



# GUÍA

## CARTILLA PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS Y ÓRDENES CONTRACTUALES



<b>1. Información General del Documento</b>	
<b>Objetivo:</b>	<p>La presente guía (Cartilla) tiene por objetivo actuar como una herramienta de apoyo para que los supervisores o interventores de las órdenes contractuales y contratos en los cuales la Universidad Nacional de Colombia actúe <b>como contratante</b>, cuenten con una herramienta práctica para cumplir con sus obligaciones, a fin de proteger la moralidad administrativa, de garantizar que los acuerdos pactados y el objeto contractual se cumplan en las condiciones acordadas, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y tutelar la transparencia de la actividad contractual conforme los postulados de Ley, el Estatuto Anticorrupción, el Manual de Convenios y Contratos, el artículo 3 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, así como, las normas técnicas de calidad en la gestión pública NTC GP-1000:2009, y demás normas que los modifiquen, complementen, sustituyan o adicionen; asegurando la legalidad de los procedimientos y actividades de su conocimiento.</p>
<b>Alcance:</b>	<p>Aplica para todas las personas (funcionarios o contratistas) que deben actuar como supervisores o interventores de los contratos y órdenes contractuales que celebre la Universidad Nacional de Colombia, como contratante, en el Nivel Nacional, de Sede, de Facultad y en las Unidades Especiales.</p>
<b>Definiciones:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Acta de entrega y recibo a satisfacción:</b> Es el documento en el que se deja constancia del estado y las condiciones en que contratista entrega a la entidad los bienes, las obras o los servicios objeto del contrato y del recibo a satisfacción de estos por parte de la Universidad; puede incluir salvedades sobre asuntos menores de la ejecución del contrato.</li> <li><b>2. Acta de inicio:</b> Es el documento suscrito entre el interventor y/o supervisor y el contratista, en el cual se deja constancia de la fecha a partir de la cual se inicia la ejecución de las actividades objeto del contrato.</li> <li><b>3. Acta de liquidación:</b> Es el documento suscrito por el ordenador del gasto, el supervisor o interventor del contrato y el contratista, en el que se deja constancia los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.</li> <li><b>4. Acta de suspensión:</b> Es el documento suscrito por el ordenador del gasto, el supervisor o interventor del contrato y el contratista, mediante el cual acuerdan la suspensión del plazo de ejecución del contrato, cuando se presenten</li> </ol>



circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, conveniencia de las partes o interés público y las condiciones para su reiniciación. Este tipo de acta solo aplica para Contratos previa aprobación del Comité de Contratación respectivo.

5. **Adición contractual:** Es el incremento en el valor de una orden contractual o contrato.
6. **Cesión:** Es el acto jurídico por el cual un contratista (cedente) transfiere a una persona natural o jurídica (cesionario) la obligación de continuar con la ejecución de un contrato perfeccionado y legalizado. La cesión también podrá operar para los casos en los cuales sobrevenga una inhabilidad o incompatibilidad al contratista, durante el período de ejecución de la orden contractual o contrato. Dicho acto solo procederá previa autorización expresa y escrita de la Universidad, y en cualquier caso, el cesionario deberá ostentar superiores o similares capacidades, calidades y habilidades por las cuales fue seleccionado el contratista cedente.
7. **Cláusula:** Estipulación plasmada dentro de una minuta de una orden contractual o contrato que hace referencia a las prestaciones u obligaciones a cargo de las partes para dar cumplimiento al objeto del acuerdo de voluntades celebrado.
8. **Cláusulas excepcionales:** Se les conoce también como cláusulas exorbitantes, y son estipulaciones contractuales que tienen por objeto conferir al contratante, prerrogativas especiales diferentes a las que normalmente se pactan en los contratos entre particulares, obedecen a la situación de subordinación de los particulares frente al Estado, en el entendido de que es éste el representante y garante del interés general. Sólo se pactarán y harán efectivas en las condiciones específicamente previstas en la normatividad vigente.
9. **Contratista:** Es la persona natural o jurídica, nacional o extranjera, en forma individual o conjunta, que suscribe un contrato estatal.
10. **Contrato de arrendamiento:** Contrato en el que una de las partes se obliga a conceder el goce un bien y la otra se obliga a pagar por este goce un precio determinado.
11. **Contrato de comodato:** El comodato o préstamo de uso es un contrato en que la una de las partes (comodante) entrega gratuitamente a la otra (comodatario) un



bien para que la otra parte haga uso del mismo por cierto tiempo y se la devuelva después de terminar el uso.

**12. Contrato de compraventa:** Contrato en el cual una parte (vendedora) se obliga a la transferencia de la propiedad de un bien y la otra (compradora) a pagar por ella cierto precio.

**13. Contrato de consultoría:** Contratos referidos a la elaboración de estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. Son también contratos de consultoría los que tienen por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos. En este tipo de contratos predomina el componente intelectual, ya que en la ejecución del contrato predomina construcción y elaboración de ideas o conceptos técnicos que implican el manejo y dominio de técnicas o conocimientos especializados en ciertos temas.

**14. Contrato de edición:** Por este contrato el propietario o autor de una obra literaria, artística, científica o didáctica, se obliga a entregarla a un editor que se compromete a publicarla mediante su impresión gráfica y propagarla, por su cuenta y riesgo, con el nombre del autor o el seudónimo que éste indique.

**15. Contrato de interventoría:** Es un contrato de consultoría celebrado por la Universidad con una persona natural o jurídica para que en razón a su conocimiento especializado o experiencia en el área del objeto contractual realice el seguimiento a la ejecución y cumplimiento de una orden contractual o contrato, cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen.

**16. Contrato de obra:** Contrato celebrado para la construcción, mantenimiento, instalación y en general para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles, cualquiera que sea el tipo de intervención física (según lo estipulado en la Parte I. Definiciones del Manual de Convenios y Contratos), la modalidad de ejecución, o la forma de pago.

**17. Contrato de prestación de servicios:** Contrato para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la Universidad. Dentro de este tipo de contratos están: los contratos de prestación servicios



profesionales, técnicos, asistenciales y de apoyo a la gestión suscritos con personas naturales, y los contratos de servicios de mantenimiento o reparación de equipos y vehículos, de transporte, entre otros. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados. No generan relación laboral.

**18. Contrato de seguro:** Es un acuerdo de voluntades entre una persona denominada asegurador que asume el riesgo que le traslada otra persona llamada tomador, quien se compromete a pagar una prima al asegurador por dicho aseguramiento.

**19. Contrato de suministro:** Es el contrato por el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios. Es usado para la adquisición de bienes y servicios, que por su naturaleza, cantidad o complejidad deben entregarse y pagarse parcialmente. Los bienes que generalmente se adquieren por medio de esta modalidad de contrato son: papelería, alimentos, aseo y cafetería, medicamentos, materiales para reparación y mantenimiento, reactivos y materiales de laboratorio, entre otros.

**20. Contrato de tracto sucesivo:** Es aquel que impone a las partes prestaciones sucesivas en el transcurso del tiempo.

**21. Directriz técnica:** Es el conjunto de características y especificaciones técnicas de los bienes y/o servicios a adquirir por la Universidad, definidas por la instancia competente, que serán requeridas a los oferentes para garantizar el desempeño eficiente, la vigencia tecnológica, la conectividad, la compatibilidad y la interoperabilidad con la plataforma tecnológica de la Universidad.

**22. Formas de pago:** Son las condiciones y modalidades bajo las cuales la Universidad se compromete a hacer efectiva la contraprestación acordada con la otra parte en el acuerdo de voluntades o compromiso. Algunas de las modalidades de pago, son:

1. Pagos parciales: Se pactan como contraprestación al cumplimiento parcial de las obligaciones derivadas del acuerdo de voluntades.
2. Anticipo: Es la modalidad mediante la cual se entrega al contratista un porcentaje del valor pactado antes de impuestos, con el fin de que pueda sufragar los gastos inherentes al cumplimiento de sus obligaciones y con esa exclusiva



destinación. Las sumas entregadas en esta modalidad pertenecen a la Universidad y deben ser amortizadas en la proporción en que se pacte en la orden contractual o contrato.

3. Pago anticipado: Es aquella mediante la cual se entrega al contratista el valor pactado antes de iniciar la ejecución del objeto contractual. La suma entregada mediante esta modalidad no obliga a reintegro alguno por parte del contratista que haya cumplido con sus obligaciones, ya que el contratista es dueño de la suma que le ha sido entregada.

Esta modalidad se utilizará cuando sea estrictamente necesario dadas las condiciones del mercado o cuando las características del bien o servicio lo ameriten (Cfr. Resolución 1551, 2014 - Manual de convenios y contratos de la Universidad Nacional de Colombia).

**23. Garantía:** Es un mecanismo para respaldar el cumplimiento de las obligaciones que surgen a cargo de las partes en el proceso contractual. Las garantías pueden consistir en pólizas de seguros en favor de entidades estatales o garantías bancarias expedidas por compañías de seguros o entidades bancarias respectivamente y los demás mecanismos que previo análisis financiero respalden efectivamente el cumplimiento de las obligaciones. Los principales seguros requeridos por la Universidad Nacional de Colombia a través de tales garantías son: 1. Seguro de seriedad de la oferta, que ampara la indemnización de los perjuicios causados a la Universidad por el incumplimiento imputable al oferente, de las obligaciones establecidas en el pliego de condiciones y especialmente las de suscribir la orden contractual o contrato objeto del proceso de contratación en los términos de la oferta y en las condiciones que dieron lugar a la asignación del contrato. 2. Seguro de Cumplimiento, que podrá contener uno o varios de los siguientes amparos, de acuerdo con los riesgos derivados de la celebración, ejecución o liquidación de la orden contractual o contrato: a) Buen manejo y correcta inversión del anticipo. Ampara los perjuicios sufridos por la Universidad con ocasión de la no inversión, el uso o la apropiación indebida que el contratista haga de los dineros o bienes que la Institución le haya entregado en calidad de anticipo, para la ejecución de la orden contractual o contrato respaldado. Se entenderá que hay uso o apropiación indebida del anticipo cuando este no sea utilizado en los términos previstos para ello en la respectiva orden contractual o contrato y de acuerdo al plan de manejo e inversión del anticipo aprobado por la Universidad. b) Devolución del pago anticipado. Ampara a la Universidad ante los perjuicios sufridos por la no devolución total o parcial,



por parte del contratista garantizado, de los dineros que le fueron entregados a título de pago anticipado, cuando a ello hubiere lugar. c) Cumplimiento. Ampara los perjuicios directos sufridos por la Universidad, derivados del incumplimiento total o parcial de las obligaciones emanadas de la orden contractual o contrato garantizado imputable al contratista, el cumplimiento tardío o defectuoso del contrato imputable al contratista, los daños imputables al contratista por entregas parciales de la obra cuando el contrato no prevé entregas parciales. De igual manera este amparo cubre el pago de multas y el valor de la cláusula penal pecuniaria. d) Calidad del servicio. Ampara los perjuicios sufridos por la Universidad imputables al contratista, derivados de la deficiente calidad de los servicios prestados, de acuerdo con lo pactado en la orden contractual o contrato. e) Calidad y correcto funcionamiento de los bienes. Ampara los perjuicios sufridos por la Universidad imputables al contratista, derivados del incumplimiento de las especificaciones, de los requisitos mínimos, de la deficiente calidad de los elementos y bienes suministrados y de las deficiencias técnicas en el funcionamiento de los equipos suministrados, de acuerdo con lo pactado en la orden contractual o contrato. f) Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales. Ampara a la Universidad contra el incumplimiento de las obligaciones laborales a que está obligado el contratista, relacionadas con el personal utilizado para la ejecución de la orden contractual o contrato. g) Estabilidad y calidad de la obra. Ampara a la Universidad contra cualquier daño o deterioro que sufra la obra entregada a satisfacción, en condiciones normales de uso, que impida el servicio para el cual se ejecutó, siempre y cuando sean imputables al contratista. Cuando se trate de edificaciones, la estabilidad se determinará de acuerdo con los planos, proyectos, seguridad y firmeza de la estructura. 3. Seguro de Responsabilidad Civil Extracontractual, que podrá contener como mínimo los siguientes amparos: a) Predios, labores y operaciones. Ampara la responsabilidad civil extracontractual de la Universidad y/o los gastos médicos por lesiones a terceras personas o daños a propiedades de terceros como consecuencia del uso de los predios y de la realización de las labores y las operaciones derivadas de la ejecución de la orden contractual o contrato. b) Responsabilidad civil patronal. Ampara la responsabilidad civil extracontractual que corresponda al patrono asegurado en exceso de las indemnizaciones previstas en el Artículo 216 del Código Sustantivo del Trabajo. c) Contratistas y subcontratistas. Ampara la responsabilidad civil extracontractual del asegurado y/o los gastos médicos por los daños que causare a terceros en sus personas o en sus bienes, que sean imputables a consecuencia de actividades ejecutadas por contratistas y subcontratistas. d) Vehículos propios



