	<b>PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE CONTRATOS</b>  <b>MANUAL PARA SUPERVISORES E INTERVENTORES</b>	Página 1 de 23
		Código: BS-P03-M01
		Versión: 01
		Fecha Actualización: 18/06/2018

## 1. Objetivo

El presente manual tiene por objetivo establecer una herramienta de apoyo para que los supervisores o interventores de los contratos en los cuales la Universidad del Tolima actúe como contratante, cuenten con una herramienta práctica para cumplir con sus obligaciones de vigilancia y seguimiento que le corresponden por ley, con el fin de proteger la moralidad administrativa, garantizar la ejecución contractual conforme a las condiciones pactadas, prevenir actos de corrupción y tutelar la transparencia de la actividad contractual conforme los postulados de Ley, el Estatuto Anticorrupción, el Estatuto contractual de la Universidad del Tolima y su reglamentación, 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.

## 2. Alcance

Aplica para todas las personas (funcionarios o contratistas) designadas como supervisores o interventores de los contratos u órdenes de compra que celebre la Universidad del Tolima, como contratante.

## 3. Principios constitucionales y legales

El funcionario designado como supervisor o la persona natural o jurídica que sea contratada para desempeñarse como interventor en proyectos y contratos que suscriba la Universidad del Tolima, deberá conocer y aplicar los principios que orientan la actividad de la administración pública establecidos en el artículo 209, de la Constitución Nacional, y los establecidos en el artículo tercero de la Resolución No. 0655 del 12 de mayo de 2015 *“por medio del cual se reglamenta el acuerdo 043 de 2014 estatuto general de contratación de la universidad del Tolima”* que son

Igualdad, moralidad, eficacia, económica, celeridad, imparcialidad, planeación, autónoma de la voluntad, publicidad, buena fe, responsabilidad social, y debido proceso, y demás normas que lo modifiquen, complementen, sustituyan o adicionen.

<b>Elaboró</b> Profesional Universitario	<b>Revisó</b> Directora oficina de contratación	<b>Aprobó</b> Directora oficina de Contratación
La impresión y copia magnética de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA “ Asegúrese de consultar la versión vigente en <a href="http://www.ut.edu.co/sistema-de-gestion-de-calidad">http://www.ut.edu.co/sistema-de-gestion-de-calidad</a> ”		

	<b>PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE CONTRATOS</b>  <b>MANUAL PARA SUPERVISORES E INTERVENTORES</b>	Página 2 de 23
		Código: BS-P03-M01
		Versión: 01
		Fecha Actualización: 18/06/2018

#### 4. Definiciones de supervisión e 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 de compra 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 y normatividad vigente aplicable.

**La supervisión** consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto de la orden de compra o contrato, y será ejercida por un funcionario o docente de la Universidad del Tolima, con conocimiento o competencia en el área objeto de la orden de compra o contrato *y designado para tal efecto, mediante el formato de designación y notificación del supervisor establecido para los contratos (BS-P03-F03) y para órdenes de compra (BS-P01-F1)*

Para la supervisión, la Universidad podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos, o podrá designar contratistas que en sus obligaciones se encuentren la labor de supervisión de contratos en los que sea designado.

**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 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 con conocimientos técnicos especializados requeridos 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.

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

 Universidad del Tolima	<b>PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE CONTRATOS</b>  <b>MANUAL PARA SUPERVISORES E INTERVENTORES</b>	Página 3 de 23
		Código: BS-P03-M01
		Versión: 01
		Fecha Actualización: 18/06/2018

El contrato de interventoría debe ser supervisado directamente por la Universidad, por tanto, designara supervisor para ello.

En el momento de la estructuración de un contrato de interventoría, se establecerá para dicho contrato el plazo igual o superior al del contrato sujeto a vigilancia, con el fin de que el mismo no quede desamparado. En caso de prórroga del contrato principal, el contrato de interventoría podrá prorrogarse en el mismo plazo, siempre y cuando se cumpla con las condiciones establecidas en el Estatuto de contratación de la Universidad del Tolima, y sin que ello implique sobrepasar los límites indicados en el Acuerdo 043 de 2014 y resolución 0655 de 2015 para las adiciones en valor y plazo, o las normas que los modifique, complementen, sustituyan o adicione.


