

 Universidad del Tolima	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE CONTRATOS MANUAL PARA SUPERVISORES E INTERVENTORES	Página 1 de 33
		Código: BS-P03-M01
		Versión: 03
		Fecha Actualización: 11/10/2019

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 del Acuerdo 050 de 2018 *“Por el cual se expide el Estatuto General de Contratación de la UNIVERSIDAD DEL TOLIMA y se deroga el Acuerdo 043 del 12 de diciembre de 2014”* que son Igualdad, moralidad, eficacia, económica, celeridad, imparcialidad, planeación, autonómica de la voluntad, publicidad, buena fe, responsabilidad social, y debido proceso, y demás normas que lo modifiquen, complementen, sustituyan o adicionen.

	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE CONTRATOS MANUAL PARA SUPERVISORES E INTERVENTORES	Página 2 de 33
		Código: BS-P03-M01
		Versión: 03
		Fecha Actualización: 11/10/2019

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 aceptación de la oferta 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 aceptación de la oferta 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 aceptación de la oferta 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.

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

	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE CONTRATOS MANUAL PARA SUPERVISORES E INTERVENTORES	Página 3 de 33
		Código: BS-P03-M01
		Versión: 03
		Fecha Actualización: 11/10/2019

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 050 de 2018 y resolución 0139 de 2019 para las adiciones en valor y plazo, o las normas que los modifique, complementen, sustituyan o adiciónen.

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

	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE CONTRATOS MANUAL PARA SUPERVISORES E INTERVENTORES	Página 4 de 33
		Código: BS-P03-M01
		Versión: 03
		Fecha Actualización: 11/10/2019

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

	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE CONTRATOS MANUAL PARA SUPERVISORES E INTERVENTORES	Página 5 de 33
		Código: BS-P03-M01
		Versión: 03
		Fecha Actualización: 11/10/2019

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:

INICIA	FINALIZA
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.

	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE CONTRATOS MANUAL PARA SUPERVISORES E INTERVENTORES	Página 6 de 33
		Código: BS-P03-M01
		Versión: 03
		Fecha Actualización: 11/10/2019

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.

	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE CONTRATOS MANUAL PARA SUPERVISORES E INTERVENTORES	Página 7 de 33
		Código: BS-P03-M01
		Versión: 03
		Fecha Actualización: 11/10/2019

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, prórroga, 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.

	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE CONTRATOS MANUAL PARA SUPERVISORES E INTERVENTORES	Página 8 de 33
		Código: BS-P03-M01
		Versión: 03
		Fecha Actualización: 11/10/2019

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 aceptación de la oferta 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. 050 de 2018 por medio de la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Universidad del Tolima y la Resolución No. 0139 de 2019 que reglamenta el Acuerdo 050 de 2018, 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.

	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE CONTRATOS MANUAL PARA SUPERVISORES E INTERVENTORES	Página 9 de 33
		Código: BS-P03-M01
		Versión: 03
		Fecha Actualización: 11/10/2019

12. DOCUMENTOS BAJO LA RESPONSABILIDAD DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR

Etapas 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 primero de la Resolución No. 0139 del 11 de febrero de 2019 “*Por medio de la cual se reglamenta el Acuerdo 050 del 30 de Noviembre de 2018, por el cual se expidió el Estatuto General de Contratación de la Universidad del Tolima, y se dictan otras disposiciones*”, o normas que lo modifiquen o sustituya.

13. OBLIGACIONES Y ACTIVIDADES DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES.

Las obligaciones del supervisor e interventor son las siguientes para ejercer el adecuado seguimiento al cumplimiento del objeto y las obligaciones pactadas de todo contrato, el supervisor o el interventor, de acuerdo con el objeto del contrato, deberán cumplir como mínimo las siguientes obligaciones generales y de seguimiento técnico, administrativo, jurídico, financiero y contable contenidas en el manual de supervisión e interventoría de la oficina de Contratación

1. Obligaciones generales de vigilancia y control respecto del seguimiento contractual:

a. Estudiar y tener pleno conocimiento de la invitación, de la oferta seleccionada del contrato.

