

 <b>UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS</b> PRIMER CLAUSTRO UNIVERSITARIO DE COLOMBIA	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS Y CONVENIOS</b>		
<b>Código:</b> GLJ-MA-136	<b>Versión:</b> 01	<b>Emisión:</b> 27-04-2015	<b>Página</b> 1 de 12

### AUTORIZACIONES

ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
<b>Nombre:</b>	Andrea del Pilar Sanabria Aranguren	<b>Nombre:</b>	Andrea del Pilar Sanabria Aranguren	<b>Nombre:</b>	Consejo Superior
<b>Cargo:</b>	Directora Departamento Jurídico	<b>Cargo:</b>	Directora Departamento Jurídico		
<b>Nombre:</b>	Nathalia Vanegas Clavijo				
<b>Cargo:</b>	Profesional Especializado UGICU				

### CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	ORIGEN DE LOS CAMBIOS
01	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Versión inicial</li> </ul>

PROYECTO DE MANUAL

Sometido a aprobación del Consejo Superior el 21 de octubre  
de 2013

COPIA NO CONTROLADA

 <b>UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS</b> <small>PRIMER CLAUSTRO UNIVERSITARIO DE COLOMBIA</small>	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS Y  CONVENIOS</b>		
<b>Código:</b> GLJ-MA-136	<b>Versión:</b> 01	<b>Emisión:</b> 27-04-2015	<b>Página</b> 3 de 12

## TABLA DE CONTENIDO

### INTRODUCCIÓN

1. CAPITULO 1: LINEAMIENTOS GENERALES.
  - 1.1. Objetivo.
  - 1.2. Marco Jurídico.
  - 1.3. Competencia para expedir el presente manual.
  - 1.4. Control a la interventoría.
  - 1.5. Definiciones.
  - 1.6. Aplicación.
  - 1.7. Vigencia.
  
2. CAPITULO 2: DESIGNACIÓN DEL INTERVENTOR Y/O SUPERVISOR
  
3. CAPITULO 3: OBLIGACIONES DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES
  - 3.1. Obligaciones generales.
  - 3.2. Obligaciones específicas por área de aplicación.
    - 3.2.1. Administrativas.
    - 3.2.2. Técnicas.
    - 3.2.3. Financieras – Contables.
    - 3.2.4. Jurídicas.
  
4. CAPITULO 4: RESPONSABILIDAD DEL INTERVENTOR Y/O SUPERVISOR
  
5. CAPITULO 5: INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES Y PROHIBICIONES PARA EJERCER LA INTERVENTORÍA O SUPERVISIÓN
  
6. CAPITULO 6: FORMATOS

 <b>UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS</b> PRIMER CLAUSTRO UNIVERSITARIO DE COLOMBIA	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS Y CONVENIOS</b>		
<b>Código:</b> GLJ-MA-136	<b>Versión:</b> 01	<b>Emisión:</b> 27-04-2015	<b>Página</b> 4 de 12

## INTRODUCCIÓN

Atendiendo a los lineamientos establecidos en el plan de desarrollo 2012-2015, en aras de mejorar los procesos institucionales, específicamente en lo que atañe al fortalecimiento de la sinergia entre las áreas académicas y administrativas, es de vital importancia que la institución cuente con un manual de supervisión e interventoría.

El manual de supervisión e interventoría permitirá y facilitará la realización de las actividades de seguimiento a la ejecución, cumplimiento y liquidación de los contratos y convenios que celebre la Universidad, consolidando el programa de Gestión Académico-Administrativo, eje estratégico de la gestión institucional.

El manual regula la actividad de supervisión e interventoría, puntualmente: 1) Aspectos generales; 2) Designación del supervisor o interventor; 3) Obligaciones de los supervisores o interventores; 4) Responsabilidad de supervisor e interventor; 5) El régimen de inhabilidades e incompatibilidades; y 6) Los formatos de seguimiento.



## 1. CAPITULO 1: LINEAMIENTOS GENERALES

### 1.1. OBJETIVO.

Establecer las funciones, procedimientos y responsabilidades, emanadas de la supervisión e interventoría de los contratos y/o convenios celebrados por la Universidad Santo Tomás; entendiendo que implícito a esta función se encuentra un deber legal que enmarca la atención del objeto contractual, a través de todas sus etapas (precontractual, contractual y pos contractual); con el fin de garantizar el manejo idóneo de los recursos institucionales; la vigilancia del cumplimiento a las especificaciones técnicas y el control de las actividades académico - administrativos, definidas en cada contrato o convenio.

