





# **MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA (BIENES, SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA)**

---



**CONTRATACIÓN**  
**Bucaramanga**  
**2021**

---

 	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>	<b>Código: MCO.01</b>
	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>Versión: 07</b>
		<b>Página 2 de 34</b>
Revisó: Director Contratación Profesional de Planeación Coordinación de calidad	Aprobó: Vicerrector Académico	Fecha de Aprobación: Abril 16 de 2008 Resolución N° 571

## TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN .....	3
1. OBJETIVO .....	3
2. ALCANCE .....	3
3. PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES Y LEGALES .....	4
4. DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS.....	6
5. NORMATIVA.....	10
6. RESPONSABILIDADES Y FACULTADES DE SUPERVISORES E INTERVENTORES.....	11
7. OBJETIVOS DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.....	13
7.1. Objetivo general .....	13
7.2. Objetivos específicos .....	13
8. DESIGNACIÓN DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES .....	14
9. FUNCIONES DEL SUPERVISOR Y DEL INTERVENTOR.....	15
9.1. Funciones generales del supervisor y del interventor.....	15
9.2. Funciones específicas del supervisor y del interventor.....	16
10. OBLIGACIONES DE LA INTERVENTORÍA DE OBRA.....	18
11. INFORMES DEL SUPERVISOR Y DEL INTERVENTOR.....	21
12. LINEAMIENTOS GENERALES CONDUCENTES A LA DECLARACIÓN DE INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL.....	21
13. FORMATOS UTILIZADOS PARA REALIZAR LA LABOR DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.....	23
13.1. Formato de acta de inicio .....	23
13.2. Contenido de los formatos de supervisión.....	24
13.3. Contenido del formato de acta de finalización .....	26
13.4. Contenido del formato de acta de liquidación .....	27
14. RECOMENDACIONES SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST. ....	28
15. LIQUIDACION DEL CONTRATO .....	31
16. SANCIONES .....	32

 	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>	<b>Código: MCO.01</b>
	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>Versión: 07</b>
		<b>Página 3 de 34</b>

## INTRODUCCIÓN

El presente documento constituye el Manual de Supervisión e Interventoría en el que se definen las responsabilidades y funciones generales y técnicas que deberán asumir los supervisores y los interventores designados por la UIS en la ejecución de la vigilancia y control de los contratos de bienes, servicios u obra pública que celebra la Universidad.

El manual contribuye a mejorar la calidad de la supervisión e interventoría, estableciendo criterios que facilitan la labor a desarrollar por cada supervisor e interventor dependiendo de la tipología de contratación, el cual permite normalizar las actividades a desarrollar y fijar parámetros mínimos para su ejecución.

En el presente manual de supervisión e interventoría se incluyen formatos y procedimientos dirigidos a orientar las actividades de vigilancia, control, asesoría y coordinación en los contratos que celebra la Universidad.

Las acciones incluidas en este Manual son de obligatorio cumplimiento por parte de los supervisores e interventores. De igual manera, la División de Contratación o cualquier otro delegado del Rector de la Universidad realizarán seguimiento en su aplicación.



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

### **1. OBJETIVO**

Definir los lineamientos para las actividades que deben realizar los supervisores o interventores designados que deban ejercer funciones de vigilancia y seguimiento a los procesos de adquisición de bienes y servicios o realización de obras civiles entre la Universidad y los contratistas, independientemente del tipo de contrato que se suscriba.

### **2. ALCANCE**



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, con el fin de cumplir a cabalidad los controles establecidos en el presente Manual en lo relacionado a contratos de adquisición de bienes y servicios o realización de obras civiles, celebrados por la Universidad.

 	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>	<b>Código: MCO.01</b>
	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>Versión: 07</b>
		<b>Página 4 de 34</b>



### 3. PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES Y LEGALES

El funcionario designado como supervisor o la persona natural o jurídica que sea contratada para desempeñarse como interventor en proyectos y contratos que suscriba la Universidad Industrial de Santander, deberá conocer y aplicar los principios que orientan la actividad de la administración pública establecidos en el artículo 209 de la Constitución Nacional, Artículo 3 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y Artículos 23, 24, 25, 26, 27 y 53 de la Ley 80 de 1993, los cuales se definen a continuación.

1. **Principio del debido proceso:** Las actuaciones que se promuevan con el propósito de planear, seleccionar al contratista, celebrar, ejecutar y liquidar los contratos que requiera la Universidad, se adelantarán de conformidad con las normas de procedimiento y competencia establecidas en el Estatuto de Contratación y en el presente acuerdo.
2. **Principio de igualdad:** los servidores, contratistas de la Universidad y cualquier persona que intervenga en la actuación contractual, darán el mismo trato y garantías a las personas e instituciones que intervengan en las actuaciones bajo su conocimiento.
3. **Principio de imparcialidad:** los servidores, contratistas de la Universidad y cualquier persona que intervenga en la actuación contractual, deberán actuar teniendo en cuenta que, la finalidad de los procedimientos consiste en asegurar y garantizar el cumplimiento de los intereses institucionales, sin tener en consideración factores de afecto o de interés particular y, en general, cualquier clase de motivación subjetiva.
4. **Principio de buena fe:** Los servidores, contratistas de la Universidad y cualquier persona que intervenga en la actuación contractual, presumirán el comportamiento leal y fiel de unos y otros en el ejercicio de sus competencias, derechos y deberes.
5. **Principio de moralidad:** los servidores, contratistas de la Universidad y cualquier persona que intervenga en la actuación contractual, está obligada a actuar con rectitud, lealtad y honestidad.
6. **Principio de participación:** la Universidad Industrial de Santander, promoverá y atenderá la iniciativa de los ciudadanos, organizaciones y comunidades, encaminadas a intervenir en la actividad contractual, a través del proceso de control y evaluación de la gestión pública.
7. **Principio de responsabilidad:** los servidores, contratistas de la Universidad y cualquier persona que intervenga en la actuación contractual, serán responsables de las consecuencias por sus decisiones, omisiones o extralimitación de funciones, de acuerdo con la Constitución, las leyes y los reglamentos.
8. **Principio de transparencia:** la actividad contractual, es de dominio público, por consiguiente, toda persona puede conocer las actuaciones que promueva la Universidad, salvo aquellos asuntos bajo reserva por disposición constitucional, legal y reglamentaria.

 	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>	<b>Código: MCO.01</b>
	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>Versión: 07</b>
		<b>Página 5 de 34</b>

9. **Principio de publicidad:** la Universidad dará a conocer al público y a los interesados, en forma sistemática y permanente, sin que medie petición alguna, sus actos, contratos y resoluciones, mediante las comunicaciones, notificaciones y publicaciones que ordene la ley, incluyendo el empleo de tecnologías que permitan difundir de manera masiva tal información de conformidad con lo dispuesto en el presente reglamento.
10. **Principio de coordinación:** los servidores, contratistas y cualquier persona que intervenga en la actividad contractual de la Universidad, armonizarán sus actividades con las de otros servidores de la institución, entidades estatales, entes de control fiscal y disciplinario, en el cumplimiento de sus cometidos.
11. **Principio de eficacia:** los servidores, contratistas y cualquier persona que intervenga en la actividad contractual de la Universidad, buscarán que los procedimientos logren su finalidad y, para el efecto, removerán de oficio los obstáculos puramente formales, evitarán, dilaciones o retardos y sanearán, de acuerdo con la ley y el presente reglamento, las irregularidades procedimentales que se presenten, en procura de la efectividad del derecho material objeto de la actuación contractual.
12. **Principio de economía:** los servidores, contratistas y cualquier persona que intervenga en la actividad contractual de la Universidad, procederán con austeridad y eficiencia, optimizando el uso del tiempo y de los recursos, procurando el más alto nivel de calidad en sus actuaciones y la consecución de los fines institucionales.
13. **Principio de celeridad:** los servidores, contratistas y cualquier persona que intervenga en la actividad contractual de la Universidad impulsarán oficiosamente los procedimientos, e incentivarán el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, a efectos de que los procedimientos se adelanten con diligencia, dentro de los términos legales y sin dilaciones injustificadas.
14. **Principio de planeación:** los servidores, contratistas y cualquier persona que intervenga en la actividad contractual, deberán adelantar un proceso de planeación para la adquisición de bienes y servicios, de tal suerte que, todo contrato a celebrar sea coherente con el Plan de Desarrollo y el Plan de Gestión Institucional que haya definido la Universidad y que oriente el cumplimiento de los fines institucionales.
15. **Principio de selección objetiva:** los servidores, contratistas y cualquier persona que intervenga en la actividad contractual, deberán seleccionar a los futuros contratistas de la Universidad, teniendo en cuenta el ofrecimiento más favorable para la institución y los fines que ella busca, sin consideración a factores de afecto, intereses particulares y cualquier clase de motivación subjetiva.
16. **Principio de eficiencia:** los servidores, contratistas y cualquier persona que intervenga en la ejecución contractual deberán procurar el uso racional de los recursos disponibles, con el objeto de satisfacer la totalidad de la necesidad sin que para ello sea necesario la designación de más recursos.

