



RESOLUCIÓN DE RECTORÍA

No. 4399

(09 DE MAYO DE 2022)

POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA EN LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA, en uso de sus atribuciones legales, estatutarias y

CONSIDERANDO

Que de conformidad con el artículo 69 de la Constitución política de Colombia, las universidades gozan de autonomía universitaria y en virtud de ella podrán “darse sus directivas y regirse por sus propios estatutos, de acuerdo con la Ley”

Que en el mismo sentido y conforme a lo establecido en los artículos 3 y 28 de la Ley 30 de 1992 se garantiza la autonomía universitaria y se reconoce a las universidades, entre otros, el derecho a expedir y modificar sus estatutos.

Que el artículo 93 de la Ley 30 de 1992 establece que los contratos que celebren las universidades estatales u oficiales para el cumplimiento de sus funciones se rigen por las normas de derecho privado, y sus efectos están sujetos a las normas civiles y comerciales, con excepción de los contratos de empréstito.

Que la Universidad Tecnológica de Pereira, requiere adoptar una herramienta de gestión y asesoría que, mediante la interventoría y la supervisión a través de facultades de vigilancia y control proteja la moralidad administrativa y la transparencia de la ejecución contractual, y asegure la calidad e idoneidad, con que el contratista o proveedor ejecute integralmente el objeto contractual convenido.

Que en cumplimiento de los principios de autonomía universitaria, buena fe, publicidad, economía, responsabilidad, planeación, selección objetiva y eficacia la Universidad Tecnológica de Pereira, requiere reglamentar los aspectos concernientes a la supervisión e interventoría de los contratos o convenios que suscriba.

Que, en virtud de lo anteriormente expuesto, el Rector

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar el Manual de Supervisión e Interventoría de la Universidad Tecnológica de Pereira.

ARTÍCULO SEGUNDO: Incorporar al presente acto administrativo, el contenido del Manual de Supervisión e Interventoría:



RESOLUCIÓN DE RECTORÍA

No. 4399

(09 DE MAYO DE 2022)

CAPITULO I

GENERALIDADES-DEFINICIÓN

ARTÍCULO TERCERO - INTRODUCCIÓN: El presente documento constituye el manual de supervisión e interventoría en el que se definen las responsabilidades y funciones generales y técnicas que deberán asumir los supervisores e interventores designados por la Universidad Tecnológica de Pereira en la ejecución de la vigilancia y control de los contratos de bienes, servicios y/o obra pública.

El presente manual contribuye a mejorar la calidad de la supervisión e interventoría, estableciendo criterios que facilitan la labor a desarrollar por cada supervisor e interventor, el cual permite optimizar las actividades de vigilancia, seguimiento, control, asesoría y desarrollar parámetros mínimos para su ejecución.

A través del presente manual de supervisión e interventoría se guía dirigida a orientar las actividades de vigilancia, control, asesoría y coordinación en los contratos que celebra la Universidad Tecnológica de Pereira.

Las acciones incluidas en este Manual son de obligatorio cumplimiento por parte de los supervisores e interventores mediante el cual se cuidará el cumplimiento de la normatividad que reglamentan esta actividad y se construye la trazabilidad de todos los procesos contractuales que desarrolla la universidad.

ARTÍCULO CUARTO - OBJETIVO: El manual de supervisión e interventoría tiene como objetivo definir los lineamientos para la correcta ejecución de los contratos o convenios celebrados por la Universidad Tecnológica de Pereira, por parte de los servidores y/o contratistas que ejerzan la supervisión o interventoría de estos.

En procura de lo anterior, las actuaciones y gestiones de quienes se involucran en la supervisión o interventoría, se ceñirán al cumplimiento de los principios de la función pública y demás principios descritos en otras disposiciones aplicables.

ARTÍCULO QUINTO - PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES Y LEGALES: El servidor designado como supervisor o la persona natural o jurídica que sea contratada para desempeñarse como interventor en proyectos y contratos que suscriba la Universidad Tecnológica de Pereira, deberá conocer y aplicar los principios de la Función Pública.

ARTÍCULO SEXTO - CONCEPTOS:

Supervisión: La supervisión es el seguimiento integral que debe hacer la Universidad Tecnológica de Pereira, a la ejecución de un contrato o convenio para asegurar que cumpla con su propósito. La supervisión del contrato o convenio requiere revisión constante de la



RESOLUCIÓN DE RECTORÍA

No. 4399

(09 DE MAYO DE 2022)

ejecución de sus prestaciones, sus aspectos técnicos, administrativos, financieros, contables y legales (incluyendo las obligaciones y especificaciones contenidas, tanto, las que conformaron el proceso de selección adelantado, como los que integran la propuesta seleccionada), es ejercida a través de colaboradores Universidad y para lo cual podrán contar con el apoyo de contratistas cuando se requieren conocimientos especializados.

Interventoría: La interventoría es el seguimiento técnico especializado a la ejecución de un contrato o convenio a través de un tercero independiente de la Universidad Tecnológica de Pereira. La interventoría procede cuando el objeto del contrato o convenio es complejo, extenso o su seguimiento suponga conocimiento especializado o cuando el ordenador del gasto así lo disponga.

El contrato de interventoría siempre debe contar por lo menos con supervisión por parte de colaboradores de la Universidad Tecnológica de Pereira

El interventor es la persona natural o jurídica en quien se ha delegado la representación de la Universidad, con el encargo expreso de velar y verificar que la ejecución se ajuste a todos y cada uno de los aspectos preestablecidos, tanto en los pliegos de condiciones como en el contrato. (Art. 8 Parágrafo 1-Acuerdo 05 de 2009)

ARTÍCULO SÉPTIMO - DIFERENCIAS: La diferencia entre supervisión e interventoría, radica en que la interventoría es un seguimiento especializado y la supervisión no tiene el nivel de especialización requerido para considerarse como interventoría.