### 1.2. MARCO JURÍDICO.

El Manual de interventoría y Supervisión de Contratos de la Universidad Santo Tomás, se regulará de acuerdo con lo ordenado por la Constitución Nacional, ley 30 de 1992, Decreto 777 de 1992, ley 80 de 1993, ley 115 de 1994, ley 489 de 1998, ley 1150 de 2007, la ley 1474 de 2011, y demás normas regulatorias para contratos con entidades estatales, el código civil, código de comercio; las regulaciones especiales en materia de educación aplicables y demás normas concordantes y vigentes que regulen la materia. A nivel institucional se tendrá en cuenta lo establecido en el Manual de Contratación, el Estatuto Orgánico, el Plan General de Desarrollo, los reglamentos y demás disposiciones expedidas por los órganos estatutarios de la Universidad.

### 1.3. COMPETENCIA PARA EXPEDIR EL PRESENTE MANUAL.

La competencia para expedir el presente Manual corresponde al Consejo Superior, de conformidad con lo señalado en el artículo 19 del Estatuto Orgánico Vigente. Es función del Consejo Superior, entre otras:

*"11. Reglamentar la celebración de contratos y convenios que comprometan económica y jurídicamente a la Universidad".*

### 1.4. CONTROL A LA INTERVENTORÍA.

Corresponde al Comité de Proyectos Especiales, el control del proceso de interventoría y supervisión de los contratos y convenios, cuando los mismos hayan sido adjudicados a través de contratación directa o licitación o se trate de convenios de asociación. En los convenios restantes la vigilancia y control de la interventoría o supervisión de contratos la ejercerá la autoridad académica o administrativa superior a quién realiza función como tal.

## 1.5. DEFINICIONES.

- 1.5.1. **INTERVENTORÍA:** Es la función ejercida por una persona natural o jurídica, vinculada a la Universidad o contratada para tal fin por la institución, cuando el seguimiento técnico del contrato o convenio suponga conocimientos especializados en la materia o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen.
- 1.5.2. **SUPERVISIÓN:** La Supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico, que se realiza sobre el cumplimiento del objeto del contrato y no se requiera para el mismo conocimiento especializado.
- 1.5.3. **CONTRATISTA:** Persona natural o jurídica con quién se celebra el respectivo contrato.
- 1.5.4. **CONVINIENTE:** Persona de derecho privado o público con quien se celebra el convenio.
- 1.5.5. **ACTA DE INICIO:** Es el documento que firma el Interventor o Supervisor de la Universidad y el representante legal o delegado de la contraparte (Contratista, contratante o conviniente), en el que consta el inicio de la ejecución del objeto del contrato o convenio, previo cumplimiento de los requisitos de legalización que permitan la iniciación formal de las actividades.
- 1.5.6. **ACTA DE SUSPENSIÓN:** Es el documento mediante el cual la Universidad, a través del interventor o supervisor y la contraparte (Contratista, contratante o conviniente), plasman el acuerdo de suspender los plazos de vigencia y ejecución del contrato o convenio en virtud de circunstancias sobrevinientes y fundamentadas que imponen el cese de su desarrollo y ejecución, lo anterior sin que en manera alguna se configure resciliación, terminación o resolución del contrato.
- 1.5.7. **ACTA DE REINICIACIÓN:** Es el documento mediante el cual la Universidad, a través del interventor o supervisor y la contraparte (Contratista, contratante o conviniente), formalizan el acuerdo para dar por terminada la suspensión contractual o convencional y reiniciar la ejecución del contrato, previa modificación de la vigencia de las pólizas otorgadas.
- 1.5.8. **ACTA PARCIAL DE CORTE O AVANCE:** Es el documento mediante el cual la Universidad, a través del interventor o supervisor y la contraparte (Contratista, contratante o conviniente), dejan constancia de lo ejecutado a la fecha y de los pagos recibidos, para efectos de tramitar el pago respectivo.



1.5.9. **ACTA DE TERMINACIÓN Y LIQUIDACIÓN:** Es el documento suscrito por el interventor o supervisor de la Universidad y la contraparte (Contratista, contratante o conviniente), en el que constan las formas de extinción de obligaciones, acuerdos y demás transacciones necesarias para que las partes puedan declararse a paz y salvo por todo concepto y valor.

1.5.10. **ACTA ÚNICA DE RECIBO:** Es el documento mediante el cual la Universidad, a través del interventor o supervisor y la contraparte (Contratista, contratante o conviniente), dejan constancia de la entrega de los bienes, obras, servicios o contraprestaciones, en donde debe hacerse expresa referencia que se ha recibido a entera satisfacción, en donde las partes se declaran a paz y salvo por todo concepto y valor.

