



Universidad
del Tolima



ACREDITADA
DE ALTA CALIDAD

¡Construimos la universidad que soñamos!

Oficina Jurídica y Contractual

Manual de Supervisión e Interventoría

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	Página 2 de 15
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	Código: JC-M01
		Versión: 06
		Fecha aprobación: 10-02-2023

1. OBJETIVO

El presente manual establece las actividades mínimas que se deben realizar en la labor de supervisión e interventoría de contratos o convenios celebrados por la Universidad del Tolima, teniendo en cuenta que las Entidades Públicas están obligadas a vigilar permanentemente la ejecución del objeto contratado a través del personal de interventoría o de supervisión, según corresponda, con la finalidad de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual.

2. ALCANCE

Aplica para todas las personas (cuerpo administrativo y contratista) con designación para ejercer la labor de supervisión e interventoría de los contratos y convenios que celebre la Universidad del Tolima como parte contratante.

3. DEFINICIONES DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

La supervisión consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico, que es ejercido por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados, en el cumplimiento del objeto del contrato.

La interventoría consiste en el seguimiento técnico y otros, que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Entidad Estatal, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen.

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	Página 3 de 15
		Código: JC-M01
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	Versión: 06
		Fecha aprobación: 10-02-2023

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.

No obstante, cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del contrato dentro de la labor de interventoría.

4. FUNCIONES

La función de supervisión conlleva la responsabilidad de actuar de acuerdo a los lineamientos ad técnicos, financieros y jurídicos aplicables al contrato supervisado.

De acuerdo con la Ley 1474 de 2011, también conocida como Estatuto Anticorrupción, la labor de supervisión implica de manera general las siguientes funciones:

Administrativas: Cumplimiento de las diligencias propias del contrato objeto de vigilancia

Técnicas: Control y seguimiento del objeto contractual, cumplimiento de las normas técnicas, especificaciones previstas, los cronogramas y presupuestos correspondientes.

Financieras: Seguimiento y control de las actuaciones del Personal contratista de orden financiero, contable y presupuestal.

Legales: Cumplimiento de la normativa general y particular contractual vigente.

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	Página 4 de 15
		Código: JC-M01
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	Versión: 06
		Fecha aprobación: 10-02-2023

5. DEBERES

Controlar: Este objetivo se logra por medio de una labor de seguimiento, inspección, asesoría, supervisión, comprobación y evaluación, con el fin de establecer la ejecución del contrato en los términos pactados.

Exigir: En la medida que la función de la Supervisión encuentre que en el desarrollo de la relación contractual no se está cumpliendo estrictamente con las cláusulas establecidas en el contrato, tiene la obligación de informar oportunamente a la Universidad sobre estos hechos para exigir el debido cumplimiento de las condiciones contractuales y las garantías constituidas para dicho fin.

Prevenir: El mayor aporte de este objetivo consiste en establecer que el control no está destinado exclusivamente a sancionar el incumplimiento de las obligaciones, sino prevenirlo de manera oportuna y mediante las acciones previas pertinentes el cumplimiento del objeto contractual.

Verificar: Cada uno de los objetivos enunciados se cumplen mediante el control de la ejecución del contrato para poder establecer su situación, avance y nivel de cumplimiento.

Asegurar la calidad de los trabajos: Iniciando la vigilancia desde la revisión de los diseños preliminares (si existen) hasta llegar a las pruebas físicas de operación y recibo a satisfacción de las obras, bienes o servicios contratados, conforme lo requerido.

6. RESPONSABILIDADES

En la labor de supervisión o interventoría se puede llegar a ser

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	Página 5 de 15
		Código: JC-M01
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	Versión: 06
		Fecha aprobación: 10-02-2023

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.

7. DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN

Dentro del proceso de contratación debe definirse cuál será la persona y el perfil de quien deberá realizar la labor de supervisión; será entonces el ordenador del gasto respectivo quien lo determine.

Su designación constará por escrito en los formatos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad establecidos para tal fin por parte de la Universidad del Tolima.

La función de supervisión iniciará desde la suscripción de la designación y la comunicación adelantada por parte de la Oficina Jurídica y Contractual.

En la interventoría, la función empezará con la suscripción del acta de inicio del respectivo contrato.

Se podrá designar por contrato una o varias personas que cumplan la supervisión, según la necesidad contractual.

8. CAMBIOS DE INTERVENTORÍA O DE SUPERVISIÓN

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

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	Página 6 de 15
		Código: JC-M01
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	Versión: 06
	Fecha aprobación: 10-02-2023	

La supervisión saliente deberá presentar 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. La persona que recibe la supervisión deberá dejar constancia del estado en que recibe el contrato y suscribir acta de entrega conjunta.