	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE CONTRATOS MANUAL PARA SUPERVISORES E INTERVENTORES	Página 10 de 33
		Código: BS-P03-M01
		Versión: 03
		Fecha Actualización: 11/10/2019

b. Representar a la Universidad ante el contratista en la adecuada ejecución del 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, a fin de exigirle el cumplimiento oportuno de las obligaciones previstas en el 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 requieran desde el inicio hasta la liquidación del contrato y tramitarlas ante 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 del 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

2. Obligaciones específicas respecto al 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 permanentemente la calidad de los servicios y bienes que se estipulen en el contrato.

	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE CONTRATOS MANUAL PARA SUPERVISORES E INTERVENTORES	Página 11 de 33
		Código: BS-P03-M01
		Versión: 03
		Fecha Actualización: 11/10/2019

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 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.

3. 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 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, para que reposen en el expediente del contrato.

e. 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.

f. Expedir la constancia de cumplimiento de las obligaciones del contratista para autorizar los pagos, según lo previsto en el contrato.

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

4. Obligaciones específicas respecto al seguimiento jurídico:

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

	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE CONTRATOS MANUAL PARA SUPERVISORES E INTERVENTORES	Página 12 de 33
		Código: BS-P03-M01
		Versión: 03
		Fecha Actualización: 11/10/2019

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 que el contratista mantenga vigentes las garantías que amparan los riesgos del contrato

d. 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 del contrato haya lugar a ello.

e. 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

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

5. 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 el contrato.

b. Verificar el estado presupuestal en que queda el 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.

6. Contratos de obra

En los contratos de obra, deberán 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 evaluaciones periódicas sobre el avance físico 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

	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE CONTRATOS MANUAL PARA SUPERVISORES E INTERVENTORES	Página 13 de 33
		Código: BS-P03-M01
		Versión: 03
		Fecha Actualización: 11/10/2019

4. Vigilar que durante el desarrollo de la relación contractual se elaboren gradualmente los documentos que se deberán presentaren 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.

131 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.

132 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.
- ✓ Dar a conocer y exigir al contratista, el cumplimiento del manual de seguridad

 Universidad del Tolima	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE CONTRATOS MANUAL PARA SUPERVISORES E INTERVENTORES	Página 14 de 33
		Código: BS-P03-M01
		Versión: 03
		Fecha Actualización: 11/10/2019

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.
- ✓ 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

 Universidad del Tolima	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE CONTRATOS MANUAL PARA SUPERVISORES E INTERVENTORES	Página 15 de 33
		Código: BS-P03-M01
		Versión: 03
		Fecha Actualización: 11/10/2019

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.
- ✓ 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

 Universidad del Tolima	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE CONTRATOS MANUAL PARA SUPERVISORES E INTERVENTORES	Página 16 de 33
		Código: BS-P03-M01
		Versión: 03
		Fecha Actualización: 11/10/2019

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)

	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE CONTRATOS MANUAL PARA SUPERVISORES E INTERVENTORES	Página 17 de 33
		Código: BS-P03-M01
		Versión: 03
		Fecha Actualización: 11/10/2019

133. 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.

134. 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.

 Universidad del Tolima	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE CONTRATOS MANUAL PARA SUPERVISORES E INTERVENTORES	Página 18 de 33
		Código: BS-P03-M01
		Versión: 03
		Fecha Actualización: 11/10/2019

	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE CONTRATOS MANUAL PARA SUPERVISORES E INTERVENTORES	Página 19 de 33
		Código: BS-P03-M01
		Versión: 03
		Fecha Actualización: 11/10/2019

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 conmine 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 ACEPTACIÓN DE LA OFERTA O CONTRATO EN EJERCICIO DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

Durante el plazo de ejecución de la aceptación de la oferta 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.

