

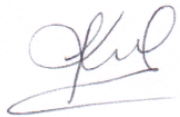
|                                                                                   |                                              |                                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA</b>                | <b>CÓDIGO:</b><br>MGCA-002<br><b>VERSIÓN:</b> 01<br><b>EMISIÓN:</b><br>02/02/2018<br><b>PÁGINA</b><br>1 DE 50 |
|                                                                                   | <b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b> |                                                                                                               |

## ÍNDICE

|                                                                                                      |           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1. OBJETIVO .....</b>                                                                             | <b>3</b>  |
| <b>2. ALCANCE Y APLICACIÓN .....</b>                                                                 | <b>3</b>  |
| <b>3. DEFINICIONES .....</b>                                                                         | <b>3</b>  |
| <b>4. CONTENIDO.....</b>                                                                             | <b>7</b>  |
| <b>4.1. PRESENTACIÓN .....</b>                                                                       | <b>7</b>  |
| <b>4.2. PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES Y LEGALES .....</b>                                              | <b>8</b>  |
| <b>4.3. CALIDADES Y REQUISITOS DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR .....</b>                                | <b>10</b> |
| <b>4.4. COMO SE ADQUIERE Y CUANDO FINALIZA LA CALIDAD DE SUPERVISOR E INTERVENTOR .....</b>          | <b>10</b> |
| <b>4.5. INTERVENTOR .....</b>                                                                        | <b>12</b> |
| <b>4.6. ACEPTACIÓN DE LA SUPERVISIÓN.....</b>                                                        | <b>12</b> |
| <b>4.7. SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA DE CONTRATOS EN EJECUCIÓN .....</b>                              | <b>13</b> |
| <b>4.8. LINEAMIENTOS GENERALES.....</b>                                                              | <b>13</b> |
| <b>4.9. FUNCIONES DE LOS INTERVENTORES Y/O SUPERVISORES .....</b>                                    | <b>21</b> |
| <b>4.10. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR SEGÚN EL TIPO DE CONTRATO .....</b> | <b>33</b> |
| <b>4.11. FACULTADES DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR: .....</b>                                        | <b>40</b> |
| <b>4.12. RESPONSABILIDAD DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR .....</b>                                    | <b>40</b> |
| <b>4.13. RESPONSABILIDAD PENAL.....</b>                                                              | <b>41</b> |
| <b>4.14. RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA.....</b>                                                      | <b>43</b> |
| <b>4.15. RESPONSABILIDAD FISCAL.....</b>                                                             | <b>45</b> |

|                                                                                   |                                              |                                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA</b>                | <b>CÓDIGO:</b><br>MGCA-002<br><b>VERSIÓN:</b> 01<br><b>EMISIÓN:</b><br>02/02/2018<br><b>PÁGINA</b><br>2 DE 50 |
|                                                                                   | <b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b> |                                                                                                               |

|                                                                                                          |           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>4.16. RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL .....</b>                                                           | <b>46</b> |
| <b>4.17. RÉGIMEN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES.....</b>                                          | <b>46</b> |
| <b>4.18. RESPONSABILIDAD SOLIDARIA DE SUPERVISORES E INTERVENTORES Y OTROS SERVIDORES PÚBLICOS .....</b> | <b>46</b> |
| <b>4.19. COMPETENCIA PARA LIQUIDACION DEL CONTRATO:.....</b>                                             | <b>47</b> |
| <b>4.20. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS .....</b>                                                             | <b>48</b> |
| <b>4.21. EL INTERVENTOR Y/O SUPERVISOR NO DEBE:.....</b>                                                 | <b>48</b> |
| <b>4.22. PERFIL Y VALORES ÉTICOS DE LOS INTERVENTORES Y SUPERVISORES.....</b>                            | <b>49</b> |
| <b>5 CONTROL DE CAMBIOS .....</b>                                                                        | <b>50</b> |
| <b>6 ANEXOS .....</b>                                                                                    | <b>50</b> |

|                                                 |                                                                        |                                                                                                     |
|-------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Proyectado por</b>                           | <b>Karol Milena Acosta Rojas</b>                                       | <b>Firma:</b>  |
| <b>Cargo</b>                                    | Gestor de Calidad del Proceso de Gestión de Adquisición y Contratación |                                                                                                     |
| <b>Revisado y aprobado para uso por</b>         | <b>Estela Barco Jarava</b>                                             | <b>Firma:</b>  |
| <b>Cargo</b>                                    | Líder Proceso de Gestión de Adquisición y Contratación                 |                                                                                                     |
| <b>Revisado y Aprobado para publicación por</b> | <b>Tatiana Martínez Simanca</b>                                        | <b>Firma:</b>  |
| <b>Cargo</b>                                    | Coordinador del SIGEC                                                  |                                                                                                     |

|                                                                                   |                                              |                                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA</b>                | <b>CÓDIGO:</b><br>MGCA-002<br><b>VERSIÓN:</b> 01<br><b>EMISIÓN:</b><br>02/02/2018<br><b>PÁGINA</b><br>3 DE 50 |
|                                                                                   | <b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b> |                                                                                                               |

## 1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y parámetros necesarios para el cumplimiento de las labores asignadas a quienes ejercen la actividad de supervisión o de interventoría de los diferentes contratos y convenios celebrados por la Universidad.

## 2. ALCANCE Y APLICACIÓN

El presente manual de supervisión e interventoría tiene como objetivo principal, servir de herramienta de trabajo a las personas naturales o jurídicas que ejercen las labores de supervisión e interventoría de los diferentes contratos y convenios celebrados por la Universidad y es de obligatorio cumplimiento para todos los funcionarios y los interventores contratados. Aplicarlo en debida forma contribuye a garantizar la calidad de los productos, bienes, obras y/o servicios contratados por la entidad.

El presente manual es un documento dinámico, susceptible y accesible a los cambios y modificaciones que se puedan desprender de correcciones, observaciones, normas y ajustes a las políticas institucionales, el cual puede variar de versión una vez se hayan hecho modificaciones.

## 3. DEFINICIONES

- **Acta:** Documento donde se describe un evento del contrato o lo tratado en una reunión, dejando constancia de los compromisos y tareas pactadas e indicando el responsable de cada uno de ellas
- **Acta de Inicio.** Documento que suscriben el Interventor y/o Supervisor y el Contratista en el cual se estipula la fecha de iniciación del contrato. A partir de dicha fecha se comienza a contabilizar el plazo y se establece la fecha última para la entrega de lo pactado en el objeto del contrato. (Formato **FGCA- 023 Acta de Iniciación de Contrato**).
- **Acta de Suspensión:** Es el documento mediante el cual la **Universidad** 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 (Formato **FGCA-033 Acta de Suspensión de Contrato**).

|                                                                                   |                                              |                                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA</b>                | <b>CÓDIGO:</b><br>MGCA-002<br><b>VERSIÓN:</b> 01<br><b>EMISIÓN:</b><br>02/02/2018<br><b>PÁGINA</b><br>4 DE 50 |
|                                                                                   | <b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b> |                                                                                                               |

- **Acta de Reinicio:** Es el documento mediante el cual las partes formalizan 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 (Formato **FGCA-034 Acta de Reinicio de Contrato**).
- **Acta de recibo parcial:** Corresponde al pago que se efectúa una vez ejecutado un determinado porcentaje del objeto contratado o al cabo de un determinado período (Formato **FGCA-032 Acta Recibo Parcial de Obras**.)
- **Acta de Entrega y Recibo Final:** Es el documento en el que consta la entrega de los bienes o los servicios contratados por parte del contratista y el recibo a satisfacción de la **Universidad** (Formato **FGCA-040 Acta de Entrega y Recibo Final de Contrato**).
- **Acta de Liquidación del Contrato:** Es el documento suscrito por el interventor y/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 (Formato **FGCA-044 Acta de Liquidación de Contrato**).
- **Adendas:** Es la información adicional suministrada por la **Universidad** con posterioridad a la apertura de la convocatoria y antes de la fecha de su cierre, para aclarar o complementar los datos o los documentos de los Pliegos de Condiciones o Pliego de Instrucciones, después de observaciones realizadas con los proponentes o por cambios en las condiciones iniciales.
- **Adición:** Modificación contractual consistente en ampliar los recursos destinados inicialmente a la ejecución de un contrato.
- **Anticipo:** Son recursos públicos entregados por la **Universidad** al contratista, quien se obliga a destinarlos en forma exclusiva a la ejecución del contrato, de acuerdo con el programa de inversión avalado por el interventor y el supervisor de contrato
- **Amortización del Anticipo:** Es el porcentaje que se descuenta de cada factura o documento equivalente que presente el contratista, con el fin de devolver a la **Universidad** el valor entregado por ésta en calidad de anticipo.
- **Avance del Contrato:** Relación controlada del progreso de las actividades tendientes al cumplimiento de un acuerdo contractual.
- **Certificado de Disponibilidad Presupuestal:** Documento expedido por la División Financiera, con el cual se garantiza la existencia de la apropiación presupuestal disponible y libre de afectación, para la asunción de compromisos, que respalden los actos administrativos con los cuales se ejecuta el presupuesto.
- **Certificado de Registro Presupuestal:** Monto de recursos que respalda el cumplimiento o pago de las obligaciones o compromisos adquiridos de conformidad con la Ley y que correspondan o desarrollen el objeto de la apropiación afectada.
- **Consultor:** Es la persona natural o jurídica, que interviene en el diseño de una obra o en la prestación de un servicio especializado. Por ley, no pueden los consultores ser

|                                                                                   |                                              |                                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA</b>                | <b>CÓDIGO:</b><br>MGCA-002<br><b>VERSIÓN:</b> 01<br><b>EMISIÓN:</b><br>02/02/2018<br><b>PÁGINA</b><br>5 DE 50 |
|                                                                                   | <b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b> |                                                                                                               |

interventores de las obras que han diseñado, como tampoco ejecutar la construcción de dichas obras.

- **Contrato:** Acuerdo celebrado entre la **Universidad** y el contratista favorecido con la adjudicación en un proceso de contratación, 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.
- **Contratista:** Persona natural o jurídica a quien se le ha adjudicado un contrato, previo un proceso de contratación directa o convocatoria con el objeto de prestar un servicio o suministrar un bien corporal mueble o inmueble requerido por la Institución.
- **Cotización u Oferta:** Es el conjunto de todos los documentos que contienen toda la información exigida al proponente por la **Universidad** para presentar su propuesta.
- **Estatuto de Contratación:** Acuerdo del Consejo Superior Número 111 de 2017, normatividad aplicable para los contratos de la **Universidad**, en virtud de la Autonomía Universitaria consagrada en el artículo 69 de la Constitución Nacional y en la Ley 30 de 1992.
- **Estudios previos:** Documento en el que se señalan la justificación de la necesidad a satisfacer con la contratación, aspectos relevantes sobre la selección del contratista y la forma del contrato a suscribir.
- **Garantía Única de Cumplimiento:** Mecanismo de cobertura del riesgo de un contrato que puede consistir en póliza de seguro, patrimonio autónomo, garantía bancaria o cartas de crédito stand by.
- **Imprevistos:** Es el porcentaje de los costos directos del precio unitario del contrato, que en el desarrollo normal de una actividad o ítem que puede presentarse y que debe ser asumido por el contratista.
- **Interventoría.** Seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que realiza una persona natural o jurídica sobre el cumplimiento del contrato, 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 entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable y jurídico del objeto o contrato 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 a cargo del interventor y las demás quedarán a cargo de la entidad a través del supervisor. En todo caso, el contrato de interventoría debe ser supervisado directamente por la entidad estatal.

|                                                                                   |                                              |                                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA</b>                | <b>CÓDIGO:</b><br>MGCA-002<br><b>VERSIÓN:</b> 01<br><b>EMISIÓN:</b><br>02/02/2018<br><b>PÁGINA</b><br>6 DE 50 |
|                                                                                   | <b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b> |                                                                                                               |

**Interventoría:** Actividad ejecutada por un contratista externo, cuyo objeto es vigilar y controlar las acciones de la **Universidad**, en cuanto a las especificaciones técnicas, las actividades administrativas, legales, financieras y presupuestales, establecidas en los estudios previos o Pliegos de Condiciones de los contratos celebrados por la **Universidad**.

- **Interventor:** Persona natural, jurídica, consorcio o unión temporal especializada externo que realiza la Interventoría de un contrato.
- **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 y aprobación del precio unitario.
- **Modificación del contrato:** Es el acuerdo que suscriben las partes, previo concepto del interventor o del supervisor, si fuere necesario para realizar cambios o variaciones en el contrato o convenio.
- **Obra Adicional:** Es el incremento en la cantidad de un ítem inicialmente contratado.
- **Obra Complementaria:** Es la obra no prevista en la propuesta inicial y cuya ejecución se hace necesaria para dar mayor estabilidad, buen funcionamiento y/o adecuada terminación a las obras contratadas.
- **Otrosí o Modificación Contractual:** Acuerdo que celebra la **Universidad** con el contratista para modificar, aclarar, agregar o suprimir una o algunas de las cláusulas estipuladas inicialmente en el contrato, sin tener que rehacerlo.
- **Pago Anticipado:** Son recursos públicos pagados en forma adelantada al contratista, que representan una parte del pago por la ejecución del contrato.
- **Perfeccionamiento y Ejecución:** El contrato se perfecciona cuando se logra acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y éste se eleve al escrito. Para su ejecución es necesario el registro presupuestal y la aprobación por parte de la **Universidad** de la garantía única, cuando ella sea exigible.
- **Plazo de Ejecución:** Es el periodo o término que se fija para el cumplimiento de las obligaciones de las partes derivadas del contrato o convenio.
- **Plazo de Vigencia del convenio o contrato:** Es el periodo comprendido entre el perfeccionamiento hasta la liquidación del convenio o contrato.
- **Pliegos de condiciones:** Son los documentos que la **Universidad** proporciona a las personas naturales y/o jurídicas, interesados en presentar propuestas, para que basadas en ellos, hagan sus ofertas.
- **Proyecto:** Conjunto de actividades interrelacionadas que producirán un cambio al resolver un problema claramente identificado bajo una unidad de dirección y mando, en una fecha definida mediante la asignación de ciertos recursos humanos y materiales.
- **Supervisión.** Seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que sobre el cumplimiento del contrato es ejercida por la misma entidad a través de sus funcionarios o

|                                                                                   |                                              |                                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA</b>                | <b>CÓDIGO:</b><br>MGCA-002<br><b>VERSIÓN:</b> 01<br><b>EMISIÓN:</b><br>02/02/2018<br><b>PÁGINA</b><br>7 DE 50 |
|                                                                                   | <b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b> |                                                                                                               |

contratistas, cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios profesionales que sean requeridos.

- **Supervisor:** Es el funcionario de la **Universidad** encargado de ejercer la vigilancia de la correcta ejecución de los mismos.
- **Universidad:** Establecimiento educativo dedicado a la enseñanza superior y a la investigación, el cual además está facultado para entregar grados académicos y títulos profesionales. En el presente manual se refiere a la Universidad de Córdoba.
- **Valor Final del Contrato:** Es el producto de sumar todos los pagos y deducciones efectuados al contratista con cargo al contrato, que debe constar en el acta de liquidación.