En caso que deba cambiarse la interventoría, se deberá hacer entrega de una carpeta digital con todas las actuaciones requerimientos, visitas, evidencia fotográfica y demás actuaciones que evidencien el seguimiento técnico, financiero, jurídico, administrativo, realizado, junto con el informe final, para hacer entrega a la nueva interventoría. Esta carpeta deberá ser remitida a la Oficina Jurídica y Contractual y a quien ejerza la supervisión del contrato de interventoría.

9. RENUNCIA A LA SUPERVISIÓN

No procede la renuncia de las personas que ejercen la supervisión del contrato, excepto en los siguientes casos:

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

En todo caso la renuncia de la supervisión debe ser aprobada por quien ejerza la ordenación del gasto, quien además deberá designar a la nueva supervisión del contrato en el formato del Sistema de Gestión de la Calidad establecido para ello por la Universidad del Tolima. En todo caso a quien le fue aceptada su renuncia, deberá entregar informe o acta mencionada en el numeral anterior, a la nueva supervisión.

10. OBLIGACIONES GENERALES DE VIGILANCIA,

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	Página 7 de 15
		Código: JC-M01
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	Versión: 06
		Fecha aprobación: 10-02-2023

CONTROL Y SEGUIMIENTO CONTRACTUAL:

- a. Revisar la documentación de la etapa precontractual del contrato. Si bien la labor de supervisión inicia luego de suscrito el contrato, es importante revisar la documentación previa incluida en la oferta, con el fin de establecer claramente las obligaciones y compromisos que asumen las partes y el plazo de ejecución.
- b. Solicitar a la parte contratista, la presentación de plan de manejo e inversión del anticipo pactado, para su aprobación.
- c. Asistir a las capacitaciones que realice la Universidad, a quienes ejercen la supervisión o interventoría.
- d. Dar a conocer y exigir a la parte 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 se cuente con los elementos de protección personal de acuerdo con la actividad que se vaya a ejecutar.
- e. Hacer seguimiento y verificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales establecidas en el contrato. En los contratos que tengan plazos extensos se sugiere hacer y documentar una verificación de avance mensual, con el fin de identificar oportunamente las dificultades o situaciones por resolver.
- f. 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.

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	Página 8 de 15
		Código: JC-M01
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	Versión: 06
		Fecha aprobación: 10-02-2023

IMPORTANTE: Se debe solicitar la modificación de garantías cuando a ello haya lugar.

- g. Presentar los informes escritos que le sean requeridos por la Universidad en cualquier momento.
- h. 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.
- i. Realizar las respectivas reservas presupuestales, en caso de ser necesaria.
- j. Indicar e informar en qué lugar o ubicación física reposaran los productos entregables de los contratos, ya sean bienes, documentos, etc. Dicha manifestación se realizará en la constancia de recibo a satisfacción.
- k. Solicitar a la parte 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 de la parte contratista deberán remitirse a la Oficina Jurídica y Contractual, para que reposen en el expediente del contrato.

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	Página 9 de 15
		Código: JC-M01
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	Versión: 06
		Fecha aprobación: 10-02-2023

IMPORTANTE: Los informes deben contener las evidencias que soporten el cumplimiento de las obligaciones de la parte contratista y la debida ejecución del contrato (informe de actividades, registro fotográfico, listados de asistencia, salida de almacén, relación de pagos, actas de entrega, entre otros), así como todos aquellos documentos que hagan parte del desarrollo del objeto contratado.

- l. Verificar y exigir el cumplimiento por la parte contratista de sus obligaciones ante el Sistema de Seguridad Social Integral el Sena, el ICBF, Cajas de Compensación Familiar, según sea el caso.
- m. Elaborar constancias de Recibo a Satisfacción y cuando el contratista haya cumplido la ejecución del objeto contractual (al vencimiento del plazo), evaluar al proveedor en la misma acta.

La suscripción de la constancia puede ser anterior a la fecha de terminación si se ha cumplido con la ejecución del objeto al vencimiento del plazo contractual.

- n. Tramitar y radicar las cuentas de cobro.
- o. Elaborar Acta final y de Terminación, para lo cual debe previamente verificar el cumplimiento de las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social, la relación de pagos, actualización de garantías y rendimientos del anticipo si existen.

La suscripción del acta puede ser anterior a la fecha de terminación si se ha cumplido con la ejecución del objeto o al vencimiento del plazo contractual.

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	Página 10 de 15
		Código: JC-M01
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	Versión: 06
		Fecha aprobación: 10-02-2023

IMPORTANTE: Antes de archivar el expediente contractual, se debe validar que este contenga todos los documentos que acrediten el cumplimiento de las etapas precontractual, contractual y post contractual previstas en la reglamentación institucional (formatos diligenciados, soportes de pago, otros si, documentos de garantía de bien o servicio, informes entre otros), y asimismo dar cumplimiento a la normativa archivística.