	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE CONTRATOS MANUAL PARA SUPERVISORES E INTERVENTORES	Página 20 de 33
		Código: BS-P03-M01
		Versión: 03
		Fecha Actualización: 11/10/2019

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.

151. 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.

152. 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.

	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE CONTRATOS MANUAL PARA SUPERVISORES E INTERVENTORES	Página 21 de 33
		Código: BS-P03-M01
		Versión: 03
		Fecha Actualización: 11/10/2019

153. 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.

154. 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.

155. 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.

	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE CONTRATOS MANUAL PARA SUPERVISORES E INTERVENTORES	Página 22 de 33
		Código: BS-P03-M01
		Versión: 03
		Fecha Actualización: 11/10/2019

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.

	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE CONTRATOS MANUAL PARA SUPERVISORES E INTERVENTORES	Página 23 de 33
		Código: BS-P03-M01
		Versión: 03
		Fecha Actualización: 11/10/2019

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.

	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE CONTRATOS MANUAL PARA SUPERVISORES E INTERVENTORES	Página 24 de 33
		Código: BS-P03-M01
		Versión: 03
		Fecha Actualización: 11/10/2019

162 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 aceptación de la oferta cuenta con garantía (póliza), de este escrito se enviará copia a la compañía de seguros o banco garante de la aceptación de la oferta 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.

	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE CONTRATOS MANUAL PARA SUPERVISORES E INTERVENTORES	Página 25 de 33
		Código: BS-P03-M01
		Versión: 03
		Fecha Actualización: 11/10/2019

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

	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE CONTRATOS MANUAL PARA SUPERVISORES E INTERVENTORES	Página 26 de 33
		Código: BS-P03-M01
		Versión: 03
		Fecha Actualización: 11/10/2019

(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.

	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE CONTRATOS MANUAL PARA SUPERVISORES E INTERVENTORES	Página 27 de 33
		Código: BS-P03-M01
		Versión: 03
		Fecha Actualización: 11/10/2019

183. 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.

184. 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.

185. 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.

186. 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.

	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE CONTRATOS MANUAL PARA SUPERVISORES E INTERVENTORES	Página 28 de 33
		Código: BS-P03-M01
		Versión: 03
		Fecha Actualización: 11/10/2019

19. LINEAMIENTOS PARA LA SELECCIÓN, SEGUIMIENTO DE DESEMPEÑO, EVALUACIÓN Y REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES

19.1 OBJETIVO: Establecer los lineamientos para llevar a cabo la selección, seguimiento de desempeño, evaluación y reevaluación de los proveedores y contratistas de la Universidad del Tolima.

19.2. ALCANCE

Aplica para las etapas de selección, seguimiento de desempeño, evaluación y reevaluación de todos los proveedores y contratistas de bienes, servicios y obra, con los que contrate la Universidad del Tolima.

19.3. DEFINICIONES

Calificación: Valoración cuantitativa y cualitativa que mide el nivel de cumplimiento de los proveedores y contratistas en cada uno de los criterios de evaluación.

Criterio: Aspecto relevante que incide en la calidad de un proceso, un producto o un servicio.

Evaluación de Proveedores: Herramienta utilizada para medir el cumplimiento de unos criterios establecidos.

Intuito Personae: En consideración de la persona; personal. Se denominan contratos intuito personae aquellos que se celebran teniendo en cuenta las calidades o condiciones muy especiales de una de las partes.

Precio del Mercado: Es el precio que se puede cancelar por un bien o servicio.

Producto: Aquellos bienes, servicios y obras tangibles o intangibles que son adquiridos por las diferentes unidades académicas y administrativas para el desarrollo de sus actividades y proyectos.

Proveedor o Contratista: Persona jurídica o natural que desarrolla o presta o suministra o vende alguno o algunos bienes, servicios y obras a una o varias dependencias de la Universidad del Tolima.

Recalificación: Solicitud que hace el proveedor o contratista para corregir el resultado de la calificación INCUMPLE, obtenida en la evaluación de proveedores.