 	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>	<b>Código: MCO.01</b>
	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>Versión: 07</b>
		<b>Página 6 de 34</b>

#### 4. DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS

**Acta:** Documento que suscribe el contratista, el interventor o supervisor y el ordenador del gasto, según su alcance y finalidad, cuyo objeto es dejar constancia de un acto contractual o describir lo tratado en una reunión o visita, mencionado las tareas y compromisos pactados e indicando el responsable de cada uno de ellos y el plazo para su ejecución.

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

**Acta de inicio:** Documento que debe suscribir el contratista, el interventor o supervisor y el ordenador del gasto, en el que se dejará constancia de la fecha de inicio de la ejecución del contrato, la aprobación de garantías, cuando a ello haya lugar, y la verificación en general de los requisitos que se deben reunir para la ejecución del contrato. Es de carácter obligatorio para todos los contratos que sean suscritos por la Universidad, excepto para los contratos en los cuales no se hayan solicitado pólizas.



**Acta Parcial de Pago:** Es el documento que permite al contratante certificar al contratista el cumplimiento de cada uno de los resultados pactados en el contrato, y así éste pueda recibir su respectivo pago de manera periódica. La información relacionada en el Acta Parcial de Pago debe ser completa y esta es diligenciada por el interventor o supervisor del contrato, dado que es (son) la(s) persona(s) que garantiza(n) la efectividad en el cumplimiento de los resultados establecidos; para ello se diligencia el formulario diseñado por la institución. Procede cuando el contrato establezca pagos parciales. El acta de pago parcial la debe firmar el interventor o supervisor y el ordenador del gasto.

**Acta de finalización o acta de recibo a satisfacción:** Documento que debe suscribir el contratista, el interventor o supervisor del contrato en el que se dejará constancia del vencimiento del plazo de ejecución, y el estado en el que se recibieron los bienes o servicios contratados. En caso de que el contratista no comparezca a la firma del acta o se niegue a hacerlo, el supervisor o interventor deberá(n) dejar constancia de ello y presentará(n) en remplazo del acta, un informe que contenga lo requerido para el acta de finalización. En el evento en el que no se deba suscribir acta de liquidación, el acta de finalización deberá suscribirse, además, por el ordenador del gasto.

**Acta de Liquidación del Contrato:** Es el documento suscrito por el Ordenador de Gasto, el interventor o supervisor y el contratista en el que constan los acuerdos y demás transacciones necesarias para que las partes puedan declararse a paz y salvo. Este documento debe suscribirse en los casos previstos en el artículo 29 del presente acuerdo.

**Acta de Suspensión:** Es el documento mediante el cual la Universidad, representada por el Ordenador del gasto, previo visto bueno del supervisor o interventor, y el Contratista formalizan el acuerdo para suspender los plazos de vigencia y ejecución del contrato, por circunstancias sobrevinientes que impongan el cese de su desarrollo.

**Acta de Reinicio:** Es el documento mediante el cual la Universidad, representada por el Ordenador del gasto, previo visto bueno del supervisor o interventor, y el Contratista, formalizan

 	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>	<b>Código: MCO.01</b>
	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>Versión: 07</b>
		<b>Página 7 de 34</b>

el acuerdo para dar por terminada la suspensión y reiniciar la ejecución del contrato, previa modificación de la vigencia de las pólizas como obligación a cargo del contratista.

**Adición contractual:** Modificación contractual que obedece al cambio en las condiciones estipuladas inicialmente en el clausulado del respectivo contrato.

**Anticipo:** Es una suma que se estipula en aquellos contratos que por su naturaleza lo requieran, como lo es el contrato de obra, toda vez que el contratista para dar inicio al desarrollo del objeto contractual debe realizar la contratación y la adquisición de maquinaria, materiales, entre otros. Por tal razón, el mismo se entrega antes o simultáneamente con la iniciación del contrato y se debe amortizar durante y con la ejecución de la obra

**Contratista:** Persona natural o jurídica, consorcio o unión temporal con quien se celebra el respectivo contrato. El contratista puede ser constructor, consultor, proveedor o prestador del servicio, entre otros, que se obliga a cumplir una determinada prestación, según las especificaciones del objeto del contrato, a cambio de una contraprestación.

**Contrato:** Acuerdo de voluntades celebrado por escrito entre la Universidad Industrial de Santander y un contratista, mediante el cual se adquieren derechos y obligaciones de dar, hacer o no hacer a cargo de las partes contratantes.

**Contrato con formalidades plenas:** Es todo contrato cuya cuantía sea igual o mayor de cien (100) salarios mínimos legales mensuales vigentes. Se ajustará a las minutas generales que adopte la Universidad.

**Contrato de Ejecución Instantánea:** Contrato que genera una obligación de un tracto único, es decir que es susceptible de cumplimiento total e inmediato de cada una de las obligaciones. Se cumplen en un solo momento.



**Contrato de Obra:** Contrato que se suscribe con un contratista para la construcción, mantenimiento, instalación y en general para la realización de cualquier trabajo material sobre bienes inmuebles, cualquiera que sea su modalidad de ejecución y pago.

**Contrato de Prestación de Servicios:** Contrato que se suscribe para apoyo a la gestión administrativa o apoyo a las funciones misionales, se realizarán cuando se trate de fines específicos.

**Contrato de Suministro:** Contrato que se suscribe con un proveedor para el suministro de bienes con el fin de ejecutar proyectos relacionados con el cumplimiento de la misión institucional.

**Contrato de Tracto Sucesivo:** El contrato es de tracto sucesivo cuando las obligaciones de las partes o de una de ellas al menos, consiste en prestaciones periódicas o continuas. Se caracteriza porque al menos una de las obligaciones de las partes se desarrolla continuamente en el tiempo. Es absolutamente necesario que el tiempo transcurra para que la prestación se pueda cumplir.

**Contrato Interadministrativo:** Acuerdo de voluntades suscrito entre la Universidad con otra entidad pública a través del cual cada una de las partes pretende satisfacer sus necesidades o

 	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>	<b>Código: MCO.01</b>
	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>Versión: 07</b>
		<b>Página 8 de 34</b>

finalidades y en el cual una de las partes recibe contraprestación por el cumplimiento de las obligaciones pactadas, siempre que las obligaciones a cargo de la entidad ejecutora tengan relación directa con sus fines misionales señalados en la ley o en sus reglamentos; y el objeto del contrato no esté excluido de esta modalidad de contratación según lo previsto en el inciso segundo literal c) numeral 4) del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, y demás normas que lo modifiquen, reglamenten, adicionen o sustituyan.

**Convenio:** Acuerdo de voluntades mediante el cual las partes establecen compromisos e intenciones generales de cooperación y se ejecutan a través de convenios específicos.

**Imprevistos:** Son eventos imprevisibles a los inicialmente contratados que deben ser ejecutados por el contratista, previo acuerdo del justo precio y en concordancia con las especificaciones técnicas. Si dentro del contrato existe el rubro de imprevistos, debe recurrirse a éste como parte constitutiva para la ejecución de las actividades que eventualmente sean suplementarias.

**Interventor del Contrato:** Es la persona natural o jurídica, consorcio o unión temporal contratada por la Universidad, para realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico del contrato principal y sus adicionales, cuando dicha labor suponga conocimiento especializado sobre la materia, o la extensión del mismo lo justifique, a partir de la firma y perfeccionamiento del mismo hasta su liquidación definitiva.

**Interventoría:** Es el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realiza una persona natural, jurídica, consorcio o unión temporal, contratada para tal fin por la Universidad, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. Sin embargo, cuando la Universidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.

**Ítem no previsto:** Actividades complementarias a las inicialmente contratadas, que surgen durante la etapa de ejecución y son indispensables para cumplir con el objeto contratado; deberán



ejecutarse previo análisis, estudio del precio unitario y a aprobación del ordenador de gasto, y el visto bueno del interventor o supervisor.

**Modificación del contrato:** Es el acuerdo que suscriben la Universidad y el contratista, para variar las condiciones del contrato (Especificaciones técnicas del producto, obligaciones del contratista, lugar de entrega, supervisor o interventor).

**Obra civil:** Son contratos de obra los que celebren las entidades estatales 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.

**Obra Complementaria u Obra Adicional:** Es la obra no prevista en la propuesta inicial y cuya ejecución se hace necesaria para dar mayor estabilidad, buen funcionamiento y/o adecuada



 	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>	<b>Código: MCO.01</b>
	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>Versión: 07</b>
		<b>Página 9 de 34</b>

terminación a las obras contratadas, y deberá ejecutarse previo análisis, estudio y aprobación del precio unitario y celebración del contrato adicional correspondiente según el caso.

**Orden de compra:** Esta modalidad se utilizará para la adquisición de bienes o elementos. Se utilizará orden de compra cuando se tengan plenamente identificados los elementos a adquirir. Se realiza Orden de compra por el valor total. Se puede generar la orden de compra afectando varios centros de costo, siempre y cuando tengan el mismo ordenador de gasto, y que para cada uno de ellos se tenga CDP disponible.

**Orden de trabajo:** La orden de trabajo se utiliza para la ejecución de obras o trabajos relacionados con la construcción, montajes, mejoras adicionales, conservación, restauración de los bienes muebles e inmuebles de la Universidad y similares.