## 5. Objetivos de la Supervisión e interventoría

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

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

Dentro de los objetivos específicos de la supervisión e interventoría se encuentran:

- a. **Absolver:** En virtud del principio de intermediación, la supervisión e interventoría es la encargada de resolver las dudas que se presentan durante la ejecución de los contratos, ya que en las relaciones contractuales es fundamental la comunicación entre las partes, el contratista no puede ser totalmente autónomo y la universidad no se puede desatender del desarrollo de la obra o del servicio.
- b. **Colaborar:** la supervisión e interventoría y el contratista conforman un grupo de trabajo idóneo cuya labor en conjunto tiende a resolver las dificultades de carácter técnico, jurídico, administrativo, financiero y contable. El supervisor e interventor como resultado desarrollara su mejor función, integrándose a dicho equipo, sin que ello signifique renuncia al ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades específicas o pérdida de su autonomía, imparcialidad e independencia frente al contratista.
- c. **Controlar:** Se exalta este objetivo, el cual se logra por medio de una labor de vigilancia, inspección, supervisión verificación y evaluación; labor planeada y efectuada de manera permanente sobre las etapas del desarrollo del contrato donde

 Universidad del Tolima	<b>PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE CONTRATOS</b>  <b>MANUAL PARA SUPERVISORES E INTERVENTORES</b>	Página 4 de 23
		Código: BS-P03-M01
		Versión: 01
		Fecha Actualización: 18/06/2018

la ejecución se ajusta a lo pactado. Especialmente en relación con: Las especificaciones técnicas del objeto contratado, las actividades administrativas a cargo del contratista, actividades legales, actividades financieras y presupuestales, toda estipulación contractual, Proteger los intereses de la Entidad y salvaguardar su responsabilidad, Vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado, los plazos, términos y demás condiciones contractuales, garantizando la eficiente y oportuna inversión de los recursos establecidos contractualmente

d. **Exigir:** si en la observancia de la función de la supervisión e interventoría se encuentra que en el desarrollo de la relación contractual no se está cumpliendo estrictamente con las cláusulas pactadas, se adquiere la obligación, no la facultad de exigir a la parte morosa la exacta satisfacción de lo convenido, utilizando como soporte el contenido del acuerdo de voluntades y las garantías para asegurar el cumplimiento.

e. **Prevenir.** El mayor aporte de este ejercicio consiste en establecer que el control no está destinado exclusivamente a sancionar las faltas cometidas sino a corregir los conceptos erróneos, impedir que se desvíe el objetivo del contrato o que se presente incumplimiento de las obligaciones adquiridas. Para que la supervisión e interventoría logre este objetivo, se hace necesario que extienda su labor a un análisis y evaluación previa a la iniciación de las obras o prestación del servicio, que le permita al contratista recibir la orientación respectiva para ejecutar el contrato conforme a todas las obligaciones y alcance estructurado en el estudio previo que originó el respectivo contrato.

f. **Solicitar:** facultad que se materializa cuando el supervisor e interventor requiere al contratista oportunamente, para que subsane de manera inmediata, faltas que no afectan la validez del contrato. Esta facultad se ejerce también cuando solicita al ordenador del gasto la imposición de una sanción por motivos contractuales o emite su concepto fundamentado sobre la viabilidad de prórroga, modificación o adición contractual, entre otros temas.

g. **Verificar:** para poder establecer la situación del contrato y el nivel de cumplimiento, se deberá corroborar lo estipulado en el contrato con la información aportada y con lo efectivamente ejecutado, el resultado de dicho análisis se concreta con la información aportada y con lo efectivamente ejecutado, el resultado de dicho análisis se concreta mediante la aplicación de correctivos, la exigencia del cumplimiento de lo pactado y solución de problemas, en la medida que ello sea necesario.

## **6. Designación de supervisión. Desde y hasta cuándo se ejerce la función de supervisión o interventoría**

Dentro del proceso de contratación debe definirse cuál será el funcionario y el perfil de quien deberá realizar la supervisión o interventoría por parte del solicitante. Una

	<b>PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE CONTRATOS</b>  <b>MANUAL PARA SUPERVISORES E INTERVENTORES</b>	Página 5 de 23
		Código: BS-P03-M01
		Versión: 01
		Fecha Actualización: 18/06/2018

vez firmado el contrato, el Ordenador del Gasto respectivo, designará al supervisor encargado de realizar su seguimiento y control.

