

0052

03 JUL 2018

Que, conforme a lo anterior, se hace necesario adoptar un nuevo Manual de Supervisión e Interventoría, que se ajuste a la realidad de la ejecución contractual de la Universidad, atendiendo la normatividad vigente y aplicable a la misma.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:


ARTÍCULO 1o. ADOPCIÓN DEL MANUAL. Expedir y adoptar el Manual de Supervisión e Interventoría de la Universidad Francisco de Paula Santander, cuyo documento se anexa a la presente Resolución y hace parte integral de la misma.

ARTÍCULO 2o. AMBITO DE APLICACIÓN. Las disposiciones de la presente Resolución y las contenidas en el Manual de Supervisión e Interventoría aplican para todos los contratos y/o convenios que adelanten la de la Universidad Francisco de Paula Santander, Sede Cúcuta.

ARTÍCULO 3o. VIGENCIA Y DEROGATORIAS. La presente Resolución rige a partir de su expedición y deroga en su totalidad el Manual de Interventoría (Anexo 16) Manual de Supervisión (Anexo 17) y Artículo 4.10 Interventoría y Supervisión de la Resolución 0928 del 25 de agosto de 2017, así como las demás disposiciones que le sean contrarias.


COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en San José de Cúcuta,



HECTOR MIGUEL PARRA LOPEZ

Rector

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		CÓDIGO	
			VERSIÓN	
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA		FECHA	
			PÁGINA	1 de 22
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ		
Líder Gestión Adm. y Financiera	Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad		

MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

2018



	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		CÓDIGO		
			VERSIÓN		
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA		FECHA		
			PÁGINA	2 de 22	
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Líder Gestión Adm. y Financiera		Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad	

Tabla de contenido

INTRODUCCIÓN	3
1. GENERALIDADES.....	4
2. OBJETIVO DEL MANUAL.....	4
3. ALCANCE DEL MANUAL.....	4
4. PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES Y LEGALES	5
5. DEFINICIONES	5
6. NORMATIVIDAD.....	10
7. DESIGNACIÓN DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES	11
7.1 Los Supervisores	11
7.2 Los Interventores.....	11
8. FUNCIONES DEL SUPERVISOR Y DEL INTERVENTOR.....	11
8.1 Funciones del Supervisor	12
8.2 Funciones del Interventor	14
9. OBLIGACIONES DE LA INTERVENTORÍA DE OBRA	15
10. INFORMES DEL SUPERVISOR Y DEL INTERVENTOR PARA LOS CONTRATOS DE OBRA.....	16
11. LINEAMIENTOS GENERALES CONDUCENTES A LA DECLARACIÓN DE INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL.....	17
12. RESPONSABILIDADES DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES	18
12.1 Responsabilidad civil.....	18
12.2 Responsabilidad fiscal	19
12.3 Responsabilidad penal	20
12.4 Responsabilidad disciplinaria.....	20
13. PROHIBICIONES PARA LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES	21
14. SANCIONES.....	22
15. FORMATOS UTILIZADOS EN EL PROCESO CONTRACTUAL.....	22


	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		CÓDIGO	
			VERSIÓN	
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA		FECHA	
			PÁGINA	3 de 22
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ		
Líder Gestión Adm. y Financiera	Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad		

INTRODUCCIÓN

El presente documento constituye el Manual de Supervisión e Interventoría de la Universidad Francisco de Paula Santander, en el cual se definen las responsabilidades, funciones generales y específicas que deberán asumir los Supervisores y los Interventores para la ejecución de las actividades de vigilancia, control y seguimiento sobre los contratos celebrados por la Entidad.

La aplicación de los parámetros establecidos en este manual, permite el mejoramiento de dichas actividades y serán de obligatorio cumplimiento por parte de los supervisores e interventores.

El Manual de Supervisión e Interventoría es un documento dinámico, accesible y susceptible a los cambios y modificaciones que resulten de correcciones, observaciones, normas y ajustes a las institucionales, dentro de los estándares de calidad.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		CÓDIGO	
			VERSIÓN	
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA		FECHA	
			PÁGINA	4 de 22
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ		
Líder Gestión Adm. y Financiera	Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad		

1. GENERALIDADES

En cumplimiento del Principio de Responsabilidad que rige la contratación universitaria consagrado en el Reglamento de Contratación, la Universidad Francisco de Paula Santander está obligada a vigilar la correcta ejecución del objeto contratado y a proteger tanto los derechos de la propia Institución, como los del contratista y terceros que puedan verse afectados por la ejecución del contrato. Como manifestación de este deber, se encuentran las figuras de la supervisión e interventoría.

Esta vigilancia tiene como objetivo proteger la moralidad administrativa, prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y tutelar la transparencia de la actividad contractual y debe ejercerse a través de un Supervisor o Interventor, según corresponda. (Ley 1474 de 2011, artículo 83).