**Ordenador de Gasto:** Interventor del Contrato: Es la persona natural o jurídica, consorcio o unión temporal contratada por la Universidad, para realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico del contrato principal y sus adicionales, cuando dicha labor suponga conocimiento especializado sobre la materia, o la extensión del mismo lo justifique, a partir de la firma y perfeccionamiento del mismo hasta su liquidación definitiva. Para su contratación, deberá primero demostrarse la inexistencia de un profesional idóneo y disponible dentro del personal de planta de la Universidad y luego surtirse el proceso de contratación previsto en el parágrafo del artículo 27 del presente acuerdo.

**Plazo:** Período comprendido entre la fecha de iniciación y el vencimiento del término para la ejecución del contrato o una de las etapas del contrato.

**Prórroga:** La prórroga del contrato será aprobada por el Ordenador del gasto, previo concepto del Interventor o supervisor del contrato.



La prórroga, adición o la modificación del mismo sólo se podrá realizar durante el desarrollo del contrato y antes del vencimiento del plazo.

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 estatales.

La prórroga y/o la adición, darán lugar a la modificación de la vigencia de las garantías constituidas por el contratista para la ejecución del contrato.

**Supervisor del Contrato:** El servidor de la Universidad, que ha sido designado por el ordenador del gasto cuando no se requiera conocimientos especializados o cuando el funcionario de la Universidad posea los conocimientos necesarios para realizar el seguimiento del contrato, con apoyo de las diferentes unidades asesoras de la Universidad.

Las labores de supervisión podrán ser adelantadas por el ordenador del gasto o el servidor que éste designe. En aquellos casos en los que el ordenador del gasto y el director de la unidad gestora no coincidan, podrá este último por designación que efectúe el ordenador del gasto asumir las funciones de supervisor del contrato.

 	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>	<b>Código: MCO.01</b>
	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>Versión: 07</b>
		<b>Página 10 de 34</b>

**Suspensión:** Interrupción por un tiempo determinado de la ejecución del contrato



**Términos de Referencia:** Acto administrativo en el cual se fija unilateralmente por la Universidad el marco normativo bajo el cual se desarrollará el procedimiento de selección por licitación o convocatoria pública y la ejecución del contrato, contiene los derechos y obligaciones de las partes, describe el objeto a contratar, con la inclusión de los requisitos técnicos, financieros y jurídicos que deben cumplir los proponentes y posteriormente el contratista durante la ejecución del contrato.

**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. Término que tiene la administración para hacer uso de sus poderes excepcionales.

## 5. NORMATIVA

Las normas y actos administrativos mencionados a continuación son los que rige todas las actuaciones contractuales de la Universidad:

- Código Civil
- Código Comercial
- 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.
- Acuerdo Consejo Superior n.º 079 de 2019 Estatuto y reglamentación para la adquisición de bienes y servicios de la Universidad Industrial de Santander.
- Resolución n.º 002 de 2020 y 044 de 2020 por las cuales se realizan delegaciones vía general en personal de Dirección en asuntos contractuales y de ordenación del gasto.
- Resolución n.º 003 de 2020 por la cual se realiza delegaciones por vía general en personal de dirección para la suscripción de convenios.
- Las normas relacionadas en el Listado Maestro de Documentos Externos del proceso pueden consultarse en la intranet en el Mapa de procesos en Contratación en el enlace de listados maestros.

 	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>	<b>Código: MCO.01</b>
	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>Versión: 07</b>
		<b>Página 11 de 34</b>

## 6. RESPONSABILIDADES Y FACULTADES DE SUPERVISORES E INTERVENTORES

Teniendo en cuenta que las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, el presente manual se regirá por los siguientes artículos de la Ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción:

### Artículo N.º 82 *Responsabilidad de los interventores.*

Los consultores y asesores externos responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de consultoría o asesoría, 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 respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las actividades de consultoría o asesoría.

Por su parte, los interventores responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente, tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de interventoría, como por los hechos u omisiones que les sean imputables y causen daño o perjuicio a la Universidad, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las funciones de interventoría.



### Artículo N.º 83 *Supervisión e interventoría contractual.*

La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, se ejerza por la Universidad cuando no se requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Universidad podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

La Interventoría consistirá en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Universidad, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. No obstante, lo anterior cuando la Universidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.

Por regla general, no serán concurrentes en relación con un mismo contrato, las funciones de supervisión e interventoría. Sin embargo, la Universidad puede dividir la vigilancia del contrato principal, caso en el cual, en el contrato respectivo de interventoría, se deberán indicar las actividades técnicas a cargo del interventor y las demás quedarán a cargo de la Universidad a través del supervisor que designe.

### Artículo N.º 84 *Facultades y deberes de los supervisores y los interventores.*

 	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>	<b>Código: MCO.01</b>
	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>Versión: 07</b>
		<b>Página 12 de 34</b>

... Los interventores y supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y 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 o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.

Parágrafo 1°. El numeral 34 del artículo 48 de la Ley 734 de 2000 quedará así:

No exigir, el supervisor o el interventor, la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad estatal, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias, o certificar como recibida a satisfacción, obra que no ha sido ejecutada a cabalidad. También será falta gravísima omitir el deber de informar a la entidad contratante 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.

Parágrafo 2°. Adiciónese la Ley 80 de 1993, artículo 8°, numeral 1, con el siguiente literal:

k) El interventor que incumpla el deber de entregar información a la entidad contratante relacionada con el incumplimiento del contrato, con 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.

Esta inhabilidad se extenderá por un término de cinco (5) años, contados a partir de la ejecutoria del acto administrativo que así lo declare, previa la actuación administrativa correspondiente.



Parágrafo 3°. El interventor que no haya informado oportunamente a la Entidad de un posible incumplimiento del contrato vigilado o principal, 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 por los daños que le sean imputables al interventor.

Cuando el ordenador del gasto sea informado oportunamente de los posibles incumplimientos de un contratista y no lo comine al cumplimiento de lo pactado o adopte las medidas necesarias para salvaguardar el interés general y los recursos públicos involucrados, será responsable solidariamente con este, de los perjuicios que se ocasionen.

Parágrafo 4°. Cuando el interventor sea consorcio o unión temporal la solidaridad se aplicará en los términos previstos en el artículo 7° de la Ley 80 de 1993, respecto del régimen sancionatorio.

#### **Artículo N.º 85 *Continuidad de la Interventoría.***

Los contratos de interventoría podrán prorrogarse por el mismo plazo que se haya prorrogado el contrato objeto de vigilancia. En tal caso el valor podrá ajustarse en atención a las obligaciones del objeto de interventoría, sin que resulte aplicable lo dispuesto en el inciso tercero del artículo 20 del Acuerdo Consejo Superior n.º 079 de 2019.

 	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>	<b>Código: MCO.01</b>
	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>Versión: 07</b>
		<b>Página 13 de 34</b>

Parágrafo. Para la ejecución de los contratos de interventoría es obligatoria la constitución y aprobación de la garantía de cumplimiento hasta por el mismo término de la garantía de estabilidad del contrato principal; el Gobierno Nacional regulará la materia. En este evento podrá darse aplicación al artículo 7° de la Ley 1150, en cuanto a la posibilidad de que la garantía pueda ser dividida teniendo en cuenta las etapas o riesgos relativos a la ejecución del respectivo contrato.

## **7. OBJETIVOS DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA**

Los supervisores e interventores son colaboradores de la Institución, que garantizan el cumplimiento del objeto contractual en términos de eficiencia, eficacia, economía e imparcialidad. Su papel es vital, ya que de su buena gestión depende la calidad de los productos y servicios ofrecidos a la Universidad.



### **7.1. Objetivo general**

El objetivo general de la labor de supervisión e interventoría es vigilar y controlar en forma eficaz y de manera permanente todas las etapas contractuales, para hacer cumplir las especificaciones técnicas, tiempos, las actividades administrativas, legales, financieras, presupuestales, sociales y ambientales establecidas en los respectivos contratos.

La supervisión e interventoría se originan con la celebración de un contrato, siendo el supervisor o interventor, el responsable del contrato en su ejecución, desarrollo y liquidación.

### **7.2. Objetivos específicos de la supervisión o interventoría**

- Controlar por medio de una labor de inspección, asesoría, supervisión, comprobación y evaluación, con el fin de establecer si la ejecución se ajusta a lo pactado. Especialmente en relación con:
  - ✓ Las especificaciones técnicas del objeto contratado
  - ✓ Actividades administrativas a cargo del contratista
  - ✓ Actividades legales
  - ✓ Actividades financieras y presupuestales
  - ✓ Toda estipulación contractual
  - ✓ Proteger los intereses de la Entidad y salvaguardar su responsabilidad
  - ✓ Vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado
  - ✓ Los plazos, términos y demás condiciones contractuales, garantizando la eficiente y oportuna inversión de los recursos establecidos contractualmente.