y no propios. Este amparo otorga cobertura por los perjuicios patrimoniales que cause el asegurado con ocasión de la responsabilidad civil extracontractual en que incurra como consecuencia directa de la utilización de vehículos automotores de transporte terrestre, remolques o semirremolques, de su propiedad o tomados en arrendamiento, usufructo o comodato, para cumplir con el objeto del contrato afianzado. 4. Seguro Colectivo de Vida, que ampare al personal contratado para la ejecución de una orden contractual o contrato de obra bajo cualquier modalidad que deberá contener los siguientes amparos: 1. Muerte. Ampara contra el riesgo de muerte por cualquier causa, a los miembros del grupo asegurado hasta por la suma asegurada fijada para este amparo. 2. Incapacidad total y permanente. Se ampara las lesiones orgánicas o alteraciones funcionales incurrables que impidan a la persona desempeñar cualquier trabajo remunerado, relacionado con su formación profesional u ocupacional habitual, siempre que dicha incapacidad haya existido por un periodo continuo no menor de 150 días. 3. Auxilio funerario. Ampara los gastos funerarios o los que se ocasionen como consecuencia del fallecimiento del asegurado. (Cfr. Resolución 1551, 2014 - Manual de convenios y contratos de la Universidad Nacional de Colombia).

**24. Incumplimiento:** No cumplimiento del contratista de cualquiera de las obligaciones a su cargo derivadas del contrato celebrado, las cuales afecten de manera grave y directa la ejecución del contrato, pudiendo conducir a su paralización.

**25. Informe de ejecución:** Aquel en el cual el contratista presenta la relación de las actividades efectuadas en cumplimiento de cada una de las obligaciones contractuales pactadas.

**26. Informe de evaluación:** Documento en el que los responsables de la invitación y evaluación, consignan el resultado de la verificación de los requisitos habilitantes de los oferentes y de la asignación de puntaje de las propuestas recibidas en el desarrollo de los procesos de invitación adelantados por la Universidad.

**27. Informe de interventoría o supervisión:** Documento a través del cual el interventor o el supervisor de un contrato da cuenta a la Universidad sobre la ejecución material y financiera del acuerdo de voluntades, pudiendo dar a conocer situaciones irregulares o dificultades que ameritan la adopción de medidas administrativas o judiciales para salvaguardar los intereses de la entidad y el erario público.





	<p><b>28. Interventor:</b> Es la persona natural o jurídica que en razón a su conocimiento especializado o experiencia en el área del objeto contractual es contratada por la Universidad para que ejerza el seguimiento técnico, administrativo, jurídico, financiero y contable sobre el cumplimiento de la orden contractual o contrato, cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen.</p> <p><b>29. Justificación de adición y /o prórroga y/o modificación, o suspensión o cesión de órdenes contractuales o contratos:</b> Es la descripción precisa y detallada de las razones técnicas o institucionales que manifiesta el solicitante para solicitar un cambio a alguna condición inicial del acuerdo de voluntades.</p> <p><b>30. Multa:</b> Mecanismo legal previsto para conminar el cumplimiento de un contratista, a través de la aplicación de una pena o sanción pecuniaria, que debe ser impuesta en acatamiento del debido proceso y en las condiciones pactadas dentro del contrato, siempre durante su plazo de ejecución.</p> <p><b>31. Objeto:</b> Es el fin que se busca a través de los acuerdos de voluntades y por el cual las partes adquieren compromisos, derechos y obligaciones. El Objeto no es susceptible de ser modificado por las partes pues ello configuraría un nuevo acuerdo de voluntades.</p> <p><b>32. Obligaciones:</b> Son los compromisos específicos que adquiere cada una de las partes, en virtud del acuerdo de voluntades. Las obligaciones deben ser claras, detalladas y ponderables, de manera tal que se permita su seguimiento y evaluación.</p> <p><b>33. Oferta:</b> Son las condiciones técnicas, de valor y plazo, en las cuales un proveedor ofrece un bien o servicio determinado. Bajo este criterio se incluyen las ofertas escritas o verbales.</p> <p><b>34. Orden contractual:</b> Es una de las formas de contratos que celebra la Universidad para crear, modificar o extinguir obligaciones y cuya cuantía no exceda los 800 salarios mínimos legales mensuales vigentes.</p> <p><b>35. Partes:</b> Son las personas naturales o jurídicas que contraen compromisos, derechos y obligaciones en virtud de la celebración de un acuerdo de voluntades.</p>
--	--



**36. Plazo:** Es el término dentro del cual las partes deben cumplir con el objeto y obligaciones adquiridas a través del acuerdo de voluntades. Empezará a contarse de manera general cuando se cumplan todos los requisitos de perfeccionamiento y legalización o los demás que se hayan pactado para el inicio de la ejecución.

En aquellas órdenes contractuales o contratos de compra en los cuales las obligaciones del vendedor no se limiten solo a la entrega de un bien a título traslativo de dominio a favor de la Universidad, sino que además impliquen la prestación de servicios conexos tales como la instalación, puesta a punto, capacitación de personal, entre otros, deberá discriminarse un plazo de entrega.

**37. Registro presupuestal:** Corresponde a la operación presupuestal mediante la cual se garantiza en forma definitiva, la existencia de recursos para atender los compromisos legalmente contraídos y que éstos no sean destinados a ningún otro fin. El registro presupuestal es una acción previa al inicio de la ejecución del compromiso.

**38. Requisitos de ejecución:** Son aquellos necesarios para que las partes inicien el cumplimiento del objeto contractual.

**39. Requisitos de legalización:** Son aquellos establecidos por las leyes y aplicables a la Universidad, que deben cumplirse en la celebración de acuerdos de voluntades.

**40. Requisitos de perfeccionamiento:** Son aquellos necesarios para que un acuerdo de voluntades nazca a la vida jurídica y genere compromisos, derechos y obligaciones para las partes.

**41. Resolución de liquidación unilateral:** Es el acto administrativo de carácter motivado, expedido de forma directa y unilateral por la Universidad para liquidar el acuerdo de voluntades. previo agotamiento de los requisitos para lograr la liquidación por mutuo acuerdo.

**42. Sistema general de riesgos laborales:** Según el artículo 1º de la Ley 1562 de 2012, el *“Sistema General de Riesgos Laborales: Es el conjunto de entidades públicas y privadas, normas y procedimientos, destinados a prevenir, proteger y atender a los trabajadores de los efectos de las enfermedades y los accidentes que puedan ocurrirles con ocasión o como consecuencia del trabajo que desarrollan (...)”*. De igual forma establece el artículo 2º ibidem, que en forma obligatoria deben



	<p>afiliarse al sistema las personas vinculadas a través de un contrato formal de prestación de servicios con entidades o instituciones públicas con una duración superior a un mes y con precisión de las situaciones de tiempo, modo y lugar en que se realiza dicha prestación.</p> <p><b>43. Supervisor:</b> Es el servidor público de la Universidad designado para ejercer el seguimiento técnico, administrativo, jurídico, financiero y contable que garantice el cumplimiento del objeto de una orden contractual o contrato.</p> <p><b>44. Unidades Especiales:</b> Las Unidades especiales tienen como propósito el ejercicio de funciones no misionales asignadas por la ley a la Universidad Nacional de Colombia y se reglamentarán a partir de las normas nacionales o internas que las crean o regulan. Estas unidades son: UNISALUD y Fondo Pensional UN.</p> <p><b>45. Valor:</b> Es la contraprestación pactada por el cumplimiento de las obligaciones. Cuando se trate de contraprestaciones económicas, deberán incluirse los impuestos, tasas y gravámenes que se deriven de la suscripción del acuerdo de voluntades.</p> <p>Cuando se trate de un contrato de valor indeterminado pero determinable, debe establecerse con claridad un monto máximo y los criterios precisos para establecer el valor final del mismo.</p> <p><b>46. Vigencia expirada:</b> Compromiso que se adquirió con el cumplimiento de los requisitos contractuales y presupuestales, que deben asumirse con cargo al presupuesto disponible de la vigencia en que se pagan, por cuanto feneció la reserva presupuestal que los respaldó en su oportunidad.</p> <p><b>47. Vigencia futura:</b> Corresponde a la autorización para asumir obligaciones que excedan la anualidad y que afecten presupuestos de vigencias futuras. Se clasifican en ordinarias y excepcionales.</p>
<p><b>Documentos de referencia:</b></p>	<p><b>A. Normatividad asociada a la Guía.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de Colombia.</li> <li>2. Ley 734 de 2002. Código Disciplinario Único.</li> </ol>



	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Ley 789 de 2002. Por la cual se dictan normas para apoyar el empleo y ampliar la protección social y se modifican algunos artículos del Código Sustantivo del Trabajo.</li> <li>4. Ley 1437 de 2011. Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.</li> <li>5. Ley 1474 de 2011: Actual Estatuto Anticorrupción, es la norma orientada a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.</li> <li>6. Decreto No. 0723 de 2013. Afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales.</li> <li>7. Resolución de Rectoría No. 407 de 2004, por la cual se establecen parámetros sobre austeridad y eficiencia en el gasto.</li> <li>8. Acuerdo No. 002 de 2008, del Consejo Superior Universitario, por el cual se adopta el Régimen que contiene las normas generales de los acuerdos de voluntades de la Universidad Nacional de Colombia.</li> <li>9. Acuerdo No. 171 de 2014, del Consejo Superior Universitario, por el cual se adopta el Estatuto Disciplinario del personal académico y administrativo de la Universidad Nacional de Colombia.</li> <li>10. Resolución de Rectoría No. 1551 de 2014, por la cual se adopta el MANUAL DE CONVENIOS Y CONTRATOS de la Universidad Nacional de Colombia, el cual en el Capítulo II de la Parte III establece disposiciones sobre el seguimiento a la ejecución contractual, y que es desarrollado mediante procedimientos, instructivos y formatos los cuales están disponibles en la página web de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa, Link: <a href="http://gerencia.unal.edu.co/">http://gerencia.unal.edu.co/</a></li> <li>11. Las demás normas que sean concordantes, o las que modifiquen, completen o sustituyan las anteriormente citadas.</li> </ol>
<p><b>Condiciones Generales:</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El interventor o supervisor debe dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 92, 93 y 94 del Manual de Convenios y Contratos.</li> <li>2. La función de supervisión e interventoría debe ser desempeñada por personal idóneo y con conocimiento en el área objeto del contrato u orden contractual.</li> <li>3. En el evento de requerirse para un mismo contrato, la designación de un supervisor y la contratación de un interventor, deberán delimitarse claramente las actividades a cargo de cada uno de ellos respecto de la vigilancia del contrato.</li> </ol>



## 2. Desarrollo del contenido

### 1. ¿QUÉ ES LA SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA?

La supervisión o interventoría es el seguimiento de carácter técnico, administrativo, financiero, jurídico y contable que un servidor público o un tercero contratado para dicho fin debe efectuar a la ejecución de una orden contractual o contrato, para garantizar que su desarrollo se efectúe con respeto y cumplimiento de las cláusulas y obligaciones pactadas por las partes en el acuerdo de voluntades.

### 2. ¿CUÁL ES LA DIFERENCIA ENTRE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA?

- La supervisión consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto de la orden o contrato, y será ejercida por un funcionario o docente de la Universidad Nacional de Colombia, con conocimiento en el área objeto de la orden contractual o contrato y designado para tal efecto.
- La interventoría consiste en el seguimiento técnico (puede ampliarse a los aspectos administrativos, financieros, contables y jurídicos, según la necesidad de la Universidad) sobre el cumplimiento de la orden contractual o contrato, y podrá ser realizada por una persona natural o jurídica contratada para tal fin, que acredite conocimiento especializado y experiencia en el tema.