ARTÍCULO OCTAVO - FINALIDAD: De conformidad con lo señalado por Ley 1474 de 2011 y las normas que la modifiquen o sustituyan, la finalidad de la supervisión y de la interventoría, es la de dictar normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad de la actividad contractual.

CAPITULO II

GLOSARIO Y OBJETIVOS

ARTÍCULO NOVENO - GLOSARIO:

***Acta de Entrega y Recibo:** Documento suscrito entre el contratista y el interventor o supervisor del contrato, mediante el cual se registra la entrega de las obras contratadas por parte del contratista y el recibo por parte de la Universidad. En el mismo se deben registrar las cantidades de obra recibida. Esta será utilizada de conformidad con los procedimientos y formatos establecidos en el sistema integral de gestión.

***Acta de Inicio:** Documento suscrito por el supervisor o interventor y el Contratista, en el cual se establece la fecha de iniciación del contrato (a partir de la cual se comienza a contabilizar el plazo de ejecución) y la fecha final del plazo o vigencia del mismo. Esta acta



RESOLUCIÓN DE RECTORÍA

No. 4399

(09 DE MAYO DE 2022)

fija el punto de partida para el control del plazo y seguimiento por parte del supervisor o interventor, por tanto, se surte luego de que se haya legalizado.

***Acta de Liquidación del Contrato:** Documento suscrito por el Contratista, el Interventor o Supervisor y el Ordenador del Gasto o quien haya suscrito el contrato de acuerdo con la delegación de la ordenación del gasto; mediante el cual el contratista hace entrega de la obra, bien o servicio estipulado en el objeto del Contrato, donde constan los pagos efectuados, los ajustes, los reconocimientos, las multas aplicadas, los descuentos realizados, el valor inicial y final ejecutado, los acuerdos, conciliaciones y transacciones realizados para poner fin al contrato, dejando claridad sobre las discrepancias si las hubiere.

***Acta Parcial de Pago:** Documento suscrito entre el contratista y el interventor o supervisor del contrato, que contiene el balance económico del contrato a determinada fecha; corresponde al pago que se efectúa una vez ejecutado cierto porcentaje del objeto contratado o al cabo de un determinado período; teniendo en cuenta lo establecido en el contrato.

***Acta de Reinicio:** Documento suscrito entre el contratista y el interventor o supervisor del contrato, a través del cual se levanta o da por terminada la suspensión y se ordena la reiniciación de las actividades indicando la nueva fecha de terminación, esta acta debe ser comunicada a la aseguradora por parte del contratista para las respectivas modificaciones a que haya lugar.

***Acta de Suspensión:** Bajo ciertas circunstancias, normalmente por fuerza mayor o caso fortuito, la ejecución de un contrato de tracto sucesivo (que se ejecuta en el tiempo) debe suspenderse por un determinado tiempo, situación que debe registrarse en acta y que debe ser pactada entre el contratista y el interventor o supervisor, con la finalidad de motivar el acta de suspensión en la cual se debe consignar la fecha de inicio de suspensión, reinicio del contrato y la nueva fecha prevista de terminación del mismo.

Para contratos de obra, esta acta se denominará Acta de Recibo y Terminación.

***Amortización del anticipo:** Valor que se descuenta de cada acta parcial de pago que presente el contratista, con el fin de reponer a la Universidad el valor entregado por ésta a título de anticipo.

***Anticipo:** Es el monto entregado al contratista, el cual no podrá exceder el cincuenta por ciento (50%) del valor del respectivo contrato, con el objetivo de que sea invertido en la ejecución del contrato.

***Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP):** Documento de gestión financiera y presupuestal con el cual se certifica que existe la disponibilidad de recursos en el presupuesto de la Universidad libre de afectación para atender cualquier compromiso. Este es expedido por el Líder de Gestión de Presupuesto o quien haga sus veces y es indispensable antes de asumir cualquier gasto.



RESOLUCIÓN DE RECTORÍA

No. 4399

(09 DE MAYO DE 2022)

***Circular cierre de vigencia:** Documento mediante el cual se informa a toda la Comunidad Universitaria las fechas establecidas para el proceso de cierre de vigencia y la responsabilidad que cada uno tiene durante el proceso.

***Contratista:** Persona natural o jurídica, privada o pública, nacional o extranjera, que individualmente o en conjunto con otra(s), bajo la modalidad de consorcio, unión temporal, o sociedad con objeto único, se obliga(n) a una determinada prestación, según las especificaciones del objeto del contrato, a cambio de una contraprestación.

***Contrato:** Acuerdo de voluntades sobre la adquisición de bienes y/o servicios y/o obras celebrado entre la Universidad y el Contratista, en el cual se establece el objeto del mismo, los valores, las cantidades, las reglas que rigen la naturaleza de los trabajos o actividades, los derechos y las obligaciones de las partes y los plazos para su cumplimiento y liquidación.

***Contrato modificatorio (Otro sí):** Es el acuerdo que suscriben la Universidad y el contratista para variar las condiciones iniciales del contrato, siempre y cuando no se modifique su objeto, y se requiera para garantizar la buena ejecución del contrato y el logro del fin perseguido con la contratación. Dicho documento debe constar por escrito, contar con la correspondiente disponibilidad presupuestal en caso de adición en valor, debe ser firmado por las partes y registrada su modificación en el respectivo registro presupuestal antes de la fecha de terminación y hace parte del contrato.

