la UG FFIE en los casos que aplique.
 - 3. Tiempo o frecuencia:** Cada vez que ocurran los casos descritos en el presente numeral.

Actividad 4. Suscribir el Acta de Inicio del Contrato Aprovechamiento de bienes y servicios destinados a la operación y el funcionamiento de la UG FFIE

1. Roles y responsabilidades:

Esta actividad solo puede iniciar cuando se hayan cumplido los requisitos establecidos en los TCC o en los contratos y sus anexos técnicos.

- a) Contratista:** Suscribir el Acta de Inicio del Contrato Aprovechamiento de bienes y servicios destinados a la operación y el funcionamiento de la UG FFIE.
 - b) Supervisor:** Suscribir con el contratista el Acta de Inicio del Contrato Aprovechamiento de bienes y servicios destinados a la operación y el funcionamiento de la UG FFIE
- 2. Registro:** Acta de Inicio.
 - 3. Tiempo o frecuencia:** Hasta cinco (5) días hábiles una vez se cumplan los requisitos para el perfeccionamiento del contrato.



II. COMPONENTE SEGUIMIENTO Y CONTROL

Actividad 1. Efectuar control del pago de aportes parafiscales y seguridad social o planillas de pago del contrato

1. Roles y responsabilidades:

- a) **Contratista:** Realizar y demostrar la afiliación y pago oportuno al Sistema General de Seguridad Social (salud, pensiones y riesgos laborales) y obligaciones parafiscales, del personal a su cargo, incluido los trabajadores independientes, de acuerdo con lo dispuesto por la ley. Para lo cual, debe presentar al Supervisor del FFIE, declaración juramentada de pago de aportes parafiscales y seguridad social suscrito por el Representante Legal o el Revisor Fiscal, en el caso de ser persona jurídica y cuando se requiera, las planillas de pago de Seguridad Social y pago de obligaciones parafiscales. Para el caso de persona natural debe presentar las planillas de pago de Seguridad Social en el que se certifique la cancelación del aporte de acuerdo con el porcentaje estipulado por Ley sobre el valor del contrato.
- b) **Supervisor:** Revisar, verificar, aprobar o reprobar (según el caso) el cumplimiento por parte del Contratista en materia de afiliaciones y pagos oportunos al Sistema General de Seguridad Social (Salud, pensiones y riesgos laborales) y obligaciones parafiscales, de acuerdo con lo dispuesto por la ley. En el caso del no cumplimiento de esta actividad la Supervisión se abstendrá de tramitar el pago respectivo y efectuará los requerimientos correspondientes al contratista.

2. Registro:

Certificado de aportes parafiscales (cuando aplique).
Planillas de pago de Seguridad Social (cuando aplique).
Soporte de pago de obligaciones parafiscales.

3. Tiempo o frecuencia: Mensualmente o durante la ejecución del contrato.

Actividad 2. Realizar seguimiento a las garantías contractuales del contrato de Aprovechamiento de bienes y servicios destinados a la operación y el funcionamiento de la UG FFIE

1. Roles y responsabilidades:

- a) **Contratista:** Mantener las garantías del contrato acordes con el valor y el plazo del mismo, informando a su garante las novedades contractuales. Obtener la actualización de las garantías si aplica.
- b) **Supervisor:** Verificar y exigir que el contratista otorgue las garantías establecidas, velar porque éstas permanezcan vigentes de acuerdo con las condiciones estipuladas en el contrato y sus modificaciones.

Verificar que el contratista informe a su garante las novedades contractuales y que obtenga la actualización de las garantías si aplica. En caso de incumplimiento, la Supervisión deberá adelantar las acciones administrativas correspondientes.



2. **Registro:** Aprobación de las modificaciones de las garantías y sus anexos por el PA-FFIE.
3. **Tiempo o frecuencia:**
Cuando se presente cualquier tipo de novedad al contrato.

Actividad 3: Informes de supervisión, seguimiento y control

1. Roles y responsabilidades:

- a) **Contratista:** Suministrar los insumos requeridos por la Supervisión para la presentación de los informes de supervisión según corresponda.
- b) **Supervisor:** Presentar los informes de Supervisión de acuerdo con los formatos establecidos para tal fin.

2. **Registro:** Informe de Supervisión

3. **Tiempo o frecuencia:** De acuerdo con lo establecido en el Contrato.