## 4. CONTENIDO

### 4.1. PRESENTACIÓN

El artículo 76 del manual de contratación vigente para la Universidad de Córdoba, define de manera general la interventoría y supervisión contractual así: "Se entiende por interventoría y/o supervisión contractual el conjunto de funciones desempeñadas por una persona natural o jurídica, para llevar a cabo el control, seguimiento y apoyo en el desarrollo de un contrato, para asegurar su correcta ejecución y cumplimiento, dentro de los términos establecidos en las normas vigentes sobre la materia y en las cláusulas estipuladas en el contrato (...)". A su vez, el artículo 75 de la misma norma, se refiere a la importancia y fines de esta actividad y faculta al rector de la Universidad para reglamentar el artículo, esto es, las actividades de supervisión e interventoría.

Con la entrada en vigencia del acuerdo No. 111 de 7 de Junio de 2017 expedido por el Consejo Superior, mediante el cual se adoptó el manual de contratación para la Universidad de Córdoba, la expedición de la ley 1474 de 2011 y demás directrices sobre la materia, se hace necesario generar una actualización del manual de supervisión e interventoría existente para su implementación en la entidad.

La ley 1474 de 2011, entre otras normas, han tocado sustancialmente temas tan importantes de la contratación como las causales de inhabilidad e incompatibilidad, la responsabilidad de supervisores, interventores y ordenadores del gasto, entre otros, que deben aterrizar a los procedimientos internos de las entidades, procurando con ello el cumplimiento de los principios generales de la actuación administrativa y la contratación en cada una de las actuaciones que emprenden en desarrollo de tan importantes funciones.

|                                                                                   |                                              |                                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA</b>                | <b>CÓDIGO:</b><br>MGCA-002<br><b>VERSIÓN:</b> 01<br><b>EMISIÓN:</b><br>02/02/2018<br><b>PÁGINA</b><br>8 DE 50 |
|                                                                                   | <b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b> |                                                                                                               |

El presente manual se rige según lo establecido en la **Resolución 3692 del 03 de Octubre de 2017** el cual es una herramienta metodológica que además de describir los principales tópicos de las funciones de interventoría y la supervisión, busca el mejoramiento de la gestión de la Universidad, elevando la productividad, la eficiencia y la eficacia dentro del proceso de ejecución, teniendo como marco general las normas y lineamientos expedidos que tienen por objeto, entre otros la lucha contra la corrupción.

Con lo anterior se busca crear herramientas que fortalezcan la cultura organizacional en materia de ejecución contractual, de prevención de riesgos y la consecución de los objetivos propuestos en la ejecución de los contratos, constatando el cumplimiento de las exigencias técnicas, administrativas, contables y legales.

En consecuencia, el manual se diseña para definir procesos, procedimientos, asignar responsabilidades, establecer el marco legal a cumplir por parte de los interventores o supervisores de los contratos suscritos. Este manual debe ser incorporado al interior de la Universidad como una herramienta que facilite la toma de decisiones en las diferentes etapas de ejecución del proyecto, por parte de las dependencias misionales, de apoyo y de todos los funcionarios y contratistas, las disposiciones establecidas en este documento son de obligatorio cumplimiento tanto para el interventor y el contratista, como para los supervisores de los contratos designados para tal fin.

## 4.2. 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, deberá conocer y aplicar los principios que orientan la actividad de la administración pública establecidos en el artículo 209 de la Constitución Nacional y demás normas concordantes, entre los que tenemos:

**Celeridad:** Impulso oficioso de los procedimientos, suprimiendo los trámites innecesarios y utilizando formatos para actuaciones en serie, de acuerdo con su naturaleza.

**Control:** Verificar, evaluar, comprobar, inspeccionar y revisar. Se demostrará disposición a todas las actividades de control que impliquen vigilancia, supervisión y seguimiento a las metas y objetivos propuestos.

**Coordinación:** Cooperación y articulación en y entre entidades. Las actividades precisan de un adecuado y lógico nivel de entendimiento, comunicación, interacción e interdependencia.

**Debido proceso:** La Universidad garantizará que toda actuación administrativa vinculada con la actividad contractual se dé en cumplimiento del debido proceso, que incluye la posibilidad de conocer

|                                                                                   |                                              |                                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA</b>                | <b>CÓDIGO:</b><br>MGCA-002<br><b>VERSIÓN:</b> 01<br><b>EMISIÓN:</b><br>02/02/2018<br><b>PÁGINA</b><br>9 DE 50 |
|                                                                                   | <b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b> |                                                                                                               |

y controvertir las decisiones de la administración. El debido proceso es un principio rector en materia sancionatoria de las actuaciones contractuales.

**Economía:** Se tendrá en cuenta que las normas de procedimiento sean utilizadas para agilizar las decisiones, y las etapas sean las estrictamente necesarias; que los procedimientos se adelanten en el menor tiempo y con la menor cantidad de gastos de quienes intervengan en ellos y que no se exijan sino los documentos necesarios.

**Ecuación contractual:** Mantener la igualdad o equivalencia entre derechos y obligaciones surgidas al momento de proponer o de contratar, según el caso.

**Efectividad:** Medida del impacto de la gestión tanto en el logro de los resultados planificados, como en el manejo de los recursos utilizados y disponibles.

**Eficacia:** Logro de los resultados planificados. Exige que la finalidad sea el logro oportuno de los objetivos, salvando de oficio los obstáculos puramente formales y evitando situaciones que limiten la toma de decisiones.

**Eficiencia:** Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados. Apunta a la necesidad de hacer todo aquello que resulte apropiado para la búsqueda del efecto deseado.

**Igualdad:** Igualdad ante la Ley. Trato uniforme en situaciones similares. Descansa este principio en el tratamiento rigurosamente imparcial dado a todos los administrados, sin favorecer ni perjudicar a individuos o a grupos.

**Imparcialidad:** Equivale a rectitud, equidad, neutralidad y objetividad. Se tendrá en cuenta que la finalidad de los procedimientos consiste en asegurar y garantizar los derechos de todas las personas sin ninguna condición.

**Moralidad:** Conducta y actitud que busca el bien común. Las funciones asignadas deben desarrollarse con el auténtico propósito de servicio, aplicando siempre la honestidad y el respeto a las normas sobre sus obligaciones, incompatibilidades y prohibiciones.

**Planeación:** Este principio tiene como finalidad lograr los objetivos institucionales de la contratación, esto es, armonizar y articular los requerimientos técnicos del proyecto a desarrollar con miras a satisfacer las necesidades de la Universidad.

**Publicidad:** Divulgar los procesos y procedimientos. Las decisiones se darán a conocer oportunamente mediante comunicaciones, notificaciones, publicaciones o el medio que ordena la Ley.

**Responsabilidad:** Busca el cumplimiento de los fines de la contratación, la vigilancia de la correcta ejecución del objeto contratado y la protección de los derechos de la Entidad, del contratista y de los

|                                                                                   |                                              |                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA</b>                | <b>CÓDIGO:</b><br>MGCA-002<br><b>VERSIÓN:</b> 01<br><b>EMISIÓN:</b><br>02/02/2018<br><b>PÁGINA</b><br>10 DE 50 |
|                                                                                   | <b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b> |                                                                                                                |

terceros que puedan verse afectados por la ejecución del contrato, así como, señalar las consecuencias que sufren estos por sus acciones y omisiones. Los Contratistas responderán por haber ocultado al contratar inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones, o por haber suministrado información falsa o no ajustada a la verdad y por la buena calidad del objeto a contratar. Los contratistas interventores (si no son servidores públicos) y los asesores externos, son particulares que ejercen funciones públicas y por lo tanto están sujetos al régimen de responsabilidades aplicable a los servidores públicos.

**Transparencia:** Facilitar el control social de la gestión garantizando el acceso a la información, de manera clara, nítida y traslucida. Exige que las actividades desarrolladas y la información que de ellas se desprenda, sea tan clara que todos la puedan ver.

#### **4.3. CALIDADES Y REQUISITOS DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR**

La designación del supervisor y/o interventor debe recaer en una persona natural o jurídica idónea, con conocimientos, experiencia y perfil apropiado según el objeto del contrato que requiere la coordinación, control y verificación. Para tal efecto, el funcionario responsable de designar al supervisor y/o interventor, deberá tener en cuenta que el perfil profesional de la persona designada o seleccionada, cuente con la disponibilidad y logística necesaria para desarrollar las funciones, actividades y labores propias de la supervisión o interventoría, así como la naturaleza del objeto contractual, la cuantía y el número de supervisiones asignadas, entre otros.

Un contrato puede requerir de varios interventores o supervisores que ejerzan las funciones técnicas, administrativas y financieras, en estos casos se debe especificar el alcance de la función y la responsabilidad de cada uno de ellos; si no se especifica, todos responden solidariamente por la totalidad del ejercicio de la interventoría o supervisión.

La designación del supervisor le corresponde al ordenador del gasto y se efectuará mediante oficio, observando en adelante la normativa sobre el tema y lo establecido en el presente manual.

#### **4.4. COMO SE ADQUIERE Y CUANDO FINALIZA LA CALIDAD DE SUPERVISOR E INTERVENTOR**

4.4.1 La calidad de supervisor o interventor se adquiere previa la formalización de uno cualquiera de los siguientes eventos:

|                                                                                   |                                              |                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA</b>                | <b>CÓDIGO:</b><br>MGCA-002<br><b>VERSIÓN:</b> 01<br><b>EMISIÓN:</b><br>02/02/2018<br><b>PÁGINA</b><br>11 DE 50 |
|                                                                                   | <b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b> |                                                                                                                |

4.4.1.1 La persona designada como supervisor puede ser funcionario o un contratista en cuyo objeto contractual, este acordada la actividad de supervisión. En el mismo texto de la designación se le especifica la clase de supervisión que debe realizar (técnica, administrativa, o financiera).

4.4.1.2 Acuerdo contractual: En estos eventos y dependiendo de la cuantía o servicio, el interventor o supervisor se selecciona y contrata según los procedimientos establecidos por la ley y el manual de contratación de la entidad; en el contrato se especifica la clase de vigilancia que debe realizar.

4.4.2 La calidad de supervisor o interventor finaliza, por el acaecimiento de uno cualquiera de los siguientes eventos:

4.4.2.1 Terminación del contrato acordado para el ejercicio de la interventoría o supervisión: Cuando el Interventor o supervisor ejerce la interventoría o supervisión en virtud de un acuerdo contractual, a la terminación, por cualquier causa, de dicho contrato, finalizan sus funciones.

4.4.2.2 Reemplazo: Cuando el supervisor es designado en el mismo texto del contrato o posteriormente por oficio, el Ordenador del gasto, a su criterio y en cualquier tiempo, puede cesarlo en sus funciones.

4.4.2.3 Terminación del contrato sobre el cual se ejerce la vigilancia.

4.4.3 Cuando finaliza la calidad de supervisor o interventor, pueden presentarse dos situaciones:

4.4.3.1 Que el contrato al cual le hace la interventoría o supervisión haya finalizado y esté liquidado, en cuyo caso, el Interventor o supervisor debe únicamente presentar un informe final de acuerdo a lo establecido en los documentos de gestión.

4.4.3.2 Que el contrato al cual le hace la interventoría o supervisión esté todavía en ejecución, en cuyo caso, debe presentar por escrito al Jefe de la dependencia de origen del contrato, un informe final de gestión sobre el estado técnico, administrativo y financiero en que se encuentre el contrato al cual le hace seguimiento y de ser el caso, hacer entrega formal a quien ejercerá tales funciones en lo sucesivo.

La decisión de designar un Supervisor o si se contrata una Interventoría externa, la efectúa el Ordenador de Gasto dependiendo de la cuantía, complejidad del proyecto y la capacidad operativa de la **Universidad** para ejercer o no dicha Interventoría y/o Supervisión. En todo

|                                                                                   |                                              |                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA</b>                | <b>CÓDIGO:</b><br>MGCA-002<br><b>VERSIÓN:</b> 01<br><b>EMISIÓN:</b><br>02/02/2018<br><b>PÁGINA</b><br>12 DE 50 |
|                                                                                   | <b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b> |                                                                                                                |

caso todos los contratos suscritos por la universidad deberán contar con la vigilancia respectiva ejercida bien sea por un Supervisor, un Interventor o si la complejidad lo amerita, ambos al mismo tiempo.

La designación del supervisor, en todos los casos, deberá constar por escrito, atendiendo al siguiente procedimiento:

- En el texto de la designación de la Supervisión, se indicará el cargo del funcionario de la entidad que la ejercerá.
- De la designación de Supervisores debidamente formalizada, debe remitirse copia a la División de Contratación y a las Subdirecciones que tengan que ver con el objeto del contrato.

#### 4.5. INTERVENTOR

Si la **Universidad** no contara con la disponibilidad de funcionarios de planta o el perfil especializado para ejercer una determinada supervisión o por la complejidad de la obra, bienes o servicios podrá optar por la contratación de una persona natural o jurídica con sujeción a las disposiciones legales vigentes, para que ejerza las respectivas labores de Interventoría.

El contratista-interventor estará en la obligación de cumplir sus actividades con sujeción a lo dispuesto en el presente manual, el cual hará parte integral del contrato que para el efecto se suscriba, y a las demás normas y reglamentos que sean concordantes.

En este caso, La **Universidad** deberá designar de su planta de personal un supervisor del contrato de interventoría, quien tendrá las mismas obligaciones y responsabilidades de un supervisor, respecto del cumplimiento cabal de los términos del contrato de interventoría, objeto de la supervisión.

#### 4.6. ACEPTACIÓN DE LA SUPERVISIÓN

Se entenderá la aceptación de la supervisión con la sola firma en señal de recibo de copia del contrato o del oficio mediante el cual se le designa como supervisor o por la suscripción de actas u otros documentos en tal calidad.

|                                                                                   |                                              |                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA</b>                | <b>CÓDIGO:</b><br>MGCA-002<br><b>VERSIÓN:</b> 01<br><b>EMISIÓN:</b><br>02/02/2018<br><b>PÁGINA</b><br>13 DE 50 |
|                                                                                   | <b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b> |                                                                                                                |

#### 4.7. SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA DE CONTRATOS EN EJECUCIÓN

En los eventos en que la supervisión o interventoría se inicie para contratos que están en ejecución, (en reemplazo de un supervisor o interventor saliente), cuando al retiro del supervisor o interventor no se haya designado su remplazo, el Director de la oficina solicitante, Decano o líder del proyecto de investigación donde se originó la necesidad del contrato, tiene la obligación de entregar al nuevo supervisor o interventor, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes de su designación, la respectiva carpeta con una relación de los documentos que soportan el ejercicio de la supervisión o interventoría, con un informe final de la gestión del supervisor o interventor saliente, sobre el estado de ejecución técnica, administrativa y financiera en que se encuentra el contrato en ejecución.

Cuando se requiera el cambio del supervisor o interventor, deberá proceder a suscribirse un acta de entrega, suscrita por el supervisor o interventor saliente y el entrante, en la que se consignarán todos los aspectos técnicos, económicos, jurídicos, sociales y demás de relevancia en la ejecución contractual.