***Cuenta por pagar:** Son aquellas obligaciones que quedan pendientes de pago para la siguiente vigencia fiscal y los bienes, servicios y obras se han recibido a satisfacción al 31 de diciembre de la vigencia en curso en desarrollo de un contrato.

***Legalización del contrato:** Se produce con el cumplimiento de los requisitos necesarios para que un contrato pueda iniciar su ejecución, que en general se da cuando se obtiene el Registro Presupuestal y se aprueban las garantías (pólizas) exigidas si hay lugar a ello.

***Pago anticipado:** En casos en que la oferta del mercado lo requiera o cuando la Universidad pacte con proveedores extranjeros sin representación en Colombia sin que se haga necesario exigir garantía correspondiente por este concepto.

***Pasivos exigibles - vigencias expiradas:** Mecanismo mediante el cual se responde a los compromisos u obligaciones adquiridos por la Universidad en una vigencia anterior, con el lleno de los requisitos legales (contractuales y presupuestales), para la cual no se hubiere constituido la reserva presupuestal o la cuenta por pagar correspondiente, o cuando a pesar de haberse constituido, su pago no se hubiese realizado y por tanto no puede implicar el perjuicio de los terceros en sus relaciones con la Universidad.

***Perfeccionamiento del contrato:** Se produce cuando se logra entre las partes el acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y éste se eleve a escrito. De conformidad con el Estatuto de Contratación adoptado por la Universidad, se entiende que un contrato se encuentra perfeccionado cuando ha sido firmado por las partes y cuentan con la correspondiente disponibilidad presupuestal.



RESOLUCIÓN DE RECTORÍA

No. 4399

(09 DE MAYO DE 2022)

***Plazo de ejecución:** Es el lapso que se establece para el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato.

***Pliegos de condiciones:** Es el documento que la Universidad proporciona en procesos de selección pública a las personas naturales y/o jurídicas interesadas en presentar propuestas y suscribir contratos con la misma, para que basadas en ellos, hagan sus ofertas.

***Registro presupuestal (RP):** Documento de gestión financiera y presupuestal por medio del cual se afecta de forma definitiva los recursos previamente certificados en el CDP para atender los compromisos legalmente contraídos. Este registro es un requisito de legalización de los contratos y es una acción previa al inicio de la ejecución del compromiso y es requisito para la ejecución de compromisos y obligaciones previamente contraídos por la Universidad.

***Reserva presupuestal:** Son los compromisos legalmente constituidos por los Ordenadores de Gasto, cuyo objeto no fue cumplido dentro del año fiscal que termina y serán pagados dentro de la vigencia fiscal siguiente. Las reservas presupuestales sólo podrán utilizarse para cancelar los compromisos que les dieron origen y estas expiran al 31 de diciembre de la siguiente vigencia.

ARTÍCULO DÉCIMO - OBJETIVOS DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA: La supervisión consistirá en el seguimiento, vigilancia y control de carácter administrativo, técnico, financiero o legal que sobre el cumplimiento del objeto del contrato ejerce la Universidad por medio de un servidor vinculado a la misma y cuando para la ejecución de dichas labores no se requieran conocimientos especializados.

La interventoría se efectuará cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión de este lo justifiquen en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato hace la entidad, de manera externa o contratada para tal efecto.

Objetivo general:

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, plazos de ejecución y las actividades administrativas, técnicas, financieras, presupuestales y contables, funciones tributarias, legales o jurídicas.

La supervisión e interventoría se originan con la celebración de un contrato, siendo el supervisor o interventor, el responsable del contrato en su perfeccionamiento, legalización, ejecución y liquidación. Responde además a la necesidad que tiene la administración de controlar que los procesos de celebración se correspondan mutuamente en forma equilibrada y eficiente en aras de cumplir con la finalidad del Acuerdo No. 05 del 27 de febrero de 2009 *por medio del cual se adopta el nuevo estatuto de contratación de la Universidad Tecnológica de Pereira.*



RESOLUCIÓN DE RECTORÍA

No. 4399

(09 DE MAYO DE 2022)

Objetivos específicos:

Controlar: Este objetivo es el más importante y se logra por medio de una labor de inspección, asesoría, supervisión, comprobación y evaluación, con el fin de establecer si la ejecución se ajusta a lo pactado, especialmente en relación con:

- Las especificaciones técnicas del objeto contratado, pliego de condiciones, anexos técnicos, ofertas o propuestas, actas o comunicaciones entre las partes.
- Actividades administrativas a cargo del contratista.
- Actividades legales.
- Actividades financieras y presupuestales.
- Toda estipulación contractual.
- Proteger los intereses y salvaguardar la responsabilidad de la Universidad.
- 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.

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

Prevenir: El mayor aporte de la supervisión e interventoría consiste en establecer que el control no está destinado exclusivamente a sancionar el incumplimiento de las obligaciones, sino a corregir los conceptos erróneos y mala ejecución impidiendo que se desvíe el objeto del contrato.

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 mediante la aplicación de correctivos, la exigencia del cumplimiento de lo pactado y la solución de problemas, en la medida que ello sea necesario.



RESOLUCIÓN DE RECTORÍA

No. 4399

(09 DE MAYO DE 2022)

CAPITULO III

DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO - DESIGNACIÓN DE LOS SUPERVISORES:

Corresponde al Rector de la Universidad Tecnológica de Pereira o a quien éste delegue la ordenación del gasto, designar el supervisor del contrato o convenio.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO - DESIGNACIÓN DE LOS INTERVENTORES: El Rector asignará responsabilidades para que se ejerza una adecuada vigilancia durante la ejecución de los contratos superiores a cien (100) SMLMV y el cumplimiento de estos, y en ejercicio de esos deberes, designará a los respectivos interventores cuando el desarrollo del contrato así lo demande.