La contratación de la interventoría aplicará en los casos que no exista en la planta de la Universidad personal suficiente o calificado para llevar a cabo la labor de supervisión, o cuando la complejidad o la extensión del contrato lo justifiquen. Por lo que recurrir a contratar una interventoría solo aplicaría de manera excepcional e implicaría una mayor justificación institucional.

### 3. RESPONSABLE DE LA SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA

Dentro del proceso de contratación debe definirse cuál será el funcionario o el perfil de quien deberá realizar la supervisión o interventoría por parte del solicitante. Una vez firmado el contrato, el Ordenador del Gasto respectivo, designará al supervisor o contratará a la persona natural o jurídica encargada de realizar su seguimiento y control. Su designación constará por escrito y le será comunicada a través del área de contratación o quien haga sus veces, junto con una copia del contrato ya suscrito y legalizado.

Para el caso de los contratos que requieren interventoría, estos no podrán ejecutarse hasta tanto no sea contratada la persona natural o jurídica que la ejercerá, según el perfil definido o requerido.

En cuanto a quien puede ejercer la función de supervisión, ésta puede ser ejercida por funcionarios de nivel



asistencial, técnico, profesional, asesor y directivo de la entidad, siempre y cuando del ejercicio de las funciones específicamente desarrolladas haya una relación directa con el objeto de contrato que se busca supervisar, ya sea por el conocimiento directo de la actividad o por la experiencia que se tenga en función del contrato o materias del mismo, y en tal sentido se deberá tener en cuenta que el perfil profesional del funcionario designado se ajuste al objeto del contrato cuya supervisión se le asigne, así como la naturaleza del objeto contractual, la cuantía y el número de supervisiones asignadas a la fecha, entre otros.

Para órdenes contractuales (mínimas y menores y superiores), y para contratos cuyo objeto sea de baja complejidad, se requerirá únicamente de un supervisor, que debe ser un funcionario o docente de planta.

**4. ¿DESDE Y HASTA CUÁNDO SE EJERCE LA FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA?**

Considerando que la supervisión y/o interventoría consiste en el seguimiento y control a la ejecución contractual, es necesario destacar, que la función de los supervisores o interventores comienza y finaliza así:

INICIA	FINALIZA
Con la recepción de la comunicación de legalización de la orden contractual o contrato	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Con la recepción de los bienes, servicios u obras contratadas, la emisión de la constancia de cumplimiento y el pago, cuando el contrato no requiera acta de liquidación y no tenga pólizas.</li> <li>✓ Con la suscripción del acta e liquidación, en los casos que se requiera.</li> <li>✓ Hasta la fecha que expiren la totalidad de los amparos pactados, cuando el contrato tenga pólizas.</li> </ul>

**5. ¿PUEDE EXISTIR CONCURRENCIA EN LAS FUNCIONES DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA EN UNA MISMA**

## ORDEN CONTRACTUAL O CONTRATO?



Por regla general, no serán concurrentes

Sin embargo, la Universidad puede dividir la vigilancia de la orden contractual o contrato principal, para lo cual deberá delimitar claramente las actividades técnicas a cargo del interventor, y las demás quedarán a cargo del Supervisor que sea designado.

La orden contractual o contrato de interventoría será supervisado directamente por la Universidad.

## 6. CAMBIOS DE INTERVENTOR O DE SUPERVISOR

Cuando se requiera el cambio del supervisor o del interventor, por situaciones de ausencia temporal o definitiva, se deberá:

- a. Solicitar al ordenador del gasto la modificación a la respectiva orden contractual o contrato.
- b. Suscribir un acta de entrega, suscrita por el supervisor o interventor saliente y por el entrante, en la que se consignarán todos los aspectos técnicos, económicos, jurídicos, sociales y demás de relevancia en la ejecución contractual a la fecha de su suscripción. Dicha acta entrará a formar parte de la carpeta de supervisión o interventoría del contrato.

## 7. CONTINUIDAD DE LA INTERVENTORÍA

Las ordenes contractuales o contratos de interventoría podrán prorrogarse por el mismo plazo que se haya prorrogado el contrato objeto de vigilancia.

## 8. INSTRUCCIONES DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR



Todas las instrucciones y autorizaciones que el supervisor o interventor imparta al contratista siempre deben constar por cualquier medio escrito, así como, las respuestas, informes o solicitudes del contratista, y deberán integrarse como parte de la carpeta de supervisión o interventoría.



## 9. LIMITACIONES A LAS ACTUACIONES DEL INTERVENTOR O SUPERVISOR

Los supervisores o interventores NO podrán extralimitar su función en cuanto a la toma de decisiones de la actividad contractual, considerando que es competencia exclusiva del ordenador del gasto; su actividad se circunscribe a verificar el debido y cabal cumplimiento del contratista en desarrollo del objeto y obligaciones de la orden contractual o contrato.



El supervisor o interventor NO podrá autorizar de manera directa modificaciones a las condiciones esenciales de la orden contractual o contrato. Todas aquellas que se requieran para el logro integral del objeto contratado deben ser autorizadas por el ordenador del gasto, y surtir el procedimiento de adición, prórroga, modificación o suspensión a las órdenes contractuales o contratos.

Los supervisores o interventores NO deben legalizar hechos cumplidos, por lo tanto, deben vigilar que no se dé inicio a la prestación de servicios o a la entrega de bienes o a la ejecución de obras mientras no se cumpla previamente con los requisitos legales o presupuestales que los respalden.

Los supervisores o interventores deberán reconocer el margen autonomía del contratista en la ejecución de las órdenes contractuales de prestación de servicios personales. En consecuencia, deberán abstenerse de realizar conductas que impliquen subordinación en la relación contractual.

Los supervisores o interventores NO pueden solicitar al contratista la realización de actividades que no estén descritas en las órdenes contractuales o contratos de prestación de servicios, ni tampoco exigir el cumplimiento de las actividades contratadas por fuera de los plazos y condiciones estipuladas en el mismo.

## 10. ¿QUÉ DOCUMENTOS DEBE CONOCER EL SUPERVISOR O INTERVENTOR PARA EL EJERCICIO DE SU FUNCIÓN?

El supervisor o interventor para el ejercicio de sus funciones debe conocer:

- El estudio previo de la necesidad de la contratación, según aplique en cada caso, de modo que tenga pleno conocimiento de los argumentos que justificaron la celebración del mismo y actúe en procura de obtener esos propósitos.
- El estudio de mercado, y todos sus documentos anexos.
- Las autorizaciones y directrices técnicas previas, y los conceptos técnicos a que hubo lugar.
- El pliego de condiciones o términos contractuales de la invitación que dio origen a la orden contractual o contrato, si es el caso, teniendo en cuenta que estos hacen parte integral del contrato u orden contractual, y contienen las condiciones técnicas detalladas en que debe ejecutarse el mismo.
- La propuesta presentada por el contratista, según aplique en cada caso el caso.







- La totalidad de los documentos que conforman el expediente contractual, y especialmente aquellos que permitieron su perfeccionamiento, cumplimiento de los requisitos de ejecución y legalización.
- El Manual de Convenios y Contratos, adoptado mediante Resolución de Rectoría No. 1551 de 2014, el cual contiene disposiciones acerca de las obligaciones y responsabilidades del supervisor o interventor, y sobre la forma en que se adelantan las modificaciones, suspensiones, adiciones, cesiones, prórrogas, liquidaciones y sanciones para las órdenes contractuales o contratos, entre otros temas que deben conocer el responsable del seguimiento contractual.
- Los procedimientos de: *“Realizar seguimiento y control a la ejecución contractual”, “Solicitar y formalizar adición y/o prórroga y/o modificación, o suspensión a órdenes contractuales”, y “Solicitar y formalizar adición y/o prórroga y/o modificación, o suspensión a contratos”,* y todos los formatos, guías, instructivos y modelos que hacen parte de los mismos, definidos por la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa de la Universidad, que pueden ser consultados en la página: <http://gerencia.unal.edu.co/>
- Las normas que regulen o reglamenten los temas relacionados con el objeto del contrato, y las normas externas vigentes en materia de supervisión e interventoría, aplicables a la Universidad, especialmente las contenidas en las Leyes 734 de 2002 y 1474 de 2011.

**11. RECOMENDACIONES PRINCIPALES PARA UNA ADECUADA SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA:**



A continuación, se presentan las principales recomendaciones que deben tener en cuenta un supervisor o interventor para el adecuado cumplimiento de sus obligaciones, en concordancia con las obligaciones establecidas en el Manual de Convenios y Contratos de la Universidad Nacional de Colombia

A. EN CUANTO A LAS OBLIGACIONES GENERALES PARA EL SEGUIMIENTO CONTRACTUAL	
OBLIGACIONES	RECOMENDACIONES A TENER EN CUENTA
Estudiar y tener pleno conocimiento del pliego de condiciones, de la oferta seleccionada y de la orden contractual o contrato.	Antes de iniciar la ejecución de una orden contractual o contrato, se deberán estudiar los pliegos de condiciones y todos sus anexos, o la Invitación directa y todos sus antecedentes, para determinar sobre qué aspectos y variables de dicha contratación se adelantará la interventoría o supervisión.



<p>Representar a la Universidad ante el contratista en la adecuada ejecución de la orden contractual o contrato, apoyándola en la dirección y coordinación del mismo en concordancia con la misión y los fines de la entidad.</p>	<p>El supervisor o interventor es el interlocutor entre la Universidad y el contratista, por lo tanto, todas sus actuaciones deberán estar basadas en los principios que rigen los acuerdos de voluntades de la Universidad.</p> <p>El interventor o supervisor debe asegurar el cumplimiento de los objetos contractuales pactados, logrando que se ejecuten dentro de los plazos, cronogramas y especificaciones previstas originalmente.</p>
<p>Efectuar los requerimientos escritos que sean necesarios al contratista, a fin de exigirle el cumplimiento oportuno de las obligaciones previstas en la orden contractual o contrato, y en las leyes y normas que le sean aplicables.</p> <p>Preparar y suscribir las actas que se requieran desde el inicio hasta la liquidación de la orden contractual o contrato, y tramitarlas ante las instancias pertinentes. El acta de liquidación debe ser tramitada dentro del término previsto en la respectiva orden contractual o contrato, y a falta de dicha estipulación, deberá tramitarse en el término que proceda según la normatividad contractual vigente en la Universidad.</p>	<p>El supervisor o interventor deberá hacer uso de herramientas de seguimiento y control que le permitan determinar los aspectos susceptibles de mejora, en el marco de la ejecución de la orden o contrato. Asimismo, deberá remitir comunicaciones por escrito, hacer requerimientos formales, planes de mejoramiento, entre otros, en aras de garantizar el cumplimiento del objeto contractual y sus obligaciones.</p> <p>Igualmente, deberá realizar seguimiento y control oportuno a la ejecución física y financiera de la orden contractual o contrato, para evitar así sobrecostos innecesarios en la ejecución de la misma.</p> <p>Adelantar los trámites necesarios para la liquidación por mutuo acuerdo de la orden contractual o contrato dentro del término pactado, o en su defecto dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la fecha de finalización de la orden contractual o contrato.</p> <p>Si se vence el plazo para la liquidación bilateral, el interventor o supervisor deberá, dentro de los dos meses siguientes, adelantar la liquidación unilateral, para lo cual solicitará ante el ordenador del gasto la respectiva liquidación unilateral.</p> <p>La no elaboración y suscripción del acta de liquidación de la orden contractual o contrato, en los términos previstos, genera acciones disciplinarias y las demás acciones legales pertinentes.</p>