## 1.6. **APLICACIÓN.**

El presente Manual se aplica a la Universidad Santo Tomás, en todas sus Sedes y Seccionales y en los Centros de Atención Universitaria adscritas a la Vicerrectoría de la Universidad Abierta y a Distancia - VUAD, en desarrollo y concordancia con el Plan General de Desarrollo, que involucra en la adopción de sus procesos y procedimientos a la USTA - Colombia.

## 1.7. **VIGENCIA.**

El presente Manual que reglamenta la interventoría y supervisión de contratos y convenios, rige a partir de la fecha en que sea aprobado por el CONSEJO SUPERIOR de la Universidad y deroga todas las disposiciones internas contrarias al mismo.

## 2. **CAPITULO 2: DESIGNACIÓN DEL INTERVENTOR O SUPERVISOR**

La interventoría o Supervisión de los contratos y/o convenios estará a cargo del decano, director, coordinador (cuando no exista director) o jefe de la dependencia académica o administrativa solicitante del contrato o convenio, sin que esta actividad implique remuneración adicional alguna y se encontrará dentro del marco de sus funciones laborales.

En aquellos casos en que la magnitud o complejidad así lo requiera, se contratarán los servicios de una interventoría o supervisión externa, previo concepto del Comité de Proyectos Especiales de la Universidad.

### 3. CAPITULO 3: OBLIGACIONES DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES

#### 3.1. OBLIGACIONES GENERALES.

Las Obligaciones de los interventores o supervisores, serán entre otras, las siguientes, sin perjuicio de aquellas que surjan por la naturaleza propia del contrato o convenio, contenidas en el manual de contratación de la Universidad:

- a) Cumplir con los requisitos éticos, administrativos, civiles y mercantiles determinados en la Constitución Nacional, en la Ley y en el Manual de Contratación de la Universidad.
- b) Acatar las sugerencias y recomendaciones que imparta la Vicerrectoría Administrativa -Financiera y demás instancias de la Universidad relacionadas con la naturaleza del contrato o convenio.
- c) Garantizar el cumplimiento del cronograma de ejecución del contrato o convenio cuando el mismo lo requiera.
- d) Verificar el cumplimiento del presupuesto de inversión.
- e) Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto así como de las obligaciones contractuales.
- f) Comprobar que la calidad de los bienes y servicios contratados se ajusten a los requisitos previstos en las normas técnicas obligatorias y las características y especificaciones estipuladas en el contrato.
- g) Informar oportunamente por escrito o por correo electrónico al Departamento Jurídico de la Universidad, cualquier situación o irregularidad sobre la ejecución y cumplimiento del contrato, con la debida fundamentación, así como prestar todo su apoyo a dicho Departamento para que se adopten los correctivos y acciones a que haya lugar.
- h) Emitir concepto y recomendación sobre la conveniencia de prórrogas, modificaciones o adiciones al contrato durante la vigencia del mismo.
- i) Suscribir el acta de inicio cuando el objeto del contrato lo amerite, una vez le sea comunicado por el Departamento Jurídico de la Universidad que se ha dado cumplimiento a los requisitos de legalización del contrato, y remitir una copia de la misma al Departamento Jurídico para su verificación y Auditoría Interna para su control.
- j) Informar, exponer y fundamentar las causas por las cuales eventualmente se debe suspender o terminar el contrato, con el fin de que se proceda a elaborar y suscribir el acta correspondiente.
- k) Manifestar a la Vicerrectoría Administrativa - Financiera General cualquier fenómeno que altere el equilibrio económico o financiero del contrato con el fin de que se estudie la situación y se adopten las medidas pertinentes.
- l) Emitir concepto y dar visto bueno sobre la ejecución del contrato o convenio y según el caso elaborar las actas: a) de inicio, b) parcial de corte o avance, c) de terminación y liquidación, y d) única de recibo, especificando que la Universidad queda a Paz y Salvo con el contratista.

- m) En el caso de interventorías de contratos de obra, además de los señalados anteriormente, se deberá dar cumplimiento a lo establecido en las normas que regulan la materia a nivel nacional, territorial y/o la Sociedad Colombiana de Ingeniería y Arquitectura.
- n) Llevar un control de pagos a los contratistas, según lo estipulado en el contrato y en el flujo de fondos.
- o) Las demás que por la naturaleza del contrato o convenio sean necesarias.