Su designación constará por escrito en los formatos establecidos en el proceso de en los formatos de calidad establecidos para tal fin. (Para contratos BS-P03-F03) (Para órdenes de compra BSP01-F01)

La función de supervisión inicia desde la suscripción de la designación, y la comunicación adelantada por parte de la oficina de contratación, en la que le indica que el contrato se encuentra legalizado y puede proceder a la suscripción del acta de inicio.


Los interventores, su función empieza con la suscripción del acta de inicio del respectivo contrato.

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.

Se puede designar por contrato uno o varios supervisores, según la necesidad contractual.

En síntesis, la actividad de supervisión e interventoría:

<b>INICIA</b>	<b>FINALIZA</b>
Con la recepción de la comunicación de legalización de la orden contractual o contrato	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
	Con la suscripción del acta de liquidación, en los casos que se requiera
	Hasta la fecha que expiren la totalidad de los amparos pactados, cuando el contrato tenga pólizas.

	<b>PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE CONTRATOS</b>  <b>MANUAL PARA SUPERVISORES E INTERVENTORES</b>	Página 6 de 23
		Código: BS-P03-M01
		Versión: 01
		Fecha Actualización: 18/06/2018

## 7. CAMBIOS DE INTERVENTOR O DE SUPERVISOR

Un contrato en ningún momento puede estar sin supervisor y/o interventor, por tanto cuando se requiera el cambio del supervisor, por situaciones de ausencia temporal o definitiva, se deberá solicitar al ordenador del gasto una nueva designación de supervisor del contrato en el formato que corresponda.

El supervisor saliente deberá dejar un informe o acta, en el que manifieste las situaciones importantes del contrato, los aspectos pendientes del mismo, ya sean técnicos, económicos, jurídicos, sociales y demás de relevancia en la ejecución contractual. El supervisor que recibe deberá dejar constancia del estado en que recibe el contrato. Si es el caso deberá suscribirse un acta de entrega conjunta entre el supervisor saliente y entrante.


En cuanto a los interventores, en caso que exista una terminación del contrato de interventoría y la imposibilidad jurídica de continuar la interventoría con el mismo, deberá dejar un archivo físico o carpeta con todas las evidencias de las actuaciones requerimientos, visitas, evidencia fotográfica y demás actuaciones que evidencien el seguimiento técnico, financiero, jurídico, administrativo, realizado, junto con el informe de las actuaciones, que se requiera para hacer entrega al interventor nuevo designado. Esta carpeta deberá ser entregada a la oficina de contratación y al supervisor del contrato de interventoría.

## 8. RENUNCIA DEL SUPERVISOR

No procede la renuncia de los supervisores del contrato, a no ser por los siguientes casos.

- a. Por terminación vinculación laboral o contractual con la universidad del Tolima
- b. Por fuerza mayor o caso fortuito

En todo caso la renuncia del supervisor debe ser aprobada por el ordenador del gasto, quien además deberá designar el nuevo supervisor del contrato en el formato de calidad establecido para ello. En todo caso el supervisor al que fue aceptada su renuncia, deberá entregar informe o acta mencionada en el numeral anterior, al nuevo supervisor designado.

	<b>PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE CONTRATOS</b>  <b>MANUAL PARA SUPERVISORES E INTERVENTORES</b>	Página 7 de 23
		Código: BS-P03-M01
		Versión: 01
		Fecha Actualización: 18/06/2018

## **9. 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, las cuales deberán anexarse copia u original a la oficina de contratación, con cada acta para pago, o en los informes cuando se requiera solicitar actuaciones administrativas por incumplimiento de contrato. En todo caso, a más tardar con el acta final debe entregarse toda la documentación soporte a la oficina de contratación.

## **10. 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, prorroga, modificación o suspensión de los 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 deberán reconocer el margen autonomía del contratista en la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión. En consecuencia, deberán abstenerse de realizar conductas que impliquen subordinación en la relación contractual.

Los supervisores NO podrán expedir certificaciones de ejecución contractual a los contratistas que supervisan.