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, la Universidad puede celebrar contratos de prestación de servicios para apoyar las actividades de supervisión de los procesos contractuales.

Teniendo en cuenta que la Universidad tiene la obligación de asegurar el cumplimiento del objeto de los contratos celebrados a través de las actividades de vigilancia, seguimiento y control, en los estudios previos correspondientes a cualquier contrato, deberá designarse el Supervisor o el Interventor, según corresponda.

2. OBJETIVO DEL MANUAL

Definir los lineamientos para las actividades de vigilancia, control y seguimiento que deben realizar los Supervisores o Interventores sobre los contratos celebrados por la Entidad para la adquisición de bienes, servicios o realización de obras, independientemente de la modalidad de contratación.

3. ALCANCE DEL MANUAL

Aplica al ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría, las cuales serán ejercidas por funcionarios designados por la Universidad o contratistas externos, según corresponda,

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		CÓDIGO	
			VERSIÓN	
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA		FECHA	
			PÁGINA	5 de 22
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ		
Líder Gestión Adm. y Financiera	Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad		

con el fin de cumplir a cabalidad las actividades de vigilancia, control y seguimiento establecidas en el presente Manual.

4. PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES Y LEGALES

En virtud de lo consagrado en el Reglamento de Contratación y en el artículo 209 de la Constitución Nacional el Supervisor y el Interventor deberán conocer y aplicar los principios que orientan la Función Administrativa establecidos:


- Celeridad
- Debido Proceso
- Economía
- Ecuación Contractual
- Eficacia
- Igualdad
- Imparcialidad
- Moralidad
- Planeación
- Publicidad
- Responsabilidad
- Selección Objetiva
- Transparencia

5. DEFINICIONES

Acta: Documento mediante el cual se deja constancia de un evento contractual y se describe lo tratado en una reunión, mencionando los compromisos y tareas pactadas e indicando el responsable de cada una de ellas y el plazo para su ejecución.

A continuación, se mencionan los tipos de actas en orden de suscripción:

Acta de inicio: Estipula la fecha de iniciación del contrato, a partir de la cual se contabiliza el plazo de ejecución del mismo. Debe ser firmada por el Supervisor y/o Interventor y el Contratista.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		CÓDIGO	
			VERSIÓN	
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA		FECHA	
			PÁGINA	6 de 22
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ		
Líder Gestión Adm. y Financiera	Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad		

Acta Parcial: Documento elaborado como soporte para efectuar un pago parcial al cabo de un determinado período, en el cual se describe todo lo ejecutado hasta la fecha y el cálculo del valor a pagar por avance de la ejecución del contrato. A través de esta acta se registra el recibo por parte del Supervisor o Interventor, correspondiente a la ejecución parcial del objeto del contrato, registrándose las cantidades de obra, bienes o servicios recibidos.

Acta de Suspensión: Documento mediante el cual el Supervisor y/o Interventor y el Contratista acuerdan la suspensión del contrato, cuando se presente una circunstancia especial que amerite el cese del desarrollo del mismo, previo informe de justificación rendido por el Supervisor o Interventor al Rector de la Universidad.

Acta de Reinicio: Documento suscrito por las partes, mediante el cual se levanta la suspensión y se ordena la reiniciación de las actividades. El Contratista deberá en virtud de las actas de suspensión y de reinicio, actualizar las garantías otorgadas.


Acta de Recibo Final: Documento mediante el cual el Supervisor y/o Interventor y el Contratista declaran que el contrato se ha cumplido y se recibe a satisfacción de acuerdo a lo pactado, registrándose las cantidades de obra, bienes o servicios recibidos.

Acta de Liquidación: Documento que contiene el balance final de lo ejecutado y en el que consta el recibido a satisfacción de lo estipulado en el objeto del contrato.

Adenda: Documento por medio del cual la se modifica el pliego de condiciones, expedidas antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas. Así mismo, el cronograma puede ser modificado mediante adenda, una vez vencido el término para la presentación de ofertas y antes de la adjudicación del contrato.

Adicional: Documento que se celebra entre la entidad y el contratista, cuando existan modificaciones y/o adiciones al Contrato y se requiera para garantizar la cabal ejecución del mismo y el logro del fin perseguido con la contratación.

Anticipo: Son los recursos públicos entregados por la entidad al contratista, quien se obliga a destinarlos en forma exclusiva a la ejecución del contrato, de acuerdo con el plan de inversión avalado por el Supervisor o Interventor.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		CÓDIGO	
			VERSIÓN	
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA		FECHA	
			PÁGINA	7 de 22
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ		
Líder Gestión Adm. y Financiera	Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad		

Aportes parafiscales: Aportes que debe realizar el Contratista a las Cajas de Compensación Familiar, Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF, con base a la nómina de trabajadores vinculados durante la ejecución del contrato.