El Rector podrá designar interventores para contratos de cuantías inferiores a cien (100) SMMLV, cuando lo considere necesario y en todo caso en estos contratos se respetarán las normas y principios del Estatuto de Contratación.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO - AUSENCIA DEL SUPERVISOR DESIGNADO: La persona vinculada a la Universidad que tenga a su cargo la supervisión de un contrato celebrado por la Universidad Tecnológica de Pereira, tiene el deber de informar al Rector o al Ordenador del Gasto delegado en caso de que salga a disfrutar su periodo vacacional o alguna licencia o se encuentre incapacitado o exista alguna novedad que le impida ejercer la función de supervisión. Por su parte el Rector o el Ordenador del gasto Delegado designará el reemplazo por el periodo que fuere necesario.

Las funciones de interventoría y supervisión podrán prorrogarse o adicionarse por el mismo término que hayan sido prorrogados o adicionados los contratos.

PARÁGRAFO: Es obligación del supervisor una vez terminada la vigencia del contrato proceder a ejercer todos los actos necesarios para formalizar el proceso de liquidación de este.

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO - CAMBIO DE SUPERVISOR O INTERVENTOR DESIGNADO: Cuando por razones imputables o no al interventor o supervisor del contrato, se hace necesario su cambio, o este no puede seguir ejerciendo sus funciones de vigilancia, éste procederá de la siguiente manera:

- a. Informará por escrito tal circunstancia al Rector u Ordenador del gasto.
- b. Si el Rector u ordenador del gasto aprobare dicho cambio, designará por escrito el nuevo supervisor o interventor, mediante comunicación que será remitida al designado, al anterior interventor o supervisor y a la Oficina Jurídica.



RESOLUCIÓN DE RECTORÍA

No. 4399

(09 DE MAYO DE 2022)

- c. Para hacer efectivo el cambio de supervisor o interventor el Rector o el Ordenador del gasto delegado exigirá informe previo del estado actual del contrato cuando la cuantía del contrato supere los ciento veinte (120) SMMLV.

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO - EJERCICIO DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA:

El supervisor y/o el interventor ejercerá, en nombre de la Universidad, un control integral sobre el contrato, para lo cual podrá, en cualquier momento, exigir al contratista la información que considere necesaria, así como la adopción de medidas para mantener durante el desarrollo y ejecución del contrato las condiciones técnicas, económicas y financieras existentes al momento de la celebración del mismo. Además de las actividades generales antes mencionadas, asistirá y asesorará a la Universidad en todos los asuntos de orden técnico, financiero, económico y jurídico que se susciten durante la ejecución del contrato. El supervisor y el interventor están facultados para revisar todos los documentos del contrato, cuando por razones técnicas, económicas, jurídicas o de otra índole, el contratista solicite cambios o modificaciones.

El contratista deberá acatar las órdenes que le imparta por escrito la supervisión o la interventoría; no obstante, si no estuviese de acuerdo con las mismas así deberá manifestarlo por escrito al supervisor o interventor y al Rector o al Ordenador del Gasto delegado antes de proceder a ejecutarlas; en caso contrario, responderá solidariamente con el supervisor o interventor si del cumplimiento de dichas órdenes se derivaran perjuicios para la Universidad. Los desacuerdos entre el contratista y el supervisor o interventor, que no puedan resolverse directamente por ellos, serán decididos por el Rector de la Universidad o su delegado.

En ningún caso el supervisor o interventor pueden modificar las condiciones pactadas en el contrato.

El interventor responderá civil, penal, fiscal y disciplinariamente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de interventoría, como por los hechos u omisiones que les fueren imputables y que causen daño o perjuicio a la entidad, derivadas de la celebración y ejecución de los contratos respecto a los cuales hayan ejercido sus obligaciones. Igualmente, el supervisor responderá por el incumplimiento de las funciones y obligaciones como supervisor.

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO - FUNCIONES DEL SUPERVISOR O DEL INTERVENTOR:

Para cumplir con la supervisión y/o interventoría, control, coordinación y vigilancia en la ejecución de los contratos suscritos por la Universidad Tecnológica de Pereira, le corresponde al supervisor o al interventor verificar que las especificaciones y normas técnicas, las actividades administrativas, legales, financieras, presupuestales y contables, cumplan con lo establecido en los pliegos de condiciones, las normas que rigen la materia y demás documentos del respectivo proceso contractual.

El derrotero de funciones que se señalan a continuación son aplicables tanto para supervisores como para interventores.

Funciones Generales:



RESOLUCIÓN DE RECTORÍA

No. 4399

(09 DE MAYO DE 2022)

- Controlar y vigilar las acciones del contratista, con el fin de lograr el cumplimiento de las obligaciones adquiridas en el contrato y sus elementos integrantes, especialmente en:
 - - Las especificaciones técnicas del objeto contratado.
 - Las actividades administrativas a cargo del contratista.
 - Las actividades legales.
 - Las actividades financieras, presupuestales y contables.
 - Toda estipulación contractual.
- Asegurar el cumplimiento de las metas contractuales, logrando que se ejecuten los trabajos (obras o servicios) dentro de los presupuestos de tiempo e inversión pactados en el contrato.
- En el momento que se observe que no se está cumpliendo a cabalidad el objeto contratado, el interventor o supervisor, tiene la obligación de informar y exigir a las partes el debido cumplimiento de lo pactado.
- Certificar el cumplimiento o no de las obligaciones del contratista acorde con la realidad de la ejecución contractual, mediante la presentación periódica de los informes de interventoría o supervisión, que deberán reposar en la carpeta contractual que custodia la Oficina Jurídica.
- Ejercer el control de calidad del objeto contratado, exigiendo el cumplimiento de normas, especificaciones, procedimientos y demás condiciones contratadas.
- Asistir y asesorar a la Universidad en todos los asuntos de orden técnico, financiero, económico que se susciten durante la ejecución del contrato.
- Impartir siempre por escrito las órdenes al contratista.
- Cumplir y hacer cumplir al contratista las obligaciones laborales que se generen con relación al contrato suscrito.