	<b>PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE CONTRATOS</b>  <b>MANUAL PARA SUPERVISORES E INTERVENTORES</b>	Página 8 de 23
		Código: BS-P03-M01
		Versión: 01
		Fecha Actualización: 18/06/2018

## 11. DOCUMENTOS PREVIOS PARA EJERCER FUNCIÓN DE SUPERVISOR.

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

- ✓ El estudio previo, 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 análisis del sector, y todos sus documentos anexos.
- ✓ Las autorizaciones y directrices técnicas previas, y los conceptos técnicos a que hubo lugar.
- ✓ Las Invitaciones, cotización o términos contractuales de la invitación que dio origen al contrato, teniendo en cuenta que estos hacen parte integral del contrato u orden de compra y contienen las condiciones técnicas detalladas en que debe ejecutarse el mismo.
- ✓ La propuesta presentada por el contratista, según aplique en cada 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 Acuerdo No. 043 de 2014 por medio de la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Universidad del Tolima y la Resolución No. 0655 de 2015 que reglamenta el Acuerdo 043 de 2014, o las normas que lo sustituyan, adiciones o modifiquen, las cuales contienen 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 los contratos, entre otros temas que deben conocer el responsable del seguimiento contractual, o las normas que lo sustituyan, adiciones, o modifiquen.
- ✓ Los registros / formatos del sistema de gestión de calidad de la universidad del Tolima, los del proceso gestión de bienes y servicios.
- ✓ 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, 1882 de 2018, o aquellas que las modifiquen o supriman.



	<b>PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE CONTRATOS</b>  <b>MANUAL PARA SUPERVISORES E INTERVENTORES</b>	Página 9 de 23
		Código: BS-P03-M01
		Versión: 01
		Fecha Actualización: 18/06/2018

## 12. DOCUMENTOS BAJO LA RESPONSABILIDAD DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR

Etapa del contrato	Documento
Ejecución	Acta de inicio (BS-P03-F06) Acta de suspensión (BS-P03-F08) Acta de reinicio (BS-P03-F09) Solicitudes de adición y/o prórroga y/o modificación, o cesión contractual Vigilancia en los documentos de legalización, que sean aportadas las pólizas para su respectiva aprobación. Constancia y recibo a satisfacción (BS-P03-F07) Acta de terminación (BS-P03-F13) Acta de terminación anticipada de mutuo acuerdo (BS-P03-F11) Acta de recibo final y liquidación (BS-P03-F10) Comunicaciones al contratista con las cuales se soliciten informes, aclaraciones o explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, o sobre su posible incumplimiento. Informes de supervisión.
Posterior a la ejecución	Acta de liquidación bilateral (BS-P03-F12) Acta de recibo final y liquidación (BS-P03-F10)


Los registros de calidad se encuentran publicados en la página web de la universidad.

Los supervisores o interventores deberán tener en cuenta para el ejercicio de sus funciones las **definiciones** preestablecidas en el artículo cuarto de la Resolución No. 0655 del 12 de mayo de 2015 “*por medio del cual se reglamenta el acuerdo 043 de 2014 estatuto general de contratación de la universidad del Tolima*”, o normas que lo modifiquen o sustituya.

## 13. OBLIGACIONES Y ACTIVIDADES DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES.

Las obligaciones del supervisor e interventor, están preestablecidas en el párrafo primero del artículo octavo de la Resolución No. 0655 del 12 de mayo de 2015 por medio de la cual se reglamenta el Estatuto General de Contratación de la Universidad del Tolima, o norma que lo modifique, adicione o sustituya.

En cuanto a las obligaciones del interventor, se advierte que en la Resolución mencionada se establecen obligaciones generales, pero en el contrato de interventoría se pueden adicionar obligaciones a las aquí indicadas, conforme a la especificidad del contrato objeto de vigilancia.

	<b>PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE CONTRATOS</b>  <b>MANUAL PARA SUPERVISORES E INTERVENTORES</b>	Página 10 de 23
		Código: BS-P03-M01
		Versión: 01
		Fecha Actualización: 18/06/2018


De dichas obligaciones generales, de seguimiento técnico, seguimiento administrativo, seguimiento jurídico, financiero, contable y específicas para contratos de obra, se desprenden las siguientes actividades conforme a la etapa contractual

### **13.1. AL INICIO DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO**


- ✓ Verificar que el contratista haya cumplido con todos los requisitos de perfeccionamiento, ejecución y legalización del mismo, aportando las respectivas pólizas del contrato y estampillas en los plazos establecidos por la oficina de contratación.
- ✓ Solicitar el de Registro presupuestal.
- ✓ Elaborar y Suscribir el acta de inicio del contrato junto con el contratista.
- ✓ Definir y aprobar un plan de manejo del anticipo en los contratos en los que se haya autorizado el mismo.
- ✓ Definir un cronograma de ejecución del mismo, en los casos en que así lo demande la naturaleza del contrato.
- ✓ Exigir el plan de manejo de anticipo, si el mismo fue pactado en el 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.
- ✓ 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.
- ✓ Verificar que el contratista o su delegado reciban inducción por parte de la sección de seguridad, salud en el trabajo de la Universidad del Tolima, la cual se debe recibir antes de la suscripción del acta de inicio.