El supervisor o interventor, según sea el caso, deberá hacer entrega de toda la documentación correspondiente del contrato a la oficina correspondiente para su archivo.

#### 4.8. LINEAMIENTOS GENERALES

- La comunicación entre el supervisor y/o interventor y el contratista, y de éste último, con el supervisor y/o interventor, es absolutamente formal, es decir siempre, deberá constar por escrito.
- Todos los documentos que se generen en desarrollo de un contrato deben estar numerados y fechados, relacionando y referenciando cada uno de sus anexos si los hay, además deben estar acompañados de sus soportes y estar archivados en la carpeta original del contrato que para el efecto lleve el profesional designado en la División de Contratación y copia en la carpeta de seguimiento del Supervisor.
- El supervisor y/o interventor revisará que los sitios de entrega de elementos, y ubicación de materiales, localizaciones, etc., corresponda al señalado en los estudios previos, contrato o pliegos de condiciones.
- Todas las actas que surjan en el desarrollo de un contrato, serán elaboradas por el supervisor y/o interventor, y serán suscritas por él y el contratista. Las actas serán numeradas en forma consecutiva, elaboradas y fechadas el mismo día en que sucede el evento.

|                                                                                   |                                              |                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA</b>                | <b>CÓDIGO:</b><br>MGCA-002<br><b>VERSIÓN:</b> 01<br><b>EMISIÓN:</b><br>02/02/2018<br><b>PÁGINA</b><br>14 DE 50 |
|                                                                                   | <b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b> |                                                                                                                |

- En ningún caso el supervisor y/o interventor podrá suscribir documentos que impliquen incremento en el valor inicial del contrato (actas de modificación de cantidades, cambio de especificaciones, aprobación de ítems y fijación de precios no previstos, etc.), cambios o especificaciones del contrato que impliquen mayores o menores cantidades de obra, de servicios, bienes, modificación de su valor, plazo u objeto del contrato.
- Cuando sea preciso la adición del valor contractual, se deberá gestionar previamente el certificado de disponibilidad presupuestal que ampare la correspondiente modificación del valor, la adición debe ser suscrita por el ordenador del gasto.
- Para las adiciones en valor debe darse estricto cumplimiento a lo regulado por el artículo 25 del Manual de Contratación, esto es, los contratos no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial, salvo al prorrogarse el plazo del contrato objeto de vigilancia, el contrato de interventoría podrá ajustarse sin que resulte aplicable la limitación prevista.
- En eventos en que se presenten situaciones excepcionales que impliquen actuaciones inmediatas que requieran reconocer o autorizar actividades que generen gastos distintos a los contemplados en los contratos, el supervisor y/o interventor dará traslado de las peticiones al ordenador del gasto para decidir conjuntamente al respecto, dentro de sus competencias legales y contractuales.
- El supervisor y/o interventor debe advertir oportunamente al contratista sobre el cumplimiento de sus obligaciones y si fuere necesario, solicitarle acciones correctivas, siempre con plazo perentorio.
- Los recibos parciales del objeto contratado, se consideran realizados a satisfacción; por lo tanto, el supervisor y/o interventor es responsable frente a la entidad por los recibos que realice, sin eximir al contratista de sus responsabilidades, por los daños o perjuicios ocasionados en el evento de deficiencia o fallas en parte o en todos los trabajos, bienes o servicios consignados en actas de recibo parcial.
- En todos los contratos que requieran para su ejecución garantías, el contratista y el supervisor y/o interventor deberán suscribir actas de iniciación y liquidación. En los contratos menores a 50 SMLMV y de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión no será obligatoria la liquidación, salvo que el contrato lo disponga.
- El supervisor y/o interventor deberá promover, impulsar y atender la participación ciudadana, recibiendo la información suministrada a través de este medio y transmitiéndola para un mejor desarrollo de los proyectos.

|                                                                                   |                                              |                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA</b>                | <b>CÓDIGO:</b><br>MGCA-002<br><b>VERSIÓN:</b> 01<br><b>EMISIÓN:</b><br>02/02/2018<br><b>PÁGINA</b><br>15 DE 50 |
|                                                                                   | <b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b> |                                                                                                                |

- Informar oportunamente al ordenador del gasto, los atrasos que puedan dar origen a la aplicación de sanciones, según lo establecido en el contrato y solicitar, cuando haya lugar, la aplicación de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento a los contratistas, dando estricto cumplimiento al procedimiento establecido por el artículo 86 de la Ley 1474 de 2010, actuación que llevará a cabo la Oficina Jurídica, con el apoyo del Supervisor y/o Interventor.
- Controlar la vigencia de las garantías, cuando éstas se hayan requerido para amparar los riesgos contractuales.
- Estudiar las reclamaciones que formule el contratista y recomendar las correspondientes soluciones.
- Apoyar en la atención de reclamaciones contractuales, solicitudes de conciliación y demandas, que se originen con ocasión del contrato objeto de supervisión y/o interventoría, presentando los informes que se le requieran, así como los soportes documentales necesarios para fundamentar la decisión que adopte la entidad.
- Adelantar los trámites necesarios para la liquidación del contrato dentro del término pactado en el mismo. Si se vence el plazo para la liquidación bilateral, el interventor y/o supervisor debe informar a la Oficina Jurídica, para que este adelante la respectiva liquidación unilateral conforme a las normas vigentes. La ausencia de realización y suscripción del acta de liquidación del contrato en el plazo previsto en el mismo, o en su defecto, en el señalado en la ley, genera acciones disciplinarias y las demás acciones legales pertinentes.
- El supervisor y/o interventor deberá verificar permanentemente la calidad de los bienes y/o servicios que se estipule en el contrato.
- El supervisor y/o interventor deberá verificar que en la carpeta original del contrato se encuentren como mínimo los siguientes documentos, siempre y cuando apliquen:
  - a) Contrato debidamente legalizado, con todos sus antecedentes.
  - b) Cronograma de actividades.
  - c) Garantías del contrato.
  - d) Aprobación de las garantías contractuales.
  - e) Acta de inicio.
  - f) Actas de suspensión y reiniciación, cuando sea del caso, y las demás actas suscritas con ocasión del contrato, tales como comités técnicos, actas parciales, actas de socialización, etc.

|                                                                                   |                                              |                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA</b>                | <b>CÓDIGO:</b><br>MGCA-002<br><b>VERSIÓN:</b> 01<br><b>EMISIÓN:</b><br>02/02/2018<br><b>PÁGINA</b><br>16 DE 50 |
|                                                                                   | <b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b> |                                                                                                                |

- g) Documentos soporte de prórroga, adición o modificación del contrato.
- h) Informes de supervisión y/o interventoría.
- i) Informes de ejecución del contratista de acuerdo con la periodicidad pactada en el contrato.
- j) Acta de entrega y recibo final.
- k) Ingreso a Almacén.
- l) Acta de Liquidación.
- m) Demás documentos relacionados con la ejecución del contrato que se consideren importantes a juicio del supervisor y/o interventor.

- Estudiar y tramitar las solicitudes presentadas en el curso de la ejecución del contrato a la mayor brevedad posible.
- El supervisor y/o interventor realizará evaluación previa a la finalización de los trabajos, bienes y/o servicios, e indicará al contratista los faltantes y deficiencias de la obra, bien o servicio, con el fin de que sean subsanados en el período restante para el vencimiento del plazo contractual.
- Exigir al contratista los planos de la obra ejecutada, memorias y/o manuales de operación, cuando de acuerdo con la naturaleza del objeto del contrato fuere pertinente y que se anexaran al control de Interventoría y/o Supervisor.
- Exigir al contratista al finalizar la obra o la ejecución del contrato, adecuar la póliza de estabilidad o calidad del bien o servicio, según el caso, ampliación de la póliza de salarios y prestaciones sociales, si fuese necesario, para la aprobación por parte del servidor que desempeñe el rol jurídico, previa suscripción del acta de liquidación del contrato.
- En el evento de presentarse diferencias entre el bien o servicio solicitado y lo recibido, se procederá a su devolución, dejando constancia de ello. Lo anterior debe efectuarse dentro del término señalado en el pliego de condiciones o en el contrato. Corresponde al supervisor y/o interventor, según sea el caso, realizar la confrontación de la obra, del bien o servicio que recibe, con respecto a lo contratado, respondiendo por las irregularidades presentadas.
- Recibo de las obras, bienes y servicios: El supervisor/interventor deberá recibir y aceptar las obras, los bienes y servicios contratados, de conformidad con las especificaciones y características estipuladas en el contrato, y dentro de los términos allí señalados. Al recibo de los mismos se efectuará la verificación correspondiente, de acuerdo con las cantidades, unidades, calidades, marcas, precios y descripción del bien o servicio.

|                                                                                   |                                              |                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA</b>                | <b>CÓDIGO:</b><br>MGCA-002<br><b>VERSIÓN:</b> 01<br><b>EMISIÓN:</b><br>02/02/2018<br><b>PÁGINA</b><br>17 DE 50 |
|                                                                                   | <b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b> |                                                                                                                |

- Informar a la compañía aseguradora o garante cualquier modificación que sufra el contrato y varíe las condiciones del riesgo: Notificar por escrito al asegurador los hechos o circunstancias no previsibles que sobrevengan con posterioridad a la celebración del contrato y que, conforme al criterio consignado en el inciso primero del artículo 1058, del Código de Comercio signifiquen agravación del riesgo o variación de su identidad local. (Artículo 1060 Co.Co).
- Prestar apoyo al contratista orientándolo sobre la mejor manera de cumplir sus obligaciones, informándolo sobre los trámites, procedimientos y reglamentos internos.
- Controlar el avance del contrato de acuerdo con el cronograma de ejecución aprobado. Para lograr la ejecución oportuna del proyecto, el supervisor y/o interventor, según sea el caso, exigirá al contratista el inicio de los trabajos en las fechas previamente programadas, controlando en forma permanente el avance del proyecto. Para ello, debe revisar, aprobar y complementar el programa de trabajo con el contratista
- 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 exija su ejecución.
- En caso de reclamaciones la oficina jurídica acompañada por el supervisor y/o interventor, analizará la reclamación realizada por el contratista y el informe que sobre ésta presenta el supervisor y/o interventor. Una vez se estudie el asunto en cuestión, se recomendará al ordenador del gasto la posición que se debe asumir sobre la procedencia o no de la reclamación presentada.
- Exigir para la ejecución del contrato, materiales, mano de obra y elementos de primera calidad que estén conformes con las normas y especificaciones establecidas en los pliegos de condiciones. De igual forma debe verificar que el contratista suministre la marca ofrecida y no permitir cambios sin su autorización.
- Reportar los daños que aparezcan en los trabajos ejecutados, señalando sus causas; ordenar la suspensión temporal de los trabajos que se estén ejecutando en forma irregular, hasta tanto el contratista cumpla con las especificaciones estipuladas en el contrato.
- Si las fallas no son causadas por incumplimiento de lo especificado, deberá analizar y conceptuar sobre las alternativas de solución propuestas, a efectos de que sean aprobadas por la Universidad.

|                                                                                   |                                              |                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA</b>                | <b>CÓDIGO:</b><br>MGCA-002<br><b>VERSIÓN:</b> 01<br><b>EMISIÓN:</b><br>02/02/2018<br><b>PÁGINA</b><br>18 DE 50 |
|                                                                                   | <b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b> |                                                                                                                |

- Cuando se requiera el cambio del supervisor y/o interventor, deberá proceder a suscribirse un acta de entrega, suscrita por el supervisor/interventor saliente y el entrante, en la que se consignarán todos los aspectos técnicos, económicos, jurídicos, sociales y demás de relevancia en la ejecución contractual.
- Controlar que el contratista mantenga el personal profesional, técnico, operativo y administrativo de acuerdo con lo ofrecido en su propuesta. En caso de que se requieran cambios de personal durante el transcurso del proyecto, será reemplazado dentro del plazo que disponga el supervisor y/o interventor, según sea el caso, por otro de las mismas o mejores calidades profesionales y técnicas propuestas, previamente aprobados por la supervisión y/o interventoría del contrato.
- Verificar el cumplimiento de las normas y especificaciones técnicas del proyecto. Para tal efecto ordenará todos los análisis, ensayos y pruebas de laboratorio, monitoreos, control de calidad, levantamientos topográficos y demás que considere necesarios para establecer exactamente las condiciones técnicas y/o de uso que demande el correcto desarrollo del objeto contractual, y con base en los resultados de los mismos proceder a su aprobación si son satisfactorios y llenan todos los requisitos exigidos.
- Verificar que el contratista realice la obra con el equipo y maquinaria que relacionó en su propuesta, el cual deberá encontrarse en perfecto estado de funcionamiento y exigir el cambio del mismo, en caso de que no cumpla, por uno de iguales o superiores características.
- Verificar que el contratista cuente con todos los medios y recursos para mantener la seguridad dentro de la obra, previniendo accidentes para quienes allí laboran y de quienes ocasionalmente transitan en los alrededores de la obra.
- Constatar el pago de los aportes a la seguridad social integral, riesgos laborales (ARL) y parafiscales cuando a ello hubiere lugar. Para lo cual deberá tener en cuenta, en los contratos de prestación de servicios, que cuando el contratista perciba ingresos por varios contratos, deberá cotizar proporcionalmente por cada uno de ellos, sin que en ningún caso el ingreso base de cotización sea inferior a un salario mínimo mensual vigente ni superior a veinticinco salarios mínimos mensuales vigentes.
- Así mismo, en caso de que el término del contrato de prestación de servicios sea superior a un (1) mes, es obligatoria la afiliación al sistema de Riesgos Laborales.
- En aquellos contratos en los cuales el contratista deba utilizar personal, al momento de elaborar el acta de inicio, deberá consignar una relación del personal que se destinará por parte del contratista.

|                                                                                   |                                              |                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA</b>                | <b>CÓDIGO:</b><br>MGCA-002<br><b>VERSIÓN:</b> 01<br><b>EMISIÓN:</b><br>02/02/2018<br><b>PÁGINA</b><br>19 DE 50 |
|                                                                                   | <b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b> |                                                                                                                |