 	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>	<b>Código: MCO.01</b>
	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>Versión: 07</b>
		<b>Página 14 de 34</b>

- Exigir en la medida que la función de la supervisión o interventoría encuentre que en el desarrollo de la relación contractual no se está cumpliendo estrictamente con las cláusulas pactadas, adquiere la obligación de exigir al Contratista el debido cumplimiento de los términos y condiciones contractuales y las garantías constituidas para dicho fin, tales como la aprobación de pólizas solicitadas en el contrato y el pago de gastos de legalización y demás documentos necesarios para su ejecución.
- Prevenir situaciones que pongan en riesgo el cumplimiento del objetivo del contrato, de tal forma que el control no está destinado exclusivamente a sancionar el incumplimiento de las obligaciones, sino a corregir los conceptos erróneos.
- Asegurar la calidad de los trabajos iniciando la vigilancia desde la revisión de los diseños preliminares (si existen) hasta llegar a las pruebas físicas de operación y recibo de las obras, bienes o servicios contratados.
- Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente, por parte del contratista en la ejecución del contrato y su liquidación.
- Armonizar la interacción del contratante-contratista para favorecer el objetivo común de obtener un trabajo adecuado, funcional y de óptima calidad.



## **8. DESIGNACIÓN DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES**

La supervisión será ejercida por el funcionario de la Universidad que designe el ordenador del gasto, cuando no se requiera conocimientos especializados o cuando el funcionario de la Universidad posee los conocimientos necesarios para ejercer la supervisión. La designación será comunicada al funcionario seleccionado mediante cualquier medio escrito o virtual.

La interventoría será ejercida por una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Universidad, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, cuando la Universidad no cuente con un servidor que pueda ejercer la supervisión, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen.

El interventor deberá ser seleccionado, previa invitación privada a quienes estén inscritos en el banco de elegibles de interventores que constituya la Universidad. Para la constitución del banco de elegibles, la Universidad adelantará una convocatoria pública. Los términos de la convocatoria pública serán adoptados mediante resolución de Rectoría y atenderá los criterios generales previstos en el acuerdo del Consejo Superior 079 de 2019.

El banco de elegibles tendrá una vigencia no menor de dos (2) años ni mayor a tres (3) años y podrá ser objeto de actualización o ampliación mediante convocatoria pública cuando ello sea necesario, de tal forma que esté integrado por un número no menor de diez (10) interventores. En caso de que no se cuente con un banco de elegibles en los términos aquí previstos, la contratación de la interventoría deberá adelantarse mediante una convocatoria pública abreviada.

 	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>	<b>Código: MCO.01</b>
	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>Versión: 07</b>
		<b>Página 15 de 34</b>

La consolidación de los interventores a quienes se curse invitación privada para su selección que no podrá ser inferior a seis (6) integrantes del banco de elegibles, se efectuará mediante sorteo definido en el procedimiento que se expida para dicho propósito.

Los funcionarios de la Universidad que intervengan en la contratación como ordenadores de gasto, asesores, administradores, interventores, supervisores, liquidadores o beneficiarios directos del objeto del contrato, estarán sujetos a las restricciones por conflicto de intereses de que trata el Capítulo IV del Acuerdo Superior 079 de 2019.



La contratación de la Interventoría deberá tener en cuenta el régimen de inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley 80 de 1993 o en las leyes que la adicionen, modifican o sustituyan.

## **9. FUNCIONES DEL SUPERVISOR Y DEL INTERVENTOR**

### **9.1. Funciones generales del supervisor y del interventor.**

- Control integral sobre el proyecto o contrato, para lo cual podrá, en cualquier momento, exigir al contratista la información que considere necesaria, así como la adopción de medidas para mantener durante el desarrollo y ejecución del contrato las condiciones técnicas, económicas y financieras existentes al momento de la celebración del contrato.
- Asistirá y asesorará a la Universidad en todos los asuntos de orden técnico, financiero, económico y jurídico que se susciten durante la ejecución del contrato.
- Revisar todos los documentos del contrato, cuando por razones técnicas, económicas, jurídicas o de otra índole, el contratista solicite cambios o modificaciones.
- Impartir por escrito las instrucciones al contratista, quien si no estuviese de acuerdo con las mismas deberá manifestarlo por escrito al supervisor o interventor y a la Universidad, antes de proceder a ejecutarlas; en caso contrario, responderá solidariamente con el supervisor o interventor si del cumplimiento de dichas órdenes se derivarán perjuicios para la Universidad. Los desacuerdos entre el contratista y el supervisor o interventor, que no puedan resolverse directamente por ellos, serán decididos por el representante legal de la Universidad o su delegado
- Hacer seguimiento efectivo al desarrollo del contrato, el supervisor o interventor podrá solicitar informes acerca del mismo a las dependencias involucradas, las cuales están en la obligación de suministrarlos en forma oportuna so pena de incurrir en mala conducta.



**Nota:** Las funciones del supervisor, serán adelantadas con el apoyo de las unidades asesoras de la Universidad.

 	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>	<b>Código: MCO.01</b>
	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>Versión: 07</b>
		<b>Página 16 de 34</b>



## 9.2. Funciones específicas del supervisor y del interventor

- Verificar que el contratista cumpla con los requisitos exigidos por la Universidad para la entrega del anticipo o pago anticipado pactado. Constatar la correcta inversión del anticipo, para este efecto deberá exigir según corresponda la programación de las entregas y/o trabajos, el flujo de inversión del contrato y el plan de inversión del anticipo.
- Exigir al contratista el cumplimiento de todas las normas vigentes sobre la seguridad industrial, salud ocupacional y medio ambiente. Asimismo, verificar periódicamente que el trabajo sea desarrollado atendiendo estos requerimientos.
- Verificar que el contratista realice el análisis de riesgos de la labor contratada, identificando los peligros asociados a cada una de las actividades a realizar, priorizando los riesgos críticos y formulando los controles correspondientes.
- Verificar que el contratista o la Universidad, según el caso, solicite los permisos, autorizaciones o licencias a que haya lugar para la ejecución del contrato.
- Exigir cuando no se está cumpliendo estrictamente con las cláusulas pactadas a la parte morosa, la exacta satisfacción de lo prometido, utilizando como armas el contenido del acuerdo de voluntades y las garantías ofrecidas para asegurar el cumplimiento.
- Colaborar con el contratista en la correcta ejecución de los trabajos con orden y eficiencia, resolviendo con prontitud los requerimientos técnicos del contratista, previniendo con su experiencia y análisis los posibles inconvenientes técnicos y financieros en el desarrollo del contrato.
- Cumplir y hacer cumplir durante el desarrollo del contrato lo establecido en las reglas de participación, referente a los requisitos exigidos de los perfiles profesionales del recurso humano y el tiempo de dedicación de los mismos al contrato, así como el equipo exigido para la ejecución de los trabajos. Además de ser necesario, puede exigir el cambio de personal o equipo siempre y cuando esté de acuerdo con lo establecido por la Universidad.
- Informar el cumplimiento o no de las obligaciones del contratista acorde con la realidad de la ejecución contractual, mediante la presentación periódica de los informes de supervisión e interventoría sobre el avance, problemas y soluciones presentados en el desarrollo del contrato, sustentando el cumplimiento del objeto del contrato con cada factura o cuenta de cobro, para el correspondiente pago al contratista utilizando los formatos destinados para tal fin a la División de Contratación.
- Revisar el cumplimiento de los pagos realizados por el Contratista por conceptos de Seguridad Social de sus trabajadores y parafiscales a que estuviere obligado.



 	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>	<b>Código: MCO.01</b>
	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>Versión: 07</b>
		<b>Página 17 de 34</b>

- Efectuar un estricto control de la calidad de los materiales empleados por el contratista, a partir de las especificaciones técnicas generales, particulares contratados y su experiencia.
- Elaborar, revisar, suscribir y radicar oportunamente las actas y demás documentos necesarios para la ejecución del contrato.
- Revisar las solicitudes de adición en valor y/o prórrogas, modificaciones, suspensiones, etc., del plazo de ejecución del contrato, requeridas por el contratista y emitir un concepto técnico respecto a la Universidad. Así mismo, verificar y adelantar las acciones pertinentes para que éstas se realicen oportunamente antes del vencimiento del contrato.
- Verificar que el contratista presente los paz y salvos a que haya lugar según la naturaleza del contrato.
- Programar y coordinar con el contratista y con la Universidad las reuniones de seguimiento a la ejecución del contrato. En estas reuniones se presenta el estado de avance del contrato, así como se tratan y analizan temas y problemas relacionados con el desarrollo del contrato, acordando entre las partes soluciones prácticas y oportunas.
- Coordinar el reintegro a la Universidad de los equipos y elementos suministrados o comprados con cargo al contrato, y verificar su estado y cantidad.
- Verificar los estándares de calibración que deben poseer los equipos o máquinas adquiridas por la Universidad y que se encuentren bajo su responsabilidad. Asimismo, la trazabilidad de los patrones utilizados en los dispositivos de medición y calibración.
- Velar por que el contratista realice todas y cada una de las pruebas de supervisión técnicas contenidas en las normas de diseño y construcción sismo resistente según la Norma Sismo Resistente Colombiana vigente. Asimismo, debe garantizar que los equipos utilizados en las pruebas estén debidamente calibrados y la trazabilidad de los patrones utilizados.
- Velar por la correcta ejecución presupuestal.
- Verificar el uso correcto de los elementos de protección personal en el sitio de trabajo durante la ejecución de las actividades.
- Velar por que el contratista dé estricto cumplimiento a la señalización de la obra en sitios indicados por el supervisor o interventor, los cuales se mantendrán, modificarán y adecuarán según la evolución de los trabajos y riesgos emergentes.
- Verificar el cumplimiento de la normativa legal ambiental y de seguridad y salud ocupacional, al igual que las políticas institucionales definidas por la universidad, para estos componentes.