Funciones administrativas

- Verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos, entre otros, los perfiles profesionales del recurso humano y tiempo de dedicación al contrato, solicitando los cambios en casos necesarios; cuando a ello hubiere lugar.
- Tramitar y hacer seguimiento a las comunicaciones cruzadas entre el contratista, el supervisor, interventor, Rector o el Ordenador del Gasto delegado.
- Coordinar con las diferentes áreas de la Universidad el desarrollo de las obligaciones adquiridas, que deben ejecutarse de acuerdo con la programación establecida.
- Programar y coordinar con el contratista las reuniones de seguimiento a la ejecución del contrato, acordando la aplicación de correctivos para subsanar los inconvenientes en forma oportuna.
- Atender, tramitar o resolver toda consulta que haga el contratista para la correcta ejecución del contrato.
- Tramitar las solicitudes de ingreso del personal y equipo del contratista o personas externas a las áreas de influencia del contrato, cuando a ello hubiere lugar según el objeto del contrato.



RESOLUCIÓN DE RECTORÍA

No. 4399

(09 DE MAYO DE 2022)

- Suscribir en conjunto con el contratista las actas de inicio, parciales, de terminación, suspensión, reinicio y las demás que se deriven de la ejecución del contrato.
- Suscribir junto con el contratista y el Rector o el Ordenador del Gasto Delegado, el acta de liquidación para aquellos contratos de tracto sucesivo y que lo requieran según el Estatuto de Contratación de la Universidad.
- Remitir a la Oficina Jurídica, en el momento de su perfeccionamiento y legalización de los contratos de obra o prestación de servicio, los siguientes documentos originales a que haya lugar según el objeto contractual y forma de selección:

- Pliego de Condiciones y sus adendas.
- Ofertas.
- Evaluación de las ofertas.
- Documento donde conste la adjudicación.
- Garantías del contrato.
- Acta de Inicio.

Y a medida que se generen durante la ejecución del contrato remitir los siguientes documentos en original:

- Actas de Suspensión y Reinicio.
 - Solicitud de modificación del contrato.
 - Acta de entrega, recibo final o acta de terminación.
 - Acta de liquidación; para contratos de tracto sucesivo y cuando a ello hubiere lugar según el Estatuto de Contratación de la Universidad.
 - Informes presentados por el contratista.
 - Informes de supervisión o interventoría
 - Demás documentos relacionados con la ejecución del contrato que deben ser parte integral de la carpeta del contractual.
-
- Estudiar las sugerencias, consultas, reclamos y otros, presentadas por el contratista, particulares o autoridades competentes y emitir concepto recomendado a la Universidad Tecnológica de Pereira lo pertinente para dar solución a las mismas.
 - Solicitar a la Rectoría o la Ordenación del Gasto delegada la adición y/o prórroga del contrato antes de su fecha de terminación, emitiendo previamente y por escrito, un concepto técnico que las sustente y la solicitud del contratista cuando ésta provenga de tal.
 - Informar al Rector sobre incumplimientos del contrato.
 - Elaborar acta de liquidación del contrato de obra o prestación de servicios o consultoría adjuntando la documentación generada durante su ejecución, teniendo en cuenta que los originales de los contratos los custodiará la Oficina Jurídica de la Universidad. Todos los documentos que se generen en desarrollo del contrato deben ser remitidos oportunamente a dicha dependencia para que reposen en la respectiva carpeta del contrato.
 - Determinar los mecanismos y procedimientos pertinentes para prever o solucionar rápida y eficazmente las diferencias que llegaren a surgir durante la ejecución del contrato.



RESOLUCIÓN DE RECTORÍA

No. 4399

(09 DE MAYO DE 2022)

- Revisar permanentemente la vigencia de las pólizas del contrato y presentar al contratista los requerimientos del caso, cuando sea necesario ampliar las mismas en valor o en plazo. En caso que el contratista no realice las ampliaciones a que haya lugar, el supervisor o el interventor deberá informar de este evento a la Oficina Jurídica, con el fin de que se tomen las medidas a que haya lugar.
- Durante la ejecución del contrato, solicitar si es el caso los cambios respectivos de personal de los equipos de trabajo del contratista, cuando a ello hubiere lugar.
- Velar por el cumplimiento de aportes al sistema de seguridad social integral a que haya lugar.
- Velar que el contratista cumpla con las normas relativas a seguridad y salud en el trabajo, según el objeto del contrato

Funciones técnicas

Debe tenerse en cuenta que las funciones técnicas se cumplirán en la medida que los objetos de los diferentes contratos así lo exijan, por ello en este aparte se relacionan algunas de ellas, así:

- Verificar y aprobar la localización de los trabajos y sus condiciones técnicas, así como la calidad de las obras, servicios y bienes recibidos, para iniciar y desarrollar el objeto del contrato.
- Constatar, la existencia de planos, diseños, licencias, autorizaciones, estudios, cálculos, especificaciones y demás consideraciones técnicas que sean necesarias para suscribir el acta de iniciación, cuando el objeto del contrato así lo demande.
- Verificar el avance del contrato de acuerdo con el cronograma de ejecución aprobado, llevar un registro escrito de las novedades, órdenes e instrucciones impartidas durante la ejecución del contrato y recomendar los ajustes necesarios de acuerdo con el objeto contractual.
- Elaborar y presentar los informes de avance del contrato y los que exijan su ejecución.
- Solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual al contratista.
- Velar porque se cumplan las normas y especificaciones técnicas exigidas por la Universidad y ofrecidas por el contratista.
- Verificar que el contratista utilice el personal y los equipos ofrecidos, en las condiciones exigidas por la Universidad y ofertadas por el contratista.
- Verificar la realización de los servicios y obras contratados, de lo cual se dejará constancia en actas cuando a ello hubiere lugar.
- Coordinar el reintegro a la Universidad de los equipos y elementos suministrados o comprados con cargo al contrato, y verificar su estado y cantidad.
- Verificar que el contratista cumpla con las normas y especificaciones técnicas establecidas para el desarrollo del contrato. En caso de algún cambio en las especificaciones exigidas y ofertadas deberá informar a quien haya suscrito el contrato para la evaluación y aprobación respectiva.
- Controlar e inspeccionar la calidad de la obra, equipos, materiales, bienes, insumos y productos que deban ser entregados a la Universidad según el alcance del objeto contractual. Solicitar al contratista las pruebas necesarias para el control de calidad de los mismos, así como realizar los ensayos o pruebas requeridas para verificar que el



RESOLUCIÓN DE RECTORÍA

No. 4399

(09 DE MAYO DE 2022)

contratista esté cumpliendo con las especificaciones y normas técnicas establecidas en el contrato y en la ley.

- En caso de obras adicionales o mayores cantidades de obra que implique un aumento en los costos, deberá conceptuar y solicitar autorización a quien haya suscrito el contrato. Solicitar la modificación del contrato y hacer seguimiento del cumplimiento de la misma.
- Abrir, alimentar y custodiar el libro, bitácora o similar de registro de novedades, órdenes o recomendaciones realizadas en el transcurso del desarrollo del contrato de obra.
- Verificar los estándares de calibración que deben poseer los equipos o máquinas adquiridas por la Universidad y que se encuentran bajo su responsabilidad; así como la trazabilidad de los patrones utilizados en los dispositivos de medición y calibración.
- Exigir el cumplimiento de las especificaciones técnicas y de calidad de los materiales y solicitar cuando sea el caso, los ensayos de control de calidad, para constatar el cumplimiento de las normas y especificaciones pactadas.
- Garantizar que los equipos y/o productos adquiridos funcionen correctamente.
- Velar porque el contratista realice todas y cada una de las pruebas de supervisión técnicas contenidas en las normas de diseño y construcción sismo resistente según la Norma Sismo Resistente Colombiana vigente.
- Llevar a cabo las demás actividades conducentes al desarrollo del objeto del contrato, conforme con los requerimientos técnicos pertinentes.

Funciones financieras, presupuestales y contables

- Verificar el estado de ejecución financiera del contrato durante la vigencia y antes del cierre para adelantar los trámites presupuestales y contables a que haya lugar.
- Velar por la correcta ejecución presupuestal del contrato (compromisos, obligaciones y pagos).
- Validar que los documentos de las actas de inicio, modificaciones, suspensiones o reinicio, hayan sido remitidas a gestión de presupuesto antes de la fecha de vencimiento del RP para su respectiva modificación.
- Validar que las actas de terminación o liquidación hayan sido remitidas a gestión de presupuesto para las modificaciones al RP en los casos donde existan saldos sin ejecutar.
- Para los contratos de suministros y compraventa, realizar seguimiento a la entrega de mercancía y a los pagos, con el fin de remitir a Gestión de Presupuesto el formato de reintegro de los saldos no ejecutados establecido en el Sistema Integral de Gestión.
- Solicitar oportunamente la constitución de reservas presupuestales a Gestión de Presupuesto en los casos que se requiera.
- Realizar seguimiento a las reservas presupuestales constituidas en la vigencia anterior con el fin de tramitar los pagos o realizar la cancelación de estas en la siguiente vigencia para que no se conviertan en pago de pasivos - vigencia expirada.
- Conocer y gestionar las acciones contenidas en la circular de cierre de vigencia.
- Revisar y aprobar las facturas o documentos de cobro que hagan sus veces presentadas por el contratista.
- Expedir actas de cumplimiento o similares para cada pago.
- Verificar la amortización total del anticipo.



RESOLUCIÓN DE RECTORÍA

No. 4399

(09 DE MAYO DE 2022)

- Verificar que los bienes, trabajos o actividades extras o adicionales que impliquen aumento de valor del contrato cuenten con respaldo presupuestal y sean producto de modificaciones (otrosí) al contrato inicial.
- Cuando se pacte entrega de anticipos, el supervisor o interventor deberá velar porque éstos recursos se inviertan según el plan de utilización o de inversión del anticipo.
- Cuando le sean exigidos, elaborar los informes de buen manejo del anticipo y remitirlos al ordenador del gasto de la Universidad Tecnológica de Pereira, soportados, entre otros, con los siguientes documentos:
 - Extracto Bancario.
 - Conciliación Bancaria.
 - Plan de inversión vigente.
- Aprobar el plan de inversión del anticipo.
- Calcular los ajustes económicos en aquellos casos en los cuáles se altere la ecuación económica original perjudicando ostensible y permanentemente a una de las partes, de acuerdo con lo indicado en las cláusulas del contrato y normatividad vigente, para mantener el equilibrio financiero.
- Efectuar el balance económico de ejecución del contrato para efectos de la liquidación del mismo.