- Velar por la seguridad y conservación de los productos generados en los contratos de consultoría.
- Solicitar al área de almacén una inspección de la obra a entregar, para la verificación de bienes objeto que deban ser incorporados en los Inventarios de la universidad. Así mismo, velar por la incorporación, marcación y aseguramiento en el inventario de bienes de cada uno de los objetos adquiridos en el marco de la obra.
- Velar porque una vez terminado el plazo del contrato, no se continúe con la prestación del servicio.
- Presentar por escrito al contratista las observaciones o recomendaciones que estime oportunas y procedentes para el mejor cumplimiento del servicio, debiendo impartir las órdenes perentorias que sean necesarias, para garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, sin que ello implique modificación al objeto o plazo contractual.
- Una vez ocurrido un siniestro, el supervisor y/o interventor, según sea el caso, informará de inmediato o a más tardar al día hábil siguiente de la ocurrencia, al ordenador del gasto, para que inicie las acciones correspondientes, contando para ello con la asesoría de quien cumple con el rol jurídico en su dependencia.
- Vigilar el cumplimiento por parte del contratista de las disposiciones legales de carácter laboral y exigir que se apliquen las normas de seguridad en el trabajo que sean de obligatorio cumplimiento, cuando por el objeto del contrato haya lugar a ello.
- Enviar a la respectiva compañía aseguradora copia de los requerimientos hechos al contratista para el cumplimiento de las obligaciones contenidas en el contrato.
- Verificar que de acuerdo a la labor que se desempeñe, el Contratista debe contar y suministrar a su personal los elementos necesarios de protección personal (EPP). Estos elementos deben ser utilizados en forma correcta y no se puede iniciar trabajos hasta tanto todo el personal comprometido cuente con los elementos de seguridad y reciba las instrucciones respectivas. **LA UNIVERSIDAD** puede en cualquier momento suspender las labores cuando verifique que no se estén cumpliendo las normas de seguridad para cada caso.
- Verificar que los operarios porten overol reglamentario, con el nombre del contratista en la espalda, para el personal de áreas operativas.
- Verificar que el personal contratado obtenga y porte el carné de identificación.

|                                                                                   |                                              |                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA</b>                | <b>CÓDIGO:</b><br>MGCA-002<br><b>VERSIÓN:</b> 01<br><b>EMISIÓN:</b><br>02/02/2018<br><b>PÁGINA</b><br>20 DE 50 |
|                                                                                   | <b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b> |                                                                                                                |

- Verificar que los contratistas se practiquen los exámenes médicos ocupacionales, ingreso, periódicos y de retiro.
- Informar al contratista sobre la obligación de asistir a la inducción de seguridad y salud en el trabajo, el contratista antes de firmar el contrato y el trabajador un día antes de su ingreso.
- Informar al contratista sobre la obligación de capacitar permanentemente sobre las normas a cumplir en la empresa y precauciones necesarias en el desempeño de labores.
- Informar al contratista sobre las medidas de seguridad y precauciones que indique la Universidad con el fin de su riguroso cumplimiento.
- Informar al contratista sobre la obligación de ejercer estricta administración y control de su personal durante la permanencia en la Universidad.
- Verificar antes del inicio del trabajo y periódicamente, el cumplimiento de la obligación de afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales, considerando la rotación del personal por parte de los proveedores contratistas y subcontratistas, de conformidad con la normatividad vigente.
- Informar a los proveedores y contratistas al igual que a los trabajadores de este último, 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 cada año, la rotación de personal y asegurar que dentro del alcance de este numeral, el nuevo personal reciba la misma información.
- Instruir a los proveedores, trabajadores cooperados, trabajadores en misión, contratistas y sus trabajadores o subcontratistas, sobre el deber de informarle, acerca de los presuntos accidentes de trabajo y enfermedades laborales ocurridos durante el periodo de vigencia del contrato para que el empleador o contratante ejerza las acciones de prevención y control que estén bajo su responsabilidad.
- Como mecanismo de control la Unidad de Control Interno podrá realizar seguimientos y/o evaluación a la función de los supervisores, en el momento que considere necesario.

|                                                                                   |                                              |                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA</b>                | <b>CÓDIGO:</b><br>MGCA-002<br><b>VERSIÓN:</b> 01<br><b>EMISIÓN:</b><br>02/02/2018<br><b>PÁGINA</b><br>21 DE 50 |
|                                                                                   | <b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b> |                                                                                                                |

## 4.9. FUNCIONES DE LOS INTERVENTORES Y/O SUPERVISORES

### 4.9.1. Generales

El Interventor y/o supervisor, por expresa delegación de la autoridad competente de la **Universidad**, deberá efectuar la vigilancia, el control y el seguimiento a la ejecución de los contratos que se celebren, para asegurar el logro exitoso de los objetivos y finalidades que se persiguen con su ejecución, en los términos, condiciones y especificaciones pactadas, como garantía del buen uso, manejo e inversión de los dineros públicos y demás recursos del Estado que se han puesto a disposición del contratista.

### 4.9.1.2. Funciones Específicas

Además de la función general de supervisión y seguimiento y de las demás actividades inherentes a la ejecución del contrato, corresponde al Interventor o supervisor:

#### 4.9.1.2.1. Funciones Jurídicas

- Revisar que el contratista efectivamente haya cumplido en su totalidad con los requisitos de perfeccionamiento y legalización del contrato.
- Elaborar y suscribir Acta de Iniciación, (Formato **FGCA - 023 Acta de Iniciación de Contrato**) remitiendo Original a la División de Contratación para su archivo en la correspondiente carpeta.
- Controlar la vigencia de las pólizas de los contratos y realizar los requerimientos de modificación (al valor y/o al plazo) al contratista y de aprobación con fecha de suscripción en la misma póliza por parte de la División de Contratación por lo menos con un mes de anticipación a los vencimientos. Informar a la División de Contratación, con copia al Ordenador del Gasto, cuando el contratista no realice las modificaciones oportunamente, proponiendo las medidas a que haya lugar.
- Exigir al contratista que el personal que tiene a su cargo se encuentre afiliado al Sistema General de Seguridad Social de Salud, Pensiones y Riesgos Laborales de acuerdo con lo establecido por la ley y por el contrato suscrito, así como el cumplimiento oportuno de las obligaciones parafiscales. No expedir Certificaciones de pago, cumplidos y similares hasta tanto no se cumpla este requisito.
- Poner en conocimiento de las autoridades competentes hechos ilícitos relacionados con el contrato, previo conocimiento y recomendación de la Oficina Jurídica.
- Supervisar, verificar y controlar que el contratista tenga total conocimiento de las normas, especificaciones, licencias, permisos, resoluciones y demás requisitos indispensables exigidos

|                                                                                   |                                              |                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA</b>                | <b>CÓDIGO:</b><br>MGCA-002<br><b>VERSIÓN:</b> 01<br><b>EMISIÓN:</b><br>02/02/2018<br><b>PÁGINA</b><br>22 DE 50 |
|                                                                                   | <b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b> |                                                                                                                |

por las autoridades competentes, para que el contrato tenga un normal desarrollo durante su ejecución y que procedan a aplicarlas en todos los casos que se requieran.

- g. Consultar con la Oficina Jurídica de la Universidad sobre las inquietudes de orden legal que se presenten en relación con el contrato.
- h. Verificar el Cumplimiento de los EEPP y demás requisitos consagrados en el Decreto 1072 de 2015.

#### 4.9.1.2.2. Funciones administrativas

- a. Solicitar a la División de Contratación de la Universidad la documentación e información necesaria para desarrollar adecuadamente su labor.
- b. Servir de enlace entre el contratista y la **Universidad**.
- c. Verificar que el contratista haya cumplido en su totalidad con los requisitos de perfeccionamiento y legalización antes de la iniciación del contrato.
- d. Verificar que existan las licencias y/o permisos necesarios para la ejecución del contrato, así mismo revisar los requisitos exigidos por las entidades competentes a través de dichos permisos con el fin de garantizar su implementación antes del inicio del contrato.
- e. Exigir al Contratista la entrega de los análisis unitarios de las actividades estipuladas en los Pliegos de Condiciones; (Formato **FGCA-045 Análisis de Precios Unitarios**). Cabe anotar, que la información detallada contenida en los análisis de precios unitarios es la base para la aprobación y fijación de los precios unitarios no previstos que se requieran en el desarrollo del proyecto.
- f. Verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos, entre otros, los perfiles profesionales del recurso humano y tiempo de dedicación al contrato, solicitando los cambios en casos necesarios.
- g. Verificar los equipos y elementos exigidos para la ejecución del contrato, exigiendo cambios en casos de no cumplir las especificaciones.
- h. Programar y coordinar con el contratista las reuniones de seguimiento a la ejecución del contrato y registrar su avance, acordando la aplicación de correctivos para subsanar los inconvenientes en forma oportuna.
- i. Elaborar informes mensuales y finales en los formatos establecidos, donde se especifique y documente todo lo relacionado con el estado de ejecución, avance y terminación del contrato (**FGCA-029 Informe Ejecutivo de Interventoría**).

|                                                                                   |                                              |                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA</b>                | <b>CÓDIGO:</b><br>MGCA-002<br><b>VERSIÓN:</b> 01<br><b>EMISIÓN:</b><br>02/02/2018<br><b>PÁGINA</b><br>25 DE 50 |
|                                                                                   | <b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b> |                                                                                                                |

- j. Suscribir las actas requeridas durante la ejecución del contrato utilizando los formatos establecidos para el efecto (Formatos **FGCA-032 Acta Recibo Parcial de Obras**, **FGCA-040 Acta de Entrega y Recibo Final de Obra**, **FGCA-044 Acta de Liquidación de Contrato**).
- k. Estudiar las sugerencias, consultas, reclamos y otros, presentadas por el contratista, particulares o autoridades competentes y emitir concepto recomendado a la **Universidad** lo pertinente para dar solución a las mismas.
- l. Presentar por escrito al contratista las observaciones o recomendación que estime oportunas y procedentes para el mejor cumplimiento del servicio, debiendo impartir las órdenes perentorias que sean necesarias, para garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, sin que ello implique modificación al objeto o plazo contractual.
- m. Solicitar a la División de Contratación la suspensión, adiciones y/o prórrogas del contrato, emitiendo previamente y por escrito, un concepto técnico que las sustente, con sus anexos entre otros, la solicitud del contratista, usando para el efecto el respectivo formato y con anterioridad al vencimiento (Formatos **FGCA-038 Acta de Solicitud de Adición y Prorroga** y **FGCA-033 Acta de Suspensión de Contrato**).
- n. Velar por el cumplimiento del cronograma de actividades y flujo de inversión del contrato, efectuando controles periódicos de las actividades programadas, así mismo recomendar los ajustes a los que haya lugar. En caso de incumplimiento, el interventor o supervisor informará a la Oficina Jurídica para el trámite pertinente con base en normas que expida la **Universidad** sobre la materia.
- o. Notificar a la Oficina Jurídica con copia a la División de contratación cualquier caso de incumplimiento del contrato, dentro de los tres (3) días calendarios siguientes a la ocurrencia del hecho, anexando los requerimientos realizados al contratista con copia a la compañía aseguradora si es del caso. Si el incumplimiento conlleva un indebido manejo de recursos deberá informar a quien corresponda para que inicien las acciones a que haya lugar. Así mismo, en caso de no cumplir con lo acordado iniciar los trámites respectivos por incumplimiento del objeto contractual para hacer efectivas las pólizas o iniciar las acciones judiciales pertinentes.
- p. Elaborar, en el Formato diseñado para el efecto, el proyecto de Acta de liquidación del contrato (Formato **FGCA-044 Acta de Liquidación de Contrato**) y remitirlo al ordenador del gasto o a quien corresponda para su revisión, aprobación y firma, junto con la documentación generada durante su ejecución, teniendo en cuenta que los originales de los contratos los custodiará la División de Contratación.

|                                                                                   |                                              |                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA</b>                | <b>CÓDIGO:</b><br>MGCA-002<br><b>VERSIÓN:</b> 01<br><b>EMISIÓN:</b><br>02/02/2018<br><b>PÁGINA</b><br>24 DE 50 |
|                                                                                   | <b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b> |                                                                                                                |

- q. Todos los documentos originales que se generen en desarrollo del contrato deben ser remitidos oportunamente a la División de Contratación, para que reposen en la respectiva carpeta del contrato.
- r. Llevar una carpeta copia del contrato, que como mínimo deberá contener los siguientes documentos, siempre y cuando apliquen:
- Copia del contrato debidamente legalizado.
  - Copia de las garantías del contrato.
  - Copia del cronograma de actividades
  - Copia de Acta de iniciación (Formato **FGCA- 023 Acta de Iniciación de Contrato**).
  - Copia de las Actas de Suspensión y Reiniciación (Formatos **FGCA-033 Acta de Suspensión de Contrato; FGCA-034 Acta de Reinicio de Contrato**).
  - Copia de los documentos de prórroga o modificación del contrato y del que autorice trabajos o actividades adicionales (Formatos **FGCA-038 Acta de Solicitud de Adición y Prorroga; FGCA-035 Acta Modificatoria de Ítems, Ítems Nuevos y Acuerdo de Precios; FGCA-036 Comparación de Precios Unitarios de Ítems no Previstos; FGCA-037 Acta de Mayores y Menores Cantidades e Ítems no Previstos**).
  - Copia de los informes de Interventoría y/o supervisión (Formato **FGCA-029 Informe Ejecutivo de Interventoría**).
  - Copia del Acta de Entrega y Recibo Final (Formato **FGCA-040 Acta de Entrega y Recibo Final de Obra**).
  - Demás documentos relacionados con la ejecución del contrato que se consideren importantes a juicio del interventor.
- s. Verificar que las facturas, cuentas de cobro y demás documentos y soportes reúnan los requisitos mínimos exigidos, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
- t. Verificar que el contratista cumpla con las disposiciones establecidas por la autoridad ambiental competente, así como las normas de salud ocupacional, seguridad industrial y demás, relativa al Objeto del contrato.
- u. Cumplir instrucciones y demás obligaciones establecidas por la **Universidad**.

|                                                                                   |                                              |                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA</b>                | <b>CÓDIGO:</b><br>MGCA-002<br><b>VERSIÓN:</b> 01<br><b>EMISIÓN:</b><br>02/02/2018<br><b>PÁGINA</b><br>25 DE 50 |
|                                                                                   | <b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b> |                                                                                                                |

#### 4.9.1.2.3. Funciones Técnicas

- a) Verificar y aprobar la localización de los trabajos y de sus condiciones técnicas para iniciar y desarrollar el objeto del contrato, igualmente constatar – según el caso – la existencia de planos, diseños, licencias, autorizaciones, estudios, cálculos, especificaciones y demás consideraciones técnicas que estime necesarias para suscribir el acta de iniciación y la ejecución del objeto pactado.
- b) Elaborar planos de las obras en todos los casos que sean necesarios y especificar con detalle, cuando en los planos generales del proyecto no lo hagan. Así mismo, velar por que el contratista de obra elabore y entregue los planos definitivos de la obra construida, (planos record) los cuales deben incluir todas las modificaciones realizadas durante la ejecución del proyecto.
- c) Hacer entrega de los puntos topográficos necesarios, con sus coordenadas y cotas, que le permitan al constructor localizar adecuadamente el proyecto sobre el terreno y ejecutar las obras correspondientes.
- d) Verificar las cantidades de obra, bienes o servicios establecidas en el contrato, a partir de la información suministrada y presentar un informe a la **Universidad** sobre los aspectos que repercutan en el normal desarrollo del contrato y que puedan implicar modificaciones a este último.
- e) Verificar el replanteo que el constructor realice con base en las referencias entregadas y ordenar la corrección cuando se encuentren diferencias.
- f) Revisar durante la construcción la permanencia de las referencias topográficas y exigir al constructor su protección, traslado o reposición cuando sea necesario.
- g) Llevar junto con el contratista un diario de la obra (Bitácora) que deberá permanecer disponible en la oficina de campo de la Interventoría, en el cual se consignarán todas las instrucciones, observaciones, ejecuciones, visitas y determinaciones relacionadas con el desarrollo de la obra. Éste deberá iniciarse el día en que comiencen las Obras.
- h) Organizar los comités técnicos de obra y/o administrativos y citar al contratista, a los ingenieros o arquitectos que hayan participado en la elaboración del proyecto o a los consultores que sea necesario citar en algún momento durante la marcha de la obra.
- i) Durante todo el desarrollo del proyecto verificará 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

|                                                                                   |                                              |                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA</b>                | <b>CÓDIGO:</b><br>MGCA-002<br><b>VERSIÓN:</b> 01<br><b>EMISIÓN:</b><br>02/02/2018<br><b>PÁGINA</b><br>26 DE 50 |
|                                                                                   | <b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b> |                                                                                                                |

hábiles siguientes a su requerimiento; de no darse cumplimiento a lo anterior, deberá informar al supervisor de contrato para las acciones a que haya a lugar.