 	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>	<b>Código: MCO.01</b>
	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>Versión: 07</b>
		<b>Página 18 de 34</b>

- Efectuar la evaluación de los proveedores de bienes y/o servicios de la Universidad de acuerdo a la cuantía de la contratación, como lo establece el documento ICO.01 Instructivo para la Selección, Evaluación y Reevaluación de Proveedores.

## **10. OBLIGACIONES DE LA INTERVENTORÍA DE OBRA**



Además de las obligaciones contenidas en los Términos de Referencia y en los respectivos contratos, el interventor tendrá las siguientes:

- Verificar que los estudios, diseños y planos cumplan con las condiciones actuales del proyecto, las normas y especificaciones vigentes y aprobar de ser el caso, los estudios, diseños y planos, requeridos en la vigencia de la ejecución de la obra.
- Revisar y aprobar la documentación correspondiente a: Hojas de Vida del personal; Relación de equipo ofrecido; Análisis de precios unitarios (en medio físico y magnético); Programa de obra (en medio físico y magnético); Programa de Inversiones (en medio físico y magnético); Flujo de caja; Instalaciones provisionales; Plan de Calidad (en medio físico y magnético) y otros exigidos en los Términos de Referencia.
- Exigir al constructor, una vez se tenga la orden de inicio expedida por la Universidad, la iniciación de los trabajos; dentro de los términos y condiciones establecidos en el respectivo contrato y en cumplimiento de la programación contractual vigente. Para el inicio de aquellas actividades que requieran los permisos o autorizaciones ambientales se deberá contar con ellos previamente.
- Controlar la correcta inversión del anticipo concedido al contratista de la obra, vigilado mediante fiducia y autorizando los desembolsos que correspondan a los gastos del contrato efectuados y que estén de acuerdo con el programa de inversiones aprobado por la Universidad; si se tratase de pago anticipado igualmente controlará el buen manejo e inversión del mismo.
- Disponer, administrar y mantener, en sitios cercanos a la obra, durante el tiempo de ejecución del contrato, personal profesional, técnico y administrativo, instalaciones, equipos de laboratorio y control y una organización logística adecuada para el ejercicio de las obligaciones de interventoría.
- Llevar junto al constructor un diario de la obra que deberá permanecer disponible en la oficina de campo de la interventoría, en el cual se consignarán todas las instrucciones, observaciones, ejecuciones y determinaciones relacionadas con el desarrollo de la obra. Éste deberá iniciarse el día en que se realice la reunión técnica inicial.
- Verificar durante el desarrollo del proyecto que el equipo ofrecido por el contratista en su propuesta se encuentre completo y en perfecto estado de funcionamiento. El interventor exigirá el cambio o adición del equipo necesario dentro de los cinco (5) días hábiles



 	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>	<b>Código: MCO.01</b>
	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>Versión: 07</b>
		<b>Página 19 de 34</b>

siguientes a su requerimiento; de no darse cumplimiento a lo anterior, deberá iniciar las acciones que conlleven al cumplimiento de estas obligaciones, mediante requerimiento escrito con copia al supervisor y a la División de Contratación.

- Mantener durante el desarrollo del proyecto una relación diaria actualizada de los profesionales, trabajadores y equipo del constructor empleados en la ejecución de las obras y en las oficinas o campamentos. El interventor podrá exigir el cambio o adición del personal necesario; de no darse cumplimiento a lo solicitado, deberá iniciar las acciones que conlleven al cumplimiento de estas obligaciones, mediante requerimiento escrito con copia al Supervisor y a la División de Contratación, en caso de reincidencia procederá a iniciar los procesos sancionatorios pertinentes cumpliendo con la normatividad vigente para el caso.
- Efectuar ensayos de campo, de laboratorio para el control de calidad de materiales y productos terminados con el objeto de verificar el cumplimiento de las normas y especificaciones de construcción de la Universidad. En caso de incumplimiento de éstas, se abstendrá de recibir la obra requiriendo al contratista para que efectúe las acciones correctivas a que haya lugar informando al supervisor y la División de Contratación.
- Realizar el seguimiento al avance físico – financiero del contrato de obra de acuerdo con los programas de obra e inversión, de tal manera que si se detectan atrasos e incumplimientos parciales o totales se requerirá oportunamente al contratista y se adopte un plan de contingencia adecuado y de continuar con los mismos atrasos, de ser procedente, se inicien los procesos sancionatorios establecidos en la reglamentación vigente.
- Realizar las mediciones y calcular las cantidades de obra ejecutadas, las cuales deben ser consignadas en una pre acta detallada. Elaborar acta de recibo parcial de las obras ejecutadas en el mes o periodo a reconocer al contratista de acuerdo con las normas y especificaciones técnicas, dichas actas serán suscritas conjuntamente con el constructor y constituyen el soporte para el recibo definitivo de la obra.
- Conocer al detalle el estado financiero y legal del contrato y registrar las operaciones efectuadas con los fondos del mismo, manejo de los anticipos, así como del trámite oportuno de contratos adicionales, actas de modificación de cantidades de obra, aprobación de precios para ítem no previstos.
- Elaborar informe en el formato correspondiente (Numeral 13 del presente manual) y presentarlo al supervisor y la División de Contratación dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes de ejecución durante la vigencia de la interventoría. En dicho informe debe aparecer el estado de la obra teniendo en cuenta aspectos técnicos, económicos, financieros, legales, contractuales, estado del equipo, personal, materiales, programa de trabajo, avance en la ejecución de la obra, problemas pendientes de solución que afecten la realización del proyecto y en general todo aquello que de una u otra forma esté relacionado con el desarrollo de la obra.

 	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>	<b>Código: MCO.01</b>
	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>Versión: 07</b>
		<b>Página 20 de 34</b>

- Asesorar y suministrar la información técnica – financiera y en general cualquier información que la Universidad requiera.
- Estudiar las sugerencias, reclamaciones y consultas del contratista, resolviéndolas oportunamente y emitir concepto técnico, financiero y legal según el caso, con los correspondientes soportes, documentos y justificaciones remitiéndolas al supervisor y a la Universidad, para su trámite.
- Efectuar la entrega y recibo definitivo de la obra mediante la elaboración del acta correspondiente, con la presencia del Representante Legal o delegado de obra e Interventoría y supervisor o delegado del Rector de la Universidad, pues éste, a partir de ese momento, será quien haga el seguimiento a la calidad de las obras y su posterior mantenimiento.
- El interventor deberá cumplir con el Código de Ética Profesional en el ejercicio de todas las actuaciones inherentes al desarrollo del contrato.
- Los Ingenieros Directores de Interventoría y de obra, están obligados a visitar el sitio de las obras objeto del contrato de obra, como mínimo una vez al mes y estar presente cuando la Universidad lo requiera.
- Exigir al constructor el cumplimiento de todas las normas sobre seguridad industrial y salud ocupacional del personal a su cargo.
- Elaborar proyecto de acta de liquidación de obra y allegar la documentación requerida para la liquidación del respectivo contrato de obra e interventoría de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia. Acta de finalización o acta de recibo a satisfacción, informe de supervisión, relación de pagos, Certificación con los debidos soportes del pago de parafiscales hasta el mes final de ejecución de obra e interventoría, Certificación Bancaria de cierre de cuenta de anticipo, Paz y Salvo de proveedores, comunidad y trabajadores, pólizas y garantías actualizadas y aprobadas, cierre ambiental el cual debe incluir la (s) certificación (es) expedida por la autoridad ambiental competente en la que se indique que el proyecto no registra procesos en curso y otros).
- Atender las solicitudes de apoyo durante las etapas contractual y postcontractual del contrato de interventoría que le formule la Universidad, en los procesos administrativos y/o judiciales, según el caso que se lleguen a adelantar con ocasión de la ejecución de las obras objeto de la interventoría. Así mismo y teniendo en cuenta la responsabilidad que pueda imputarse al interventor por la mala calidad de la obra ejecutada por el contratista, se constituye en un deber de la interventoría el acompañamiento la Universidad en los procesos administrativos y judiciales que se lleguen a iniciar en cualquier momento después de liquidado el contrato de interventoría.
- Cumplir instrucciones y demás obligaciones establecidas por la Universidad.

 	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>	<b>Código: MCO.01</b>
	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>Versión: 07</b>
		<b>Página 21 de 34</b>

## **11. INFORMES DEL SUPERVISOR Y DEL INTERVENTOR**

En los contratos de ejecución instantánea se presentará un informe de supervisión o interventoría al finalizar la ejecución del contrato el cual servirá de soporte para la cancelación del pago final. En caso de requerir adicionar el contrato en tiempo o valor, el supervisor o interventor deberá presentar un informe de supervisión o interventoría para la suscripción de dicho contrato adicional.

Los informes de supervisión o interventoría se deben elaborar según los formatos establecidos por el Proceso Contratación de acuerdo con el objeto del contrato intervenido y el tipo de contratación, anexando siempre la lista de chequeo del informe.

El supervisor deberá consultar los documentos contractuales, el MCO.01 Manual de Supervisión e Interventoría y las herramientas publicadas en la intranet en el mapa de procesos documentación en el proceso de Contratación. Para las interventorías realizadas por personal externo a la Universidad, además de la consulta de los documentos anteriormente citados, se definirá la periodicidad de entrega de informes, en el contrato establecido para el interventor.