Certificado Disponibilidad Presupuestal: Documento expedido por el Jefe de la Unidad de Presupuesto, con el cual se garantiza la existencia de la apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos que respalden las obligaciones contractuales.

Cláusula Penal Pecuniaria: Es una forma de regulación contractual de los efectos del incumplimiento de un contrato, bien sea para prevenirlo, para sancionarlo, o para indemnizarlo. Se hará efectiva directamente por la Universidad, en caso de declaratoria de caducidad o por el incumplimiento del Contratista de alguna de sus obligaciones contractuales.

Contratante: Siempre será la Universidad Francisco de Paula Santander.

Contratista: Persona natural, jurídica, consorcio o unión temporal con quien se celebra el respectivo contrato u orden, para satisfacer los requerimientos y/o necesidades de la Universidad.

Contrato: Acuerdo de adquisición de bienes, servicios y obras, celebrado entre la Universidad y el Contratista, en el cual se fijan los valores, las cantidades, las reglas que rigen la naturaleza de los trabajos o actividades, los derechos y las obligaciones de las partes y los plazos para su cumplimiento y liquidación.

Contrato de Arrendamiento: Contrato en el que la Universidad se obliga recíprocamente a conceder el goce de un bien, y el Contratista a pagar por el uso de este bien, un precio determinado.

Contrato de Consultoría: Son aquellos que se celebran para realizar estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. Son también contratos de consultoría los que tienen

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		CÓDIGO	
			VERSIÓN	
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA		FECHA	
			PÁGINA	8 de 22
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ		
Líder Gestión Adm. y Financiera	Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad		

por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.

Contrato y/o Orden de Obra: Contrato celebrado por la Universidad para la construcción, mantenimiento, instalación y en general para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles, cualquiera que sea la modalidad de ejecución y pago.

Contrato y/o Orden de prestación de servicios: Son aquellos que se celebran para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la Institución.

Contrato y/o Orden de compra: Esta modalidad se utilizará para la adquisición de bienes o elementos requeridos para el funcionamiento de la Entidad.


Control de Calidad: Es el proceso mediante el cual se verifican las condiciones de los materiales, elementos, métodos, modelos, normas, etc., que se utilizan, de acuerdo con las especificaciones requeridas para la ejecución del contrato de obras civiles.

Cuenta de Anticipo: Es la cuenta bancaria que debe abrir el Contratista, para manejar los recursos que le cancela la Universidad por concepto de anticipo.

Garantía Única. Los oferentes o contratistas deberán constituir garantía única, para asegurar el cumplimiento de sus obligaciones frente a la Universidad, que permitan garantizar los riesgos propios en desarrollo de un contrato. Para todo lo relacionado con garantías se tendrá en cuenta lo estipulado en el Reglamento de Contratación de la Universidad Francisco de Paula Santander.

Legalización del Contrato: Se refiere a todos los requisitos que deben cumplir las partes del contrato, antes de iniciar su ejecución, tales como aprobación de la garantía, cuando el contrato la requiera y la existencia del registro presupuestal correspondiente.

Modificaciones del Contrato: Es el acuerdo que suscribe la Universidad y el Contratista para variar las condiciones, cláusulas o estipulaciones del contrato. En ningún caso, podrá modificarse el objeto del contrato.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		CÓDIGO	
			VERSIÓN	
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA		FECHA	
			PÁGINA	9 de 22
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ
Líder Gestión Adm. y Financiera		Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad

Multas: Disposiciones contractuales que tienen por finalidad conminar al Contratista para que cumpla con las obligaciones del contrato y por lo tanto, se deben hacer efectivas mientras esté vigente. La Universidad podrá imponer multas sucesivas al Contratista, por mora o deficiencia en el cumplimiento de sus obligaciones mediante resolución motivada, sin perjuicio de la aplicación de la cláusula penal y de la declaratoria de caducidad.

Obra civil: Se entiende por obra civil la construcción, mantenimiento, adecuación, instalación y, en general, la realización de cualquier otro trabajo material sobre los bienes inmuebles de la Universidad.

Perfeccionamiento del Contrato: Es el evento jurídico que se surte mediante la suscripción entre las partes del acuerdo de voluntades.


Plazo: Es el período o término que se fija para el cumplimiento del objeto contractual y demás obligaciones de las partes derivadas del contrato.

Pliego de condiciones: Documento que determina el marco normativo bajo el cual la Universidad desarrollará el procedimiento de selección, el cual contiene los derechos y obligaciones de las partes, describe el objeto a contratar, con la inclusión de los requisitos técnicos, financieros y jurídicos que deberán cumplir los proponentes y posteriormente el Contratista durante la ejecución del contrato. Se requiere para la contratación mediante la modalidad de licitación o concurso privado y/o aviso público.