Reevaluación de Proveedores: Ponderación de los criterios que se ha tenido en cuenta en la evaluación del proveedor o contratista durante un periodo de tiempo determinado.

Selección de Proveedores: Proceso mediante el cual se elige un proveedor o contratista con base a unos criterios de selección específicos.

 Universidad del Tolima	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE CONTRATOS MANUAL PARA SUPERVISORES E INTERVENTORES	Página 29 de 33
		Código: BS-P03-M01
		Versión: 03
		Fecha Actualización: 11/10/2019

19.4 SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES

SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES O CONTRATISTAS

MODALIDAD DE MAYOR Y DE MENOR CUANTÍA: El comité evaluador designado verificara el cumplimiento de requisitos habilitantes establecidos en las invitaciones de mayor o menor cuantía y la oficina de Contratación será la responsable de velar por la adecuada selección de contratistas para dichas modalidades, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

Jurídico: El proveedor o contratista allegará la documentación pertinente del cumplimiento de los requisitos de orden legal y por normativa institucional establecidos en los estudios previos y en la invitación.

Técnico: El proveedor o contratista deberá cumplir las especificaciones técnicas contempladas en los estudios previos y en la invitación de cada proceso.

Financiero: El proveedor o contratista deberá suministrar la información de la capacidad financiera teniendo en cuenta lo contemplado en los estudios previos y en la invitación de cada proceso.

Económico: La propuesta económica, se debe presentar según indicaciones de los estudios previos e invitación sin superar el presupuesto oficial de cada proceso.

Criterios de evaluación y ponderación: En los estudios previos y en la invitación pública se establecerán los criterios de evaluación y ponderación de puntaje que deben tener en cuenta el comité evaluador designado para tal fin

SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES O CONTRATISTAS

MODALIDAD CONTRATACIÓN DIRECTA: La selección de proveedores o contratistas para la adquisición de bienes, servicios y obras por la modalidad de contratación directa es responsabilidad del ordenador del gasto o jefe de la unidad académica o administrativa interesada, quien por medio de comunicación escrita notifica a los proveedores la información pertinente de bienes, servicios y obras a adquirir.

Jurídico: El proveedor o contratista allegará la documentación pertinente del cumplimiento de los requisitos de orden legal y por normativa institucional establecidos en los estudios previos.

Técnico: El proveedor o contratista deberá cumplir las especificaciones técnicas contempladas en los estudios previos.

Así mismo el ordenador del gasto o jefe de la unidad académica o administrativa interesada, deberá evaluar a los proveedores o contratistas teniendo en cuenta los siguientes criterios según conveniencia: (cuando aplique).

Precio más favorable: El proveedor o contratista cuenta con la oferta más económica que satisface plenamente los requisitos establecidos para la adquisición del bien, servicio u obra.

Proveedor o contratista único: El proveedor o contratista es persona natural o jurídica que tiene la exclusividad o es el único en el mercado con capacidad de prestar u ofrecer un bien, servicio u obra específico a la institución.

Experiencia: El proveedor o contratista cuenta con experiencia como persona natural o jurídica en la ejecución de contratos con la Universidad o similares con las mismas características de los bienes, servicios u obra que se desean adquirir, según sea el caso.

 Universidad del Tolima	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE CONTRATOS MANUAL PARA SUPERVISORES E INTERVENTORES	Página 30 de 33
		Código: BS-P03-M01
		Versión: 03
		Fecha Actualización: 11/10/2019

Oportunidad del servicio: El proveedor o contratista ofrece dar respuesta en el tiempo requerido por la unidad académica o administrativa interesada al momento de solicitar el bien o servicio.

Otros: Los demás aspectos que a criterio del ordenador del gasto o del jefe de la unidad académica o administrativa interesada justifiquen la selección apropiada del proveedor o contratista y la conveniencia institucional de celebrar contratos con él.

