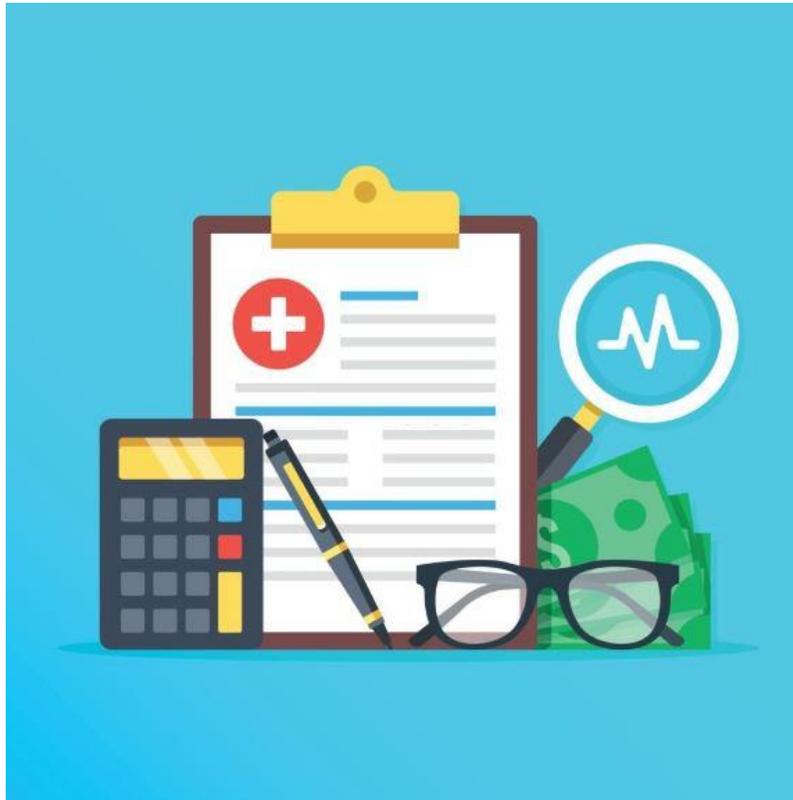




UNIVERSIDAD MILITAR
NUEVA GRANADA

RESPONSABILIDADES Y DEBERES DE LA SUPERVISIÓN





¿QUÉ ES SUPERVISAR?

- La supervisión de un contrato estatal consiste en *“el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercido por la misma entidad estatal cuando no se requieren conocimientos especializados”*.
- Se permite que las Entidades Estatales celebren contratos de prestación de servicios para apoyar las actividades de supervisión de los contratos que suscriben.



FUNCIONES GENERALES DE LOS SUPERVISORES

- Llevar a cabo las labores de monitoreo y control de riesgos, así el tratamiento de los que puedan surgir durante las diversas etapas del contrato.
- Aprobar o rechazar por escrito, de forma oportuna y motivada la entrega de los bienes o servicios, cuando éstos no se ajustan a lo requerido en el contrato, especificaciones técnicas, condiciones y/o calidades acordadas.
- Suscribir las actas que se generen durante la ejecución del contrato para dejar documentadas diversas situaciones y entre las que se encuentran:
 - Actas de actas parciales
 - Actas parciales de recibo
 - Informes de cumplimiento
 - Actas de recibo final.



FUNCIONES GENERALES DE LOS SUPERVISORES

- Conocer el objeto de la contratación, así como, las actividades a desarrollar por el contratista.
Comunicar oportunamente las circunstancias que puedan constituir actos de corrupción.
- Informar **de forma oportuna** ante la División de Gestión de Talento Humano cuando se advierta un posible incumplimiento contractual.
- Entregar los soportes o insumos para que la Entidad desarrolle las actividades correctivas necesarias.
- Seguimiento a los riesgos asignados en la Matriz de Riesgos en el proceso de contratación. (Guía para la Supervisión - CCE).



EN LO ADMINISTRATIVO

- Entregar los informes que estén previstos y los que soliciten los organismos de control.
- Garantizar la publicación de los documentos del contrato, de acuerdo con la normatividad aplicable y los sistemas de información de la Universidad.
- Mantener el expediente contractual al día con los documentos en original de acuerdo con los sistemas de archivo de la Universidad. Se sugiere digitalizar los documentos.



Algunos Ejemplos

Supervisor recibió instrucciones verbales que trasladó al contratista

Es deber del supervisor conocer con precisión las obligaciones que debe ejecutar el contratista en virtud de su contrato. En aquellos casos en que las actividades solicitadas no estén estipuladas contractualmente, debe abstenerse de requerirlas al contratista, informando de esto al ordenador del gasto para que, de ser necesario, se hagan las modificaciones contractuales a que haya lugar.

Supervisor no tramita de manera oportuna las cuentas de cobro, o en caso que sean devueltas por la División Financiera no se tramitan las subsanaciones

Dentro de las obligaciones de la supervisión está la radicación de las cuentas de cobro de los contratistas bajo su gestión, informando cuáles son los documentos que se deben pasar a la supervisión para revisión, y, en caso que la División Financiera- sección contabilidad haga devolución de las mismas, comunicar al contratista para que realice las subsanaciones de manera oportuna, y los pagos no se pasen al siguiente mes.