<p>Acompañar a las partes en la búsqueda de soluciones pertinentes y eficaces que aseguren el cumplimiento del objeto y la terminación exitosa de la orden contractual o contrato vigilado.</p>	<p>Todas las solicitudes, requerimientos, consultas y reclamaciones por parte del contratista, deberán contar con una respuesta del interventor o supervisor. Dichas respuestas siempre deberán realizarse a través de cualquier medio escrito, con el fin de contar con soportes y evidencias de las situaciones comunes y dificultades que puedan presentarse en la ejecución de la orden contractual o contrato. Estos requerimientos deberán ser respetuosos, claros, oportunos y precisos, lo anterior con el fin de evitar traumatismos en la ejecución de la orden contractual o contrato.</p>
<p>Dejar constancia escrita de las actuaciones ejecutadas en el cumplimiento de la función de vigilancia, y custodiar adecuadamente el archivo documental que de ellas se genere.</p>	
<p>Actuar de tal modo que por su causa no sobrevenga una mayor onerosidad en el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista.</p>	
<p>Solicitar al contratista, la presentación de plan de manejo e inversión del anticipo pactado, para su aprobación.</p>	<p>En las órdenes contractuales o contratos donde se pacte anticipo, el supervisor o interventor deberá solicitar al contratista, la presentación el plan de Inversión y amortización del anticipo para su aprobación, y posterior giro.</p>
<p>Conceptuar oportunamente a través de informes escritos sobre la necesidad y las razones que pueden dar lugar a una adición, prórroga, modificación, cesión, suspensión y reanudación de la orden contractual o contrato.</p>	<p>En los casos en los que durante la ejecución de la orden contractual o contrato el contratista solicite, o las circunstancias de la ejecución ameriten una adición, prórroga, modificación, cesión, y suspensión, el supervisor o interventor deberá por medio de un informe exponer la necesidad y las razones que lo justifican, dando su aval, o rechazando la solicitud del contratista.</p>
<p>Presentar los informes escritos que le sean requeridos por la Universidad en cualquier momento.</p>	<p>Una de las herramientas para realizar seguimiento y control a la ejecución contractual, son los informes parciales o finales de supervisión o interventoría, los cuales evidencian el nivel de avance y cumplimiento del objeto y de las obligaciones contratadas. (Ver modelo Informe Parcial/ Final de Supervisión o Interventoría).</p> <p>Estos informes deben presentarse de manera obligatoria, cuando el supervisor o interventor deba solicitar una prórroga, adición, modificación, suspensión o cesión de una orden contractual o contrato. O en los casos en los que se pretenda informar sobre un posible incumplimiento del contratista.</p>



	<p>Además de lo anterior, se deben presentar informes parciales o finales de supervisión o interventoría, en el momento que le sean requeridos por el ordenador del gasto para el caso de órdenes contractuales, o por el Comité de Contratación para el caso de contratos.</p>
<p>Verificar que los bienes y servicios contratados cumplan con las especificaciones y características técnicas estipuladas en el contrato, dentro de los términos allí señalados, comprobando las cantidades, unidades, calidades, marcas, precios y descripción del bien o servicio.</p> <p>Verificar el cumplimiento de los cronogramas establecidos en el contrato.</p> <p>Verificar permanentemente la calidad de los servicios y bienes que se estipulen en el contrato.</p>	<p>La actividad de supervisión o interventoría de una orden contractual o contrato es de carácter integral, deberá realizarse sobre todos los aspectos contemplados tanto en las propuestas como en el clausulado de las órdenes contractuales o contratos.</p> <p>Por esto el supervisor o interventor debe verificar y certificar a la entrega de los bienes, o con la prestación de los servicios, si coincide con las especificaciones y las características exigidas en la orden contractual o contrato. De no ser así deberá por escrito comunicárselo al contratista para que este atienda a lo establecido en la orden contractual o contrato.</p> <p>También, debe supervisar si el contratista cumple con los tiempos establecidos en la propuesta o en la orden contractual o contrato, verificando contra el cronograma (en los casos en los que aplique) la efectiva ejecución del objeto contractual.</p> <p>El supervisor o interventor debe advertir oportunamente y por escrito, al contratista sobre el cumplimiento de sus obligaciones y si fuere necesario, solicitarle acciones correctivas, siempre estipulando en su comunicación un plazo perentorio para su cumplimiento.</p>
<p>Coordinar el recibo a satisfacción en cuanto a calidad, tiempo de entrega y servicio de los bienes o servicios adquiridos estipulados en el contrato.</p>	<p>A la finalización del plazo, o cuando el contratista haya cumplido con el objeto contractual, el supervisor debe recibir a satisfacción los bienes y servicios contratados, en los casos en los que se haya convenido la suscripción de un acta de recibo a satisfacción esta deberá ser firmada tanto por el supervisor como por el contratista y deberá allegarse una copia a la compañía de seguros para la ampliación de los amparos a favor de la Universidad (si es el caso).</p>



<p>Presentar informes escritos sobre los inconvenientes que pudieren presentarse durante la ejecución del contrato o sobre la necesidad de lograr acuerdos respecto de los mecanismos y procedimientos pertinentes para precaver o solucionar rápida y eficazmente las diferencias o situaciones litigiosas que llegaren a presentarse.</p>	<p>La actividad de supervisión o interventoría de una orden contractual o contrato es de carácter integral y deberá realizarse durante la totalidad del plazo del contrato, en ese sentido será responsabilidad del supervisor o interventor llevar un control de la calidad de los servicios y bienes a cargo del contratista, y comunicar por medio escrito cualquier situación que afecte la prestación de un servicio de manera negativa, o los problemas en funcionamiento que presenten los bienes adquiridos por la Universidad.</p>
<p>Realizar el recibo parcial y definitivo de la obra y suscribir el acta correspondiente.</p>	<p>A la finalización del plazo, o cuando el contratista haya cumplido con el objeto contractual (en el caso que sea anterior a la finalización del plazo) el supervisor debe recibir a satisfacción la Obra contratada, suscribiendo el acta de recibo definitivo o parcial de la Obra.</p> <p>La cual deberá ser firmada tanto por el supervisor como por el contratista.</p> <p>Para los casos de órdenes contractuales o contratos de obra, el interventor o supervisor deberá velar por el cumplimiento de las obligaciones estipuladas en el Manual de Convenios y Contratos, teniendo en cuenta las recomendaciones previstas en este documento. Igualmente, deberá garantizar el cumplimiento de las obligaciones específicas para órdenes contractuales o contratos de obra, estipuladas en el artículo 94 del Manual de Convenios y Contratos.</p>

B. SOBRE EL SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO:	
OBLIGACIONES	RECOMENDACIONES A TENER EN CUENTA
<p>Responder las solicitudes, consultas y reclamaciones del contratista y acordar con el director del proyecto o jefe de la dependencia las observaciones y recomendaciones que deban ponerse en conocimiento del comité de contratación o del ordenador del gasto, según sea el caso.</p>	<p>En los casos de las ordenes contractuales el supervisor debe responder por escrito las consultas y reclamaciones del contratista, y tanto para las ordenes contractuales como para los contratos deberá junto el director del proyecto, el jefe de la dependencia y la oficina de contratación correspondiente, realizar las gestiones pertinentes, para garantizar el correcto cumplimiento del objeto contractual.</p>



<p>Presentar ante el ordenador del gasto o comité de contratación, según se trate de órdenes contractuales o contratos, la solicitud de adición, prórroga, modificación, suspensión o cesión.</p>	<p>Para las adiciones, prorrogas, modificaciones, suspensiones o cesiones, el supervisor o interventor debe presentar solicitud escrita ante el ordenador del gasto o ante el respectivo comité de contratación, basándose en las solicitudes previas del contratista, o en los motivos que llevan a tal situación, la justificación pertinente, y presentar un informe parcial de supervisión o interventoría donde se evidencie la ejecución a la fecha de la orden contractual o contrato.</p>
<p>Requerir al contratista el certificado emitido por la Sección de Inventarios o quien haga sus veces, en relación con los bienes devolutivos que le sea asignado, como requisito previo al último pago.</p>	<p>En los casos en que al contratista le hayan sido entregados bienes de la Universidad para su uso y custodia temporal, el supervisor o interventor debe garantizar que los mismos retornen a la tenencia de la Universidad a la finalización de la orden contractual o contrato.</p> <p>Los bienes deben ser devueltos en las mismas condiciones en las que se entregaron, y con el debido certificado emitido por el área de inventarios que demuestre que el contratista está a paz y salvo por dicho concepto.</p> <p>No se podrá autorizar el último pago, sin la presentación del certificado emitido por el área de Inventarios o quien haga sus veces.</p>
<p>Solicitar al contratista como mínimo un informe final de ejecución de actividades previo a la autorización del último pago, cuando se trate de órdenes contractuales menores, superiores o contratos, de tracto sucesivo para la prestación de servicios calificados, sin perjuicio de los informes parciales que se requieran de acuerdo con el objeto del contrato.</p> <p>Los informes de ejecución deberán remitirse a la oficina de contratación o quien haga sus veces, para que reposen en el expediente de la orden contractual o contrato.</p>	<p>En los casos de órdenes contractuales menores, superiores o contratos, de tracto sucesivo, suscritas para la prestación de servicios técnicos, profesionales o especializados ejecutados por personas naturales, el interventor o supervisor deberá exigir al contratista, siempre la entrega de un informe final de ejecución de actividades, previo a la autorización del último pago.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, como quiera que los informes de ejecución contractual no son obligatorios para todo tipo de órdenes contractuales o contratos, el supervisor o interventor, los podrá requerir adicionalmente cuando hayan sido pactados contractualmente o cuando lo estime necesario durante la ejecución del contrato.</p> <p>En todos los casos, los informes de ejecución de actividades</p>



	<p>de los contratistas, deberán remitirse a la oficina de contratación o quien haga sus veces, para que reposen en el expediente de la orden contractual o contrato.</p>
<p>En caso de que el contratista tenga bajo su responsabilidad equipos y elementos suministrados o comprados con cargo al contrato, verificar su estado y cantidad y coordinar el reintegro a la Universidad de los mismos.</p>	<p>En los casos en los que bienes de la Universidad le sean entregados al contratista, el supervisor o interventor debe garantizar que los mismos retornen a la tenencia de la Universidad a la finalización de la orden contractual o contrato.</p> <p>Los bienes deben ser devueltos a la Universidad en las mismas condiciones en las que se entregaron, y con el debido certificado emitido por el área de inventarios, que demuestre que el contratista está a paz y salvo por dicho concepto.</p> <p>No se podrá autorizar el último pago al contratista, sin el cumplimiento de ese requisito.</p>
<p>Expedir la constancia de cumplimiento de las obligaciones del contratista para efectos de autorizar los pagos, según lo previsto en la orden contractual o contrato.</p>	<p>Según lo convenido en la orden contractual o contrato, el supervisor o interventor deberá emitir la constancia de cumplimiento de las obligaciones contractuales del contratista, previa evaluación y verificación de la calidad de los servicios prestados o de los bienes adquiridos o de las obras recibidas, y demás requisitos y especificaciones pactadas en las órdenes contractuales o contratos.</p>
<p>Informar al área técnica competente sobre el retiro del contratista, para eliminar claves y accesos autorizados sobre información de carácter confidencial de la Universidad.</p>	<p>En los casos en los que el contratista haya tenido a su cargo claves de acceso a sistemas de información de la Universidad, o haya sido autorizado su acceso o ingreso a las instalaciones de la Universidad en el marco de la ejecución contractual, o haya tenido acceso a información de carácter confidencial de la Universidad, el supervisor o interventor a la finalización de la orden contractual o contrato deberá comunicar al área técnica correspondiente la novedad con el fin de que el contratista pierda el acceso privilegiado que se derivó de su labor de contratista.</p>



SOBRE EL SEGUIMIENTO JURÍDICO:	
OBLIGACIONES	RECOMENDACIONES A TENER EN CUENTA
<p>Informar y sustentar oportunamente ante el ordenador del gasto o comité de contratación, según se trate de órdenes contractuales o contratos, el reiterado incumplimiento del contratista, para la aplicación de procedimientos sancionatorios.</p>	<p>En los casos en los que el supervisor o interventor presuma que el contratista no está cumpliendo a cabalidad con lo pactado en la orden contractual o contrato, deberá:</p> <p>Requerir por escrito al contratista, para que este justifique las razones por las que no ha venido dando cumplimiento cabal a sus obligaciones, y en el que se le recuerde sus obligaciones específicas convenidas.</p> <p>Si la situación se sigue presentando, el supervisor o interventor deberá informar por escrito al ordenador del gasto o al comité de contratación, para el análisis y aplicación de posibles sanciones.</p>
<p>Informar a la Universidad de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato principal.</p>	<p>El supervisor o interventor está en la obligación de denunciar los hechos que considere irregulares en torno a la ejecución de una orden contractual o contrato.</p> <p>Por lo tanto, deberá por escrito, informar a la Universidad dicha situación, describiendo los hechos de manera clara y detallada que puedan llegar a constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles.</p>
<p>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. Verificar que el contratista mantenga vigentes las garantías que amparan los riesgos de la orden contractual o contrato.</p>	<p>En los casos en los que sea de obligación del contratista constituir pólizas que amparen a la Universidad de los riesgos derivados de la ejecución de una orden contractual o contrato, el supervisor o interventor debe verificar su expedición y aprobación.</p> <p>En el caso de adiciones, prorrogas, modificaciones, suspensiones, o cesiones, también debe verificar que se hayan constituido los respectivos anexos modificatorios a las pólizas iniciales, ya expedidas por el contratista a favor de la Universidad.</p> <p>Enviar a la respectiva compañía aseguradora copia de los requerimientos escritos hechos al contratista para el cumplimiento de las obligaciones contenidas en el contrato.</p>