Prórroga: La prórroga o adición en plazo al contrato sólo se podrá realizar durante el desarrollo del contrato y antes del vencimiento del mismo, previo análisis de la viabilidad por parte del Interventor o Supervisor. Se dará por circunstancias de fuerza mayor, caso fortuito o hechos de terceros, o cuando sea necesario para cumplir con su objeto, o cuando a juicio de la Universidad, se requiera en atención a los fines institucionales.

Registro Presupuestal: Imputación presupuestal mediante la cual se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que esta se utilizará solo para este fin.

Vigencia del Contrato: La vigencia del contrato empezará a contarse desde la fecha en que quede perfeccionado el contrato y cubrirá el término previsto para el cumplimiento de los requisitos de ejecución, el plazo para su ejecución y el término que se haya señalado para practicar la liquidación final.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		CÓDIGO	
			VERSIÓN	
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA		FECHA	
			PÁGINA	10 de 22
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ		
Líder Gestión Adm. y Financiera	Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad		

6. **NORMATIVIDAD**

La normatividad mencionada a continuación es la que rige todas las actuaciones contractuales de la Universidad y deberá ser de pleno conocimiento por parte de quienes sean designados como Supervisores e Interventores.

Constitución Política de Colombia 1991.

Ley 30 de 1992 (28 de diciembre), por la cual se organiza el servicio público de la Educación Superior.

Acuerdo No. 077 de 1997 (5 de septiembre), por el cual se expide el Reglamento de Contratación de la Universidad Francisco de Paula Santander, Sede Cúcuta.

Acuerdo No. 099 de 1997 (30 de octubre), por el cual se modifica el artículo 28 del Acuerdo No. 077 de septiembre 5 de 1997.

Acuerdo No. 048 de 2005 (27 de julio), por el cual se compilan los Acuerdos que conforman el Estatuto General de la UFPS.

Además de las normas anteriormente enunciadas, las cuales son consagradas en virtud del Régimen Especial de Contratación de la Universidad, entre otras leyes que regulan su gestión contractual, se encuentran las siguientes:

La Ley 816 de 2003 (artículo 1, el cual es aplicable a todas las Entidades Estatales salvo las empresas de servicios públicos), define la preferencia en condiciones de empate de ofertas presentadas por proponentes nacionales.

Ley 1474 de 2011, por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. Así mismo, esta Ley incorpora normas relacionadas con la supervisión e interventoría de los contratos.

Las demás normas que sean concordantes y aplicables.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		CÓDIGO	
			VERSIÓN	
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA		FECHA	
			PÁGINA	11 de 22
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ
Líder Gestión Adm. y Financiera		Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad

7. DESIGNACIÓN DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES

7.1 Los Supervisores

El Supervisor es el responsable de la ejecución, desarrollo y liquidación del contrato, velando por el cumplimiento de los parámetros establecidos como tiempos, aspectos legales, ambientales, presupuestales, sociales y económicos.

La Supervisión del contrato será ejercida por personal que tenga un vínculo laboral con la Universidad y será designado por el representante legal.

El funcionario designado adquiere la calidad de Supervisor e inicia el ejercicio de las actividades, una vez le sea comunicada la designación por parte de la Universidad.


7.2 Los Interventores

La unidad de Planeación física ejercerá control y vigilancia sobre la puesta en marcha de contratos de obras civiles a través de un interventor contratado por el representante legal, con el fin de verificar y dar seguimiento y control a todas las actividades previstas por el contratista, con el propósito de que se desarrolle en los términos de alta calidad, oportunidad y economía.

8. FUNCIONES DEL SUPERVISOR Y DEL INTERVENTOR

Los Supervisores e Interventores tienen la función general de ejercer el control, seguimiento y vigilancia sobre la ejecución de los contratos, con el fin de verificar el cumplimiento de las condiciones pactadas en los mismos y como consecuencia de ello están facultados para solicitar al contratista los informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual.

Serán responsables por mantener informada a la Universidad de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner en riesgo el cumplimiento del contrato.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		CÓDIGO	
			VERSIÓN	
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA		FECHA	
			PÁGINA	12 de 22
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ		
Líder Gestión Adm. y Financiera	Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad		

De igual manera, están facultados para impartir instrucciones al Contratista y hacer recomendaciones encaminadas a lograr la correcta ejecución del objeto contratado.


En ningún caso, los Interventores o Supervisores en ejercicio de sus funciones podrán sustituir a la Universidad en la toma de decisiones sobre el contrato vigilado, por lo que las mismas siempre deben ser tomadas por el Representante legal de la Universidad, con base en lo que ellos hubieran informado sobre la ejecución de las obligaciones contractuales.