Algunos Ejemplos

Supervisor no informó al contratista sobre un posible incumplimiento de la OPS

Es deber del supervisor conocer con precisión las obligaciones que debe ejecutar el contratista en virtud de su contrato, teniendo en cuenta que, en caso de que se advierta un posible incumplimiento de las obligaciones, objeto y términos pactados en la OPS, deberá comunicar por medio idóneo al contratista realizando un llamado de atención, con el fin que cumpla lo establecido en el contrato, y evitar un futuro proceso de incumplimiento.



UNIVERSIDAD MILITAR
NUEVA GRANADA



REQUISITOS DE SOLICITUD DE CONTRATACIÓN



UNIVERSIDAD MILITAR
NUEVA GRANADA

REQUISITOS PARA CONTRATACIÓN POR OPS/CPS

DOCUMENTO	NUEVOS	ANTIGUOS	EXTRANJEROS	OBSERVACIONES
1 Hoja de Vida Función Pública con fotografía de 3x4 a color y sus respectivos anexos.	✓	Quien haya modificado sus datos personales.	Quien haya modificado sus datos personales.	Debe permanecer en la unidad académica (excepto en procesos de convocatoria publica)
2 Certificados laborales relacionando fecha de inicio y terminación.	✓			Debe permanecer en la unidad académica.
3 Fotocopia de Cédula de Ciudadanía o extranjería vigente.	✓	✓	✓	<ul style="list-style-type: none">• Legible• C.E. con visto bueno de Oficina de Relaciones Internacionales
4 Certificación donde se evidencia la situación militar definida o Libreta Militar	✓			Verificar situación militar definida.



UNIVERSIDAD MILITAR
NUEVA GRANADA

REQUISITOS PARA CONTRATACIÓN POR OPS/CPS

DOCUMENTO

NUEVOS

ANTIGUOS

EXTRANJEROS

OBSERVACIONES

5

Copia legible de visa vigente y el pasaporte



- Visto bueno de Oficina de Relaciones Internacionales
- Vencimiento de visa acorde a termino de OPS.

6

Fotocopia de diploma y acta de grado o título que acredite la respectiva profesión según perfil requerido.



- Último título
- Acorde al nivel académico para el que va a ser contratado.

7

Resolución de convalidación del MEN.





UNIVERSIDAD MILITAR
NUEVA GRANADA

REQUISITOS PARA CONTRATACIÓN POR OPS/CPS

DOCUMENTO

NUEVOS

ANTIGUOS

EXTRANJEROS

OBSERVACIONES

8

Certificado de afiliación fondo de pensiones actualizado (vigencia menor a 30 días)



- AMR no es pensión de jubilación
- Aportar resolución pensión

9

Certificado de afiliación ARL actualizado.





UNIVERSIDAD MILITAR
NUEVA GRANADA

REQUISITOS PARA CONTRATACIÓN POR OPS/CPS

DOCUMENTO	NUEVOS	ANTIGUOS	EXTRANJEROS	OBSERVACIONES
10 Certificado de afiliación EPS en calidad de cotizante independiente actualizado (vigencia menor a 30 días)	✓	✓	✓	<ul style="list-style-type: none">• Cotizante independiente• Regímenes Especial o de Excepción (PONAL, FFMM, ECOPETROL o FOMAG)
11 Registro Único Tributario actualizado.	✓	✓	✓	Resolución 139 de 2012 Actualizar RUT del año 2013 hacia atrás Fecha de impresión del año en que va a ser contratado.
12 Formato compromiso de confidencialidad.	✓	✓	✓	Firmado por contratista y supervisor.



UNIVERSIDAD MILITAR
NUEVA GRANADA

REQUISITOS PARA CONTRATACIÓN POR OPS/CPS

DOCUMENTO	NUEVOS	ANTIGUOS	EXTRANJEROS	OBSERVACIONES
13 Formato de Seguridad Social.	✓	✓	✓	Corroborar información con certificados aportados, especialmente ARL.
14 Formato declaración de inhabilidades, incompatibilidades y conflictos de interés	✓	✓	✓	Firmado por contratista
15 Examen ocupacional de ingreso cuando el termino del contrato u ops sea mayor a 30 días.	✓	✓	✓	Art.18 del Dec 723 de 2013: 3 años de vigencia, mas de 6 meses discontinuos sin contrato debe realizarse nuevo examen.



UNIVERSIDAD MILITAR
NUEVA GRANADA

REQUISITOS PARA CONTRATACIÓN POR OPS/CPS

DOCUMENTO

NUEVOS

ANTIGUOS

EXTRANJEROS

OBSERVACIONES

16

Formato REDAM,
de Deudores Alimentarios
Morosos



Mecanismo de control
creado por el Gobierno
Nacional a través de la Ley
2097 de 2021,

17

Formato autorización
notificación por correo
electrónico



Para ser notificado (a) de
cualquier acto
administrativo, en el
siguiente correo electrónico



NOVEDADES OPS/CPS

Cualquier novedad que se presente antes o después de la fecha de inicio de las ordenes o contratos de prestación de servicio debe ser reportada de inmediato o una vez se tenga conocimiento de los hechos. (SIRECI)

Toda modificación contractual debe contar con un soporte escrito. Correo electrónico, memorando u oficio firmado por el contratista, el supervisor y/o jefe de la unidad académico administrativa.

Las novedades no pueden ser solicitadas posterior a la finalización del termino de las OPS/CPS.

Las novedades deben ser claras y justificadas, se debe indicar exactamente valores u horas a pagar y a liberar.

La adición en valor no puede superar el 50% del valor inicial; debe contar con CDP.

La adición en tiempo no puede eventualmente superar el termino inicialmente pactado.

Terminación Unilateral – previa conciliación o citación de las partes.