<p>Dar a conocer al contratista y exigir el cumplimiento del manual de seguridad y salud ocupacional para contratistas, o las normas que lo complementen, modifiquen o sustituyan, cuando por el objeto de la orden contractual o contrato haya lugar a ello.</p>	<p>En los casos en que, por su naturaleza, la ejecución de una orden contractual o contrato implique el cumplimiento de normas de seguridad y salud ocupacional, tales como prestación de servicios personales, obras civiles, reparaciones locativas, y similares, es obligación del interventor o supervisor poner en conocimiento del contratista el Manual de seguridad y salud ocupacional para contratistas, y las normas que lo complementen, modifiquen o sustituyan.</p> <p>Por lo anterior, el contratista debe dar cumplimiento y aplicación a dichas normas, y el interventor o supervisor vigilar su efectivo cumplimiento.</p>
<p>Verificar y exigir el cumplimiento por parte del contratista de sus obligaciones ante el Sistema de Seguridad Social Integral, el Sena, el ICBF, Cajas de Compensación Familiar, según sea el caso.</p>	<p>Exigir periódicamente al contratista la acreditación de sus aportes a salud, pensiones, riesgos laborales, y parafiscales (cuando a ello hubiere lugar), durante la ejecución del contrato, en los términos de ley, y previo a la expedición de la constancia de cumplimiento para cada pago.</p>

C. SOBRE EL SEGUIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE:	
OBLIGACIONES	RECOMENDACIONES A TENER EN CUENTA
<p>Controlar el cumplimiento del plan de manejo, inversión y amortización del anticipo presentado por el contratista, de conformidad con lo pactado en la orden contractual o contrato.</p>	<p>Vigilar los registros y soportes de la ejecución de la inversión del anticipo otorgado al contratista. Haciendo seguimiento continuo y permanente que los recursos se dirijan al cumplimiento de las obligaciones contractuales, de manera ajustada a la destinación y montos previstos en el contrato, y el plan de manejo, inversión y amortización del anticipo aprobado, garantizando el correcto uso de los dineros públicos</p>
<p>Verificar el estado presupuestal en que queda la orden contractual o contrato antes del cierre de cada vigencia e informar al Director del Proyecto o Jefe de la Dependencia con el fin adelantar los trámites presupuestales a que haya lugar.</p>	<p>Verificar periódicamente la ejecución presupuestal de la orden contractual o contrato, con el fin de tener control al final de cada vigencia, y contar con la información precisa y actualizada para adelantar las gestiones presupuestales a que haya lugar.</p>



D. RESPECTO A ÓRDENES CONTRACTUALES O CONTRATOS DE OBRA:	
OBLIGACIONES	RECOMENDACIONES A TENER EN CUENTA
<p>Elaborar las actas periódicas de avance y ajustes de obras o servicios, con base en la verificación directa y la confrontación de las pre-actas, actas y facturas para la aprobación respectiva.</p>	<p>Controlar el avance del contrato de acuerdo con el cronograma de ejecución aprobado. Para lograr la ejecución oportuna del proyecto, el supervisor 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.</p> <p>Organizar y realizar periódicamente reuniones de seguimiento, citando al contratista, a los ingenieros o arquitectos que hayan participado en la elaboración del proyecto, 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.</p> <p>Elaborar y presentar al ordenador del gasto o al comité de contratación, los informes de avance y estado del contrato, y los que exijan su ejecución.</p>
<p>Efectuar evaluaciones periódicas sobre el avance físico de la obra en relación con el cronograma, con el fin de establecer posibles incumplimientos parciales o definitivos.</p>	<p>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.</p> <p>Realizar un control al avance de obra, detectar atrasos, si es el caso reprogramar las actividades cuantificar los recursos invertidos y visualizar las actividades de ruta crítica. En el momento que se detecten atrasos en la obra, la supervisión</p>



	<p>o 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.</p> <p>El supervisor o 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>
<p>Verificar que las cantidades relacionadas en los informes presentados por el contratista correspondan exactamente a las ejecutadas en la obra respectiva y que cumplan las especificaciones técnicas y el control de calidad estipulado en los actos contractuales.</p>	<p>Verificar que cada uno de los procesos técnicos a cargo del contratista sean adelantados de conformidad con las especificaciones señaladas en los estudios previos, pliegos de condiciones, oferta, los planos, estudios y diseños, cronogramas y presupuesto.</p> <p>Verificar 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.</p> <p>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.</p> <p>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</p>



	cambios sin su autorización.
Vigilar que durante el desarrollo de la relación contractual se elaboren gradualmente los documentos que se deberán presentar en el momento del recibo definitivo.	Llevar un registro de las novedades, órdenes e instrucciones impartidas durante la ejecución del contrato y recomendar los ajustes necesarios. El supervisor o interventor, según sea el caso, deberá hacer entrega de toda la documentación correspondiente del contrato a la oficina de contratación respectiva, para su correspondiente archivo.
Realizar el recibo parcial y definitivo de la obra y suscribir el acta correspondiente.	Efectuar, dentro del transcurso de la ejecución de la obra, mediciones periódicas de los ítems ejecutados, las cuales deberá hacer constar en actas, discriminando fechas, especificación del ítem medido, su ubicación en la obra, unidad y cantidad medida. Con base en estas medidas deberá efectuar cortes mensuales o quincenales de obra, y el recibo final y definitivo de la obra.

E. RECOMENDACIONES ESPECÍFICAS PARA EL SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN EN CONTRATACIONES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES	
RECOMENDACIÓN	ASPECTOS A TENER EN CUENTA
Respetar la naturaleza jurídica del contrato de prestación de servicios en el sentido de garantizar la autonomía del contratista.	<p>El supervisor debe abstener de establecer disposiciones restrictivas en relación con la forma de ejecución de las actividades a cargo del contratista, respetando la independencia de aquél en el desarrollo de las actividades por las que fue contratado, pero velando, al mismo tiempo, porque dichas actividades se cumplan bajo las condiciones pactadas.</p> <p>El supervisor No debe variar o modificar las condiciones de tiempo, modo y lugar de la prestación de los servicios contratados, de forma tal que limite la autonomía del contratista.</p> <p>Para eventos en que el mismo objeto contractual lo requiera, el supervisor debe solicitar al contratista que presente un cronograma de actividades para que el supervisor pueda establecer el cumplimiento de las obligaciones en los términos previstos.</p>



<p>Abstenerse de realizar conductas que impliquen subordinación en la relación contractual.</p>	<p>No imponer al contratista cumplir un horario ni permanecer en las instalaciones de la Universidad por más tiempo del necesario para el desarrollo de sus actividades, no exigirle al contratista solicitar permiso para ausentarse, ni cualquier otra conducta que dé cuenta de situaciones a través de las cuales se pueda inferir que existe subordinación, cuando no se requiere para la ejecución de las actividades derivadas del objeto contractual.</p> <p>Sin embargo, la coordinación de horarios será válida siempre que se requiera en desarrollo del objeto contractual y siempre que se pacte de manera consensual, conforme lo ha establecido el Consejo de Estado.</p> <p><u>Nota especial:</u> El supervisor no es el jefe del contratista, puede coordinar las actividades a desarrollar, pero no tienen relación de subordinación, lo anterior no impide que se pueda sugerir al contratista que presente una propuesta por escrito, en cuanto a la forma en que dentro de su autonomía desarrollará las actividades objeto del contrato.</p>
<p>Limitarse a supervisar la ejecución de las actividades del contratista, en el marco de aquellas que fueron contratadas.</p>	<p>No pedir al contratista el desarrollo de actividades para las cuales no fue contratado, o solicitar su asistencia a reuniones, citas, entrevistas y demás, cuando no guarden relación con el objeto contratado y cuando requieran la representación de la Universidad por parte de un funcionario de planta.</p>
<p>No imponer restricciones que no están relacionadas con el objeto contractual.</p>	<p>Exigirle al contratista que se sujete al reglamento de personal, o que acate cualquier disposición destinada a los funcionarios de planta.</p>
<p>Cumplir el régimen contractual del contrato de prestación de servicios.</p>	<p>Abstenerse de amonestar al contratista de forma verbal o escrita. El contratista por su condición no debe requerir pedir permisos, pero si ello afecta su actividad y la entrega de los productos, debe acordarse previamente como continuarse con la prestación efectiva de los servicios contratados.</p> <p>El contratista no deberá en ningún caso realizar “compensación del tiempo”, por cuanto no está sometido a</p>



	una jornada laboral; en caso de que la prestación se deba realizar en determinados horarios, deberá acordarse como se continuará con la prestación acordada.
Supervisar el contrato de forma personal.	El supervisor asignado no puede delegar la vigilancia de los contratos de prestación de servicios que le fue delegada, por lo tanto, le corresponde velar directamente por el cumplimiento del contrato en términos de plazos, calidades, cantidades y adecuada ejecución de los recursos disponibles para su desarrollo.
Evitar, que la actividad contratada a través del contrato de prestación de servicios, que es de naturaleza transitoria, se torne permanente.	Se deberá velar por que la actividad contractual no se torne permanente a no ser que se cumplan los siguientes requisitos: a) no implique un ejercicio de competencias propias de la entidad, b) se trate de funciones o actividades que no se encuentran en el manual específico de funciones; y c) se trate de contratistas que aportan un saber y una experticia excepcional con la cual no cuenta la entidad.

**12. ACTIVIDADES A EJECUTAR SEGÚN LA ETAPA CONTRACTUAL**

Las actividades que se presentan a continuación, se encuentran relacionadas con las obligaciones de los supervisores e interventores señaladas en el punto anterior, y se presentan según la etapa contractual aplicable:



**12.1. AL INICIO DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO:**

- ✓ Verificar que el contratista haya cumplido con todos los requisitos de perfeccionamiento, ejecución y legalización del mismo.
- ✓ Suscribir el acta de inicio del contrato, en los casos que así lo estipule el mismo.
- ✓ Definir un cronograma de ejecución del mismo, en los casos en que así lo demande la naturaleza del contrato.
- ✓ Exigir y avalar el plan de manejo, inversión y amortización del anticipo, cuando se haya pactado.
- ✓ Adquirir y tener pleno conocimiento del objeto del contrato u orden contractual, en especial de la fecha de inicio y de terminación, obligaciones específicas, directrices técnicas, especificaciones técnicas, forma de pago, garantías.
- ✓ Obtener copia del contrato u orden contractual, la oferta, directrices técnicas, anexos técnicos, y aprobación de las garantías.
- ✓ Verificar el cumplimiento de la afiliación vigente y del pago de aportes al día al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensiones y Riesgos laborales) y pagos parafiscales, según aplique en cada caso.