- j) Exigir al Contratista la presencia en el sitio de la obra, del Residente de la misma, o en su defecto del Director, así como de todo el personal administrativo y operativo necesario. Así mismo analizar las aptitudes, idoneidad y ética al del personal al servicio de la empresa y si es del caso, exigir su cambio o remoción cuando a juicio de la Interventoría perjudique el normal desarrollo de la obra.
- k) Controlar e inspeccionar la calidad de la obra bienes o servicios, equipos, materiales, bienes, insumos y productos. Solicitar al contratista las pruebas necesarias para el control de calidad de los mismos, así como realizar los ensayos o pruebas requeridas para verificar que el contratista esté cumpliendo con las especificaciones y normas técnicas establecidas en el contrato y en la ley.
- l) Verificar que el Contratista cumpla las normas y especificaciones técnicas establecidas por la Universidad para el desarrollo del contrato. En caso de identificación de cambios en las especificaciones, deberá informar a la Universidad para su evaluación y aprobación.
- m) Ordenar todos los análisis y pruebas de laboratorio que sean requeridos para establecer exactamente las condiciones técnicas de las actividades realizadas y con base en los resultados de los mismos, proceder a su aprobación si son satisfactorios y llenan todos los requisitos exigidos.
- n) Ordenar la remoción y el reemplazo de obra, bienes o servicios mal ejecutada.
- o) Estudiar y decidir los requerimientos de orden técnico que no impliquen modificaciones al contrato. En caso de requerir modificaciones éstas deberán someterse al estudio de la Universidad, previo concepto de la Interventoría.
- p) Velar por el cumplimiento del cronograma, efectuando controles periódicos, así como recomendar los ajustes a los que haya lugar. En caso de incumplimiento debe informar al ordenador del gasto y recomendar la aplicación de sanciones establecidas en el contrato y normatividad vigentes.
- q) Emitir concepto durante la ejecución de la obra, bienes o servicios y someter a consideración del supervisor de contrato y de la Unidad de Planeación y desarrollo con la debida justificación técnico-económica y análisis beneficio — costo, los casos en que se le solicite o presenten:
  - Cambios o modificaciones en el diseño y/o especificaciones iniciales del proyecto.

|                                                                                   |                                              |                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA</b>                | <b>CÓDIGO:</b><br>MGCA-002<br><b>VERSIÓN:</b> 01<br><b>EMISIÓN:</b><br>02/02/2018<br><b>PÁGINA</b><br>27 DE 50 |
|                                                                                   | <b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b> |                                                                                                                |

- Afectación de predios no indemnizados.
  - Cambios o modificaciones en cantidades de obra.
  - Análisis, comparación y fijación de precios no previstos.
  - Cambios o modificaciones en métodos constructivos.
  - Reprogramaciones.
  - Solicitudes de Adición y Prórroga.
- r) Elaborar informe mensual (Formato **FGCA-029 Informe Ejecutivo de Interventoría**) y enviarlo dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes durante la vigencia de la vigilancia. En dicho informe debe aparecer el estado de la obra teniendo en cuenta aspectos técnicos, económicos, financieros, 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.
- s) Recibir, estudiar y analizar los precios unitarios de ítems no previstos solicitados por el contratista.
- t) En los casos de obras adicionales o mayores cantidades de obra que impliquen mayores costos, el Interventor y/o Supervisor, deberá solicitar la autorización de la **Universidad**, y ordenar su ejecución cuando verifique la existencia del contrato adicional en el cual se legalice el valor adicional al valor inicial del contrato.
- u) Elaborar y firmar las Actas de Recibo Parcial de la obra, bienes o servicios (Formato **FGCA-032 Acta Recibo Parcial de Obras**).
- v) Efectuar el Acta de Entrega y Recibo Definitivo de la obra, bienes o servicios mediante la elaboración del acta correspondiente, (Formato **FGCA-040 Acta de Entrega y Recibo Final de Obra**), con la presencia del supervisor de contrato, pues éste, a partir de ese momento, tendrá a cargo la obra y será quien haga el seguimiento a la calidad de las obras y su posterior mantenimiento.
- w) Informe final. Presentar original a la División de Contratación ejemplar a la Unidad de Planeación y Desarrollo.
- x) Llevar a cabo las demás actividades conducentes al desarrollo del objeto contractual, conforme con los requerimientos técnicos pertinentes, certificando el cumplimiento técnico del contrato en sus diferentes etapas de ejecución.

|                                                                                   |                                              |                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA</b>                | <b>CÓDIGO:</b><br>MGCA-002<br><b>VERSIÓN:</b> 01<br><b>EMISIÓN:</b><br>02/02/2018<br><b>PÁGINA</b><br>28 DE 50 |
|                                                                                   | <b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b> |                                                                                                                |

#### 4.9.1.2.4. Funciones financieras

- a. 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 trabajos, el flujo de inversión del contrato y el plan de inversión del anticipo (Formato **FGCA-031 Plan de Inversión Mensual del Anticipo**).
- b. Conocer al detalle el estado financiero y legal del contrato y registrar las operaciones efectuadas con los fondos del mismo, así como del trámite de contratos adicionales, actas de modificación de cantidades de obra, aprobación de precios para ítem no previstos (Formatos **FGCA-035 Acta Modificatoria de Ítems, Ítems Nuevos y Acuerdo de Precios; FGCA-036 Comparación de Precios Unitarios de Ítems no Previstos; FGCA-037 Acta de Mayores y Menores Cantidades e Ítems no Previstos**).
- c. Verificar que se esté llevando a cabo la amortización del anticipo en las cuentas presentadas por el Contratista.
- d. Verificar que se mantenga el equilibrio financiero del contrato.
- e. Efectuar el balance económico de ejecución del contrato para efectos de la liquidación del mismo.
- f. Desarrollar las actividades del caso conducentes al buen desarrollo financiero del contrato.

#### 4.9.1.2.5. Funciones Ambientales

- a. En caso de que la obra a ejecutar cuente con un Plan de Manejo Ambiental a implementar, la Interventoría y/o Supervisión debe revisarlo, aprobarlo y hacerle el respectivo control y seguimiento.
- b. Asegurarse de que las fuentes de materiales a utilizar estén debidamente legalizadas ante la autoridad competente.
- c. En la medida que se produzcan los escombros, estos deben ser transportados a la escombrera; no se deben almacenar ni dispersar en el área de ejecución de los trabajos.
- d. Colaborar con las entidades encargadas del manejo y control de los recursos naturales y del medio ambiente, para prevenir, atenuar o minimizar posibles impactos ambientales que se causen con motivo de la ejecución de las obras.

|                                                                                   |                                              |                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA</b>                | <b>CÓDIGO:</b><br>MGCA-002<br><b>VERSIÓN:</b> 01<br><b>EMISIÓN:</b><br>02/02/2018<br><b>PÁGINA</b><br>29 DE 50 |
|                                                                                   | <b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b> |                                                                                                                |

#### 4.9.1.2.6. Comité técnico:

La Interventoría y/o Supervisión deberá garantizar que mínimo una vez al mes se lleve a cabo el Comité Técnico y se levanten las respectivas Actas. Este comité lo integraran

- El Director de Obras por parte del Contratista.
- El Residente de Obras por parte del Contratista
- El Director de Interventoría por parte del Interventor
- El Residente de Interventoría por parte del Interventor
- El Supervisor designado por la **Universidad**.

Las partes podrán solicitar la participación de personas adicionales relacionadas con el área del proyecto, las cuales tendrán voz pero no voto en las decisiones.

Para el inicio y el final de la obra, es necesario que se realice comité invitando a:

- Contratista
- Jefe de la División de Asuntos Logísticos
- Líder del Proceso de Desarrollo Tecnológico
- Profesional Responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Beneficiario del proyecto (Decano, Jefe de Departamento, Líder del proceso o su delegado)

Su objetivo es ver en forma específica los aspectos técnicos de los proyectos y su impacto en el desarrollo del contrato. Se llevarán a él todos los asuntos que tengan que ver con el desarrollo físico de las obras, como porcentajes de avances, cumplimiento de las especificaciones, etc.

Como producto final se levantará un Acta de Comité (Formato **FGCA-042 Acta de Comité Técnico**) que contenga como mínimo participantes, temas tratados, hallazgos encontrados, conclusiones y plan de acción para que evidencie los correctivos, acciones correctivas y/o acciones de mejora de las actividades objeto de revisión. Estas actas deben ser parte del informe mensual.

#### 4.9.3. Los informes.

La Interventoría y/o supervisión en el transcurso de la ejecución de la obra, debe presentar los informes necesarios, que le permitan a la entidad estar enterada del avance y demás aspectos relevantes del proyecto. Entre estos informes, se destacan:

|                                                                                   |                                              |                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA</b>                | <b>CÓDIGO:</b><br>MGCA-002<br><b>VERSIÓN:</b> 01<br><b>EMISIÓN:</b><br>02/02/2018<br><b>PÁGINA</b><br>30 DE 50 |
|                                                                                   | <b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b> |                                                                                                                |

#### 4.9.3.1. Informe Mensual

Este informe describe el estado actual del contrato y presenta las recomendaciones para la efectiva ejecución de este último (Formato **FGCA-029 Informe Ejecutivo de Interventoría**). El interventor o supervisor debe elaborarlo y enviar el original a la División de Contratación y de ser el caso copia al supervisor del contrato durante los cinco (5) primeros días de cada mes. Este informe consta de dos partes: un resumen ejecutivo y un informe básico.

Los informes mensuales deben ser presentados por el interventor conjuntamente con el Acta de recibo parcial de contrato, especificando las actividades establecidas en el contrato, las modificaciones implementadas y las actividades ejecutadas, incluyendo la descripción de las actividades, cantidad y precios unitarios; con el fin de evaluar el cumplimiento del contratista en lo referente a las diferentes actividades y acuerdos establecidos en el contrato. En estos informes debe reflejarse el control estadístico de asistencia a las reuniones semanales y observaciones consignadas en la bitácora de obra que es obligatoria, así como el nombre de cada visitante.

Igualmente debe realizar la evaluación del cumplimiento de las obligaciones contractuales, si se concluye que existen méritos para aplicar correctivos, al día hábil siguiente se debe remitir a la Oficina de Jurídica, junto con los soportes y el oficio que solicite ejecutar las acciones legales para proceder a la aplicación de las multas o sanciones de conformidad con las cláusulas del contrato, el estatuto de contratación y leyes aplicables.

##### 4.9.3.1.1. Resumen Ejecutivo

Debe contener de manera concisa y precisa la información que permita conocer suficientemente el estado y avance del proyecto (Formato **FGCA-029 Informe Ejecutivo de Interventoría**).

En este informe ejecutivo se debe incluir:

- i. Estado y avance físico del proyecto: Especificando la cantidad de obras, bienes o servicios presupuestada, ejecutada y modificada y los atrasos con respecto a la programación establecida.
- ii. Estado y avance presupuestal de las obras, bienes o servicios.
- iii. Reporte consolidado del nivel de calidad de las obras, bienes o servicios.
- iv. Recomendaciones y conclusiones

En los aspectos anteriores debe especificarse y estudiarse los puntos críticos o relevantes para el desarrollo adecuado del proyecto.

|                                                                                   |                                              |                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA</b>                | <b>CÓDIGO:</b><br>MGCA-002<br><b>VERSIÓN:</b> 01<br><b>EMISIÓN:</b><br>02/02/2018<br><b>PÁGINA</b><br>31 DE 50 |
|                                                                                   | <b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b> |                                                                                                                |

#### 4.9.3.1.1.2. Informe Básico

Debe contener:

- a. **El estado del contrato en el ámbito financiero y presupuestal:** anticipo, facturación mensual, estado de avance financiero.
- b. **Trabajos ejecutados:** descripción general de las tareas ejecutadas, estado de avance de la obra, bienes o servicios (en términos monetarios y de unidades físicas), modificaciones del proyecto en cantidades, precios unitarios.
- c. **Recursos:** Debe detallarse el personal y equipo.
- d. **Aspectos técnicos:** modificaciones, problemas y soluciones adoptadas.
- e. **Control de Calidad:** cuadro resumen de pruebas de laboratorio, en el que se describen las fechas en las cuales se efectuaron los ensayos, localización y los resultados obtenidos; así mismo, se incluirán los resultados de los ensayos de laboratorio, los análisis y conclusiones correspondientes y demás información relacionada con la calidad de la obra, bienes o servicios.
- f. **Desarrollo del contrato obra, bienes o servicios** y comportamiento según la programación.
- g. **Aspectos administrativos**
- h. **Aspectos varios:** registros fotográficos, actas, anexos e información adicional relacionada con el contrato.
- i. **Comentarios y conclusiones.**

#### 4.9.3.2. Informe Final

Una vez terminado el proyecto, la Interventoría o supervisión debe elaborar un informe que haga memoria descriptiva del mismo. El informe deberá ser revisado por el Supervisor (en los contratos de interventoría) y estar debidamente foliado.