### **13.2. 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.
- ✓ Hacer el seguimiento al desempeño del contratista conforme a lo pactado en el contrato.

	<b>PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE CONTRATOS</b>  <b>MANUAL PARA SUPERVISORES E INTERVENTORES</b>	Página 11 de 23
		Código: BS-P03-M01
		Versión: 01
		Fecha Actualización: 18/06/2018

- ✓ Dar a conocer y exigir al contratista, el cumplimiento del manual de seguridad y salud en el trabajo para contratistas, o las normas que lo complementen, modifiquen o sustituyan, cuando 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 1072 de 2015 o la norma que lo modifique, adicione o sustituya.
- ✓ Solicitar visita por parte de la sección de seguridad y salud en el trabajo al contratista para garantizar el cumplimiento de la normatividad aplicable en esta materia.
- ✓ Dar a conocer al contratista los lineamientos y documentación asociada al sistema de gestión de calidad de la Universidad del Tolima.
- ✓ 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.
- ✓ Revisar y aprobar la documentación correspondiente a: Hojas de Vida del personal; Relación de equipo ofrecido; Análisis de precios unitarios (en medio físico y magnético); Programa de obra (en medio físico y magnético); Programa de Inversiones (en medio físico y magnético); Flujo de caja; Instalaciones provisionales; Plan de Calidad (en medio físico y magnético) y otros exigidos en el Pliego de Condiciones/Invitación pública.
- ✓ 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 o accidentales pactadas en el contrato.

	<b>PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE CONTRATOS</b>  <b>MANUAL PARA SUPERVISORES E INTERVENTORES</b>	Página 12 de 23
		Código: BS-P03-M01
		Versión: 01
		Fecha Actualización: 18/06/2018

- ✓ Solicitar oportunamente a la oficina de contratación respectiva, las prórrogas, adiciones, suspensiones, cesión, terminación anticipada, o liquidación unilateral que se requieran.
- ✓ Realizar requerimientos por escrito, con el fin de lograr que el contratista cumpla 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 a la oficina de contratación al finalizar la ejecución del contrato, o con los informes parciales.
- ✓ Adelantar comités de obra con el contratista y verificar que se adelanta bitácora de la misma.
- ✓ Cumplir con todas las orientaciones dadas por parte de la Oficina de Desarrollo Institucional en cuanto al ejercicio de la labor de supervisión en los contratos de obra.
- ✓ Avisar oportunamente y por escrito, al ordenador del gasto y a la oficina de contratación, 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.

 <b>Universidad del Tolima</b>	<b>PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE CONTRATOS</b>  <b>MANUAL PARA SUPERVISORES E INTERVENTORES</b>	Página 13 de 23
		Código: BS-P03-M01
		Versión: 01
		Fecha Actualización: 18/06/2018

- ✓ 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 y en el expediente contractual.
- ✓ Exigir y verificar la calidad de los bienes y servicios adquiridos, o en su defecto los exigidos por las normas técnicas obligatorias.
- ✓ Exigir al contratista, bitácora, ensayos de laboratorio, constancia de calidad de los bienes y demás documentos que prueben el cumplimiento de las exigencias técnicas contractuales.
- ✓ 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
- ✓ Informar al ordenador del gasto sobre cualquier incumplimiento parcial o total por parte del contratista.
- ✓ 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.
- ✓ Atender los requerimientos de la sección de compras en lo relacionado a las órdenes de compra a su cargo, que permitan determinar que se cumplió a satisfacción las obligaciones del contrato, ingresaron en el inventario y se realizó el pago correspondiente.
- ✓ Informar al área técnica competente sobre el retiro del contratista, para eliminar claves y accesos autorizados sobre información de carácter confidencial de la Universidad.
- ✓ Llevar un archivo ordenado cronológicamente de los documentos del contrato, bajo su responsabilidad, y de la correspondencia que se produzca, por el ejercicio de su labor, y ante incumplimiento o finalizado el contrato remitir copia u original del mismo a la oficina de contratación con el fin de ser archivadas en el expediente contractual.
- ✓ Verificar que el personal que ejecuta la obra o contrato es el mismo que el proponente presento en su oferta contractual y certificarlo con cada pago parcial autorizado a la oficina de contratación.
- ✓ Remitir al área de contratación respectiva, original o copia de todos los documentos que se expidan en el marco de sus obligaciones como supervisor o interventor, a más tardar al finalizar la ejecución del contrato. (se advierte que deben anexarse documentos con cada pago parcial, para la acreditación del cumplimiento del objeto contractual)