Funciones tributarias

- Verificar que el contratista entregue el Registro Único Tributario en el que conste el régimen tributario al cual pertenece.
- Velar porque el contratista cumpla con el pago de los impuestos, tasas y contribuciones que se generen con ocasión de la suscripción del contrato.
- Verificar que el cobro de IVA sobre las actas de pago, corresponde a la base gravable.
- Verificar que los contratos cuyo precio es pactado en moneda extranjera tenga suficiencia presupuestal y de ser necesario solicitar las modificaciones al contrato que haya lugar.

Funciones legales o jurídicas

- Garantizar el cumplimiento del Estatuto de Contratación de la Universidad y las disposiciones legales vigentes.
- Verificar que el contrato se desarrolle dentro del plazo y los valores pactados.
- Vigilar y llevar control sobre las vigencias y montos de los amparos, requiriendo al contratista su modificación cuando sea del caso.
- Velar por el cumplimiento de las normas básicas de seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo con el objeto contractual.
- Velar por el cumplimiento de las normas ambientales que sean aplicables.
- Verificar que el contratista cumpla con las obligaciones que le impone el régimen de seguridad social integral.
- Informar oportunamente, al Rector o a quien haya suscrito el contrato, sobre los atrasos o incumplimiento de las obligaciones del contratista que puedan dar origen a la aplicación de sanciones según lo establecido en el contrato.



RESOLUCIÓN DE RECTORÍA

No. 4399

(09 DE MAYO DE 2022)

- Gestionar ante las instancias respectivas las prórrogas, adiciones o modificaciones del contrato, siempre que el mismo se encuentre vigente y verificar que se haya dado trámite a la modificación del registro presupuestal.
- Verificar que existan las licencias y permisos necesarios y que se encuentren vigentes para la iniciación y durante el desarrollo del contrato cuando su objeto así lo requiera.
- Estudiar las reclamaciones que formule el contratista y recomendar las correspondientes soluciones.
- Adelantar los trámites necesarios para la liquidación del contrato.
- Mantener informado al Rector de 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.
- Revisar que el contratista efectivamente haya cumplido en su totalidad con los requisitos de perfeccionamiento y legalización del contrato.
- Exigir al contratista que él y el personal que tiene a su cargo se encuentren afiliados al Sistema General de Seguridad Social de Salud, Pensiones y ARL de acuerdo con lo establecido por la ley y por el contrato suscrito, así como el cumplimiento oportuno de las obligaciones parafiscales. No expedir certificaciones de pago, cumplidos y similares hasta tanto no se cumpla este requisito.
- Poner en conocimiento de las autoridades competentes hechos ilícitos relacionados con el contrato, previo conocimiento y recomendación de la Oficina Jurídica.
- Consultar con la Oficina Jurídica de la Universidad sobre las inquietudes de orden legal que se presenten en relación con el contrato.
- Realizar el informe que respalde el proceso de declaratoria de incumplimiento para lo cual deberá cuantificar los perjuicios causados a la Universidad

ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO - OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR DE OBRA: Sin perjuicio de las obligaciones antes descritas y de aquellas establecidas en los pliegos de condiciones y en los respectivos contratos, los supervisores o interventores de los contratos de obra tendrán las siguientes obligaciones:

- Verificar que los estudios, diseños y planos cumplan con las condiciones actuales del proyecto, las normas y especificaciones vigentes y aprobar de ser el caso, los estudios, diseños y planos, requeridos en la vigencia de la ejecución de la obra.
- Revisar y aprobar la documentación correspondiente.
- Exigir al constructor, una vez se tenga el acta de inicio expedida por el supervisor, la iniciación de los trabajos; dentro de los términos y condiciones establecidos en el respectivo contrato y en los pliegos de condiciones.
- Controlar la correcta inversión del anticipo concedido al contratista de la obra, vigilado mediante fiducia y autorizando los desembolsos que correspondan a los gastos del contrato efectuados y que estén de acuerdo con el programa de inversiones aprobado por la Universidad.
- Disponer, administrar y mantener, en sitios cercanos a la obra, durante el tiempo de ejecución del contrato, personal profesional, técnico y administrativo, instalaciones, equipos de laboratorio y control y una organización logística adecuada para el ejercicio de las obligaciones de interventoría o supervisión de ser necesario.



RESOLUCIÓN DE RECTORÍA

No. 4399

(09 DE MAYO DE 2022)

- Durante todo el desarrollo del proyecto verificará que el equipo ofrecido por el contratista en su propuesta se encuentre completo y en perfecto estado de funcionamiento.
- Realizar el seguimiento al avance físico – financiero del contrato de obra de acuerdo con los programas de obra e inversión, de tal manera que si se detectan atrasos e incumplimientos parciales o totales se requerirá oportunamente al contratista y se adopte un plan de contingencia adecuado y de continuar con los mismos atrasos, de ser procedente, se inicien los procesos sancionatorios establecidos en la reglamentación vigente.
- Realizar las mediciones y calcular las cantidades de obra ejecutadas, las cuales deben ser consignadas en una pre-acta detallada. Elaborar acta de recibo de las obras ejecutadas en el periodo a reconocer al contratista de acuerdo con las normas y especificaciones técnicas, dichas actas serán suscritas conjuntamente con el constructor y constituyen el soporte para el recibo definitivo de la obra.
- Asesorar y suministrar la información técnica – financiera y en general cualquier información que la Universidad requiera.
- Estudiar las sugerencias, reclamaciones y consultas del contratista, resolviéndolas oportunamente y emitir concepto técnico, financiero y legal según el caso, con los correspondientes soportes, documentos y justificaciones remitiéndolas al supervisor y a la Universidad, para su trámite.
- Efectuar el Acta de Entrega y Recibo Definitivo de la obra mediante la elaboración del acta correspondiente.
- Exigir al constructor el cumplimiento de todas las normas sobre seguridad industrial y salud ocupacional del personal a su cargo.
- Cumplir instrucciones y demás obligaciones establecidas por la Universidad

ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO - INFORMES DEL SUPERVISOR O DEL INTERVENTOR:

Los informes de supervisión o interventoría se deben elaborar según los formatos establecidos en el Sistema Integral de Gestión, de conformidad con los procedimientos establecidos en el Sistema Integral de Gestión.