El original del informe se debe remitir a la División de Contratación y una copia al supervisor para su permanencia en la Oficina solicitante.

|                                                                                   |                                              |                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA</b>                | <b>CÓDIGO:</b><br>MGCA-002<br><b>VERSIÓN:</b> 01<br><b>EMISIÓN:</b><br>02/02/2018<br><b>PÁGINA</b><br>32 DE 50 |
|                                                                                   | <b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b> |                                                                                                                |

Contenido del Informe final de Interventoría o supervisión de obra, bienes o servicios:

- I. La relación mínima de documentos y anexos que el informe final de Interventoría o supervisión debe contener además de lo que la Unidad de Planeación y Desarrollo considere pertinente.
- II. Datos completos del contratista y firma interventora (nombre, teléfono, fax, E-mail y dirección).
- III. Copia del contrato, de las modificaciones, adiciones, prórrogas, suspensiones y/o sanciones que tenga el contrato.
- IV. Original de la póliza única, incluye estabilidad de obra, calidad de bienes o servicios y certificado de modificación.
- V. Memoria descriptiva de la ejecución/desarrollo del contrato.
- VI. Actas de entrega parcial, final de obra, bienes o servicios, liquidación, pago final, modificaciones en ítems como en precios unitarios.
- VII. Descripción de los trabajos de: especificaciones técnicas, situaciones, procedimientos aplicados, relación de metas físicas ejecutadas.
- VIII. Ensayos de laboratorio.
- IX. Registro fotográfico, antes, durante y a la terminación de la obra, o entrega de los bienes o servicios.
- X. Copia de la bitácora de obra.
- XI. Plano récord con metas físicas ejecutadas debidamente, cuando aplique.
- XII. Antecedentes y descripción general de la obra, bienes o servicios ubicación, características geológicas, geográficas, topográficas, entre otras.
- XIII. Proceso de construcción: rendimiento del personal, equipos y materiales utilizados, cantidades de obras ejecutadas, bienes o servicios recibidos, relación de metas físicas ejecutadas y no ejecutadas, detallando cantidades, porcentajes de obra ejecutada y por ejecutar, tomando como unidad o porcentaje, ensayos realizados, desarrollo de los trabajos en el tiempo y avance mensual de las actividades a nivel constructivo.

|                                                                                   |                                              |                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA</b>                | <b>CÓDIGO:</b><br>MGCA-002<br><b>VERSIÓN:</b> 01<br><b>EMISIÓN:</b><br>02/02/2018<br><b>PÁGINA</b><br>33 DE 50 |
|                                                                                   | <b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b> |                                                                                                                |

- XIV. Costos de construcción por ítem y porcentajes de cada ítem en relación con el costo total.
- XV. Planos a escala de las obras ejecutadas.
- XVI. Aclaraciones técnicas en los cambios de diseño, exclusiones de metas físicas, ampliaciones del objeto, e informe del control de calidad de la obra, bienes o servicios
- XVII. Actas suscritas (Comité Técnico, otras)
- XVIII. Todos los demás documentos que se consideren pertinentes por parte de la **Universidad**.

#### **4.10. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR SEGÚN EL TIPO DE CONTRATO**

##### **4.10.1.1 En los contratos de prestación de servicios personales y/o profesionales, asesorías y consultorías:**

Además de las previstas en los lineamientos generales, el supervisor y/o interventor, según sea el caso, debe:

- a) Verificar que la cotización al sistema integral de seguridad social se aplique sobre el IBC correspondiente de acuerdo a la normatividad vigente y en condición de trabajador independiente.
- b) Controlar que el contratista mantenga el personal profesional, técnico, operativo y administrativo de acuerdo con lo ofrecido en su propuesta. En caso de que se requieran cambios de personal durante el transcurso del proyecto, será reemplazado dentro del plazo que disponga el supervisor y/o interventor, según sea el caso, por otro de las mismas o mejores calidades profesionales y técnicas propuestas, previamente aprobados por la supervisión y/o interventoría del contrato.
- c) Cuando se requiera cambio de equipo, el supervisor y/o interventor, exigirá su reemplazo por otro de iguales o superiores especificaciones, dentro del plazo que este disponga, de no darse cumplimiento, deberá informar al ordenador del gasto, para la aplicación de las medidas necesarias, previos los requerimientos a que haya lugar. Así mismo, verificará que el contratista mantenga actualizada una relación diaria del personal y equipo a emplear.

##### **4.10.2 En los contratos de obra:** Además de las previstas en los lineamientos generales, el supervisor y/o interventor, según sea el caso, deberá:

|                                                                                   |                                              |                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA</b>                | <b>CÓDIGO:</b><br>MGCA-002<br><b>VERSIÓN:</b> 01<br><b>EMISIÓN:</b><br>02/02/2018<br><b>PÁGINA</b><br>34 DE 50 |
|                                                                                   | <b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b> |                                                                                                                |

- a) **Visita al sitio de la obra:** Realizar visita previa al sitio de la obra o de ejecución del contrato, en compañía de quienes realizaron los presupuestos y los diseños con el fin de identificar los requerimientos específicos del proyecto, obra o actividad y poder así conocer las características del sitio, su ubicación, vecindades y accesos, áreas de trabajo y de almacenamiento y todas las demás condiciones de la obra, los servicios domiciliarios y aspectos de ocupación, ambientales, de seguridad industrial, etc.
- b) **Ajuste de estudios, diseños, planos:** Proponer y coordinar de manera oportuna el ajuste a los diseños y planos generales, así como los detalles indispensables para la ejecución del proyecto. Las modificaciones surgidas, según su complejidad, deben ser coordinadas con el proyectista y demás consultores técnicos o servidores públicos que hayan intervenido en los diseños, quienes deberán realizar los ajustes necesarios para la ejecución.
- c) **Establecer** que las cantidades de obra del contrato y las especificaciones particulares del proyecto estén debida y completamente definidas.
- d) **Vallas:** Cuando se requiera, velar por que se cumpla con la colocación de valla de señalización, la cual debe contener identificación del sitio, fecha de inicio y entrega; igualmente debe contener la información que permita identificar al contratista, a la entidad contratante y el costo de la obra, según especificaciones dadas por la Universidad. Adicionalmente deberá tenerse en cuenta la normatividad vigente sobre uso y manejo del espacio público, en especial sobre instalación y exhibición de vallas y avisos en vía y espacio público.
- e) **Información a la comunidad:** Al iniciar el proyecto, el supervisor y/o interventor, debe informar a las organizaciones que representan la comunidad sobre la ejecución del mismo, denotando el alcance y beneficios que reportará para la comunidad.  
Si los trabajos afectan el suministro de servicios públicos, el uso de las vías o establecimientos, deberá informarse a los usuarios mediante un aviso en los medios de comunicación internos, volantes, señalización o cualquier otro medio idóneo, con la suficiente anterioridad por una sola vez. La determinación acerca de quien asumirán los costos que generen las anteriores actuaciones, deberá ser prevista en el correspondiente contrato.
- f) **Trámite ante otras entidades:** Verificará la presentación de los documentos por parte del contratista ante las entidades de las que se pretenda obtener un permiso o autorización para la ejecución del proyecto: Permisos ante las empresas prestadoras de servicios públicos y/o autoridades de tránsito, etc. o verificar la existencia y vigencia de los que sean requeridos con antelación a la ejecución del objeto contratado.
- g) **Señalización:** Exigir y verificar que el contratista coloque y mantenga en su área de trabajo señales de acuerdo a la normatividad vigente y todas aquellas necesarias para garantizar la seguridad a quienes allí laborarán y ocasionalmente transitan por los alrededores de la obra.

|                                                                                   |                                              |                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA</b>                | <b>CÓDIGO:</b><br>MGCA-002<br><b>VERSIÓN:</b> 01<br><b>EMISIÓN:</b><br>02/02/2018<br><b>PÁGINA</b><br>35 DE 50 |
|                                                                                   | <b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b> |                                                                                                                |

- h) **Visita al sitio de la obra en compañía del contratista:** Participar al inicio de la obra y en forma activa en el control de la ejecución de la localización y el replanteo del proyecto, el diseño y ubicación de los campamentos y los sitios de almacenamiento de materiales de obra y en general en todas las actividades preliminares de la construcción.
- i) **Personal Auxiliar:** Orientar y programar al personal auxiliar que se le asigne para ejercer las funciones de Interventoría de la obra.
- j) **Permanencia, estado y utilización del equipo técnico ofrecido en la propuesta:** Cuando se requiera cambio de equipo, el supervisor y/o interventor, exigirá su reemplazo por otro de iguales o superiores especificaciones, dentro del plazo que disponga el interventor, de no darse cumplimiento, deberá informar al ordenador del gasto, para la aplicación de las medidas necesarias, previos los requerimientos a que haya lugar.  
Así mismo, verificará que el contratista mantenga actualizada una relación diaria del personal y equipo a emplear.
- k) **Mediciones Periódicas:** Efectuar, dentro del transcurso de la ejecución de la obra, mediciones periódicas de los ítems ejecutados, las cuales deberá hacer constar en el diario de medidas, discriminando fechas, especificación del ítem medido, su ubicación en la obra (identificando ejes de construcción), unidad y cantidad medida. Con base en estas medidas deberá efectuar cortes mensuales o quincenales de obra.
- l) **Impacto ambiental:** Velar por el cumplimiento de las medidas de manejo consagradas en el Estudio de Impacto Ambiental y/o Plan de Manejo del Estudio de Impacto Ambiental, en la resolución de Licencia Ambiental y los pronunciamientos de la autoridad ambiental competente. Para ello debe presentar informes mensuales sobre el avance y cumplimiento del Plan de Manejo del Medio Ambiente. Lo anterior, sin perjuicio de la responsabilidad que tiene al respecto el contratista y demás personas que participen en la ejecución de la obra.
- m) **Colaborar** con las entidades encargadas del manejo y control de los recursos naturales y del medio ambiente, para prevenir, atenuar o minimizar posibles impactos ambientales que se causen con motivo de la ejecución de las obras, de acuerdo con los estudios ambientales del proyecto.
- n) **Revisiones técnicas periódicas:** El supervisor y/o interventor, según sea el caso, deberá verificar el cumplimiento de las normas y especificaciones técnicas del proyecto. Para tal efecto ordenará todos los análisis, ensayos y pruebas de laboratorio, monitoreos, control de calidad, levantamientos topográficos y demás que considere necesarios para establecer exactamente las condiciones técnicas y/o de uso que demande el correcto desarrollo del objeto contractual, y con base en los resultados de los mismos proceder a su aprobación si son satisfactorios y llenan todos los requisitos exigidos.
- o) **Programación de trabajo y flujo de inversiones:** Realizar un control al avance de obra, detectar atrasos, reprogramar, cuantificar los recursos invertidos y visualizar las actividades de ruta crítica. En el momento que se detecten atrasos en la obra, la supervisión y/o

|                                                                                   |                                              |                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA</b>                | <b>CÓDIGO:</b><br>MGCA-002<br><b>VERSIÓN:</b> 01<br><b>EMISIÓN:</b><br>02/02/2018<br><b>PÁGINA</b><br>36 DE 50 |
|                                                                                   | <b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b> |                                                                                                                |

interventoría, según sea el caso debe manifestarlos por escrito al contratista, con el fin de se tomen las medidas necesarias para garantizar el total cumplimiento de la programación de la obra.

El supervisor/interventor deberá recomendar al ordenador del gasto, las modificaciones cuando por razones técnicas o según la naturaleza de la obra, se haga necesario, sin cambiar el plazo inicial o el adicionalmente pactado en el contrato. Cualquier recomendación de modificación deberá acompañarse de la respectiva programación de la obra y el flujo de caja correspondiente a ésta, así como de la justificación escrita y el visto bueno del diseñador si es del caso.

- p) **Mayor cantidad de obra y obras adicionales:** Presentar al ordenador del gasto, para el trámite de aprobación y con la anticipación suficiente los estudios que indiquen la realización de mayor cantidad de obra, obras complementarias o adicionales estipulando el plazo adicional que pueda ser requerido para la ejecución de las mismas. Estos informes corresponden a modificaciones del valor o plazo de los contratos a suscribir, en el evento de presentarse obras extras o adicionales, en forma conjunta con el contratista, actas donde consten los precios para los ítems cuyos valores no aparezcan en la propuesta inicial, respaldadas por los respectivos análisis de precios unitarios y remitirlos como parte integral de los estudios que presenten para la aprobación al ordenador del gasto, quien anexará a estos estudios el correspondiente certificado de disponibilidad presupuestal expedido por el jefe de presupuesto. Legalizada la adición del contrato, el supervisor y/o interventor, según sea el caso, podrá ordenar la ejecución de las obras que hayan sido contratadas adicionalmente. A su vez, deberá ejercer un control de calidad de materiales, de mano de obra y de los elementos que se vayan a utilizar en la construcción de la obra adicional. Siempre deberá presentarse los documentos suficientes y necesarios que permitan demostrar la solicitud y aprobación de obra extra o adicional.
- q) **Bitácora:** Registrar, con tinta indeleble, con el contratista y/o el residente de la obra o representante de aquel, en el sitio de ejecución del contrato, en la "Bitácora o Libro de Obras", las acciones diarias realizadas en ella, las órdenes, observaciones e instrucciones, el avance de los trabajos, los inventarios periódicos de materiales, equipo y personal; así como las actas de los comités técnicos de obra o administrativos que periódicamente deben realizarse y las observaciones o novedades que se hayan sucedido. Este libro formará parte integral de los documentos del contrato y de la Interventoría. Aquí también deberá reposar los conceptos técnicos de consultores externos a la obra o a la actividad contractual, que por algún motivo se invitaron a dar conceptos.
- Cada nota en el libro de la obra llevará la fecha y las firmas del supervisor/ interventor y de quien recibe la orden o instrucción.
- r) **Reuniones Técnicas:** Organizar y realizar periódicamente reuniones de seguimiento, citando al contratista, a los ingenieros o arquitectos que hayan participado en la elaboración del

|                                                                                   |                                              |                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA</b>                | <b>CÓDIGO:</b><br>MGCA-002<br><b>VERSIÓN:</b> 01<br><b>EMISIÓN:</b><br>02/02/2018<br><b>PÁGINA</b><br>37 DE 50 |
|                                                                                   | <b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b> |                                                                                                                |

proyecto o a los consultores que sea necesario citar en algún momento durante la marcha de la obra, a fin de analizar los temas y problemas relacionados con el desarrollo del contrato y acordar soluciones prácticas y oportunas, así mismo para efectuar seguimiento a los compromisos pactados en actas anteriores y evaluar la gestión del proyecto. De lo tratado se dejará constancia en actas, suscritas por los asistentes.

- s) **Sistema de seguridad en el trabajo:** Verificar la presentación mensual de fotocopia de la planilla de pago a EPS, ARL y AFL a las cuales este afiliado los trabajadores, sin esta documentación no podrá ingresar a la obra ningún trabajador.
- t) Informar al contratista la obligación de mantener activo un Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigía y llevar por escrito registro de actividades del mismo.
- u) Verificar que el contratista diseñe un plan de preparación, prevención y respuesta ante emergencia de la Obra. El contratista debe hacer como mínimo 1 simulacro en el año con su personal, este debe estar alineado al plan de la Universidad.
- v) Verificar la designación de una persona técnica o tecnólogo en salud ocupacional o seguridad y salud en el trabajo cuando la población no sobrepase los 50 trabajadores y mayores a 50 debe existir una persona profesional o especialista en un área de salud ocupacional o seguridad y salud en el trabajo durante el desarrollo de la obra.
- w) Verificar que el contratista mantenga el área donde se ejecuten los trabajos en completo orden y aseo.
- x) Informar al contratista la obligación de retirar diariamente, fuera de la Obra el material de escoria resultado del desarrollo de los trabajos al sitio destinado para ello.
- y) Todos los elementos que el Contratista requiera para la señalización o encerramiento de áreas (Vallas, cintas, conos, etc.), donde se realice un trabajo, deben ser suministrados por el mismo y posteriormente retirados. El supervisor inspeccionará estas acciones.
- z) Verificar que se remita mensualmente al área de Seguridad y Salud en el trabajo, los índices de accidentalidad, con el fin de disponer de los valores que permitan emitir un reporte consistente y unificado en torno a los niveles de accidentalidad, el listado del personal retirado, el listado del personal que debe laborar durante los fines de semana o en horarios diferentes a los estipulados por la Universidad.
- aa) Verificar el envío del respectivo permiso de trabajo y análisis de riesgos al área de Seguridad y Salud en el trabajo, cuando se deban realizar trabajos especiales o de alto riesgo (Trabajo en altura, espacios confinados, energías peligrosas, trabajo en caliente y otras que realicen durante la obra).