	<b>PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE CONTRATOS</b>  <b>MANUAL PARA SUPERVISORES E INTERVENTORES</b>	Página 14 de 23
		Código: BS-P03-M01
		Versión: 01
		Fecha Actualización: 18/06/2018


### 13.3. UNA VEZ FINALIZADO EL PLAZO DEL CONTRATO

- ✓ Velar porque una vez terminado el plazo pactado, no se continúe con la ejecución del contrato.
- ✓ Reevaluar al contratista conforme a los parámetros indicados para tal fin.
- ✓ Revisar que el objeto del contrato se haya cumplido en su totalidad, y suscribir la constancia de Recibo a satisfacción del objeto contractual y sus obligaciones, y cuando aplique el acta final y liquidación
- ✓ 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 y suscribir acta de terminación, acta de terminación anticipada de mutuo acuerdo, acta de recibo final y liquidación, acta de liquidación bilateral cuando aplique, según los registros de calidad.
- ✓ En caso de que se requiera la liquidación unilateral del contrato solicitar la misma a la oficina de contratación con todos los soportes que corresponden de los requerimientos efectuados al contratista.
- ✓ Elaborar los informes de supervisión o interventoría que le sean requeridos por el ordenador del gasto.
- ✓ Remitir a la oficina de contratación o quien haga sus veces, los informes presentados por los contratistas que se hayan pactado en el contrato, diferentes a los que se hayan presentado como requisitos de pago, con el fin de incorporarlos al expediente contractual.

### 13.4. 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.

	<b>PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE CONTRATOS</b>  <b>MANUAL PARA SUPERVISORES E INTERVENTORES</b>	Página 15 de 23
		Código: BS-P03-M01
		Versión: 01
		Fecha Actualización: 18/06/2018

#### **14. FACULTADES Y DEBERES LEGALES DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES.**

De conformidad con el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011 la supervisión e interventoría contractual implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por la entidad contratante sobre las obligaciones a cargo del contratista.

Los interventores y supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informada a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.


En cuanto a los deberes de los supervisores, dicho artículo establece los siguientes:

- Exigir, la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la Universidad, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias, y certificar como recibida a satisfacción, solo lo que ha sido ejecutado a cabalidad.
- Informar a la entidad contratante los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando se presente el incumplimiento.

Vale la pena aclarar que cuando el ordenador del gasto sea informado oportunamente de los posibles incumplimientos de un contratista y no lo comine al cumplimiento de lo pactado o adopte las medidas necesarias para salvaguardar el interés general y los recursos públicos involucrados, será responsable solidariamente con el contratista o supervisor (según las actuaciones realizadas), de los perjuicios que se ocasionen.

#### **15. NOVEDADES DURANTE LA EJECUCIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA O CONTRATO EN EJERCICIO DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA**

Durante el plazo de ejecución de la orden de compra 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, según aplique en cada caso, hacer uso de alguna de las siguientes figuras determinadas en el Estatuto de contratación de la Universidad, con la debida anticipación y siempre que el contrato se encuentre vigente.

	<b>PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE CONTRATOS</b>  <b>MANUAL PARA SUPERVISORES E INTERVENTORES</b>	Página 16 de 23
		Código: BS-P03-M01
		Versión: 01
		Fecha Actualización: 18/06/2018

**Nota:** la oficina de contratación adelantará las modificaciones solicitadas, siempre y cuando cumpla con los requisitos exigidos en el estatuto General de Contratación y se allegue oficio justificado, suscrito por el supervisor y con visto bueno del ordenador del gasto y el contrato se encuentre vigente al momento de la solicitud.

### 15.1. MODIFICACIÓN

En este caso el supervisor o interventor del 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, quien debe autorizarla. Una vez autorizado, deberá allegar petición suscrita por el supervisor y el ordenador del gasto a la oficina de contratación, quien adelantará el trámite de minuta y legalización que corresponda.