8.1 Funciones del Supervisor

El supervisor deberá realizar las siguientes funciones con el fin de garantizar la correcta ejecución del contrato:

a) Generales

- Verificar que se hayan cumplido todos los requisitos para el perfeccionamiento y ejecución del contrato.
- Suscribir el acta de inicio, en los casos que se requiera, dentro del término estipulado en el contrato.
- Realizar el seguimiento y control del contrato desde su inicio y hasta su finalización, incluyendo la etapa de liquidación.
- Exigir al contratista el cumplimiento del cronograma de actividades de ejecución y de inversión del anticipo, en los casos que sea procedente.
- Controlar la vigencia de las garantías.
- Atender y responder oportunamente todos los requerimientos que realice el contratista dentro de la ejecución del contrato o convenio.
- Comprobar que el contratista cumpla con el objeto del contrato o convenio dentro del término estipulado.
- Exigir certificación, debidamente soportada, al contratista de que su personal se encuentra afiliado al régimen de seguridad social y se efectúen por parte del contratista los pagos correspondientes al sistema de aportes parafiscales.
- Corroborar y certificar que el contratista cumple con las condiciones técnicas y económicas pactadas en el contrato y en las condiciones mínimas o términos de referencia del respectivo proceso de selección.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		CÓDIGO	
			VERSIÓN	
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA		FECHA	
			PÁGINA	13 de 22
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ		
Líder Gestión Adm. y Financiera	Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad		


- Informar al Representante Legal, acerca del incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista, con el fin de que se inicien las acciones legales correspondientes.
- Abstenerse de permitir la ejecución de un contrato, cuyo plazo haya vencido o que no haya sido firmado por el ordenador del Gasto y el contratista.
- Rendir informes periódicos sobre el estado, avance y contabilidad de la ejecución del contrato.
- Evaluar de manera preliminar las solicitudes que haga el contratista, en relación con las ampliaciones de plazo, cuantía y reconocimiento del equilibrio contractual, y remitirlas al Representante legal con su recomendación y concepto técnico.
- Presentar informe de recibo a satisfacción del objeto contratado, como requisito previo para efectuar el pago final al contratista.
- Elaborar con su visto bueno el acta de liquidación del contrato o convenio cuando a ello haya lugar, para la firma del ordenador del gasto y el contratista.
- Elaborar los informes, evaluaciones y anexar, oportunamente, los documentos que permitan a la Oficina Asesora Jurídica, tener suficientes elementos de juicio para imponer requerimientos, multas, caducidad y demás actuaciones de orden sancionatorio.

b) Financieras

- Velar por la correcta ejecución presupuestal del contrato.
- Revisar la ejecución del plan de inversión del anticipo entregado al contratista.
- Expedir certificación de cumplimiento de las obligaciones contractuales, para efectos de pago al contratista.
- Supervisar la ejecución presupuestal de acuerdo con los parámetros previamente definidos en el contrato y proponer los correctivos necesarios a las posibles desviaciones que se puedan presentar.

c) Administrativas

- Coordinar la entrega de los bienes o la prestación de los servicios.
- Definir políticas claras para el manejo del riesgo que conlleve la ejecución del contrato.
- Suscribir todas las actas que resulten durante la ejecución del contrato.
- Emitir concepto sobre las solicitudes de prórroga, adición, suspensión, modificación, etc., presentadas por el contratista.


	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		CÓDIGO	
			VERSIÓN	
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA		FECHA	
			PÁGINA	14 de 22
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ		
Líder Gestión Adm. y Financiera	Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad		

- Coordinar con el almacenista el recibo de los bienes o servicios objeto del contrato.
- Organizar el archivo de la supervisión del contrato que como mínimo deberá contener copia de los siguientes documentos:
 - ✓ Contrato debidamente legalizado.
 - ✓ Garantías del contrato.
 - ✓ Cronograma de actividades.
 - ✓ Acta de inicio.
 - ✓ Actas de modificación, suspensión y reiniciación y demás documentos del contrato (si se presentaren estos casos)
 - ✓ Informes de la supervisión.
 - ✓ Informe mensual y final de manejo del anticipo
 - ✓ Acta de entrega y recibo final
 - ✓ Acta de liquidación
 - ✓ Otros documentos relacionados con la ejecución del contrato

8.2 Funciones del Interventor

El interventor deberá realizar las siguientes funciones técnicas, con el fin de garantizar la correcta ejecución del contrato:

- Confrontar de forma permanente la calidad de la obra, bienes o servicios que se estipule en el contrato.
- Cuando se trate de contratos de obra pública, deberá revisar y aprobar el presupuesto inicial de obra, verificando que esté de acuerdo con las especificaciones y los planos que contienen los diseños.
- Controlar el avance del contrato de acuerdo con el cronograma de ejecución aprobado, llevar un registro de las novedades, órdenes e instrucciones impartidas durante la ejecución del contrato y recomendar los ajustes necesarios.
- Elaborar y presentar los informes de avance y estado del contrato y los que exijan su ejecución.
- Velar por el cumplimiento de las normas técnicas, especificaciones, procedimientos, cálculos e instrucciones impartidas para la construcción y / o fabricación de bienes.
- Verificar que el contratista utilice el personal y los equipos ofrecidos, en las condiciones aprobadas por la entidad.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		CÓDIGO	
			VERSIÓN	
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA		FECHA	
			PÁGINA	15 de 22
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ		
Líder Gestión Adm. y Financiera	Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad		

- Verificar las entregas de los bienes o la prestación de los servicios contratados, de lo cual se dejará constancia en los respectivos informes.

9. OBLIGACIONES DE LA INTERVENTORÍA DE OBRA

Verificar que los estudios, diseños y planos cumplan con las condiciones actuales del proyecto de obra, las normas y especificaciones vigentes.

Revisar el presupuesto inicial de obra, verificando que esté de acuerdo con las especificaciones y los planos que contienen los diseños.

Exigir al Contratista, una vez la Universidad expida el respectivo Contrato y se suscriba la correspondiente acta, se inicie la ejecución de la obra, dentro de los términos y condiciones establecidos. En el respectivo contrato y en cumplimiento de la programación contractual vigente.

Se deberá contar con los respectivos permisos y/o autorizaciones ambientales, para iniciar aquellas actividades que los requieran.

Controlar la correcta inversión del anticipo concedido al Contratista de la obra.

Llevar junto al Contratista un registro sobre las instrucciones, observaciones, ejecuciones y determinaciones relacionadas con el desarrollo de la obra.

Realizar el seguimiento al avance físico del contrato de obra, de acuerdo con los programas de obra, de tal manera que si se detectan atrasos e incumplimientos parciales o totales, se requerirá oportunamente al Contratista y se adoptará un plan de contingencia adecuado. De continuar con los mismos atrasos, se iniciarán los procesos sancionatorios establecidos en la reglamentación vigente.

Elaborar el acta de recibo de las obras ejecutadas en el periodo a reconocer al Contratista, de acuerdo con las normas y especificaciones técnicas; dichas actas serán suscritas conjuntamente con el Contratista y constituyen el soporte para el recibo definitivo de la obra.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		CÓDIGO	
			VERSIÓN	
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA		FECHA	
			PÁGINA	16 de 22
ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ	
Líder Gestión Adm. y Financiera		Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad	

Elaborar informe sobre la ejecución de las obras durante la vigencia de la Interventoría. En dicho informe debe aparecer el estado, avance en la ejecución y en general todo aquello que de una u otra forma, esté relacionado con el desarrollo de la obra.

Considerar y resolver las sugerencias, reclamaciones y consultas del contratista. Emitir concepto técnico al respecto y presentarlo al Supervisor y a Rectoría, para su decisión y se adelanten las acciones pertinentes.

Atender la entrega y recibo definitivo de la obra, mediante la elaboración del acta respectiva, la cual debe estar suscrita por el Contratista, Interventor y Supervisor.

Exigir al Contratista el cumplimiento de todas las normas sobre seguridad industrial y salud ocupacional del personal a su cargo.

Elaborar el acta de liquidación de obra, la cual debe estar suscrita por el Contratista, interventor, Supervisor y Rector.


Cumplir instrucciones y demás obligaciones establecidas por la Universidad.

10. INFORMES DEL SUPERVISOR Y DEL INTERVENTOR PARA LOS CONTRATOS DE OBRA

Dentro de las funciones del supervisor e interventor se contempla la presentación de los respectivos informes, mediante los cuales se certifica el cumplimiento de las obligaciones por parte del contratista.

El informe de interventoría y supervisión debe incluir la siguiente información:

- ✓ Registro fotográfico
- ✓ Pólizas Información general del contrato u orden de obra
- ✓ Actas de obra, según corresponda: de inicio, parcial, suspensión, reinicio, final, liquidación
- ✓ de acuerdo con lo estipulado en el Reglamento de Contratación
- ✓ Certificado de cumplimiento


	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		CÓDIGO	
			VERSIÓN	
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA		FECHA	
			PÁGINA	17 de 22
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ
Líder Gestión Adm. y Financiera		Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad

11. LINEAMIENTOS GENERALES CONDUCENTES A LA DECLARACIÓN DE INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL

El Supervisor o Interventor deberá seguir los siguientes lineamientos, en caso de identificar un posible incumplimiento por parte del Contratista:

- Verificar que efectivamente el Contratista está incumpliendo con las obligaciones adquiridas en el contrato, afectando su ejecución.
- Realizar el requerimiento escrito al Contratista para que dé cumplimiento a las condiciones pactadas en el contrato y en los pliegos de condiciones; deberá fijar un plazo para la correspondiente respuesta.
- En caso de que el contratista no de cumplimiento en los términos pactados, el Supervisor y/o Interventor le realizará un nuevo requerimiento con copia al representante legal de la Universidad, indicando los hechos y soportes y le dará un plazo de tres (3) días hábiles para que dé respuesta por escrito y cumpla con lo pactado.
- Una vez recibida la respuesta que presente el Contratista, el Interventor o Supervisor deberá evaluar si sus explicaciones son válidas, si lo son, se termina el proceso y se archiva la actuación. El Contratista tiene la obligación de atender los requerimientos del Supervisor o Interventor.
- De no atenderse de forma oportuna los requerimientos del Supervisor o Interventor, o si una vez evaluada la respuesta del Contratista, a juicio del Supervisor o Interventor, persiste un incumplimiento parcial o total que pueda llevar consigo la paralización del contrato, el Supervisor o Interventor elaborará un informe el cual deberá remitir nuevamente al Representante legal de la Universidad, detallando la siguiente información:

- ✓ Las circunstancias del incumplimiento.
- ✓ Las explicaciones entregadas por el Contratista.
- ✓ Los motivos por los cuales la supervisión o interventoría no encuentra justificación al incumplimiento y las pruebas que soportan el informe.
- ✓ Toda la documentación de soporte.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		CÓDIGO	
			VERSIÓN	
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA		FECHA	
			PÁGINA	18 de 22
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ
Líder Gestión Adm. y Financiera		Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad

- El representante legal de la Universidad revisa y analiza la documentación e informa al Contratista con copia a la compañía de seguros, sobre el incumplimiento, para que ésta tome las medidas necesarias.

- Habiéndose dado la oportunidad al Contratista de realizar descargos, el Representante legal de la Universidad enviará a la Oficina Jurídica la documentación pertinente para que se tomen las acciones a que haya lugar ante las instancias correspondientes.

12. RESPONSABILIDADES DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES

De conformidad con lo estipulado en el Principio de Responsabilidad del Reglamento de Contratación, los Supervisores e Interventores que intervengan en el proceso contractual responderán por sus actuaciones y omisiones y deberán indemnizar por los daños que se causen por razón de ellas.

Dada la importancia del seguimiento de la ejecución contractual, los Supervisores e Interventores serán responsables civil, fiscal, penal y disciplinariamente, tanto por el cumplimiento de sus obligaciones y las faltas que cometan en el ejercicio de funciones, así como por los hechos u omisiones que les fueren imputables y que causen daño o perjuicio a la Universidad, derivados de la celebración y ejecución de los contratos.

12.1 Responsabilidad civil

La responsabilidad civil hace referencia a la obligación que surge para una persona de reparar el daño que ha causado a otro, mediante el pago de una indemnización de perjuicios.

Cuando la universidad sufra un detrimento patrimonial como consecuencia de la negligencia o la ejecución indebida de la labor del Supervisor o Interventor, estos deberán responder pecuniariamente por el daño ocasionado a la Institución.

Para el caso de los Supervisores e Interventores, la responsabilidad civil se materializa a través de la acción de repetición o el llamamiento en garantía, que debe ejercerse por parte de la Universidad cuando la misma resulta condenada a causa de daños generados por el

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		CÓDIGO	
			VERSIÓN	
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA		FECHA	
			PÁGINA	19 de 22
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ		
Líder Gestión Adm. y Financiera	Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad		

incumplimiento, por acción u omisión, de su función de control y vigilancia sobre determinado contrato.

Así mismo, el Interventor o Supervisor que no haya informado oportunamente a la universidad del posible incumplimiento parcial o total de alguna de las obligaciones a cargo del Contratista, será solidariamente responsable con este de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento.

Es importante precisar, que, para efectos del ejercicio de las mencionadas acciones, el Contratista que apoya las labores de Supervisión y el Interventor son considerados por la Ley como particulares que ejercen funciones públicas, en lo que tiene que ver con la celebración, ejecución y liquidación de los contratos celebrados por la Universidad..

12.2 Responsabilidad fiscal


La responsabilidad fiscal es aquella imputable a los servidores públicos y/o a los particulares, cuando en el ejercicio de la gestión fiscal o con ocasión de ésta, causen por acción u omisión y en forma dolosa o culposa, un daño al patrimonio del Estado.