**4.10.3 En los contratos de suministro:** Además de las previstas en los lineamientos generales, el supervisor y/o interventor, según sea el caso debe:

|                                                                                   |                                              |                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA</b>                | <b>CÓDIGO:</b><br>MGCA-002<br><b>VERSIÓN:</b> 01<br><b>EMISIÓN:</b><br>02/02/2018<br><b>PÁGINA</b><br>38 DE 50 |
|                                                                                   | <b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b> |                                                                                                                |

- a) Tramitar y hacer seguimiento a las entregas y recibos conforme a los pedidos y órdenes de suministro que integran el contrato.
- b) Verificar y controlar cantidades, calidades y demás condiciones y características de los elementos, bienes y/o servicios contratados y que sean entregados.
- c) Vigilar, controlar y verificar con las diferentes dependencias el desarrollo de los compromisos adquiridos, que deben ejecutarse de acuerdo con la programación establecida y con el cumplimiento del objeto contractual.
- d) Verificar permanentemente la calidad de los servicios que se estipule en el contrato.
- e) Velar porque se cumplan las normas, especificaciones técnicas y procedimientos respecto del objeto contractual.
- f) Impartir órdenes al contratista, señalando un término dentro del cual deberá realizar la entrega de elementos que se requieran de acuerdo con lo señalado en el contrato o documento técnico correspondiente.
- g) En caso de recibirse bienes defectuosos o de mala calidad, proceder dejando constancia escrita de la devolución de los mismos, informando en qué consisten las fallas encontradas y otorgando al contratista un término dentro del cual deberá hacer la entrega de los elementos con la calidad y cantidad indicada en el contrato. La recepción y entrega de los nuevos elementos correrán por cuenta del contratista.
- h) Realizar de forma aleatoria control de calidad a los bienes suministrados, constatando que los mismos correspondan a las características de los estipulados en el contrato.
- i) Exigir al contratista que los medios de transporte utilizados para el traslado de los bienes, cumplan con las características y condiciones señaladas en el contrato o documento técnico correspondiente.

#### **4.10.4 En los contratos de cesión, adquisición, permuta y arrendamiento de bienes:**

Además de las previstas en los lineamientos generales, el supervisor y/o interventor, según sea el caso debe:

- a) Revisar los documentos y títulos de propiedad de los bienes.
- b) Estudiar los certificados de libertad y tradición.
- c) Verificar la existencia del avalúo de los bienes cuando proceda.
- d) Verificar que se realicen las ofertas de compra, conforme a lo establecido en la Ley, así como la insinuación y demás trámites legales, propios de la naturaleza del contrato.

#### **4.10.5 En el desarrollo financiero de la ejecución del contrato:**

Le corresponde al supervisor y/o interventor, según sea el caso, supervisar y verificar lo relacionado con las inversiones, de acuerdo a la necesidad real y a los principios de economía, eficiencia y responsabilidad, lo cual implica tomar las decisiones que eviten sobrecostos, actividades, bienes, servicios u obras que

|                                                                                   |                                              |                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA</b>                | <b>CÓDIGO:</b><br>MGCA-002<br><b>VERSIÓN:</b> 01<br><b>EMISIÓN:</b><br>02/02/2018<br><b>PÁGINA</b><br>39 DE 50 |
|                                                                                   | <b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b> |                                                                                                                |

en el desarrollo del contrato se detecten como innecesarios, para ello atenderá los siguientes lineamientos:

- Velará porque se efectúe una adecuada programación financiera del contrato, rindiendo los informes por escrito sobre el comportamiento financiero del contrato.
- El supervisor y/o interventor, según sea el caso, llevará el control del estado financiero del contrato y del registro de las operaciones efectuadas con los fondos del mismo, así como de las modificaciones financieras que surjan dentro de su desarrollo, requiriendo periódicamente información sobre estos aspectos al contratista.
- Llevará el control de los dineros desembolsados durante el desarrollo del contrato a través de un cuadro de control financiero, en el que describirá las actas financieras que se ha tramitado durante la ejecución del contrato, el monto gastado, la cantidad de presupuesto sobrante y la cantidad de obra (en términos de dinero) que falta por ejecutar.
- Controlará y verificará los rendimientos financieros generados en el contrato y exigirá al contratista el reintegro de los mismos cuando sea procedente.
- Comunicará veraz y oportunamente al ordenador del gasto, la liberación de los dineros que no serán utilizados durante la vigencia fiscal correspondiente, las adiciones y deducciones presupuestales del contrato.
- Deberá conocer las reservas presupuestales existentes, e informará oportunamente sobre las necesidades de adiciones al valor y al plazo contractual, si es el caso.
- Cuantificará las labores realizadas durante el período a cancelar, con base en ello, revisará los valores a pagar al contratista.

**4.10.6 En el desarrollo legal de la ejecución del contrato:** Le corresponde al Supervisor y/o Interventor, según sea el caso adelantar el control y seguimiento a los aspectos jurídicos del contrato y la ejecución del mismo, dentro de los cuales se incluyen los plazos, las garantías, los compromisos laborales, las sanciones, los contratos adicionales o modificatorios y todo tipo de novedad que acompañe al contrato inicialmente pactado; para ello atenderá los siguientes lineamientos:

- Cumplir y hacer cumplir los estudios previos, los pliegos de condiciones, las adendas, la propuesta presentada y las cláusulas contractuales.
- Verificar la aprobación de las pólizas exigidas para cada contrato, las modificaciones realizadas al inicio del contrato, al igual que las variaciones que se presenten durante la marcha del mismo.
- Informar al ordenador del gasto, el incumplimiento de las obligaciones contractuales, para que se determine, si hay lugar a la aplicación de sanciones y/o a la declaratoria de caducidad administrativa, de acuerdo a su justificación y evaluación.

|                                                                                   |                                              |                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA</b>                | <b>CÓDIGO:</b><br>MGCA-002<br><b>VERSIÓN:</b> 01<br><b>EMISIÓN:</b><br>02/02/2018<br><b>PÁGINA</b><br>40 DE 50 |
|                                                                                   | <b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b> |                                                                                                                |

- d) Informar por escrito sobre la materialización de las causales de terminación, modificación e interpretación unilateral, para proceder a la aplicación de estas o a la terminación bilateral del contrato.
- e) Requerir por escrito al contratista por todos los hechos que constituyan incumplimiento del contrato, cuya información servirá de sustento para la posible aplicación de multas o declaratorias de incumplimiento total o parcial.
- f) Verificar la aprobación de pólizas de estabilidad de la obra cuando se requiera.
- g) Exigir periódicamente al contratista la presentación de los contratos de trabajo, las planillas de afiliación y pago al Sistema de Seguridad Social en Salud y Pensiones, Administradora de Riesgos Profesionales, seguro de vida o póliza colectiva (cuando a ello hubiere lugar), recibos de pago de salarios y prestaciones sociales y demás conceptos para con sus trabajadores, durante la ejecución del contrato y antes de su liquidación.
- h) Informar a la Compañía aseguradora o garante cualquier modificación que altere las condiciones pactadas en el contrato inicial.

#### **4.11. FACULTADES DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR:**

Los interventores y supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual y serán responsables por mantener informado al ordenador del gasto 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.

#### **4.12. RESPONSABILIDAD DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR**

El marco de actuación del supervisor/interventor debe ceñirse a diversos postulados legales, que denotan su responsabilidad.

Los supervisores/Interventores responderán en materia penal, disciplinaria, fiscal y patrimonial, 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 las entidades, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las funciones de interventoría.

|                                                                                   |                                              |                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA</b>                | <b>CÓDIGO:</b><br>MGCA-002<br><b>VERSIÓN:</b> 01<br><b>EMISIÓN:</b><br>02/02/2018<br><b>PÁGINA</b><br>41 DE 50 |
|                                                                                   | <b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b> |                                                                                                                |

#### 4.13. RESPONSABILIDAD PENAL

El Código Penal Colombiano consagra varias conductas, referidas al régimen contractual, que entrañan sanciones de carácter penal, estableciendo en el CAPITULO CUARTO los delitos relacionados con **la celebración indebida de contratos**, estos son:

- Violación del régimen legal o constitucional de inhabilidades e incompatibilidades.**  
 El servidor público que en ejercicio de sus funciones intervenga en la tramitación, aprobación o celebración de un contrato con violación al régimen legal o a lo dispuesto en normas constitucionales, sobre inhabilidades o incompatibilidades, incurrirá en prisión de cuatro (4) a doce (12) años, multa de cincuenta (50) a doscientos (200) salarios mínimos legales mensuales vigentes, e inhabilitación para el ejercicio de derechos y funciones públicas de cinco (5) a doce (12) años. (Art. 408 del Código Penal modificado por el artículo 33 de la Ley 1474 de 2011).
- Interés indebido en la celebración de contratos.** El servidor público que se interese en provecho propio o de un tercero, en cualquier clase de contrato u operación en que deba intervenir por razón de su cargo o de sus funciones, incurrirá en prisión de cuatro (4) a doce (12) años, multa de cincuenta (50) a doscientos (200) salarios mínimos legales mensuales vigentes, e inhabilitación para el ejercicio de derechos y funciones públicas de cinco (5) a doce (12) años. (Artículo 409 del Código Penal modificado por el artículo 33 de la Ley 1474 de 2011).
- Contrato sin cumplimiento de requisitos legales.** El servidor público que por razón del ejercicio de sus funciones tramite contrato sin observancia de los requisitos legales esenciales o lo celebre o liquide sin verificar el cumplimiento de los mismos, incurrirá en prisión de cuatro (4) a doce (12) años, multa de cincuenta (50) a doscientos (200) salarios mínimos legales mensuales vigentes, e inhabilitación para el ejercicio de derechos y funciones públicas de cinco (5) a doce (12) años. (Artículo 410 del Código Penal modificado por el artículo 33 de la Ley 1474 de 2011).
- Acuerdos Restrictivos de la Competencia:** El que en un proceso de licitación pública, subasta pública, selección abreviada o concurso se concertare con otro con el fin de alterar ilícitamente el procedimiento contractual, incurrirá en prisión de seis (6) a doce (12) años y multa de doscientos (200) a mil (1000) salarios mínimos legales mensuales vigentes e inhabilitación para contratar con entidades estatales por ocho (8) años. (Artículo 410 A. adicionado por el Art. 27 de la Ley 1474 de 2011).

|                                                                                   |                                              |                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA</b>                | <b>CÓDIGO:</b><br>MGCA-002<br><b>VERSIÓN:</b> 01<br><b>EMISIÓN:</b><br>02/02/2018<br><b>PÁGINA</b><br>42 DE 50 |
|                                                                                   | <b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b> |                                                                                                                |

Así mismo, el Código Penal Colombiano, establece el CAPITULO QUINTO, otro delito en el que pueden incurrir los servidores públicos en general, y los supervisores y/o interventores en particular, este es, el denominado **tráfico de influencias**.

- **Tráfico de influencias de servidor público.** El servidor público que utilice indebidamente, en provecho propio o de un tercero, influencias derivadas del ejercicio del cargo o de la función, con el fin de obtener cualquier beneficio de parte de servidor público en asunto que éste se encuentre conociendo o haya de conocer, incurrirá en prisión de cuatro (4) a ocho (8) años, multa de cien (100) a doscientos (200) salarios mínimos legales mensuales vigentes, e inhabilitación para el ejercicio de derechos y funciones públicas de cinco (5) a ocho (8) años. . (Art. 411 del Código Penal modificado por el artículo 33 y el artículo 134 de Ley 1474 de 2011).

**Otros delitos en los que puede incurrir el supervisor y/o interventor:** Se encuentran consagrados en los siguientes artículos del Código Penal Colombiano:

- **Enriquecimiento ilícito.** (Artículo 412, modificado por el artículo 29 y el artículo 33 de Ley 1474 de 2011).
- **Prevaricato por acción.** (Artículo 413, modificado por el artículo 33 Ley 1474 de 2011).
- **Prevaricato por omisión.** (Artículo 414, modificado por el artículo 33 de la Ley 1474 de 2011).
- **Abuso de autoridad por acto arbitrario e injusto.** (Artículo 416).
- **Abuso de autoridad por omisión de denuncia.** (Artículo 417).
- **Revelación de secreto.** (Artículo 418).
- **Utilización de asunto sometido a secreto o reserva** (Artículo 419).
- **Utilización indebida de información oficial privilegiada.** (Artículo 420).
- **Utilización indebida de información obtenida en el ejercicio de función pública.** (Artículo 431).
- **Utilización indebida de influencias derivadas del ejercicio de función pública.** (Artículo 432).

Igualmente, los supervisores y/o interventores deberán abstenerse de incurrir en las conductas tipificadas en el CAPITULO TERCERO del Código Penal, en los artículo 286 a 296 (Falsedad ideológica en documento público, falsedad material en documento público ,obtención de documento público falso, falsedad en documento privado, uso de documento falso, destrucción, supresión u ocultamiento de documento público, destrucción, supresión u ocultamiento de documento privado, falsedad para obtener prueba de hecho verdadera y falsedad personal) .

|                                                                                   |                                              |                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA</b>                | <b>CÓDIGO:</b><br>MGCA-002<br><b>VERSIÓN:</b> 01<br><b>EMISIÓN:</b><br>02/02/2018<br><b>PÁGINA</b><br>43 DE 50 |
|                                                                                   | <b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b> |                                                                                                                |

#### 4.14. RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA

De conformidad con lo establecido por el artículo 44 de la Ley 1474 de 2011, nuevo Estatuto Anticorrupción el régimen disciplinario, también se aplica a los particulares que cumplan labores de interventoría o supervisión en los contratos estatales, dicha disposición modificó el artículo 53 de la Ley 734 de 2002 "Código Disciplinario Único" La Ley 1474 de 2011 artículo 84, modificó el numeral 34 del artículo 48 de la Ley 734 de 2002, estableciendo como **Falta Gravísima** en las que pueden incurrir los interventores y supervisores, las siguientes:

- 1) No exigir, la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad estatal, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias.
- 2) Certificar como recibida a satisfacción, obra que no ha sido ejecutada a cabalidad.
- 3) 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.
- 4) Incumplir los deberes o abusar de los derechos o extralimitar las funciones contenidas en la Constitución; los tratados internacionales ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas y los contratos de trabajo.
- 5) Omitir, negar, retardar o entorpecer el despacho de los asuntos a su cargo o la prestación del servicio a que está obligado.

Así mismo, la Ley 1474 de 2011 artículo 45 modificó el numeral 11 del artículo 55 de la Ley 734 de 2002, estableciendo cuáles de las conductas en las que pueden incurrir los interventores, constituyen faltas disciplinarias gravísimas.