La justificación efectuada por el supervisor o interventor es la descripción precisa y detallada de las razones técnicas o institucionales por las cuales se requiere un cambio de alguna condición inicial pactada en el contrato, en cuanto a las obligaciones, cantidades, condiciones técnicas que están establecidas, sin que en ningún momento se desmejore lo pactado. Se aclara que lo único que NO se puede modificar de un contrato es el objeto contractual.

### 15.2. ADICIÓN EN VALOR

En este caso, el supervisor y/o interventor presentará al ordenador del gasto, 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 que la ampara y registro presupuestal. Igualmente, en caso de requerirse según la naturaleza del contrato, deberá anexarse presupuesto adicional.

El ordenador del gasto autoriza la respectiva adición en valor, se debe allegar petición por escrito suscrita por el supervisor y ordenador del gasto a la oficina de contratación para que elabore la respectiva minuta y adelante el proceso de legalización de la misma.

Se aclara que las adiciones en valor no pueden superar el 50% del valor inicialmente pactado.



	<b>PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE CONTRATOS</b>  <b>MANUAL PARA SUPERVISORES E INTERVENTORES</b>	Página 17 de 23
		Código: BS-P03-M01
		Versión: 01
		Fecha Actualización: 18/06/2018

### 15.3. PRÓRROGA

En este caso el supervisor y/o interventor presentará al ordenador del gasto, 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 prórroga del contrato (plazo sin valor).

El ordenador del gasto autoriza la respectiva prórroga. Una vez autorizado, deberá allegar petición suscrita por el supervisor y el ordenador del gasto a la oficina de contratación, quien adelantará el trámite de minuta y tramite legalización que corresponda.

Se aclara que de conformidad con el Acuerdo No. 043 de 2014, las prórrogas no pueden superar el 50% del plazo inicialmente pactado.

### 15.4. SUSPENSIÓN


Las suspensiones de los contratos se pueden realizar por la ocurrencia de hechos ajenos a la voluntad de las partes, o por motivo de caso fortuito o fuerza mayor que hagan imposible el cumplimiento de las obligaciones pactadas, para lo cual se elaborara un acta de suspensión (BS-P03-F08) que serán suscritas por el supervisor o interventor y contratista. En el acta se dejará constancia de tallada de lo ocurrido y los motivos que se originaron y el plazo de la misma.

En todo caso la suspensión de los contratos debe tener en un plazo determinable.

Se aclara que de conformidad con el artículo décimo sexto de la Resolución No. 0655 de 2015, el término de suspensión no podrá exceder de seis (6) meses, puesto que si se supera este plazo se procede a la inmediata terminación del contrato por las partes.

### 15.5. CESIÓN

En caso de cesión, el supervisor y/o interventor del contrato deberá verificar que el cesionario propuesto por el contratista cumple con el mismo o superior perfil al exigido en la invitación o pliego de condiciones. Una vez verificado el supervisor deberá elevar solicitud con todos los documentos soportes del cesionario (documentos exigidos para el contrato inicial), y presentará dicha solicitud para aprobación del ordenador del gasto 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.

	<b>PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE CONTRATOS</b>  <b>MANUAL PARA SUPERVISORES E INTERVENTORES</b>	Página 18 de 23
		Código: BS-P03-M01
		Versión: 01
		Fecha Actualización: 18/06/2018

Una vez aprobada la cesión por el ordenador del gasto, se remite petición suscrita por el supervisor y el ordenador del gasto a la oficina de contratación, quien adelantará los trámites pertinentes.

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

Cuando se requiera la terminación anticipada del contrato, los supervisores adelantaran el acta del sistema de gestión de calidad determinada para tal fin (BS P03 –F11) la cual debe ser suscrita por el supervisor del contrato, el contratista y el ordenador del gasto.

El supervisor del contrato deberá revisar y analizar la viabilidad del requerimiento presentado por el contratista para la terminación anticipada y, verificar que dicha terminación no afecta el desarrollo del proyecto o actividad que se está ejecutando. En la terminación anticipada se establecen condiciones técnicas, económicas, presupuestales, jurídicos, indica si es necesario el reintegro o no y las causas de la terminación.