PROVEEDORES O CONTRATISTAS - INTUITO PERSONAE Que la dependencia solicitante verifique el cumplimiento de los requisitos exigidos.

SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES MODALIDAD CONTRATACIÓN DIRECTA, CAUSAL 1 ARTÍCULO 12 INCISO 12.2, ACUERDO 050 DE 2018, ESTATUTO DE CONTRATACIÓN: La selección y evaluación de proveedores para la adquisición de bienes por la modalidad de contratación directa que se ajuste a la causal 1, numeral 12.2 artículo décimo segundo del acuerdo 050 de 2018 estatuto de contratación, es responsabilidad del Supervisor designado y la Sección de Compras, quien por medio de publicación en el sitio web de la Universidad link <http://administrativos.ut.edu.co/vicerrectoria-administrativa/division-de-servicios-administrativos/compras/invitaciones-a-cotizar.html> comunicara en forma escrita a los proveedores la información pertinente de bienes a adquirir y tendrá en cuenta los criterios establecidos en el formato de estudios previos :

19.5. SEGUIMIENTO DE DESEMPEÑO DE PROVEEDORES Y/O CONTRATISTAS

El seguimiento de desempeño de los proveedores y/o contratistas se hará a través de los formatos (BS-P03-F07) constancia de recibo a satisfacción y BS-P03-F26 constancia de recibo a satisfacción aceptación de oferta, donde se verificará el cumplimiento del proveedor o contratista con respecto a los siguientes aspectos dependiendo del tipo de contrato:

CUMPLIMIENTO DE LOS PLAZOS ESTIPULADOS: Evalúa el desempeño que tiene el proveedor o contratista en la observancia de los espacios de tiempo señalados y los compromisos adquiridos en el proceso contractual. Estos plazos y compromisos, al igual que las especificaciones técnicas, se encuentran registradas en los documentos derivados de los procesos contractuales.

CALIDAD DEL BIEN O SERVICIO: Hace referencia a la observancia que asume el proveedor o contratista, conforme a los requisitos y características técnicas que deben cumplir los bienes o servicios adquiridos por la universidad. Estas características se encuentran registradas en los documentos contractuales de cada contrato. Valora las percepciones que el supervisor tiene del cumplimiento de las características de durabilidad y funcionamiento propias del bien o servicio adquirido.

	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE CONTRATOS MANUAL PARA SUPERVISORES E INTERVENTORES	Página 31 de 33
		Código: BS-P03-M01
		Versión: 03
		Fecha Actualización: 11/10/2019

CUMPLIMIENTO DEL OBJETO Y LAS ACTIVIDADES SEÑALADAS EN EL CONTRATO: Hace referencia a la observancia que asume el proveedor o contratista, conforme al objeto del contrato y al desarrollo de las obligaciones registradas en los documentos contractuales de cada contrato.

SERVICIO AL CLIENTE / ATENCION DE REQUERIMIENTOS Y SUGERENCIAS: Evalúa el desempeño que tiene el proveedor en la atención a inquietudes que tenga el supervisor en el desarrollo del contrato, como también al cuidado y observancia a los requerimientos y sugerencias que el mismo le haga conocer al proveedor o contratista.

CUADRO EXTRAIDO DE LA CONSTANCIA DE RECIBIDO A SATISFACCIÓN (BS-P03-F07)

EVALUACIÓN PROVEEDOR (SOLO cuando se trate de UNICO o ULTIMO PAGO)						
DESCRIPCION DE FACTORES				CALIFICACION		
Cumplimiento de los plazos estipulados						
Calidad del Servicio o Producto						
Cumplimiento del objeto y de las actividades señaladas en el contrato						
Servicio al Cliente / atención de requerimientos y sugerencias						
Total						
CALIFICACION						
Incumplimiento: 0 a 50 puntos			Nota: Cada item debe ser calificado de 1 a 25, para que la sumatoria permita determinar el incumplimiento o cumplimiento. En caso de incumplimiento, el supervisor deberá presentar informe a la oficina de contratación para la valoración que corresponda, conforme a lo establecido en el Manual de supervisores BS-P03-M1			
Cumplimiento parcial: 51 a 70 puntos						
Cumplimiento satisfactorio: 71 a 100 puntos						
NOMBRE DEL EVALUADOR:				CARGO:		