**12.2. DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO:**

- ✓ Tener contacto constante y directo con las partes del contrato y servir de enlace y medio de comunicación entre las mismas.
- ✓ Revisar y constatar que el contratista cumpla con todas las obligaciones contractuales, respetando las especificaciones técnicas y económicas previstas en su oferta y en el contrato.
- ✓ Dar a conocer y exigir al contratista, el cumplimiento del manual de seguridad y salud ocupacional para contratistas, o las normas que lo complementen, modifiquen o sustituyan, cuando por el objeto de la orden contractual o contrato haya lugar a ello; además de exigir que éste cuente con los elementos de protección personal de acuerdo con la actividad que se vaya a ejecutar, según lo establecido en el Decreto 723 de 2013 o la norma que lo modifique, adicione o sustituya.
- ✓ Dar a conocer al contratista los lineamientos y documentación asociada al sistema de integrado de gestión académica, administrativa y ambiental de la Universidad Nacional de Colombia, tales como procedimientos, formatos, guías, instructivos y demás herramientas establecidas al interior de la institución.
- ✓ Revisar que el contratista cumpla con el cronograma definido al inicio del contrato, en el caso en que este se haya solicitado.
- ✓ Solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y si fuere necesario, solicitarle acciones correctivas, siempre con plazo perentorio para su cumplimiento.
- ✓ Revisar y avalar los informes parciales y el informe final que deba presentar el contratista, según lo pactado en el contrato.
- ✓ Revisar permanentemente la vigencia del contrato y de los amparos de la garantía.
- ✓ Supervisar la adecuada ejecución de los recursos entregados al contratista como anticipo para la ejecución del contrato, para lo cual deberá hacer seguimiento permanente al plan de manejo, inversión y amortización del anticipo aprobado al inicio del contrato.
- ✓ Vigilar que el suministro de bienes o servicios, o la ejecución de la obra se haga hasta el agotamiento del valor contratado, exclusivamente.
- ✓ Revisar que los sitios de entrega de elementos, y ubicación de materiales, localizaciones, etc., correspondan al señalado en la invitación o en el contrato.
- ✓ Emitir concepto debidamente justificado y las respectivas recomendaciones sobre la viabilidad o no de las prórrogas, adiciones, suspensión, cesión, terminación anticipada, liquidación unilateral o aplicación de cláusulas excepcionales.
- ✓ Solicitar oportunamente al área de contratación respectiva, las prórrogas, adiciones, suspensiones, cesión, terminación anticipada, o liquidación unilateral que se requieran.
- ✓ Realizar requerimientos oportunos, por escrito, con el fin de lograr que el contratista cumpla oportunamente con sus obligaciones contractuales. En este caso, deberá establecer cronogramas de cumplimiento con términos perentorios, los cuales deberán constar por escrito.



- ✓ Elaborar y suscribir las actas de las reuniones que se adelanten en desarrollo del contrato objeto de supervisión o interventoría, y remitirlas al área de contratación respectiva al finalizar la ejecución del contrato.
- ✓ Avisar oportunamente y por escrito, al ordenador del gasto y al área de contratación respectiva, sobre cualquier retraso, incumplimiento parcial o total de obligaciones o irregularidades que se presenten durante la ejecución del contrato, anexando los respectivos soportes de los requerimientos escritos realizados al contratista y el informe del estado actual de la ejecución del contrato.
- ✓ Emitir los conceptos o informes que solicite el ordenador del gasto en relación con la ejecución del contrato.
- ✓ Brindar colaboración y orientación al contratista sobre las acciones y medidas que debe adoptar para la correcta y debida ejecución del contrato.
- ✓ Solicitar al contratista los documentos e información necesarios para el debido seguimiento al desarrollo del contrato.
- ✓ Adelantar reuniones periódicas con el contratista para analizar el estado de avance de ejecución, constatar las dificultades que se presenten, acordar correctivos y hacer recomendaciones. Se deberá levantar un acta de cada una de estas reuniones la cual deberá estar suscrita por el Contratista y el interventor o supervisor.
- ✓ Verificar el cumplimiento de las obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensiones y Riesgos laborales) y pagos parafiscales, durante la ejecución del contrato, según aplique en cada caso.
- ✓ Revisar y aprobar la totalidad de los pagos que se deban realizar de conformidad con el objeto del contrato.
- ✓ En el evento en que los pagos estén sujetos a la entrega de un informe, producto o avance de obra, se deberá certificar el cumplimiento a satisfacción de la respectiva obligación.
- ✓ 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 archivo de la supervisión o interventoría.
- ✓ Exigir y verificar la calidad de los bienes y servicios adquiridos, o en su defecto los exigidos por las normas técnicas obligatorias.
- ✓ En el caso de adquisición de bienes, informar al almacén, para su correspondiente incorporación en el inventario, marcación, y aseguramiento si es el caso.
- ✓ Informar a la Universidad de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato.
- ✓ Poner en conocimiento de la entidad cualquier irregularidad de la cual tenga conocimiento y que afecte de cualquier manera la ejecución del objeto del contrato.
- ✓ En caso de que el contratista tenga bajo su responsabilidad equipos y elementos suministrados o comprados con cargo a la orden contractual o contrato, verificar su estado, cantidad y coordinar el reintegro a la Universidad de los mismos.





- ✓ Requerir al contratista el certificado emitido por la sección de inventarios o quien haga sus veces, en relación con los bienes devolutivos que le sean asignados, como requisito previo al último pago, según aplique en cada caso.
- ✓ Informar al área técnica competente sobre el retiro del contratista, para eliminar claves y accesos autorizados sobre información de carácter confidencial de la Universidad.
- ✓ Solicitar al contratista la devolución del carné que lo acredita como tal al finalizar la ejecución de la orden contractual o contrato y remitirlo a las oficinas de contratación o quien haga sus veces para su disposición final.
- ✓ Llevar un archivo ordenado cronológicamente de los documentos del contrato, bajo su responsabilidad, y de la correspondencia que se produzca.
- ✓ Remitir al área de contratación respectiva, copia de todos los documentos que se expidan en el marco de sus obligaciones como supervisor o interventor, al finalizar la ejecución del contrato.

### **12.3. UNA VEZ FINALIZADO EL PLAZO DEL CONTRATO:**

Velar porque una vez terminado el plazo pactado, no se continúe con la ejecución de la orden contractual o contrato.

- ✓ Revisar que el objeto del contrato se haya cumplido en su totalidad, y suscribir la constancia de cumplimiento del objeto contractual y sus obligaciones, y cuando aplique el acta final de recibo a satisfacción.
- ✓ Verificar, cuando sea el caso, que el contratista mantenga vigentes las garantías que amparan los riesgos, de acuerdo a lo pactado en la orden contractual o contrato, una vez se reciban a satisfacción los bienes, servicios u obras contratadas.
- ✓ Elaborar el proyecto de Acta de Liquidación del contrato y entregarla a al área de contratación respectiva, dentro de los plazos establecidos para este efecto, junto con todos los demás documentos requeridos para adelantar el trámite de liquidación.
- ✓ Elaborar los informes de supervisión o interventoría que le sean requeridos por el ordenador del gasto.
- ✓ Remitir a las oficinas de contratación o quien haga sus veces, los informes presentados por los contratistas que se hayan pactado en la orden contractual u contrato, diferentes a los que se hayan presentado como requisitos de pago, con el fin de incorporarlos al expediente contractual.

### **12.4. OTRAS ACTIVIDADES CONEXAS:**

Además de las actividades antes expuestas, el supervisor o interventor tendrá las siguientes:

- ✓ Hacer uso de los Sistemas de Información que la Universidad tenga dispuestos para la actividad contractual.



- ✓ Tramitar todos los asuntos relativos a la supervisión o interventoría de la orden contractual o contrato, de conformidad con las normas, procedimientos y formatos establecidos para el efecto.
- ✓ Asistir a las capacitaciones que realice la Universidad, a los supervisores o interventores.

### 13. NOVEDADES DURANTE LA EJECUCIÓN DE LA ORDEN CONTRACTUAL O CONTRATO EN EJERCICIO DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

Durante el plazo de ejecución de la orden contractual o el contrato, pueden generarse circunstancias no previstas que alteren lo inicialmente pactado, por lo cual si se justifica en debida forma el supervisor o interventor podrá solicitar al ordenador del gasto o al Comité de Contratación, según aplique en cada caso, hacer uso de alguna de las siguientes figuras determinadas en el Manual de Convenios y Contratos de la Universidad, con la debida anticipación y siempre que la orden contractual o contrato se encuentre vigente:



#### 13.1. MODIFICACIÓN

En este caso el supervisor o interventor de la orden contractual o contrato deberá presentar solicitud escrita, el informe parcial de supervisión o interventoría y la justificación en la cual se expongan las razones por las cuales se requiere la modificación, ante el ordenador del gasto o al comité de contratación, según se trate de órdenes contractuales o contratos.

#### 13.2. ADICIÓN

En este caso el supervisor y/o interventor presentará al ordenador del gasto o al comité de contratación, según se trate de órdenes contractuales o contratos, la solicitud y justificación escrita, el informe parcial de supervisión y/o interventoría y la justificación exponiendo las razones por las cuales se requiere la adición y la cuantía de la misma, anexando el certificado de disponibilidad presupuestal.

#### 13.3. PRÓRROGA

En este caso el supervisor y/o interventor presentará al ordenador del gasto o al comité de contratación, según se trate de órdenes contractuales o contratos, la solicitud escrita, el informe parcial de supervisión y/o interventoría y la justificación exponiendo las razones por las cuales se requiere la prórroga y el tiempo de la misma.

#### 13.4. SUSPENSIÓN

En este caso el interventor y/o supervisor remitirá al comité de contratación o al ordenador del gasto,



según sea el caso, la solicitud escrita, la justificación sobre la necesidad de suspender su ejecución, el informe parcial de supervisión y/o interventoría y la comunicación de aceptación de la suspensión por parte del contratista.

### **13.5. CESIÓN**

En caso de cesión, el supervisor y/o interventor de la orden contractual o contrato presentará ante el ordenador del gasto o al comité de contratación para su autorización, respectivamente, la solicitud con su valoración y evaluación escrita de las razones por las cuales recomienda la cesión, el informe de supervisión y/o interventoría y la solicitud justificada del contratista.

### **13.6. TERMINACIÓN ANTICIPADA POR MUTUO ACUERDO**

Cuando se presente la necesidad de una terminación anticipada por mutuo acuerdo, el Supervisor o interventor deberá tramitarla con anterioridad a la fecha de la terminación requerida, ante la oficina de contratación o quien haga sus veces.

El trámite a seguir será el siguiente:

- a.** Cuando la terminación anticipada sea requerida por el contratista, el Supervisor o interventor deberá revisar y analizar la viabilidad del requerimiento presentado y, verificando que dicha terminación no afecta el desarrollo del proyecto o actividad que se está ejecutando, en tal sentido, deberá pronunciarse mediante escrito indicando su concepto favorable o desfavorable sobre la solicitud del contratista.
- b.** En el caso de que la iniciativa de la terminación anticipada se genere por parte de la Universidad, corresponde al Supervisor o Interventor elaborar por escrito una justificación que incluya el análisis de la necesidad de dicha terminación anticipada, los aspectos económicos, presupuestales, técnicos, así como una evaluación de la posible afectación del servicio prestado al producirse la terminación anticipada. Efectuado el análisis anterior, deberá solicitarle por escrito al contratista, su aceptación para la terminación anticipada, indicándole los motivos de la misma, las condiciones de la terminación, las implicaciones de orden jurídico y económico de la misma.
- c.** Una vez considerada procedente la solicitud de terminación anticipada de la orden contractual o contrato, por encontrarse debidamente justificada, el Supervisor o Interventor, procederá a diligenciar el acta de terminación y liquidación anticipada por mutuo acuerdo según Modelo publicado en la página de la web de la Gerencia, la cual debe ser enviada junto con las comunicaciones respectivas a la oficina de contratación o quien haga sus veces para su revisión previa, una vez aprobada, se remitirá al supervisor o interventor para que proceda a suscribirla, y a recoger la firma del Contratista.



- d. Cuando el acta esté debidamente suscrita por el supervisor o interventor y el contratista, el supervisor o interventor deberá remitir el original del acta a la oficina de contratación o quien haga sus veces, para proceder a su suscripción por el Ordenador del Gasto y posterior archivo en el expediente contractual.

#### **14. SITUACIONES POSTERIORES A LA EJECUCIÓN DE LA ORDEN CONTRACTUAL O CONTRATO**

##### **14.1. LIQUIDACIÓN DE LA ORDEN CONTRACTUAL O CONTRATO**

El Manual de Convenios y Contratos estipula dos formas de liquidación de los contratos: (1) por mutuo acuerdo entre las partes, y (2) unilateralmente por la Universidad.

###### **a. LIQUIDACIÓN POR MUTUO ACUERDO**

En el acta de liquidación constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.



Para la liquidación se exigirá al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de la garantía de la orden contractual o contrato y en general para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la terminación del mismo.

La liquidación se efectuará de común acuerdo entre las partes, dentro del término fijado en el pliego de condiciones o, en su defecto, a más tardar antes del vencimiento de los cuatro (4) meses siguientes a la finalización de la orden contractual o contrato.

Si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos años siguientes al vencimiento del término a que se refieren los incisos anteriores, de mutuo acuerdo o unilateralmente.