### 3.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS POR ÁREA DE APLICACIÓN.

3.2.1. **ADMINISTRATIVAS:** Establece la verificación y control, determinados para tal fin:

1. Velar por el cumplimiento de los procedimientos institucionales que se relacionen con la ejecución del contrato.
2. Gestionar y tramitar ante las dependencias institucionales respectivas, las comunicaciones y notificaciones entre la contraparte (Contratista, contratante o conviniente) y la Universidad, conforme lo disponga el contrato o convenio, velando para que las mismas sean respondidas en término por parte de las personas competentes para hacerlo.
3. Coordinar con los diferentes colaboradores y áreas de la Universidad, el desarrollo de los compromisos adquiridos, los cuales deben ejecutarse de acuerdo con la programación establecida y los términos jurídicos negociados.
4. Atender, tramitar y resolver toda consulta que haga la contraparte (Contratista, contratante o conviniente), para la correcta ejecución del contrato.
5. Mantener actualizada la base de datos de todos los colaboradores de contraparte (Contratista, contratante o conviniente), que tengan relación con el contrato y/o convenio.
6. Revisar el cumplimiento de pago de aportes a seguridad social y solicitar los correspondientes soportes, los cuales serán archivados junto con los demás documentos soporte del contrato y/o convenio cuando a ello hubiese lugar.
7. Elaborar y enviar al responsable de cada uno de los procesos involucrados, el informe periódico de las actividades desarrolladas por la contraparte (Contratista, contratante o conviniente), según la periodicidad que se estipule en el contrato y/o convenio, si a ellos hubiese lugar, en el mismo deberá indicar las observaciones encontradas y las recomendaciones que considere necesarias para mejorar y optimizar la ejecución del contrato y/o convenio.
8. Remitir al Departamento Jurídico de la Universidad todos los documentos asociados con su labor, tales como solicitud de contrato y/o convenio con todos sus soportes y anexos, contrato debidamente legalizado, anexos y adendas contractuales y/o convencionales, actas del supervisor, pólizas de seguro y/o garantías.

### 3.2.2. TÉCNICAS:

Son los aspectos que definen el control y seguimiento de todas las labores correspondientes a la ejecución del contrato o convenio, dependiendo, el tipo de bien o servicio adquirido, así como los términos definidos en el cronograma, al efecto el supervisor o interventor deberá:

1. Verificar permanentemente la calidad de los bienes, obras civiles, servicios, infraestructuras y en general las contraprestaciones que se estipulen en el contrato o convenio.
2. Supervisar el avance de la ejecución del contrato y/o convenio de acuerdo con el cronograma de ejecución aprobado, para lo cual deberá llevar un registro de las novedades, órdenes e instrucciones impartidas durante la ejecución del contrato y recomendar los ajustes necesarios, siempre manteniendo fielmente la trazabilidad de la ejecución y labor de supervisión desempeñada.
3. Elaborar y presentar los informes de avance y estado del contrato y los que exijan su ejecución por medio de actas del supervisor.
4. Velar porque se cumplan las normas, especificaciones, estándares y especificaciones técnicas, así como los procedimientos definidos o referidos en el contrato y/o en los manuales o protocolos especiales para cada bien o servicio adquirido.
5. Verificar que el proveedor utilice el personal, equipos, materiales e insumos ofrecidos y contratados en las cantidades y calidades pactadas.
6. Evaluar en caso de ser necesario para la adecuada ejecución del contrato las hojas de vida del personal vinculado al contrato o convenio.
7. Realizar las mediciones de cantidades de obra ejecutadas, verificar las entregas de los bienes o la prestación adecuada de los servicios contratados o de las contraprestaciones pactadas.
8. Coordinar el reintegro a la Institución de los equipos y/o elementos suministrados o comprados con cargo al contrato, así como verificar su estado, cantidad y calidad.
9. Presentar en los casos que así lo ameriten un informe sobre la utilidad obtenida por la Institución con la ejecución del contrato y/o convenio.

### 3.2.3. FINANCIERAS Y CONTABLES: Estas actividades comprenden lo siguiente:

1. Presentar a aprobación el presupuesto a ejecutar con ocasión del contrato o convenio, ante el Comité Administrativo Financiero General de la Universidad y para el caso de las Seccionales ante el Comité Administrativo y Financiero Particular, donde la misma actué como contratante o contratista .
2. Avalar el plan de inversión del anticipo en caso tal que el mismo se hubiese pactado.
3. Revisar y/o aprobar en un término máximo de tres (3) días hábiles contados a su recibo, de las facturas y/o cuentas de cobro presentadas por el proveedor o contraparte conforme a las directrices institucionales.
4. Registrar cronológicamente los pagos y/o deducciones y/o notas débito o crédito del contrato y/o convenio.