11. NOVEDADES DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO EN EJERCICIO DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

Durante el plazo de ejecución del contrato, pueden generarse circunstancias no previstas que alteren lo inicialmente pactado, por lo cual previa justificación, la supervisión o interventoría podrá solicitar a la persona encargada de la ordenación 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.

• MODIFICACIÓN

En este caso la supervisión o interventoría del contrato deberá presentar solicitud escrita, informe parcial de su labor y la justificación de modificación, ante quien ejerza la ordenación del gasto, quien debe autorizarla. Una vez dada la autorización, se deberá allegar petición suscrita por la supervisión y la persona encargada de la ordenación del gasto a la oficina Jurídica y Contractual, quien adelantará el trámite de minuta y legalización que corresponda.

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	Página 11 de 15
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	Código: JC-M01
		Versión: 06
		Fecha aprobación: 10-02-2023

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

• **ADICIÓN EN VALOR**

En este caso, la supervisión y/o interventoría presentará a quien ejerce la ordenación 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. Igualmente, en caso de requerirse según la naturaleza del contrato, deberá anexarse presupuesto adicional.

Para este trámite, se debe allegar petición suscrita por la parte supervisora y por la ordenadora del gasto a la oficina Jurídica y Contractual para que elabore la respectiva minuta, solicite el CDP y RP respectivo 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 y serán respaldadas mediante cotizaciones o propuestas económicas.

• **PRÓRROGA**

En este caso la supervisión y/o interventoría presentará a la persona ordenadora del gasto, la solicitud, informe parcial de supervisión y/o interventoría y la justificación de la prórroga del contrato (plazo sin valor).

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	Página 12 de 15
		Código: JC-M01
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	Versión: 06
		Fecha aprobación: 10-02-2023

Una vez autorizada, se deberá allegar petición suscrita por la parte supervisora y ordenadora del gasto a la oficina Jurídica y Contractual, quien adelantará el trámite de minuta y legalización que corresponda.

• REINICIO Y 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 por solicitud de la parte supervisora y ordenadora del gasto, la Oficina Jurídica y Contractual elaborará el acta correspondiente para que posteriormente sea firmada por quien adelante las labores de supervisión, interventoría y contratista. Así mismo, una vez suspendido el contrato o convenio este deberá reiniciarse mediante el acta de reinicio correspondiente.

• CESIÓN

En caso de cesión, la supervisión y/o interventoría del contrato deberá verificar que el/la cesionario/a propuesta por la parte contratista cumple con el mismo o supera el perfil exigido en la invitación. Una vez verificado, la supervisión deberá elevar solicitud con todos los documentos soportes del cesionario/a (documentos exigidos para el contrato inicial), y presentará dicha solicitud para aprobación por la parte ordenadora 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 de la parte contratista.

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	Página 13 de 15
		Código: JC-M01
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	Versión: 06
		Fecha aprobación: 10-02-2023

12. ACTUACIÓN DE LA SUPERVISIÓN ANTE UN EVENTUAL INCUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL

En caso de inconformidad frente a la ejecución del contrato, quien ejerza la labor de supervisión deberá enviar un informe técnico detallado de la situación presentada a la Oficina Jurídica y Contractual, indicando las obligaciones incumplidas con los debidos soportes y requerimientos previos realizados al contratista, de conformidad con lo expuesto en el Estatuto de Contratación.

En caso de haberse recibido los productos entregables del contrato, se deberá indicar en el informe la fecha exacta en la que se presentó el presunto daño, la causa del mismo, y si este es plenamente atribuible al contratista.

Este trámite se realizará conforme lo estipulado en el Sistema de Gestión de la Calidad.

13. PROHIBICIONES

- Adoptar las decisiones que impliquen modificación del contrato sin el lleno de los requisitos legales pertinentes.
- Solicitar y/o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dadas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas de la entidad contratante o del contratista.
- Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.
- Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de particulares en relación con el contrato.
- Constituirse en acreedor/a o deudor/a de alguna persona interesada directa o indirectamente en el contrato.

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	Página 14 de 15
		Código: JC-M01
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	Versión: 06
		Fecha aprobación: 10-02-2023

- Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato.
- Gestionar indebidamente, a título personal, asuntos relativos con el contrato.
- Exigir a la parte contratista renunciaciones a cambio de modificaciones o adiciones al contrato.
- Exonerar a la parte contratista de cualquiera de sus obligaciones.
- Autorizar la ejecución del contrato por fuera del plazo.
- Ejercer cualquier tipo de violencia o discriminación basada en el género, identidad de género u orientación sexual.