###### **b. LIQUIDACIÓN UNILATERAL**

Cuando el contratista, habiendo sido requerido por escrito por el supervisor o interventor, no se presente a la liquidación de común acuerdo dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la extinción de la relación contractual; o las partes no lleguen a un acuerdo sobre el contenido de la misma; la liquidación será practicada directa y unilateralmente por la Universidad y se adoptará por acto administrativo motivado susceptible del recurso de reposición, dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del término para la liquidación por mutuo acuerdo.



Para lo anterior, el interventor o supervisor solicitará por escrito al ordenador del gasto, la liquidación unilateral, anexando todos los soportes escritos que permitan identificar que el contratista fue informado por la Universidad del contenido del acta y del plazo previsto para su suscripción.

Adicionalmente, el interventor o supervisor, en los casos que se requiera por parte del Ordenador del Gasto, deberá anexar un informe final de interventoría o supervisión sobre el estado a la fecha de la ejecución de la orden contractual o contrato.

El interventor o supervisor de la orden contractual o contrato objeto de liquidación, con el acompañamiento del área de contratación y de la oficina jurídica respectiva, proyectará un borrador de la resolución de liquidación unilateral para firma del ordenador del gasto.

Dicha resolución deberá contener, por lo menos:

- a. Datos generales de la orden contractual o contrato: objeto, plazo, valor, forma de pago, adiciones, prórrogas, modificaciones, suspensiones, y constitución de garantías, si a ello hubo lugar.
- b. Consideraciones generales sobre las razones que conllevan a la liquidación unilateral.
- c. Descripción detallada de la ejecución de la orden o contrato.
- d. Porcentaje o grado de cumplimiento del objeto y de las obligaciones contractuales desde el punto de vista técnico y presupuestal.
- e. Identificación de saldos a favor del contratista o de la Universidad Nacional de Colombia, si los hubiere.

En el proyecto de resolución deberá quedar estipulado que el contratista cuenta con diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de la notificación para interponer recurso de reposición.

El Jefe del área de Contratación en conjunto con el área jurídica competente, deberán verificar el contenido de la resolución, aprobarla, remitirla para firma del ordenador del gasto y, posteriormente, fijar la fecha en que se perfeccionó el documento.

El Jefe del área de Contratación remitirá a la Secretaría General o a la Secretaría de la respectiva Sede, copia de la Resolución de la liquidación unilateral de la orden contractual o contrato, para que se notifique al contratista en los términos legales, sobre la expedición del acto administrativo.

Una copia de los soportes de envío de la notificación y del recibo del contratista deberá reposar en el



expediente contractual.

Si el contratista interpuso recurso de reposición a la resolución de liquidación unilateral, el supervisor o interventor, con el acompañamiento del área de Contratación y de la Oficina Jurídica respectiva, deberá elaborar el proyecto de resolución que resuelve el recurso de reposición.

El Jefe del área de Contratación deberá verificar el contenido de la resolución, aprobarla, remitirla para firma del ordenador del gasto y, posteriormente, fijar la fecha en que se perfecciona el documento.

Si, una vez culminado el plazo estipulado en la notificación (10 días hábiles), el contratista no interpone recurso alguno, la resolución de liquidación unilateral quedará en firme. El área de contratación deberá remitir copia del acto administrativo, según aplique en cada caso, a las áreas de Tesorería, Presupuesto, de Almacén, etc.; y archivar el original dentro del expediente contractual.

El Jefe del Área de Contratación remitirá a la Secretaría General o a la Secretaria de la respectiva Sede, copia de la Resolución por la cual se resuelve el recurso de reposición, para que se notifique al contratista por escrito y en los términos legales, sobre la expedición del acto administrativo.

Una copia de los soportes de envío de la notificación y del recibo del contratista deberá reposar en el expediente contractual. Resuelto el recurso de reposición se agota la vía gubernativa, no procede recurso alguno, y deberá darse estricto cumplimiento a lo ordenado en el acto administrativo.

El área de Contratación deberá archivar el original de la Resolución en el expediente contractual respectivo, y remitir copia de la misma al supervisor o interventor, y si es del caso, a las áreas de Presupuesto (para anulación de saldos) o al área de Tesorería (para pagos pendientes), y a las demás instancias que se determinen en el acta de liquidación.

En todo caso, el acto de liquidación unilateral deberá ser expedido por el ordenador del gasto y en el evento de resultar sumas de dinero a favor de la Universidad y a cargo del contratista, la resolución proferida prestará mérito ejecutivo.

#### **14.2. OCURRENCIA DE POSIBLE INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL**

- a. Cuando se presente un posible incumplimiento de las obligaciones por parte del contratista, el supervisor o interventor de la orden contractual o contrato deberá remitir una comunicación escrita al contratista, señalando las posibles obligaciones o especificaciones técnicas incumplidas, y le otorgará un término perentorio en días hábiles para su respuesta.



Si la orden contractual o contrato cuenta con garantía (póliza), de este escrito se enviará copia a la compañía de seguros o banco garante de la orden contractual o contrato.

- b.** Si al finalizar el plazo otorgado no se recibe respuesta o solución por parte del contratista, el supervisor o interventor debe requerir nuevamente por escrito al contratista, con copia al área de contratación respectiva y la aseguradora (cuando aplique), indicando los hechos y soportes en que se basa el inicio del proceso, para lo cual le dará un término de tres (3) días hábiles contados a partir del recibo de la comunicación, para que dé respuesta por escrito y cumpla con las obligaciones en los términos y condiciones pactadas en el contrato.
- c.** Una vez recibida la respuesta que presente el contratista, el interventor o supervisor deberá evaluar si sus explicaciones son válidas, si lo son, se termina el proceso y se archiva la actuación. El contratista tiene la obligación de atender los requerimientos de su supervisor o interventor.
- d.** En caso de no recibir respuesta oportuna a los requerimientos enviados, o si no se recibe respuesta, o si una vez evaluada la respuesta del contratista, a juicio del supervisor o interventor, persiste el incumplimiento parcial o total que pueda llevar consigo la paralización en la ejecución de la orden contractual o contrato, es deber del supervisor o interventor presentar de manera inmediata un informe al comité de contratación o al ordenador del gasto, según sea el caso, donde se exponga el estado de ejecución de la orden contractual o contrato, detallando los potenciales incumplimientos, los requerimientos efectuados, estimando el valor de las pérdidas o perjuicios causados a la Universidad, la multa o clausula penal causadas (en caso que se hayan pactado), emitiendo su recomendación sobre el procedimiento a seguir, y aportando las pruebas que soportan el informe con toda la documentación de soporte.



Este informe debe comunicarse a la compañía aseguradora o banco garante de la orden contractual o contrato.

La imposición de las multas y sanciones se realizará de acuerdo con el procedimiento establecido en el artículo 83 del Manual de Convenios y Contratos.

- e.** Una vez revisado el informe de supervisión o interventoría, el comité de contratación o el jefe de contratación, según sea de su competencia, recomendará al ordenador del gasto la declaratoria de incumplimiento, y la imposición de multas o clausula penal (cuando apliquen).



- f. El ordenador del gasto emitirá el acto administrativo motivado, el cual deberá contener en su parte considerativa los hechos, las pruebas, las cláusulas contractuales violadas, la causal invocada, la normatividad transgredida y la relación de causalidad entre ellas. En la parte resolutive del acto administrativo, se deberá declarar la ocurrencia del siniestro, la fecha a partir de la cual se declara, las multas y sanciones a que hubiere lugar, la aplicación de la cláusula penal por incumplimiento, la orden de hacer efectiva la garantía (en caso de existir), y los recursos que proceden contra la decisión.

En caso que el incumplimiento se considere de tal gravedad que además de la declaratoria del siniestro de incumplimiento, la imposición de la multa o clausula penal (cuando aplique), y ordenará hacer efectiva la garantía (en caso de existir), se requiera adicionalmente declarar la caducidad de la orden contractual o contrato, en la parte resolutive también deberá incluirse la decisión de dar por terminado la orden contractual o contrato como consecuencia de la declaratoria de caducidad, la fecha a partir de la cual rige la terminación, y la orden de liquidar la orden contractual o contrato en el estado en que se encuentre.

- g. El acto administrativo se notificará personalmente al contratista y a la compañía de seguros o banco garante de la orden contractual o contrato, por parte de la Secretaría General o de la Secretaria de la respectiva Sede. Contra este procede el recurso de reposición interpuesto dentro de los cinco días hábiles siguientes a su notificación.

- h. En firme el acto que declara el incumplimiento, la caducidad (si aplicó) y hace efectiva la sanción, la Universidad procederá a la liquidación de la orden contractual o contrato, donde se reconocerán los derechos económicos del contratista previas las deducciones que por multas y sanciones deban efectuarse, si esto no fuera posible el contratista deberá consignar el valor a Una vez revisado el informe de supervisión o interventoría, el comité de contratación o el jefe de contratación, según sea de su competencia, recomendará al ordenador del gasto la declaratoria de incumplimiento, y la imposición de multas o clausula penal (cuando apliquen).



- i. De las multas, caducidad, sanciones impuestas o incumplimientos declarados se informará a la Cámara de Comercio del domicilio del contratista y la Procuraduría General de la Nación.
- j. En caso de haber declarado la caducidad, la Universidad podrá continuar la ejecución de la orden contractual o contrato a través del garante o de otro contratista, escogido conforme a las reglas de selección objetiva y a los procedimientos contractuales.





**14.3. INFORMES DEL SUPERVISOR Y DEL INTERVENTOR**

Se deberán presentar informes de supervisión o interventoría, en el momento que los requiera el Ordenador del gasto o el Comité de Contratación respectivo, o en caso de requerir modificar, adicionar, prorrogar o suspender la orden contractual o contrato.

Los informes de supervisión o interventoría se deben elaborar según los formatos establecidos por la Gerencia Nacional Financiera y administrativa, en el enlace: [http:// gerencia.unal.edu.co/](http://gerencia.unal.edu.co/).

**14.4. DOCUMENTOS BAJO LA RESPONSABILIDAD DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR**

Etapa de la Orden Contractual o Contrato	Documento
Ejecución	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Acta de inicio</li> <li>✓ Acta de suspensión y reinicio (Solo para contratos)</li> <li>✓ Acta de reuniones de Supervisión o Interventoría</li> <li>✓ Solicitudes de adición y/o prórroga y/o modificación, o suspensión, o cesión contractual</li> <li>✓ Informes parciales o final de supervisión o interventoría</li> <li>✓ Formato constancia de cumplimiento</li> <li>✓ Actas de recibos parciales o finales de obra</li> <li>✓ Actas de liquidación parcial de obra, como requisito previo para la suscripción de suspensiones</li> <li>✓ Acta de terminación y liquidación anticipada de mutuo acuerdo</li> <li>✓ Comunicaciones al contratista con las cuales se soliciten informes, aclaraciones o explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, o sobre su posible incumplimiento.</li> </ul>
Posterior a la ejecución	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Solicitudes de ampliación de pólizas cuando se requiera, una vez reciba a satisfacción los bienes, servicios u obras contratadas.</li> <li>✓ Acta de liquidación de mutuo acuerdo</li> <li>✓ Resolución de liquidación unilateral</li> </ul>

Los formatos y modelos relacionados anteriormente se encuentran publicados en la página de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa: [http:// gerencia.unal.edu.co/](http://gerencia.unal.edu.co/).

#### **14.5. CARPETA DE SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA**

Durante la ejecución de la orden contractual o contrato, la administración, actualización y custodia de los documentos producidos durante el ejercicio de la supervisión e Interventoría y hasta la fecha de terminación o liquidación del contrato, son de responsabilidad exclusiva del Supervisor o Interventor.

El Supervisor o Interventor deberá mantener debidamente organizado un archivo con toda la información utilizada y elaborada durante la ejecución de la orden contractual o contrato objeto de supervisión o interventoría, como correspondencia, planos, documentos necesarios para el control físico y financiero del contrato, relacionando en general toda la información que se produzca durante la ejecución del contrato.

En casos específicos, el Supervisor o Interventor, una vez terminada o liquidada la orden contractual o contrato, según aplique en cada caso, y cuando del desarrollo del objeto del contrato o de las obligaciones del mismo, resulte un producto final documental que el Supervisor o Interventor considere de importancia para la memoria institucional de la Universidad; tales como un Estudio, una Publicación, Conceptos, Proyectos Específicos, Asesorías, Gerencia de Obra o Proyectos de Diseño, un Informe de un Proyecto de Inversión, un Manual, Planos, entre otros, deberán remitir a la oficina de archivo correspondiente de la Universidad, una copia como material de consulta del producto final, ya sea impreso o en CD.