5. Velar por la correcta ejecución presupuestal y la optimización de los recursos financieros de la Universidad.
6. Verificar que se hayan efectuado las consignaciones, declaraciones o retenciones de impuestos así como las debidas imputaciones.
7. Verificar que los trabajos o actividades extras que impliquen aumento del valor del contrato cuenten con la existencia de recursos presupuestales y aprobaciones conforme las disposiciones de la Universidad y las estipulaciones contractuales y/o convencionales.

#### 3.2.4. JURÍDICAS:

Estas actividades comprenden las acciones encaminadas a garantizar el cumplimiento de las disposiciones institucionales, tales como las contenidas en el Manual de Contratación, así como las disposiciones constitucionales, legales y/o reglamentarias vigentes predicables al contrato y/o convenio, las cuales deberán ser atendidas en coordinación con el Departamento Jurídico de la Universidad, las mismas comprenden lo siguiente:

1. Verificar que el contrato y/o convenio se desarrolle dentro del plazo, cronogramas condiciones y presupuestos establecidos.
2. Controlar la vigencia de las garantías y el pago o registro de las mismas así como la debida aprobación y recibido de la aprobación por parte del Departamento Jurídico de la Universidad.
3. Velar por el cumplimiento de las normas técnicas, de seguridad industrial y salud ocupacional, y normas ambientales que sean aplicables así como de la normativa especial que se predique del contrato.
4. Verificar que el personal del proveedor o contraparte; y esta misma se encuentren afiliados al sistema general de seguridad social, solicitando en consecuencia copia del pago de los respectivos aportes durante la vigencia del contrato y/o convenio.
5. Informar oportunamente al Departamento Jurídico de la Universidad, los atrasos, incumplimientos y/o falencias que puedan dar origen a hacer efectivas las pólizas, la aplicación de sanciones y/o penalizaciones, terminaciones y/o resoluciones, según lo establecido en el contrato y/o convenio.
6. Gestionar en debida forma las prórrogas, modificaciones, terminaciones o suspensiones del contrato y/o convenio, surtiendo en dicho evento las aprobaciones requeridas por la Institución.
7. Verificar que existan las licencias, permisos, habilitaciones y aprobaciones necesarias para la ejecución del contrato y/o convenio y que se encuentren vigentes para la iniciación del contrato y/o convenio y durante la ejecución del mismo.
8. Adelantar los trámites necesarios para el seguimiento y control del contrato desde su solicitud hasta la liquidación del mismo.



#### 4. CAPITULO 4: RESPONSABILIDAD DEL INTERVENTOR Y/O SUPERVISOR

El incumplimiento de las obligaciones del supervisor o interventor, será en el marco de la relación laboral, es decir, se considerará falta disciplinaria grave constitutiva de terminación del contrato de trabajo por justa causa.

El incumplimiento de las obligaciones del interventor o supervisor externo será en el marco del contrato de prestación de servicios, en este caso se predicará un incumplimiento contractual y la Universidad podrá reclamar los perjuicios causados y las correspondientes cláusulas penales.

#### 5. CAPITULO 5: INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES Y PROHIBICIONES PARA EJERCER LA INTERVENTORÍA O SUPERVISIÓN

1. No podrá ser interventor o supervisor, el funcionario que se encuentre incurso en cualquiera de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o impedimento respecto del contratista, establecidas en el Manual de Contratación de la Universidad Santo Tomás.
2. No podrá ser interventor o supervisor, quien tenga cualquier tipo de parentesco definido como tal en el Código Civil Colombiano, con el contratista o contratante o con el conviniente.
3. No podrá ser interventor o supervisor quién tenga cualquier tipo de interés económico con el contratista o en general cualquier clase de motivación que impida realizar una interventoría o supervisión objetiva.
4. El interventor o supervisor no tiene facultades para exonerar al contratista o contratante de sus obligaciones, ni para ordenar adiciones o modificaciones sin la previa autorización del Rector General.
5. El interventor o supervisor no podrá, solicitar o recibir, directa o indirectamente, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas de parte del contratista.
6. El interventor o supervisor no podrá sustraer o adicionar documentos de las carpetas contractuales. La vigilancia al respecto la realizará el Departamento Jurídico de la Universidad.
7. El interventor o supervisor no podrá delegar sus funciones, sin el previo visto bueno por escrito del Rector General.

#### 6. CAPITULO 6: FORMATOS