	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE CONTRATOS MANUAL PARA SUPERVISORES E INTERVENTORES	Página 32 de 33
		Código: BS-P03-M01
		Versión: 03
		Fecha Actualización: 11/10/2019

CUADRO EXTRAIDO DE LA CONSTANCIA DE RECIBIDO A SATISFACCIÓN ACEPTACIÓN DE OFERTA (BS-P03-F26)

EVALUACIÓN PROVEEDOR		
DESCRIPCION DE FACTORES	PUNTAJE MAXIMO	CALIFICACIÓN
Cumplimiento de los plazos estipulados	25	
Calidad del servicio o producto	30	
Cumplimiento del objeto y de las actividades señaladas en la aceptación de oferta	25	
Servicio al Cliente / atención de requerimientos y sugerencias	20	
Total		
CALIFICACION		
Incumplimiento: 0 a 50 puntos		
Cumplimiento parcial: 51 a 70 puntos		
Cumplimiento satisfactorio: 71 a 100 puntos		
EVALUACION DEL PROVEEDOR (Solo cuando se trate de único o último pago)		
NOMBRE DEL SUPERVISOR:		
CARGO:		

19.6. REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES Y/O CONTRATISTAS

Se tiene en cuenta la ponderación de los criterios que se han aplicado en la evaluación del seguimiento del desempeño al proveedor o contratista durante un periodo de tiempo determinado, el cual se ha establecido semestralmente, y se registra en el cuadro informe resumen del desempeño semestral de proveedores.

Incumplimiento: de 0 a 50 puntos; el proveedor o contratista entregó el bien o servicio después del plazo estipulado sin solicitar prorroga, no se cumplió con la calidad del servicio o bien con las características solicitadas, el desarrollo de las obligaciones contractuales no fue el óptimo y no se prestó atención suficiente a los requerimientos y sugerencias impartidas por el supervisor.

Cumplimiento parcial: de 51 a 70 puntos; el proveedor o contratista entregó el bien o servicio después del plazo estipulado, se tuvo la necesidad de solicitar prorroga; se pudo presentar inconvenientes en el cumplimiento la calidad del servicio o bien con las características solicitadas, pero se pudo solucionar sin perjuicios; se pudo haber presentado dificultades en el desarrollo de las obligaciones contractuales; el supervisor no quedó muy satisfecho con la atención a los requerimientos y sugerencias impartidas por él.

	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE CONTRATOS MANUAL PARA SUPERVISORES E INTERVENTORES	Página 33 de 33
		Código: BS-P03-M01
		Versión: 03
		Fecha Actualización: 11/10/2019

Cumplimiento satisfactorio: de 71 a 100 puntos; el proveedor o contratista entregó el bien o servicio dentro de los plazos establecidos; se cumplió con las especificaciones técnicas de los bienes o servicios establecidas en el contrato; no se presentaron mayores inconvenientes en el desarrollo de las actividades de las obligaciones contractuales; ni tampoco se presentó malestares considerables en la atención a los requerimientos y sugerencias impartidas por el supervisor.

Publicación: La Universidad publicará en la página web, link convocatorias el cuadro de informe resumen del desempeño semestral de proveedores y/o contratistas, donde estos mismos podrán observar sus fortalezas y debilidades de acuerdo a la ponderación de todas las evaluaciones al seguimiento del desempeño que ha tenido durante el semestre.

Recalificación: El proveedor y/o contratista tiene derecho a solicitar recalificación de los criterios de desempeño evaluados por el supervisor; lo cual se podrá realizar por escrito a través de correo electrónico y mediante oficio físico, justificando las causales a observar para dicha reevaluación.