#### **14.6. HERRAMIENTAS E INSTRUMENTOS PARA USO DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR**

- ✓ Guía para elaborar justificaciones de procesos contractuales
- ✓ Instructivo para liquidar órdenes contractuales y contratos
- ✓ Modelo de Acta de inicio
- ✓ Modelo Acta de liquidación de mutuo acuerdo
- ✓ Modelo Acta de liquidación anticipada de mutuo acuerdo
- ✓ Modelo Acta de suspensión (Aplicable solo para contratos)
- ✓ Informe de ejecución de actividades del contratista (OPS servicios personales)
- ✓ Formato Constancia de cumplimiento.





## 15. RÉGIMEN LEGAL DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES, PROHIBICIONES Y CONFLICTO DE INTERESES DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES

### 15.1. 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.

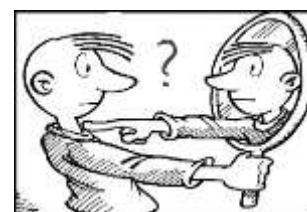


### 15.2. PROHIBICIONES

Los supervisores e interventores de la Universidad, en desarrollo de su función de seguimiento a la ejecución contractual de los contratos bajo su responsabilidad, deberán abstenerse de realizar las conductas expresamente prohibidas en la Constitución, la ley y en especial las consagradas en la Ley 734 de 2002 (Código Disciplinario Único).

### 15.3. CONFLICTO DE INTERESES

En general, todo supervisor o interventor de la Universidad deberá abstenerse de participar por sí o por interpuesta persona, en interés personal o de terceros, en actividades de contratación que puedan constituir un posible conflicto de interés, entendido éste como toda situación de contraste o incompatibilidad que pueda darse entre los intereses de la Universidad y el de los servidores públicos o contratistas.



Las situaciones que provocan posibles conflictos de interés, impedimentos o recusaciones se encuentran enlistadas en el artículo 11 de la Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo).

En caso de advertir alguna de estas situaciones, se sugiere observar el trámite contenido en el artículo 12 de la misma normativa.



**16. ¿PUEDE EL SUPERVISOR E INTERVENTOR LLEGAR A TENER ALGÚN TIPO DE RESPONSABILIDAD LEGAL EN DESARROLLO DE SUS OBLIGACIONES?**

El supervisor o interventor puede llegar a ser responsable civil, disciplinaria, fiscal y penalmente por la ejecución indebida o defectuosa de su actividad, así como por los hechos u omisiones que les sean imputables y causen daño o perjuicio a la Universidad, derivados de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan supervisión o interventoría, en los términos establecidos en la Ley.

**16.1. RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA**

Este tipo de responsabilidad enmarca conductas que perturban el cabal y adecuado cumplimiento de las funciones asignadas a la persona y cuya sanción depende de la gravedad de la falta.

**16.2. RESPONSABILIDAD FISCAL**

Esta responsabilidad tiene como finalidad obtener el resarcimiento de los daños ocasionados al patrimonio público como consecuencia de la conducta dolosa o culposa en su gestión fiscal.

**16.3. RESPONSABILIDAD CIVIL**

Consiste en la obligación de asumir y reparar los daños causados como resultado de fallas en la ejecución de su actividad de supervisión y/o Interventoría. El Supervisor o Interventor responderán aún con su propio patrimonio en virtud de la presente responsabilidad.

**16.4. RESPONSABILIDAD PENAL**

Se presenta cuando los Interventores y Supervisores han realizado una conducta que se tiene tipificada como delito en el código penal y en la Ley, entre ellos podemos mencionar el peculado, la concusión, el cohecho, la celebración indebida de contratos, el tráfico de influencias, el enriquecimiento ilícito, el prevaricato, los abusos de autoridad, entre otras.

Para efectos penales, se considera que el Interventor y el Supervisor cumplen funciones públicas en lo concerniente a la celebración, ejecución, liquidación y cierre del expediente contractual.



**17. RESPONSABILIDAD SOLIDARIA DE SUPERVISORES E INTERVENTORES**



Será solidariamente responsable de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento, por los daños que le sean imputables, el interventor o supervisor que no haya informado oportunamente a la Universidad de un posible incumplimiento del contrato vigilado o principal, parcial o total, de alguna de las obligaciones a cargo del contratista, en los términos del artículo 84 de la Ley 1474 de 2011 o las demás normas que la modifiquen, complementen o sustituyan.

## 18. SANCIONES

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

## 19. ¿QUÉ DEPENDENCIAS APOYAN LA ACTIVIDAD DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR?

### a) Área de contratación o quien haga sus veces:

En el caso en que existan dudas en relación con el cumplimiento de las normas en materia de contratación, el desarrollo de los procedimientos relacionados con la supervisión o interventoría, la liquidación de los contratos, o el diligenciamiento de los formatos o modelos contractuales establecidos, el supervisor o interventor podrá acudir al área de contratación respectiva.

### b) Oficina Jurídica o quien haga sus veces:

Si existen dudas en la aplicación de normas que no se relacionen con la actividad contractual, pero se refieran a temas o situaciones legales relacionadas con el objeto o cumplimiento del contrato, se podrá acudir a la Oficina Jurídica respectiva o quien haga sus veces, para que emita conceptos en el marco de sus funciones.

### c) Áreas técnicas especializadas o Director de proyecto:

Cuando se presenten dudas de carácter técnico en relación con la ejecución del contrato, se deberán poner en conocimiento del jefe de la dependencia especializada o director del proyecto, para que este emita las orientaciones técnicas que correspondan.

### d) Área de presupuesto o quien haga sus veces:

En los casos en los que durante la ejecución de la orden contractual o contrato, por circunstancias específicas se requiera una adición, el supervisor o interventor podrá solicitar al área de presupuesto las orientaciones que requiera con el fin de que los acuerdos de voluntades cuenten con el respaldo presupuestal correspondiente.

De igual manera, deberá solicitar al área de presupuesto correspondiente las orientaciones técnicas para asumir



obligaciones que excedan la anualidad, y que afecten presupuestos de vigencias futuras, la ejecución de reservas presupuestales o para el pago de vigencias expiradas.

e) Área de almacén o de inventarios o quien haga sus veces:

Las dudas o inquietudes que pueda llegar a tener el supervisor o interventor, frente al ingreso o legalización de los bienes que adquiera la universidad, podrá consultarlas con el responsable del almacén o quien haga sus veces en la sede por los canales establecidos.

A través del almacén general o quien haga sus veces en la sede, se deben ingresar o legalizar las adquisiciones de bienes devolutivos y de consumo, para lo cual el supervisor o interventor debe tener en cuenta:

- Las condiciones de entrega de los bienes establecidas en la orden contractual.
- El recibo e ingreso de los bienes devolutivos o de consumo al almacén debe estar debidamente soportado con los documentos que acreditan la adquisición y su entrega.
- Cuando los bienes ingresan físicamente al almacén, no será necesario radicar en el almacén el certificado de cumplimiento expedido por el supervisor del contrato.
- Las dependencias autorizadas para recibir bienes devolutivos o de consumo deben legalizar el ingreso de éstos a la Universidad a través del almacén o quien haga sus veces en la sede, para el efecto deberán remitir los documentos soporte para que el área de almacén realice el registro en el SGF – QUIPU.
- Los bienes adquiridos en el extranjero, que se tramiten con apoyo del área de comercio exterior, deberán ser verificados con el acompañamiento del responsable asignado para la custodia del bien, el representante del proveedor en el país, si se requiere, el transportador y un delegado del almacén de la Universidad o quien haga sus veces.

f) Área de tesorería o quien haga sus veces:

Por medio del aplicativo de Central de Pagos el supervisor o interventor deberá realizar una revisión detallada de los documentos que adjunta el contratista y que evidencia su ejecución contractual como es el informe de actividades (si aplica) y la verificación de la obligación de efectuar los aportes de seguridad social determinados por la ley.

No obstante, el área de tesorería, previo a dicha revisión por parte del supervisor o interventor, como apoyo a su labor ha efectuado una revisión general de los documentos requeridos para el pago, así como de los formatos referentes a temas tributarios y de parafiscales.

Una vez efectuada la revisión por parte del supervisor o interventor en la plataforma, deberá “aprobar” o “rechazar” la solicitud de pago efectuada por el contratista. Con la aprobación que efectúa el supervisor o interventor se procede con el trámite del pago al contratista.

Los documentos que el contratista debe adjuntar son:

- U-FT-12.004.055 Declaración formal de descuento en aplicación del decreto 2271 de 2009 y el artículo 126-1 del estatuto tributario
- U-FT-12.004.059 Declaración para la deducción de pagos por dependiente (si aplica)
- U-FT-12.004.072 Certificación determinación cédular Ley 1943 de 2018



- U-FT-12.004.075 Solicitud de aplicación de mayor tarifa de retención en la fuente Ley 1819 de 2016 (Parágrafo 3 del Artículo 383 E.T.) (si aplica)
- U-FT-12.004.080 Certificación de expensas - Artículo 107 del E.T. para personas naturales pertenecientes a las Rentas no laborales.(si aplica)
- U-FT-12.002.038 Informe de ejecución de actividades orden contractual de prestación ser servicios persona natural
- Planillas de aportes de seguridad social conforme lo establecido en la normativa vigente
- Paz y salvo de inventarios para el último pago en caso de tener bienes a cargo (si aplica)
- Factura (si aplica)
- Y los demás que establezca la cláusula de forma de pago en la orden contractual o contrato.

g) Área contable o quien haga sus veces:

1. Creación de terceros (personas naturales y jurídicas) en el Sistema de Gestión Financiera QUIPU.

Por medio del trámite en línea, al cual se puede acceder a través de la página de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa (<http://solicitudesenlinea.unal.edu.co/index.php?id=31>) el solicitante puede radicar la solicitud, adjuntando los documentos necesarios tales como:

- Formato U.FT.12.005.003 - Creación y actualización de terceros el cual contiene en la hoja No. 2 las Instrucciones de diligenciamiento.
- Fotocopia del RUT del tercero o del documento de identificación.
- Certificación bancaria

2. Solicitud de Registro Único Tributario (RUT) de la Universidad

Como apoyo a los procesos cuando la Universidad se presenta a licitaciones o cualquier otro tipo de propuesta con diferentes entidades, se facilita el envío del RUT de la Universidad cuando es requerido, esta solicitud se realiza en línea a través de la página de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa en el siguiente link: (<http://solicitudesenlinea.unal.edu.co/index.php?id=32>), es importante tener en cuenta que la solicitud se debe realizar desde un correo institucional.

3. Exención Tributaria Convenios de Cooperación Internacional

Por medio de la página de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa ([http://gerencia.unal.edu.co/fileadmin/user\\_upload/COO\\_2\\_GU\\_exencion\\_convenios\\_cooperacion\\_V1.pdf](http://gerencia.unal.edu.co/fileadmin/user_upload/COO_2_GU_exencion_convenios_cooperacion_V1.pdf)), los usuarios podrán acceder a la Guía de exención tributaria para convenios de cooperación internacional, la cual tiene como objetivo Orientar a los usuarios sobre los trámites para solicitar las exenciones tributarias establecidas por la Ley 788 de 2002 en virtud de la suscripción de Convenios de Cooperación con Organismos Internacionales y la Universidad Nacional de Colombia.

**Fin de la Guía.**



<b>Elaboró:</b>	Julio Cesar Morales Castañeda	<b>Revisó:</b>	Áreas de contratación de la Universidad Andrea Sendoya Ospina	<b>Aprobó:</b>	Álvaro Viña Vizcaíno
<b>Cargo:</b>	Asistente Administrativo Área de Gestión Estratégica Gerencia Nacional Financiera y Administrativa	<b>Cargo:</b>	Jefes Áreas de contratación o quien haga sus veces Contratista Gerencia Nacional Financiera y Administrativa	<b>Cargo:</b>	Gerente Nacional Financiero y Administrativo
<b>Fecha:</b>	29 de octubre de 2020	<b>Fecha:</b>	04 de noviembre de 2020	<b>Fecha:</b>	19 de noviembre de 2020