El régimen disciplinario establece como **faltas gravísimas**, las siguientes:

- 1) Realizar cualquier conducta consagrada en la ley como delito sancionable a título de dolo, cuando se cometa en razón con ocasión o como consecuencia de la función o cargo, o abusando del mismo.
- 2) Dar lugar a que por culpa gravísima se extravíen, pierdan o dañen bienes del Estado o a cargo del mismo, en cuantía igual o superior a quinientos (500) salarios mínimos legales mensuales; Incrementar injustificadamente el patrimonio, directa o indirectamente, en favor propio o de un tercero, permitir o tolerar que otro lo haga.

|                                                                                   |                                              |                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA</b>                | <b>CÓDIGO:</b><br>MGCA-002<br><b>VERSIÓN:</b> 01<br><b>EMISIÓN:</b><br>02/02/2018<br><b>PÁGINA</b><br>44 DE 50 |
|                                                                                   | <b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b> |                                                                                                                |

- 3) Asumir compromisos sobre apropiaciones presupuestales inexistentes o en exceso del saldo disponible de apropiación o que afecten vigencias futuras, sin contar con las autorizaciones pertinentes.
- 4) Celebrar contrato de prestación de servicios cuyo objeto sea el cumplimiento de funciones públicas o administrativas que requieran dedicación de tiempo completo e impliquen subordinación y ausencia de autonomía respecto del contratista, salvo las excepciones legales.
- 5) Intervenir en la tramitación, aprobación, celebración o ejecución de contrato estatal con persona que esté incurso en causal de incompatibilidad o inhabilidad prevista en la Constitución o en la ley o con omisión de los estudios técnicos, financieros y jurídicos previos requeridos para su ejecución o sin la previa obtención de la correspondiente licencia ambiental.
- 6) Participar en la etapa precontractual o en la actividad contractual, en detrimento del patrimonio público, o con desconocimiento de los principios que regulan la contratación estatal y la función administrativa contemplados en la Constitución y en la ley.
- 7) Declarar la caducidad de un contrato estatal o darlo por terminado sin que se presenten las causales previstas en la ley para ello.
- 8) Dar aplicación a la figura de la Urgencia Manifiesta para la celebración de los contratos sin existir las causales previstas en la ley.
- 9) No exigir, 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.
- 10) Influir en otro servidor público, prevaleciéndose de su cargo o de cualquier otra situación o relación derivada de su función o jerarquía para conseguir una actuación concepto o decisión que le pueda generar directa o indirectamente beneficio de cualquier orden para sí o para un tercero.
- 11) Igualmente, ofrecerse o acceder a realizar la conducta anteriormente descrita. Igualmente, para los particulares que cumplan labores de interventoría en los contratos estatales, desarrollando una actividad a favor del estado.
- 12) Realizar una conducta tipificada objetivamente en la ley como delito sancionable a título de dolo, por razón o con ocasión de las funciones.

|                                                                                   |                                              |                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA</b>                | <b>CÓDIGO:</b><br>MGCA-002<br><b>VERSIÓN:</b> 01<br><b>EMISIÓN:</b><br>02/02/2018<br><b>PÁGINA</b><br>45 DE 50 |
|                                                                                   | <b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b> |                                                                                                                |

13) Actuar u omitir, a pesar de la existencia de causales de incompatibilidad, inhabilidad, impedimento o conflicto de intereses establecidos en la Constitución o en la ley.

14) Desatender las instrucciones o directrices contenidas en los actos administrativos de los organismos de regulación, control y vigilancia o de la autoridad o entidad pública titular de la función.

15) Apropiarse, directa o indirectamente, en provecho propio o de un tercero, de recursos públicos, o permitir que otro lo haga; o utilizarlos indebidamente.

16) Ofrecer u otorgar dádivas o prebendas a los servidores públicos o particulares para obtener beneficios personales que desvíen la transparencia en el uso de los recursos públicos.

17) Abstenerse de denunciar a los servidores públicos y particulares que soliciten dádivas, prebendase cualquier beneficio en perjuicio de la transparencia del servicio público.

18) Ejercer las funciones con el propósito de defraudar otra norma de carácter imperativo.

19) Abusar de los derechos o extralimitarse en las funciones. Estas faltas son sancionables a título de dolo o culpa, y se sancionan con multa de diez a cien salarios mínimos mensuales legales vigentes al momento de la comisión del hecho y, concurrentemente según la gravedad de la falta, inhabilidad para ejercer empleo público, función pública, prestar servicios a cargo del Estado, o contratar con este de uno a veinte años. Cuando la conducta disciplinaria implique detrimento del patrimonio público, la sanción patrimonial será igual al doble del detrimento patrimonial sufrido por el Estado. Cuando la prestación del servicio sea permanente y la vinculación provenga de nombramiento oficial, será de destitución e inhabilidad de uno a veinte años.

Adicionalmente, en virtud de lo dispuesto por el parágrafo del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 "El servidor público que sin justa causa deje de verificar el pago de los aportes a debidos por el contratista al Sistema Integral de Seguridad Social, en los términos antes dichos, incurrirá en causal de mala conducta que será sancionada con arreglo al régimen disciplinario vigente".

#### **4.15. RESPONSABILIDAD FISCAL**

Gestión fiscal es el conjunto de actividades económicas, jurídicas y tecnológicas, que realizan los servidores públicos y las personas de derecho privado que manejen o administren recursos o fondos públicos, tendientes a la adecuada y correcta adquisición, planeación, conservación, administración, custodia, explotación, enajenación, consumo, adjudicación, gasto, inversión y disposición de los bienes públicos, así como a la recaudación, manejo e inversión de sus rentas en orden a cumplir los

|                                                                                   |                                              |                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA</b>                | <b>CÓDIGO:</b><br>MGCA-002<br><b>VERSIÓN:</b> 01<br><b>EMISIÓN:</b><br>02/02/2018<br><b>PÁGINA</b><br>46 DE 50 |
|                                                                                   | <b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b> |                                                                                                                |

financesenciales del Estado, con sujeción a los principios de legalidad, eficiencia, economía, eficacia, equidad, imparcialidad, moralidad, transparencia, publicidad y valoración de los costos ambientales.

Al contratarse se dispone de recursos públicos, además de recibirse bienes y servicios cuya calidad y funcionamiento deben ser constatados por los responsables del erario.

La responsabilidad fiscal de los servidores públicos y de los particulares, se presenta 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. (Ley 610 de 2000).

#### **4.16. RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL**

Adicionalmente, a las responsabilidades en materia penal, disciplinaria y fiscal antes señaladas, los supervisores e interventores, puede ser sometidos a la llamada **Acción de Repetición**, para los casos en los que se condene a la Entidad, como consecuencia de una acción u omisión de éste, y del mismo modo, ser llamado en garantía, cuando sin que exista la condena, exista una demanda en contra de la Entidad. (Ley 678 de 2001 y artículo 90 de la Constitución Política)

#### **4.17. RÉGIMEN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES**

Además de la inhabilidades e incompatibilidades de carácter constitucional o legal, que sean aplicables en cada caso particular, los supervisores e interventores que incumplan 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, quedarán inhabilitados para contratar con el Estado.

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.

#### **4.18. RESPONSABILIDAD SOLIDARIA DE SUPERVISORES E INTERVENTORES Y OTROS SERVIDORES PÚBLICOS**

Establece el párrafo 3º del artículo 84 del Estatuto Anticorrupción, que **SERÁN SOLIDARIAMENTE RESPONSABLES** de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento, por los daños que le sean imputables.

|                                                                                   |                                              |                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA</b>                | <b>CÓDIGO:</b><br>MGCA-002<br><b>VERSIÓN:</b> 01<br><b>EMISIÓN:</b><br>02/02/2018<br><b>PÁGINA</b><br>47 DE 50 |
|                                                                                   | <b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b> |                                                                                                                |

1) El interventor y/o supervisor 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 éste de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento por los daños que le sean imputables al interventor.

2) El ordenador del gasto, cuando sea informado oportunamente de los posibles incumplimientos de un contratista y no lo conmine al cumplimiento de lo pactado o adopte las medidas necesarias para salvaguardar el interés general y los recursos públicos involucrados.

#### **4.19. COMPETENCIA PARA LIQUIDACION DEL CONTRATO:**

Se encuentra establecida en los artículos 77 y 78 del manual de contratación de la entidad.

##### **a) Por mutuo acuerdo de las partes**

Conforme con lo dispuesto en el artículo 78 del manual de contratación, la entidad liquidará de mutuo acuerdo los contratos dentro de los seis (6) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato, o a la expedición del acto que ordene la terminación o a la fecha del acuerdo que lo disponga. Con base en la revisión y análisis efectuados, el Interventor y/o Supervisor del contrato proyectará el acta de liquidación, en la que constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que haya lugar para poder declararse a paz y salvo y la suscribirá conjuntamente con el contratista.

##### **b) Unilateralmente**

En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación, previa notificación o convocatoria que la haga la entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la Universidad tiene la facultad de liquidar el contrato en forma unilateral, al vencimiento del término para liquidar el contrato de forma bilateral o por mutuo acuerdo.

Contra el Acto Administrativo que ordena la liquidación unilateral procede el recurso de reposición.

Si no se procediere a efectuar la liquidación del contrato dentro de éste período, antes del vencimiento, el supervisor o interventor deberá exigir al contratista la ampliación de la garantía.

En el evento de resultar sumas de dinero a favor de la Universidad y a cargo del contratista, el acta suscrita (liquidación bilateral) o la resolución proferida (liquidación unilateral) prestará mérito ejecutivo.

|                                                                                   |                                              |                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA</b>                | <b>CÓDIGO:</b><br>MGCA-002<br><b>VERSIÓN:</b> 01<br><b>EMISIÓN:</b><br>02/02/2018<br><b>PÁGINA</b><br>48 DE 50 |
|                                                                                   | <b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b> |                                                                                                                |

#### 4.20. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

La ley exhorta a las entidades estatales y a los contratistas para que busquen la manera de solucionar de manera ágil, rápida y directa las diferencias y discrepancias surgidas de la actividad contractual. Agrega, la disposición, que para el efecto acudirán a los mecanismos de solución previstos a la ley y a la conciliación, amigable composición y transacción

La solución de controversias puede empezar por la posibilidad de regular en el contrato mismo, el procedimiento de **arreglo directo**, donde las partes acuerdan mecanismos para resolver de manera directa las controversias. En caso de no llegarse a un acuerdo, las partes pueden optar por acudir al mecanismo de la **Conciliación prejudicial** ante el Agente del Ministerio Público, la cual debe ser ratificada por el Tribunal Administrativo del lugar.

Se puede incluir en el contrato la **Cláusula Compromisoria** que consiste en someter a decisión de árbitros las diferencias que puedan surgir por razón de la celebración del contrato y de su ejecución, desarrollo, terminación o liquidación. Cuando dicha cláusula no se hubiera pactado, cualquiera de las partes puede solicitar la suscripción de un **Compromiso** para la convocatoria de un Tribunal de arbitramento.

Como otro mecanismo de solución de conflictos se podrá pactar que las diferencias de carácter exclusivamente técnico, se sometan al **criterio de expertos** designados directamente por ellas o al parecer de un Organismo Consultivo del Gobierno, al de una asociación profesional o a un centro docente universitario o de enseñanza superior.

#### 4.21. EL INTERVENTOR Y/O SUPERVISOR NO DEBE:

- Autorizar modificaciones de especificaciones.
- Autorizar modificaciones de condiciones contractuales.
- Autorizar prorrogas o mayores plazos.
- Autorizar adiciones.
- Autorizar suspensiones.

|                                                                                   |                                              |                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA</b>                | <b>CÓDIGO:</b><br>MGCA-002<br><b>VERSIÓN:</b> 01<br><b>EMISIÓN:</b><br>02/02/2018<br><b>PÁGINA</b><br>49 DE 50 |
|                                                                                   | <b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b> |                                                                                                                |

- Autorizar mayores cantidades de objeto contractual.
- Dar órdenes verbales y permitir que se reciban trabajos mal hechos y/o se entreguen bienes defectuosos o que no correspondan a la calidad o cantidad de los requeridos en el contrato.

La mayoría de estas decisiones tienen incidencia presupuestal, por lo anterior le corresponde definirlo a quienes tienen la condición de partes en el contrato (Ordenador del gasto y Contratista) mediante la suscripción de las respectivas modificaciones.

#### 4.22. PERFIL Y VALORES ÉTICOS DE LOS INTERVENTORES Y SUPERVISORES

La Interventoría o Supervisión puede ser ejercida directamente por la **Universidad** a través de sus funcionarios, o por contratistas que ejerzan actividades administrativas y/o técnicas o contratados exclusivamente para realizar determinada o determinadas Interventorías, siempre y cuando esta función esté permitida expresamente en el contrato o la Ley. La designación se informará por escrito a quien habrá de ejercerla.

La designación del Interventor o Supervisor debe recaer en una persona idónea, con conocimientos, experiencia y perfil apropiado al objeto de la Interventoría o Supervisión.

Para tal efecto, el funcionario responsable de designar al Interventor o Supervisor deberá tener en cuenta que el perfil profesional de la persona designada o seleccionada, se ajuste al objeto del contrato, así como la disponibilidad y logística para desarrollar las funciones.

Pero las labores de interventoría y supervisión van más allá: Su conducta y el desarrollo de sus actividades deben estar enmarcadas dentro de un conjunto de valores básicos, los cuales debe reconocer, aprehender y vivenciar, y entre los que están:

**La Ética**, como moral pensada, aquélla que nos permite forjar un buen carácter para enfrentar y actuar en la vida con responsabilidad;

**La Conducta Moral**, como forma de actuar enmarcada dentro de principios que las personas reconocen como justos.

**La Responsabilidad**, que señala el actuar en forma diligente, dando cuenta de los actos propios y asumiendo las consecuencias que de ellos se deriven;

**La Solidaridad** superando el individualismo para actuar de manera colectiva, compartiendo y ayudando a que se cumplan mis objetivos y los de los demás.

|                                                                                   |                                              |                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA</b>                | <b>CÓDIGO:</b><br>MGCA-002<br><b>VERSIÓN:</b> 01<br><b>EMISIÓN:</b><br>02/02/2018<br><b>PÁGINA</b><br>50 DE 50 |
|                                                                                   | <b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b> |                                                                                                                |

**El Compromiso**, que como valor establece ir más allá del simple deber, trascender la norma, lograr el deber ser y llegar al querer hacer.

**El Interés General y la Voluntad de Servicio**, los cuales están íntimamente relacionados con las decisiones administrativas, dando a éstas dirección y significado, superando los viejos esquemas del solo interés privado y/o particular.

**La Buena Fe**, que incorpora el valor ético de la confianza, del respeto por el otro y de credibilidad, para que las libertades de ambos se den en sentido de lo humano buscando restaurar lo público como el espacio de interacción social y no de conflicto.

## 5 CONTROL DE CAMBIOS

| VERSIÓN No | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO | FECHA |
|------------|------------------------|-------|
| NO APLICA  |                        |       |

## 6 ANEXOS

No aplica