Actividad 4 Novedades contractuales y toma de decisiones

4.1 Solicitar suspensión del contrato

1. Roles y responsabilidades

- a) **Contratista:** Remitir al Supervisor la solicitud de suspensión del contrato con la información de soporte amplia y suficiente que la argumenta.
- b) **Supervisor:** Recibir por parte del Contratista la solicitud de suspensión y emitir su aprobación o rechazo por escrito con sus respectivos soportes, a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles después del recibo de dicha solicitud y remitir, por conducto de la Gerencia o en quien esta delegue, al Consorcio quien actúa como vocero y administrador del Patrimonio Autónomo, con copia a la Dirección Jurídica.
- c) **Patrimonio Autónomo:** Elaborar y suscribir la suspensión y enviar a la UG FFIE

2. **Registro:** Documento soporte de aprobación suscrito por el Supervisor y Acta de suspensión. En la misma se deben establecer las fechas límite de suspensión y si los motivos de la suspensión se levantan antes de la fecha límite esta deberá reiniciar.

3. **Tiempo o frecuencia:** Cuando se requiera.



4.2 Suscribir reinicio del contrato

1. Roles y responsabilidades:

- a) **Contratista:** El Contratista tiene la obligación de realizar las actualizaciones a las Garantías que corresponda y presentarlas al supervisor y al Patrimonio Autónomo para aprobación.

Cuando se encuentre tramitado el Reinicio, el supervisor debe garantizar que el contratista, realice la actualización de las Garantías y que las mismas sean remitidas al Patrimonio Autónomo, para su aprobación. Sin perjuicio de lo anterior, el supervisor debe verificar si existe total certidumbre de la fecha de reinicio, justificando debidamente que el evento que originó la suspensión ha sido resuelto.

- b) **Supervisor:** el Supervisor enviará al Consorcio quien actúa como vocero y administrador del Patrimonio Autónomo por conducto de la Gerencia o por quien esta delegue, la solicitud de reinicio del contrato.

- c) **Patrimonio Autónomo:** Elaborar y suscribir el Acta de Reinicio enviar a la UG FFIE

2. **Registro:** Acta de Reinicio. Incluir la reprogramación de acuerdo con el tiempo de la suspensión

3. **Tiempo o frecuencia:** Cuando se requiera.

4.3 Adición o prórroga u otra novedad del contrato

1. Roles y responsabilidades:

- a) **Contratista:** Suscribir con el Patrimonio Autónomo el documento de novedad contractual correspondiente, una vez sea aprobada la solicitud.

- b) **Supervisor:** Revisar, aprobar y remitir la solicitud de novedad del contrato después de analizada la necesidad y recibida la oferta por parte del Contratista. La aprobación debe estar claramente justificada.

Para remitir la solicitud de novedad del contrato, el supervisor debe garantizar que el contrato se encuentre vigente y todos los requisitos tales como vigencia y estado de aprobación de pólizas y notificar por conducto de la Gerencia o en quien esta delegue, al Consorcio quien actúa como vocero y administrador del Patrimonio Autónomo, con copia a la Dirección Jurídica.

- c) **Patrimonio Autónomo:** Elaborar y suscribir previa instrucción del Comité Fiduciario o de la Gerencia de la UG FFIE o quien delegue las novedades para el aprovisionamiento de bienes y servicios destinados a la operación y funcionamiento de la UG-FFIE, que se requieran para la prestación del servicio de acuerdo con las necesidades de la UG FFIE.



2. Registro:

- Solicitud de modificación.
- Documento de solicitud de la novedad.

3. Tiempo o frecuencia: Cuando se requiera

Actividad 5: Controversias Contractuales - Incumplimiento contractual

1. Roles y responsabilidades:

- a) **Supervisor:** Evaluar, en caso de cualquier incumplimiento de los contratos, bienes y servicios, el tipo y magnitud de la falla, retraso u omisión de las obligaciones.

Una vez revisado lo dispuesto en el documento contractual, a la luz de éste, se adelantarán las respectivas acciones a que haya lugar.

El supervisor debe remitir a la Compañía Aseguradora, copia de las comunicaciones que se produzcan con el objetivo de poner en su conocimiento los hechos que puedan redundar en la alteración del estado del riesgo asegurado. Es importante contar con el registro de recibido de la comunicación por parte de la compañía Aseguradora y enviar a la Dirección Jurídica copia de este registro.

Cuando tenga lugar un presunto incumplimiento, el supervisor deberá presentar al Comité Técnico, el informe correspondiente, solicitando el inicio de las acciones a que haya lugar.