## **16. SITUACIONES POSTERIORES A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO**

### **16.1. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO**


Es objeto de liquidación los contratos cuya ejecución sea de tracto sucesivo (se desarrolla en el tiempo)

Los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, celebrados con personas naturales no requerirán liquidación, salvo por terminación anormal

Existen dos modalidades de liquidación: (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.

	<b>PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE CONTRATOS</b>  <b>MANUAL PARA SUPERVISORES E INTERVENTORES</b>	Página 19 de 23
		Código: BS-P03-M01
		Versión: 01
		Fecha Actualización: 18/06/2018

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

Esta liquidación por mutuo acuerdo se adelanta en el formato Liquidación Bilateral (BS-P03-F12)

La liquidación se efectuará de común acuerdo entre las partes, a más tardar antes del vencimiento de los cuatro (4) meses siguientes a la finalización del plazo del 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 refiere el inciso anterior, 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, o en cualquier tiempo antes de los dos años de caducidad del medio de control de controversias contractuales.

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 del contrato.

El supervisor deberá allegar el oficio a la oficina de contratación, solicitando la liquidación unilateral por parte de la universidad. La oficina de contratación adelantará el respectivo trámite para la liquidación unilateral.

	<b>PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE CONTRATOS</b>  <b>MANUAL PARA SUPERVISORES E INTERVENTORES</b>	Página 20 de 23
		Código: BS-P03-M01
		Versión: 01
		Fecha Actualización: 18/06/2018

## 16.2. OCURRENCIA DE POSIBLE INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL

a) Cuando se presente un posible incumplimiento de las obligaciones por parte del contratista, el supervisor o interventor del 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 el contrato u orden de compra cuenta con garantía (póliza), de este escrito se enviará copia a la compañía de seguros o banco garante de la orden de compra 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 máximo 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, adelanta las actuaciones contractuales y administrativas que correspondan para garantizar la ejecución del contrato. 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 ordenador del gasto con copia a la oficina de contratación, donde se exponga el estado de ejecución del 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 del contrato, y a la oficina de contratación.

	<b>PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE CONTRATOS</b>  <b>MANUAL PARA SUPERVISORES E INTERVENTORES</b>	Página 21 de 23
		Código: BS-P03-M01
		Versión: 01
		Fecha Actualización: 18/06/2018

La oficina de contratación, conforme lo requerido por el ordenador del gasto, adelantara el trámite pertinente para evitar el incumplimiento, conforme a lo establecido en el Estatuto de contratación de la Universidad y la ley que aplique sobre la materia.

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

### **17.1. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES**

Para información de los supervisores e interventores, de conformidad con el Estatuto anticorrupción, 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.


### **17.2. 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).

### **17.3. 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

	<b>PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE CONTRATOS</b>  <b>MANUAL PARA SUPERVISORES E INTERVENTORES</b>	Página 22 de 23
		Código: BS-P03-M01
		Versión: 01
		Fecha Actualización: 18/06/2018

(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.

## **18. RESPONSABILIDAD DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES.**

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.


De conformidad con el artículo 3 de la ley 1882 de 2018, que modificó el artículo 53 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 82 de la Ley 1474 de 2011, indica que “Los interventores, responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente, tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de interventoría, como por los hechos u omisiones que le sean imputables y causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las funciones de interventoría, incluyendo la etapa de liquidación de los mismos siempre y cuando tales perjuicios provengan del incumplimiento o responsabilidad directa, por parte del interventor, de las obligaciones que a este le corresponden conforme con el contrato de interventoría.”

### **18.1. RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA**

Este tipo de responsabilidad enmarca conductas que perturban el cabal y adecuado cumplimiento de las funciones asignadas al supervisor o interventor y cuya sanción depende de la gravedad de la falta. (Faltas establecidas en el código único disciplinario y estatuto anticorrupción)

### **18.2. 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 del supervisor o interventor del contrato en su gestión fiscal, para garantizar el cumplimiento del objeto contractual y la ejecución adecuada de los recursos públicos.

	<b>PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE CONTRATOS</b>  <b>MANUAL PARA SUPERVISORES E INTERVENTORES</b>	Página 23 de 23
		Código: BS-P03-M01
		Versión: 01
		Fecha Actualización: 18/06/2018

### **18.3. 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.

### **18.4. 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.

### **18.5. 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.

### **18.6. 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 la obligación de remitir a las autoridades competentes la información que se requiera para investigar las responsabilidades que le correspondan al supervisor o interventor del contrato.