Los informes deben ser remitidos debidamente firmados por el supervisor o interventor designado por la Universidad a la oficina Jurídica para su respectivo trámite.

ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO - LINEAMIENTOS GENERALES CONDUCENTES A LA DECLARACIÓN DE INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL:

Teniendo en cuenta que el objeto de la supervisión e interventoría es el control y vigilancia de las acciones del contratista, con el fin de lograr el cumplimiento de las obligaciones adquiridas en el contrato y sus elementos integrantes (Por ejemplo, pliegos de condiciones, términos de referencia junto a sus anexos, cotizaciones, propuesta presentada por el contratista y el contrato mismo entre otros), especialmente en relación con:

- Las especificaciones técnicas del objeto contratado.
- Actividades administrativas a cargo del contratista.
- Actividades legales.
- Actividades financieras y presupuestales.
- Toda estipulación contractual.



RESOLUCIÓN DE RECTORÍA

No. 4399

(09 DE MAYO DE 2022)

- Proteger los intereses de la Universidad y salvaguardar su responsabilidad.
- Vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado.

En cumplimiento de su deber el supervisor o interventor designado debe seguir los siguientes lineamientos en caso de identificar un posible incumplimiento por parte del contratista:

- Verificar que efectivamente el contratista está incumpliendo una o varias de las obligaciones adquiridas en el contrato, afectando su ejecución.
- Realizar el requerimiento escrito al contratista para que dé cumplimiento a las condiciones pactadas en el contrato y en los pliegos de condiciones definitivos, fijando un plazo para dar respuesta.
- Si al finalizar el plazo dado no se recibe respuesta o solución por parte del contratista, el supervisor o interventor requerirá por escrito al contratista, indicando los hechos y soportes en que se basa el inicio del proceso, para lo cual le dará un término de tres (3) días hábiles contados a partir del recibo de la comunicación, para que dé respuesta por escrito y cumpla con las obligaciones en los términos y condiciones pactadas en el contrato.
- Una vez recibida la respuesta que presente el contratista, el supervisor o interventor deberá evaluar si sus explicaciones son válidas, si lo son, se termina el proceso y se archiva la actuación, documentación que deberá ser enviada a la Oficina Jurídica para que haga parte del expediente o carpeta contractual. El contratista tiene la obligación de atender los requerimientos de su supervisor o interventor.
- De no atenderse de forma oportuna los requerimientos del supervisor o interventor, o si una vez evaluada la respuesta del contratista, a juicio del supervisor o interventor, persiste un incumplimiento parcial o total que pueda llevar consigo su paralización, el supervisor o interventor elaborará un informe el cual deberá remitir al Rector o al Ordenador del Gasto Delegado detallando la siguiente información:
 - Las circunstancias del incumplimiento.
 - Las explicaciones entregadas por el contratista.
 - Los motivos por los cuales la supervisión o interventoría no encuentra justificado el incumplimiento y las pruebas que soportan el informe.
 - Toda la documentación de soporte, balance técnico y financiero del contrato
 - Cuantificar el perjuicio causado a la Universidad producto del incumplimiento, estableciendo en forma clara entre otros el daño emergente y lucro cesante con las respectivas pruebas.

ARTÍCULO VIGÉSIMO - INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR: No puede ejercer labores de supervisión o interventoría quienes se encuentren bajo las siguientes situaciones:

- a. Quien se encuentre incurso en cualquiera de las causales de inhabilidad, incompatibilidad, conflicto de intereses y demás prohibiciones establecidas en la Constitución, la Ley y el Acuerdo 05 del 27 de febrero de 2009 “Estatuto de Contratación de la Universidad.



RESOLUCIÓN DE RECTORÍA

No. 4399

(09 DE MAYO DE 2022)

- b. Quien tenga parentesco, afecto, conflicto de intereses o interés económico con el contratista, sus parientes o socios y en general, cualquier clase de motivación que impida una intervención o supervisión objetiva.

ARTÍCULO VIGÉSIMO PRIMERO - TERMINACIÓN DE LA SUPERVISIÓN O LA INTERVENTORÍA: Las funciones de supervisión o interventoría finalizan con la liquidación del contrato, sin perjuicio de las obligaciones de seguimiento post contractual que envuelvan analizar cuestiones como la estabilidad de la obra o calidad de los servicios contratados que se pueden percibir con el paso del tiempo, para lo cual será necesaria la intervención de quien haya actuado en tal calidad, dentro del contrato, convenio o proyecto.

ARTÍCULO VIGÉSIMO SEGUNDO - FORMATOS UTILIZADOS PARA REALIZAR LOS INFORMES DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA: El supervisor o interventor según sea el caso, velará por que los formatos sean diligenciados correctamente (Información verificable y completa) y allegados a la Oficina Jurídica o a Compras de Bienes y Suministro según el objeto contractual-cuando sean producidos para ser incorporados a la carpeta contractual y registrado en los aplicativos de los entes de control. Los formatos utilizados para la realización de las actividades de supervisión e interventoría serán los del Sistema Integral de Gestión.

ARTÍCULO VIGÉSIMO TERCERO- VIGENCIA: El presente manual rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Pereira, a los nueve (09) días del mes de mayo del año 2022.

LUIS FERNANDO GAVIRIA TRUJILLO
Rector

Elaboró: Manuela Ballesteros Rojas
Revisó: María Teresa Vélez Ángel