## **12. LINEAMIENTOS GENERALES CONDUCENTES A LA DECLARACIÓN DE INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL**

Teniendo en cuenta que el objeto de la supervisión e interventoría es el control y vigilancia de las acciones del contratista, con el fin de lograr el cumplimiento de las obligaciones adquiridas en el contrato y sus elementos integrantes (Por ejemplo, términos de referencia junto a sus anexos, cotizaciones, propuesta presentada por el contratista y el contrato mismo), especialmente en relación con:

- ✓ Las especificaciones técnicas del objeto contratado.
- ✓ Actividades administrativas a cargo del contratista.
- ✓ Actividades legales.
- ✓ Actividades financieras y presupuestales.
- ✓ Toda estipulación contractual.
- ✓ Proteger los intereses de la Universidad y salvaguardar su responsabilidad.
- ✓ Vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado

En cumplimiento de su deber el supervisor o interventor designado debe atender los siguientes lineamientos en caso de identificar un posible incumplimiento por parte del contratista:

- Verificar que efectivamente el contratista está incumpliendo una o varias de 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 definitivos, fijando un plazo para

 	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>	<b>Código: MCO.01</b>
	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>Versión: 07</b>
		<b>Página 22 de 34</b>

dar respuesta.



- Si al finalizar el plazo dado no se recibe respuesta o solución por parte del contratista, el interventor requiere por escrito al contratista, con copia a la División de Contratación de la Universidad, indicando los hechos y soportes en que se basa el inicio del proceso, para lo cual le dará un término de tres (3) días hábiles contados a partir del recibo de la comunicación, para que dé respuesta por escrito y cumpla con las obligaciones en los términos y condiciones pactadas en el contrato.
- 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 de su 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 su paralización, el supervisor o interventor elaborará un informe el cual deberá remitir nuevamente a la División de Contratación, 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 justificado el incumplimiento y las pruebas que soportan el informe.
  - ✓ Toda la documentación de soporte.

### **13. ACTUACIÓN A UN POSIBLE INCUMPLIMIENTO**

La División de Contratación revisa y analiza la documentación e informa al contratista con copia a la compañía de seguros, del posible incumplimiento, para que esta tome las medidas necesarias.

Una vez dada la oportunidad al contratista de realizar descargos, la División de Contratación enviará a la Oficina de Asesoría Jurídica de la Universidad la documentación pertinente para declarar el incumplimiento mediante acto administrativo, en donde consten las causales del incumplimiento, un resumen de la ejecución del contrato, las obligaciones pendientes por parte del contratista y una estimación del monto de la pérdida. Si existe cláusula penal en el contrato pactado se ordenará iniciar el trámite ante la Jurisdicción Contencioso Administrativa para hacerla efectiva.

Finalmente, se ordenará la respectiva liquidación unilateral, la cual se notificará personalmente al contratista y a los terceros interesados o subsidiariamente por edicto al contratista y a los terceros

 	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>	<b>Código: MCO.01</b>
	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>Versión: 07</b>
		<b>Página 23 de 34</b>

interesados, conforme lo señalado en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y al garante, si tiene pólizas.

El contratista o su garante (de existir) podrán interponer recurso de reposición contra la Resolución que contenga la terminación y declaración de incumplimiento, preservando el debido proceso. El término para la interposición del recurso es el señalado en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, la Universidad decidirá el recurso mediante acto administrativo motivado.

Finalmente, la Oficina Asesora Jurídica, con relación a la cláusula Penal, podrá iniciar el trámite correspondiente ante la Jurisdicción Contencioso Administrativa para que sea el Juez o tribunal Administrativo quien evalúe la viabilidad en la imposición o cobro de la cláusula penal y se ordene su pago al tercero garante o al mismo contratista.

De igual forma, una vez en firme, enviará a la Cámara de Comercio la información concerniente a la declaración de incumplimiento e informará igualmente a la Procuraduría General de la Nación para ser incluida en el Registro de Sanciones y Causas de Inhabilidad "SIRI".

#### **14. FORMATOS UTILIZADOS PARA REALIZAR LA LABOR DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA**



La División de Contratación con el fin de apoyar sus funciones como supervisor o interventor pone a su disposición en la intranet los documentos MCO.01 (Manual de Supervisión e Interventoría) y los respectivos formatos para presentar los informes de acuerdo con el tipo de contrato, puede acceder a ellos, siguiendo los pasos que se enuncian a continuación:

1. Ingresar la página web de la Universidad [www.uis.edu.co](http://www.uis.edu.co)
2. Dar clic en el enlace Sistemas de información
3. Ingresar a la Intranet (puede ingresar con su clave personal, o digitando para contraseña y usuario la palabra "publico").
4. Dar clic en el enlace Sistema de Gestión Integrado
5. Ingresar al enlace de Mapa de procesos de documentación
6. Ubicar el proceso de Contratación y dar clic en la documentación a consultar.

La División de Contratación estableció los siguientes formatos para el cumplimiento de las funciones de supervisión o interventoría y la elaboración de los diferentes informes de supervisión e interventoría:

##### **14.1. Formato de acta de inicio FCO.60**

Contenido del formato:

 	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>	<b>Código: MCO.01</b>
	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>Versión: 07</b>
		<b>Página 24 de 34</b>



- **Fecha del acta:** Fecha en que se elabora el formato, la cual no puede ser posterior a la fecha de inicio del contrato.
- **Contrato:** Es el tipo de registro (orden de compra, orden de suministro, orden prestación de servicios, registro contractual, orden de consultoría y orden de trabajo), y el número emitido por el sistema financiero.
- **Objeto:** Descripción del propósito por el cual se celebró el contrato, el cual debe ser el mismo en todos los documentos.
- **Valor del contrato:** Valor pactado entre la Universidad y el proveedor, el cual se encuentra registrado en el contrato.
- **Plazo:** Es el tiempo de duración del contrato o el lapso en que el proveedor puede ejecutar el objeto del contrato, este puede ser en meses, días calendario o días hábiles.
- **Fecha de inicio:** Fecha en que se da inicio a la ejecución del contrato (tener en cuenta que las garantías deben estar visadas por el ordenador del gasto).
- **Fecha de terminación:** Fecha planeada para la terminación del contrato teniendo en cuenta el plazo de ejecución.
- **Por parte de la UIS:** Diligenciar nombre y cargo del ordenador del gasto y supervisor
- **Por parte del contratista:** Contratista: nombre o razón social y si es persona natural o jurídica.
- **Considerando:** Mencionar los considerandos que la Unidad crea pertinentes en el acta de inicio. Los considerandos relacionados en el formato son ejemplos de las situaciones más frecuentes que se presenta en la ejecución de un contrato, pero pueden ser modificados cuando se requiera.
- **Pólizas:** Diligenciar todas las casillas de acuerdo con la información suministrada por la aseguradora. Tener presente que las pólizas deben ser expedidas para Entidades Estatales.

**Nota:** La información consignada en el formato en letra color rojo, favor eliminarla una vez diligenciado el formato.

#### **14.2. Formatos de supervisión FCO.62 y FCO.69**



La presentación de los Informes de supervisión para los contratos se realiza mediante los formatos FCO.62 Informe de supervisión único pago y FCO.69 Acta de pago parcial e informe de



 	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>	<b>Código: MCO.01</b>
	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>Versión: 07</b>
		<b>Página 25 de 34</b>

supervisión, los cuales contienen:

- **Fecha Elaboración del Informe:** Fecha en la que se elaboró el Informe de Supervisión
- **Informe n°:** Número consecutivo del Informe de Supervisión
- **Período de Seguimiento:** Fecha a la que corresponde la ejecución del reporte
- **Tipo de Contrato:** Seleccionar el tipo de contrato según corresponda: (orden de trabajo, orden de compra, orden de suministro, orden de consultoría, registro contractual, orden prestación de servicios, orden de compra importaciones u orden de prestación de servicio importaciones).
- **Contrato N°:** Número del registro
- **Valor del Contrato:** Valor total del contrato en números
- **Contratista:** Nombre del contratista que ejecuta el contrato sea persona natural o jurídica
- **Objeto del Contrato:** Descripción del propósito por el cual se celebró el contrato, el cual debe ser el mismo en todos los documentos.
- **Fecha de inicio:** Fecha de iniciación del contrato, es la fecha que se encuentra en la parte inferior del registro elaborado o la fecha pactada en el acta de inicio.
- **Fecha de finalización:** Fecha de finalización del contrato, es la fecha que se encuentra en la parte inferior del registro elaborado o la fecha pactada en el acta de inicio.
- **Valor a pagar:** Es la cifra en números del pago que se va a realizar el cual puede ser el total de la orden o parcial según las condiciones de pago pactadas.
- **Porcentaje de ejecución:** Es la valoración de ejecución del cumplimiento del objeto del contrato a la fecha del informe.
- **Cumplimiento de obligaciones del contratista en el periodo de reporte:** Especificar el estado de cumplimiento de las obligaciones del contratista las cuales están establecidas en el contrato.
- **Seguimiento del contrato:** Es el cumplimiento del contratista con respecto a unos criterios establecidos.
- **Aval de pago:** Espacio donde se aprueba el pago de la factura u cuenta de pago presentada por el contratista.