Como consecuencia de lo anterior, son responsables fiscales los Supervisores o Interventores cuando por el incumplimiento de sus funciones de control y vigilancia sobre determinado contrato, se ocasiona un detrimento patrimonial para la Universidad que, entre otros, puede ser consecuencia de deficiencias en la ejecución del objeto contractual o en el cumplimiento de las condiciones de calidad y oportunidad establecidas en el contrato vigilado.

Además, en su calidad de gestores fiscales, se presume que los Supervisores o Interventores de los contratos incurren en responsabilidad fiscal en los siguientes casos:

i) a título de dolo fiscal: cuando por los mismos hechos hayan sido condenados penalmente o sancionados disciplinariamente por la comisión de un delito o una falta disciplinaria imputados a ese título

ii) a título de culpa grave: cuando se omite el cumplimiento de las obligaciones propias de los contratos de interventoría o de las funciones de supervisión, tales como el adelantamiento de revisiones periódicas de obras, bienes o servicios, de manera que no se

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		CÓDIGO	
			VERSIÓN	
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA		FECHA	
			PÁGINA	20 de 22
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ
Líder Gestión Adm. y Financiera		Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad

establezca la correcta ejecución del objeto contractual o el cumplimiento de las condiciones de calidad y oportunidad ofrecidas por los Contratistas y cuando se incumpla la obligación de asegurar los bienes de la Universidad o la de hacer exigibles las pólizas o garantías frente al acaecimiento de los siniestros o el incumplimiento de los contratos.

12.3 Responsabilidad penal

La responsabilidad penal es aquella derivada de actuaciones que transgreden, sin justificación legítima, los bienes jurídicos tutelados por el ordenamiento penal.

En el caso particular de los Supervisores e Interventores que para este tipo de responsabilidad también son considerados particulares que ejercen funciones públicas, la responsabilidad penal se configura cuando la acción u omisión de cualquiera de ellos incurre en alguna de las conductas tipificadas como delitos contra la administración pública, es decir, peculado, concusión, cohecho, celebración indebida de contratos, tráfico de influencias, enriquecimiento ilícito y prevaricato.


Es importante precisar que dentro del proceso que se adelante por responsabilidad penal en las condiciones descritas, también puede hacerse exigible la responsabilidad civil o patrimonial.

12.4 Responsabilidad disciplinaria

La responsabilidad disciplinaria se configura cuando un servidor público o particular que ejerce funciones públicas incurre en alguna de las faltas estipuladas en el Código Disciplinario que implique el incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses, sin estar amparado por cualquiera de las causales de exclusión de responsabilidad contempladas en el referido Código.

Para el caso específico de los Supervisores e Interventores, la responsabilidad disciplinaria se configura en los siguientes casos:

- Cuando no se exigen la calidad de los bienes y servicios contratados por la Entidad, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		CÓDIGO	
			VERSIÓN	
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA		FECHA	
			PÁGINA	21 de 22
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ		
Líder Gestión Adm. y Financiera	Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad		


- Cuando se certifica como recibida a satisfacción una obra que no ha sido ejecutada a cabalidad.
- Cuando se omite el deber de informar a la Universidad 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 se presente el incumplimiento.

En todo caso y de manera general, los Supervisores e Interventores son responsables disciplinariamente por el incumplimiento de los deberes, el abuso de los derechos, la exlimitación de las funciones, o la violación al régimen de prohibiciones, impedimentos, inhabilidades, incompatibilidades o conflicto de intereses consagrados en la Constitución o en la ley.

13. PROHIBICIONES PARA LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES

A los Supervisores e Interventores les está prohibido:

- Adoptar decisiones, celebrar acuerdos o suscribir documentos que tengan por finalidad o como efecto, la modificación o adición del contrato, sin el lleno de los requisitos legales pertinentes.
- Solicitar y/o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas del Contratante o del Contratista; o gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos con el contrato.
- Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.
- Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato.
- Exonerar al Contratista de cualquiera de sus obligaciones contractuales.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		CÓDIGO	
			VERSIÓN	
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA		FECHA	
			PÁGINA	22 de 22
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ		
Líder Gestión Adm. y Financiera	Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad		

- Actuar como Supervisor o Interventor en los casos previstos por las normas que regulan las inhabilidades e incompatibilidades.

14. SANCIONES

Como consecuencia de las acciones u omisiones que se le impute en relación con su actuación al Supervisor e Interventor, y sin perjuicio de las sanciones o inhabilidades señaladas en la Constitución Política, se harán acreedores, mediante acto administrativo motivado, a las sanciones contempladas en el Reglamento de Contratación de la Universidad.

15. FORMATOS UTILIZADOS EN EL PROCESO CONTRACTUAL

El Supervisor y/o Interventor podrá consultar los formatos que serán utilizados en desarrollo del proceso contractual en la página de la Universidad www.ufps.edu.co link: <https://ww2.ufps.edu.co/universidad/contratacion/708>