

Ibagué, 10 de Octubre de 2016

CIRCULAR N° 007

PARA: Ordenadores del gasto, Interventores y Supervisores.
Universidad del Tolima

DE: Oficina Jurídica y de Contratación.
Universidad del Tolima

ASUNTO: Funciones Interventores y Supervisores en los contratos.

Respetados,

De la manera más atenta y respetuosa nos permitimos recordarles las funciones a la cuales están sujetos según el artículo octavo, parágrafo primero y segundo de la Resolución N° 0655 del 12 de Mayo de 2015 y así mismo indicarles las responsabilidades por el no cumplimiento de estas.

OBLIGACIONES DE SUPERVISORES E INTERVENTORES

Obligaciones generales de vigilancia y control respecto del seguimiento contractual.

Obligaciones específicas respecto del seguimiento técnico.

Obligaciones específicas respecto al seguimiento administrativo.

Obligaciones específicas respecto al seguimiento jurídico.

Obligaciones específicas respecto al seguimiento financiero y contable.



**Obligaciones
generales de
vigilancia y control
respecto del
seguimiento
contractual.**

- a. Estudiar y tener pleno conocimiento de la invitación, de la oferta seleccionada y de la orden de compra o contrato.
- b. Representar la Universidad ante el contratista en la adecuada ejecución de la orden de compra o contrato, apoyándola en la dirección y coordinación del mismo en concordancia con la misión y los fines de la entidad.
- c. Efectuar los requerimientos escritos que sean necesarios al contratista, al fin de exigirle el cumplimiento oportuno de las obligaciones previstas en la orden de compra o contrato y en las leyes y normas que le sean aplicables.
- d. 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.
- e. Preparar y suscribir las actas que se requieren desde el inicio hasta la liquidación de la orden de compra o contrato y tramitarlas antes las instancias pertinentes. El acta de liquidación debe ser tramitada dentro del término previsto en el contrato y a falta de dicha estipulación, deberá tramitarse en el término que proceda según la normatividad contractual vigente en la Universidad.
- f. 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 de compra o contrato vigilado.
- g. Actuar de tal modo que por su causa no sobrevenga una mayor onerosidad en el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista.

**Obligaciones
específicas respecto
del seguimiento
técnico.**

a. Solicitar al contratista, la presentación de plan de manejo e inversión del anticipo pactado, para su aprobación.

b. 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 del contrato.

c. Presentar los informes escritos que le sean requeridos por la Universidad en cualquier momento.

d. 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.

e. Verificar el cumplimiento de los cronogramas establecidos en el contrato.

f. Verificar permanente la calidad de los servicios y bienes que se estipulen en el contrato.

g. Coordinar el recibo a satisfacción en cuanto a calidad, tiempo de entrega y servicio de los bienes o servicios adquiridos estipulados en el contrato.

h. Presentar informes escritos sobre los inconvenientes que pudieren presentarse durante la ejecución del contrato o sobre la necesidad de lograr los acuerdos respecto de los mecanismos y procedimientos pertinentes para precaver o solucionar rápida y eficazmente las diferencias o situaciones litigiosas que llegaren a presentarse.

i. Realizar el recibo parcial y definitivo de la obra y suscribir el acta correspondiente.

**Obligaciones
específicas respecto
al seguimiento
administrativo.**

a. 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.

b. Presentar ante el ordenador del gasto o Comité de Contratación, según se trate de órdenes de compra o contratos, la solicitud de adición, prórroga, modificación, suspensión o cesión.

c. Requerir al contratista el certificado emitido por la sección de almacén o quien haga sus veces en relación con los bienes devolutivos que le sean asignados, como requisito previo al último pago.

d. Solicitar al contratista como mínimo un informe final de ejecución de actividades, previo a la autorización del último pago, sin perjuicio de los informes parciales que se requieran de acuerdo con el objeto del contrato. Los informes de ejecución de actividades del contratista deberán remitirse a la Oficina de Contratación o la Sección de Compras, para que reposen en el expediente de la orden de compra o contrato.

e. En caso 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.

f. Expedir la constancia de cumplimiento de las Obligaciones del contratista para efectos de autorizar los pagos, según lo previsto en la orden de compra o contrato.

g. Informar al área técnica competente sobre el retiro del contratista, para eliminar claves y accesos autorizados sobre información de carácter confidencial con la Universidad.



**Obligaciones
específicas respecto al
seguimiento jurídico.**

a. Informar y sustentar oportunamente ante el ordenador del gasto o Comité de Contratación, según se trate de órdenes de compra o contratos, el reiterado incumplimiento del contratista, para la aplicación del procedimientos sancionatorios.

b. 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.

c. 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.

d. Verificar que el contratista mantenga vigentes las garantías que amparan los riesgos de la orden de compra o contrato.

e. Dar a conocer al contratista y exigir el cumplimiento del procedimiento en seguridad y salud en el trabajo para contratistas o subcontratistas o las normas que lo complementen, modifiquen o sustituyan, cuando por el objeto de la orden de compra o contrato haya lugar a ello.

f. 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.

g. Exigir el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo.

**Obligaciones
específicas respecto al
seguimiento financiero
y contable.**

a. Controlar el cumplimiento del plan de manejo, inversión y amortización del anticipo presentado por el contratista, de conformidad con lo pactado en la orden de compra o contrato.

b. Verificar el estado presupuestal en que queda la orden de compra contrato antes del cierre de cada vigencia e informar al Jefe de la Dependencia con el fin de adelantar los trámites presupuestales a que haya lugar.

**En los contratos de obra,
deberán de cumplir
además, las siguientes
obligaciones específicas.**

1. 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.

2. Efectuar las evaluaciones periódicas sobre el avance específico de la obra en relación con el cronograma, con el fin de establecer posibles incumplimientos parciales o definitivos.

3. 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.

4. Vigilar que durante el desarrollo de la relación contractual se elaboren gradualmente los documentos que se deberán presentar en el momento del recibo definitivo.

5. Realizar el recibo parcial y definitivo de la obra y suscribir el acta correspondiente.

6. Hacer seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los contratos.

Al no cumplir u omitir las funciones descritas, podrán incurrir en responsabilidad fiscal, conforme lo estipula la Ley 610 de 2000, responsabilidad penal si la conducta constituye delito contra la administración pública, responsabilidad civil por aquellos daños que cometiere y responsabilidad disciplinaria de acuerdo a los lineamientos estipulados en la Ley 734 de 2002, dentro de lo cual se encuentran las siguientes sanciones:

- Desvinculación del cargo
- Terminación de su vinculación laboral.
- Imposibilidad de ejercer la función pública.
- Amonestación escrita.
- Multa.
- Privación de la libertad.
- Indemnización de los daños ocasionados.
- Reporte en el boletín de responsables fiscales de la Contraloría General de la Nación.

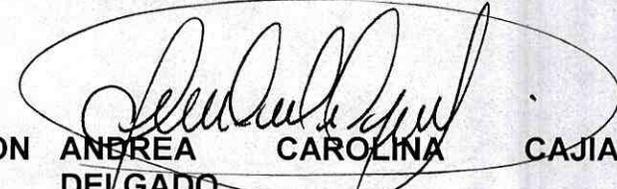
- ➔ Reporte en el boletín de responsables disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación.

La Oficina Asesora Jurídica y de Contratación, quedan atentas a sus consultas.

Cordialmente,




**ADRIANA DEL PILAR
GARCÍA**
Oficina Asesora Jurídica
Universidad del Tolima


**LEÓN ANDBREA CAROLINA CAJIAO
DELGADO**
Oficina de Contratación
Universidad del Tolima