El informe técnico del posible incumplimiento será verificado y revisado por Dirección jurídica, antes de ser presentado al comité técnico.

El Comité Técnico analiza el informe presentado por el supervisor, y si está de acuerdo recomienda su presentación ante el Comité Fiduciario, y éste a su vez, informa a la Dirección Jurídica para que se inicie el proceso de terminación anticipada por incumplimiento (TAI).

Verificar que el contratista cumpla con las obligaciones establecidas en el presente Manual, en caso de falla, retraso u omisión, en el cumplimiento de las obligaciones contractuales. En caso de incumplimientos del contrato, el Supervisor debe exigir y verificar que la información suministrada por el contratista cumpla con los criterios previamente establecidos y determinar la viabilidad de la misma a través del informe que elabore para estos efectos.

El Supervisor, remitirá toda la información recaudada a la Dirección Jurídica del FFIE, para adelantar el proceso respectivo.

En caso de que el Supervisor evidencie el incumplimiento del contratista, y que en su concepto, amerite medidas sancionatorias, le concurre la responsabilidad de sustentar



y remitir, la solicitud de incumplimiento para el contratista y para el Interventor por su presunta omisión.

Para el caso de los contratos por Orden de Prestación de Servicios, en el evento de que surja alguna diferencia entre las partes por razón o con ocasión del CONTRATO, se buscará una solución directa mediante la conciliación, la amigable composición o la transacción, dentro de los diez (10) días calendario siguientes a la notificación que cualquiera de las partes envíe a la otra. En el evento en que dicha diferencia no pueda resolverse mediante los mecanismos antes anotados, la misma se someterá al conocimiento de la justicia ordinaria civil.

2. **Registro:** Comunicaciones con los soportes correspondientes.
3. **Tiempo o frecuencia:** Cuando se requiera.

Actividad 6: Realizar y revisar informe final de supervisión del contrato

1. Roles y responsabilidades

a) Contratista (No aplica para contratos de prestación de servicios):

Una vez terminado el objeto del contrato, el contratista tiene la responsabilidad de verificar el cumplimiento de todas las obligaciones establecidas en los Términos de Condiciones Contractuales (TCC) (en los casos que aplique) y en el contrato a través de los soportes de la ejecución del mismo y debe realizar el informe final que haga memoria descriptiva del cumplimiento de las obligaciones pactadas (cuando sea requerido), el cual entrega al supervisor, en un plazo no mayor a cuarenta y cinco días (45) días calendario después de la terminación del plazo de ejecución. El informe final debe contener como mínimo los siguientes capítulos:

1. Antecedentes y descripción general del contrato según aplique.
2. Licencias y /o permisos requeridos para el desarrollo del contrato, en los casos que aplique, así como paz y salvo con con las entidades requeridas para la aprobación final del contrato.
3. Aspectos logísticos: personal del Contratista, equipo utilizado por el Contratista, cumplimiento de seguridad industrial y salud ocupacional.
4. Aspectos presupuestales y legales del contrato, balance de ejecución presupuestal y facturación. Modificaciones realizadas. Actualización y verificación de garantías en aspectos contractuales y post- contractuales.
5. Anexos: estos deben ser:
 - a. Actas suscritas (orden de iniciación, suspensión, reiniciación, terminación, entrega y recibo final del objeto contratado).
 - b. Garantías actualizadas.
 - c. Los demás documentos que se consideren pertinentes por parte del supervisor de la UG FFIE.



Así mismo, se debe remitir al Supervisor los documentos relacionados a continuación, con el fin de que hagan parte de la carpeta del contrato dentro del procedimiento de liquidación.

- b) Supervisor:** Revisar, verificar, aprobar o reprobar los informes finales entregados por el contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes al recibo del radicado de la documentación realizada por el contratista. En el caso que el informe sea aprobado, el supervisor aprobará mediante oficio dirigido al contratista con copia al Patrimonio Autónomo.

En los casos en que el informe final requiera aclaraciones, complementaciones o similares, el supervisor debe remitir comunicación, con copia al Patrimonio Autónomo, en la cual acuse recibo del informe respectivo y se listen las observaciones que el contratista debe atender en los siguientes cinco (5) días hábiles al recibo del informe del supervisor.

2. **Registros:** Informe final con sus correspondientes soportes.
3. **Tiempo o frecuencia:** Al finalizar la ejecución del contrato