 	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>	<b>Código: MCO.01</b>
	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>Versión: 07</b>
		<b>Página 26 de 34</b>

- **Anexos:** Selección de documentos que soportan el Informe de Supervisión, según corresponda. (informe de actividades, registro fotográfico, listados de asistencia, salida de almacén, relación de pagos, actas de entrega, entre otros).

### **14.3. Formato de acta de finalización FCO.66**

Contenido del formato:

- **Fecha del acta:** Fecha en que se elabora el formato
- **Contrato:** Es el tipo de registro (orden de compra, orden de suministro, orden prestación de servicios, registro contractual, orden de consultoría y orden de trabajo), y el número emitido por el sistema financiero.
- **Objeto:** Descripción del propósito por el cual se celebró el contrato, el cual debe ser el mismo en todos los documentos.
- **Fecha de suscripción del contrato:** Fecha en que se realizó el contrato
- **Valor inicial:** Monto por el cual se suscribe el contrato.
- **Valor adicional:** Monto adicional para terminar la ejecución del contrato (si aplica)
- **Valor total contratado:** Monto total para la ejecución del contrato incluyendo las adiciones
- **Valor total ejecutado:** Monto real por el cual se ejecutó el contrato.
- **Fecha de inicio del contrato:** Es la fecha que se encuentra en la parte inferior del registro elaborado o la fecha pactada en el acta de inicio.
- **Plazo inicial:** Plazo establecido en la suscripción del contrato (si aplica)
- **Plazo adicional:** Plazo establecido en la adición para la ejecución del contrato (si aplica)
- **Fecha de suspensión:** Fecha en la cual se suspende el contrato (si aplica)
- **Fecha de reinicio:** Fecha de reanudación del contrato (si aplica)
- **Fecha terminación del contrato:** Fecha para dar por terminado el contrato, esta fecha está sujeta a modificación si termina anticipadamente.
- **Contratante:** Nombre del ordenador del gasto y del supervisor del contrato
- **Contratista:** Nombre del contratista que ejecuta el contrato sea persona natural o

 	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>	<b>Código: MCO.01</b>
	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>Versión: 07</b>
		<b>Página 27 de 34</b>

jurídica.



- **Considerando:** Mencionar los considerandos que la Unidad crea pertinentes. Los considerandos relacionados en el formato son ejemplos de las situaciones más frecuentes que se presenta en la ejecución de un contrato.
- **Pólizas:** Diligenciar todas las casillas de acuerdo con la información suministrada por la aseguradora. Tener presente que las pólizas deben ser expedidas para Entidades Estatales.
- **Acuerdos:** Dan por finalizado y/o recibido los bienes o servicios del contrato.

**Nota:** Para los contratos que no requieran acta de liquidación deberá incluirse el siguiente texto: "Las partes se declaran a paz y salvo por todo concepto o dejar las salvedades que se estimen necesarias"

#### **14.4. Formato de acta de liquidación FCO.67**

Contenido del formato:

- **Fecha del acta:** Fecha en que se diligencia el formato
- **Contrato:** Es el tipo de registro (orden de compra, orden de suministro, orden prestación de servicios, registro contractual, orden de consultoría y orden de trabajo), y el número emitido por el sistema financiero.
- **Objeto:** Descripción del bien o servicio de la necesidad a satisfacer, favor transcribir textual como aparece en el contrato.
- **Fecha de inicio del contrato:** Fecha de iniciación del contrato, es la fecha que se encuentra en la parte inferior del registro elaborado o la fecha pactada en el acta de inicio.
- **Plazo inicial:** Plazo establecido en la suscripción del contrato (si aplica)
- **Plazo adicional:** Plazo establecido en la adición para la ejecución del contrato (si aplica)
- **Fecha de terminación:** Fecha real de terminación del contrato
- **Valor inicial:** Monto por el cual se suscribe el contrato
- **Valor adicional:** Plazo establecido en la adición para la ejecución del contrato (si aplica)
- **Valor total contratado:** Monto total para la ejecución del contrato
- **Valor total ejecutado:** Monto real por el cual se ejecuta el contrato



 	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>	<b>Código: MCO.01</b>
	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>Versión: 07</b>
		<b>Página 28 de 34</b>

- **Contratante:** Nombre del ordenador del gasto y del supervisor del contrato
- **Contratista:** Nombre del contratista que ejecuta el contrato sea persona natural o jurídica
- **Considerando:** Mencionar los considerandos que la Unidad crea pertinentes. Los considerandos relacionados en el formato son ejemplos de las situaciones más frecuentes que se presenta en la ejecución de un contrato.
- **Acuerdos:** Dar por liquidado el contrato, declararse las partes a paz y salvo o dejar las salvedades que se estimen necesarias.

## 15. RECOMENDACIONES SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST.

A continuación, se establecen aspectos y recomendaciones en materia SST a tenerse en cuenta dentro de la supervisión de un contrato, basados en el contexto normativo legal, particularmente en lo relacionado al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y los estándares o requisitos mínimos que se deben cumplir:

- Procurar canales de comunicación para la gestión de seguridad y salud en el trabajo con los contratistas.
- Verificar antes del inicio del trabajo y periódicamente, el cumplimiento de la obligación de afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales, considerando cuando aplique, la rotación del personal por parte de los contratistas, de conformidad con la normatividad vigente.
- Informar a los contratistas previo al inicio del contrato, los peligros y riesgos generales y específicos de su zona de trabajo incluidas las actividades o tareas de alto riesgo, rutinarias y no rutinarias, así como la forma de controlarlos y las medidas de prevención y atención de emergencias. En este propósito, se debe revisar periódicamente durante la ejecución del contrato, según aplique, la rotación de personal y asegurar que el nuevo personal reciba la misma información. Se recomienda coordinar Inducción SST con la División de Gestión de Talento Humano.
- Instruir a los contratistas, sobre el deber de informarle, acerca de los presuntos accidentes de trabajo y enfermedades laborales ocurridos durante el periodo de vigencia del contrato para ejercer las acciones de prevención y control que estén bajo su responsabilidad
- Verificar periódicamente y durante el desarrollo de las actividades objeto del contrato, el cumplimiento de la normatividad en seguridad y salud el trabajo por parte de los contratistas.

 	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>	<b>Código: MCO.01</b>
	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>Versión: 07</b>
		<b>Página 29 de 34</b>

- Conocer y cumplir con las normas, políticas, reglamentos de SST, incluyendo protocolos de bioseguridad.
- Informar al ordenador del gasto aquellos incumplimientos por parte del contratista que pongan en riesgo la integridad de los trabajadores.
- Comunicar al contratista por escrito de manera oportuna los hallazgos que requieran solución y que hayan sido identificados directamente, a través de auto reportes SST y/o por entes externos de vigilancia y control, determinando el plazo que este tiene para resolverlos.

Es obligación del contratista persona jurídica:



Tener implementado el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. El parámetro o los criterios a verificar son los siguientes:

- Certificado de autoevaluación vigente (con fecha mínima de expedición: diciembre del año 2020) de Estándares o Requisitos Mínimos del SG SST - Tabla de valores y calificación, debidamente firmada por el representante legal (empleador/contratante) y por el responsable de la ejecución del SG SST.
- Constancia vigente de la ARL respectiva, que certifique la afiliación de la empresa.
- Constancia de la ARL con los avances de la implementación del SG-SST y la respectiva puntuación obtenida en la autoevaluación de estándares mínimos del SG-SST. La fecha de expedición de este documento deberá ser posterior a la autoevaluación vigente aportada.



Cuando la puntuación obtenida en la autoevaluación de Estándares Mínimos SG-SST es igual o inferior al 85%, debe aportar los planes de mejoramiento los cuales deberán cumplir con lo establecido en la resolución N.º 0312 de 2019.

Se destaca que, en caso de consorcio o unión temporal, cada una de las empresas deberá presentar la información establecida con el fin de completar la evaluación; así mismo, la Universidad se reserva el derecho de realizar visitas de revisión y verificación del cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa contratista y/o subcontratista, evidenciando el avance en los planes de mejoramiento por los resultados de la evaluación de estándares mínimos o reporte a la ARL respectiva, según aplique

- El responsable de administrar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo debe cumplir con el perfil establecido en los estándares mínimos, según el nivel de riesgo de la empresa y número de trabajadores, incluyendo el contar con el curso virtual actualizado en SG SST.
- Asegurar las competencias laborales, entrenamiento y experiencia de sus trabajadores y de sus subcontratistas.

 	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>	<b>Código: MCO.01</b>
	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>Versión: 07</b>
		<b>Página 30 de 34</b>

- Para actividades críticas se solicitará soporte o certificación de curso adelantado, por ejemplo, trabajo en alturas o manejo de vehículos, los cuales podrán ser solicitados y validados previamente o durante el desarrollo de las labores.
- Programar actividades críticas como izaje de carga, ingreso de maquinaria pesada, manejo de explosivos, entre otras, en horarios que minimicen las afectaciones de los servicios en las diferentes unidades.
- Entregar o reponer los elementos de protección personal los cuales deben cumplir con las especificaciones técnicas definidas acorde a las actividades realizadas y riesgos identificados. No permitir la ejecución de labores sin el uso de estos implementos.
- El personal debe hacer uso exclusivo de la ropa de trabajo suministrada por el empleador. No se recomienda el uso de ropa marcada con un nombre diferente al de la empresa que lo afilió al sistema de seguridad social integral.
- Acatar las modificaciones o sugerencias de seguridad dadas por el supervisor del contrato cuando existan condiciones inseguras para el contratista, sus trabajadores, subcontratistas o para la comunidad universitaria.
- Comprometerse por escrito a solucionar las condiciones de riesgo en el plazo que se le establezca.
- Solucionar las condiciones de riesgo en el plazo que se establezcan, entregando informes con las acciones implementadas para el avance o cierre de los hallazgos.
- Delimitar el área de intervención, restringiendo el ingreso a personal no autorizado, menores de edad o personas sin elementos de seguridad.
- Conformar y dotar la brigada de emergencia, publicando las líneas de atención y articulando el plan con la universidad, según aplique.
- Establecer procedimientos, protocolos, incluyendo permisos de trabajo para actividades críticas, según aplique.
- Reportar a SST cada trimestre el consolidado de permiso de trabajo de actividades críticas, así como la relación de accidentalidad en la empresa, destacando que cada vez que se presente un accidente de trabajo, debe ser informado inmediatamente tanto a la unidad supervisora como a la unidad asesora Seguridad y Salud en el Trabajo de la Universidad.
- La firma contratista deberá atender las inspecciones periódicas planeadas y no planeadas que podrán realizar la unidad supervisora o asesoras del contrato.
- Realizar las investigaciones de los accidentes e incidentes y enfermedades laborales que se presenten durante la vigencia del contrato y en los tiempos definidos por ley.
- Establecer las ayudas mecánicas para el manejo de cargas y realizar las pausas activas obligatorias a los trabajadores, según aplique.
- Procurar el cuidado del medio ambiente, fauna y flora de la universidad, minimizando los residuos y clasificándolos en caso de generarse, incluyendo los residuos peligrosos; para hacer la adecuada disposición final y así mismo, evitar el uso de icopor y desperdicio de agua.
- Mantener en sus trabajadores conductas de respeto con compañeros y comunidad universitaria, evitando bromas que puedan generar accidentes.

 	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>	<b>Código: MCO.01</b>
	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>Versión: 07</b>
		<b>Página 31 de 34</b>

- Mantener disponibles los soportes y registros exigidos dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. Estos podrán estar en medio físico o digital. Ante cualquier inquietud, se exigirá la documentación original.

Para mayor información se recomienda consultar la normatividad legal relacionada al SG SST y/o el Manual de la oficina SST establecido para Contratistas UIS, resaltando que independiente del contratante, el contratista debe cumplir los requisitos legales aplicables.

## **16. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO**

Deberá efectuarse la liquidación de los contratos en los siguientes casos, como se establece en el Artículo 29 del Acuerdo Superior N.º 079 de 2019.

- Cuando el contrato o convenio termine anticipadamente, sin haberse cumplido la totalidad de su objeto.
- En los contratos de ejecución sucesiva.
- En los contratos en que se pacten precios unitarios o formas de pago que requieran la constatación periódica del avance de ejecución.
- Cuando se haya pactado en el contrato o convenio

De conformidad con el artículo 30 del Acuerdo Consejo Superior N.º 079 de 2019, la competencia para aprobar la liquidación de los contratos o convenios suscritos por el Rector es privativa del Rector y no podrá ser delegada.



En los demás casos, la liquidación será aprobada por el ordenador de gasto delegado que lo suscribió, previo visto bueno del jefe de la División de Contratación cuando en virtud de la cuantía el contrato sea con formalidades plenas, es decir cuya cuantía sea superior a 100 salarios mínimos mensuales legales vigentes. El proyecto de liquidación será preparado por el supervisor o interventor del contrato. Cuando concurren, será el segundo el encargado.

En todos los casos, el jefe de la unidad gestora suscribirá el proyecto de liquidación y, si es el caso, dejará las salvedades que estime necesarias.

En el proceso de liquidación se garantizará la participación del contratista, quien tendrá derecho a conocer las actuaciones y a dejar las salvedades que estime necesarias.

No podrá suscribirse acta de liquidación alguna en la que se hagan reconocimientos adicionales a favor del contratista, o se impongan obligaciones adicionales a la Universidad, sin previa revisión de la División de Contratación, de cuya actuación deberá quedar memoria en el proceso de liquidación.

### **16.2 PLAZO**

 	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>	<b>Código: MCO.01</b>
	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>Versión: 07</b>
		<b>Página 32 de 34</b>

La liquidación de los contratos se hará máximo en los cuatro (4) meses siguientes a la terminación del contrato. En los términos de referencia podrá establecerse un término inferior. De no existir tal plazo, la liquidación se realizará máximo dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la terminación del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación.

En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la Universidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la Universidad tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo establecido para la liquidación bilateral.

Si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento del término a que se refieren los incisos anteriores, de mutuo acuerdo o unilateralmente, sin perjuicio de lo previsto en las normas procesales, para el ejercicio del medio de control de controversias contractuales.

## **16.2 CONTENIDO DE LA LIQUIDACIÓN**

El acta deberá contener un resumen con información de las sumas de dinero entregadas al contratista, de la descripción del desarrollo técnico del contrato, de la ejecución de las prestaciones que tuvo a su cargo, así como de las obligaciones a cargo de las partes, sanciones, garantías e indemnizaciones y la relación de documentos que conforman la memoria del contrato y sirven de soporte a la liquidación. El acta prestará mérito ejecutivo contra el contratista y su garante en caso de resultar obligaciones económicas a su cargo.



El mismo contenido y efectos tendrán el acto administrativo ejecutoriado de liquidación unilateral

En todos los casos, el acta de liquidación y sus anexos, será publicada en el portal de la red electrónica de la Universidad en el mismo lugar en el que está colocada la memoria histórica del contrato.



## **17. SANCIONES**

El supervisor o interventor responderá por el incumplimiento de sus obligaciones, así como por los hechos u omisiones que fueren imputables a él y que causen daño a la Universidad. La Universidad tendrá plena autonomía para definir el tipo de responsabilidad (civil o penal) que reclamará del supervisor o interventor y estará obligada a llamar en garantía o iniciar acción de repetición para obtener de éste la indemnización integral del perjuicio que logre probar.



 	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>	<b>Código: MCO.01</b>
	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>Versión: 07</b>
		<b>Página 33 de 34</b>

<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>		
<b>VERSION</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LOS CAMBIOS</b>
01	Abril 16 de 2008	Creación del documento
02	Noviembre 24 de 2008	Se incluyeron tres funciones técnicas del interventor.
03	Enero 18 de 2011	Se modifica el objetivo y alcance del manual, se incluyen algunas definiciones y el numeral 8 (se dividen las funciones de los interventores para cuantías mayores a 50 SMLMV según la tipología de la contratación.), numeral 9 (funciones generales del interventor para cuantías menores a 50 SMLMV según la tipología de contratación), numeral 10 (Informes del interventor), numeral 11 (formatos utilizados para realizar los informes de interventoría), numeral 12 (actas), numeral 13 (recibo de bienes y servicios contratados) y numeral 14 (liquidación del contrato).
04	Mayo 04 de 2011	Se modifica el objetivo y el alcance de manual para que sea de única aplicación a los contratos que celebra la Universidad cuya cuantía sea igual o mayor a 50 SMLMV. Se amplía un objetivo de la interventoría en el numeral 5. Se elimina la subdivisión del numeral 9, dejando solo informes del interventor para contratos mayores o iguales a 50 SMLMV.
05	Septiembre 20 de 2012	Se modifica el nombre del documento por Manual de Supervisión e Interventoría, se crea la figura de supervisor en todo el documento, se incluye el numeral de Responsabilidades y Facultades de Supervisores e Interventores de acuerdo a la Ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción y el numeral Lineamientos Generales Conducentes a la Declaración de Incumplimiento Contractual.
06	Agosto 08 de 2014	Modificación del nombre del documento, fortalecimiento introducción, objetivo y alcance. Complemento de los principios constitucionales y legales, abreviaturas, definiciones y normatividad legal aplicable. Modificación y refuerzo de la definición de Interventor, Interventoría, Supervisor y Supervisión. Replanteamiento de los objetivos de la supervisión e interventoría (Objetivo General y Objetivos Específicos) Clarificación de Funciones Generales y Funciones Específicas de los supervisores e interventores. Inclusión de las Obligaciones de la Interventoría de Obra Establecimiento por orden de suscripción de los tipos de acta.
07	Septiembre 20 de 2021	Actualización del documento según Acuerdo Superior 079 de 2019

 	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>	<b>Código: MCO.01</b>
	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>Versión: 07</b>
		<b>Página 34 de 34</b>

		<p>Actualización de los formatos previstos para el cumplimiento de las funciones de supervisión e interventoría.</p> <p>Cambio de Dirección de Contratación y Proyectos de Inversión por División de Contratación.</p> <p>Se eliminó la referencia al documento GCO.01 Guía para la Elaboración de Informes y Actas de Supervisión e Interventoría</p> <p>Se incluyeron las recomendaciones sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo SGSST.</p>
--	--	---