



UNIVERSIDAD MILITAR
NUEVA GRANADA

RESOLUCIÓN No. 1552 DE

(12 JUL. 2011)

Por la cual se reglamenta el funcionamiento del Comité de Contratación, de los Comités Técnico Financiero, Jurídico y de la Supervisión e Interventoría de la Gestión Contractual

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA

En ejercicio de sus atribuciones legales, en especial la que confiere los artículos 69, 209 y 211 de la Constitución, la Ley 805 de 2003, el artículo 12 de la Ley 80 de 1993, el artículo 15, 16 y 17 del Acuerdo 04 de 2010, y:

CONSIDERANDO

Que de conformidad con los artículos 16 y 17 del Acuerdo 04 de 2010 se hace necesario dar alcance a la delegación de funciones en materia de contratación,

Que el artículo 15 del Acuerdo 04 de 2010 asigna al Rector, la competencia para dirigir la gestión contractual de la Universidad,

Que la Resolución 0329 de 2009 delegó funciones en materia de contratación en algunos funcionarios de la Universidad, entre los cuales está el Jefe de la División de Servicios Generales hasta por cien (100) salarios mínimos,

Que la Resolución 0316 de 2009 delegó funciones en materia de contratación en el Jefe de Talento Humano de la Universidad, hasta por cien (100) salarios mínimos con una duración no superior a un año,

Que dada la falta de reglamentación del Acuerdo 04 de 2010, se hace necesario regular y dar alcance al funcionamiento de los comités de contratación, comités técnico, financiero y jurídico y la actividad de supervisión contractual,

En virtud de lo anterior,

RESUELVE

ARTÍCULO 1. Reglamentar el Manual de Funcionamiento del Comité de Contratación de la Universidad Militar.

ARTÍCULO 2. Reglamentar el Manual de Supervisores e Interventores de la Gestión Contractual de la Universidad.

ARTÍCULO 3. Reglamentar el Manual de Funcionamiento de los Comités Técnico Financiero y Jurídico de la Universidad Militar.

MANUAL DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN

TITULO I
GENERALIDADESCAPITULO ÚNICO
CONCEPTOS GENERALES

ARTÍCULO 1. Con el fin de dar alcance e interpretación jurídica a la normatividad que regula la actividad contractual de la Universidad Militar Nueva Granada, a continuación se señalan algunos conceptos básicos:

Acta de Inicio. Documento que suscriben el Supervisor, el Interventor (si existiere) y el Representante Legal del Contratista, en el cual se estipula la fecha de iniciación del contrato. A partir de ésta, se comienza a contabilizar el término de ejecución del contrato y se establece la fecha para la entrega de lo pactado en el objeto contractual. Este documento rige para contratos de tracto sucesivo. En todo caso el tiempo de inicio será el pactado en el contrato.

Acta de Liquidación del Contrato: Es el documento suscrito por la Universidad y el Representante Legal del Contratista, el interventor si llegare a existir, el supervisor y el contratista en el que constan el cumplimiento del contrato, el balance financiero, obligaciones pendientes y demás transacciones necesarias para que las partes puedan declararse a paz y salvo en las obligaciones contraídas.

Acta de Suspensión: Es el documento mediante el cual la Universidad y el Contratista formalizan el acuerdo para suspender los términos de ejecución del contrato, por circunstancias sobrevinientes no previstas en el contrato y que impiden su ejecución normal en el plazo exigido.

Acta de Reinicio: Es el documento mediante el cual las partes formalizan el acuerdo para dar por terminada la suspensión y se reinicia la ejecución del contrato, previa modificación de la vigencia de las pólizas como obligación a cargo del contratista, si a esto hubiere lugar.

Acta de Entrega Parcial: Es el documento en el que constan la entregas parciales de una parte de los bienes o servicios contratados por parte del contratista y el recibo a satisfacción por parte de la Universidad.

Acta de Entrega o Recibo Final: Es el documento soporte del cumplimiento de la totalidad de las obligaciones, en la cual se relacionan las entregas de los bienes o servicios exigidos al contratista, el recibo a satisfacción por parte de la Universidad y la aprobación por parte del supervisor o interventor (si hubiere lugar). Este documento es el soporte para la elaboración del acta de liquidación del contrato.

Anticipo: Es el porcentaje en dinero pactado sobre el valor total del contrato, que se entrega al contratista a título de préstamo, el cual una vez perfeccionado y cumplidos los requisitos previamente establecidos en el mismo, deberá ser entregado antes de su iniciación y durante su desarrollo debe ser amortizado para que sea convertido en pago.

Amortización del Anticipo: Es el porcentaje que se descuenta de cada factura o documento equivalente que presente el contratista, con el fin de devolver a la Universidad el valor entregado por ésta en calidad de anticipo.

Certificado de Disponibilidad Presupuestal: Documento expedido por la División Financiera, con el cual se garantiza la existencia de la apropiación presupuestal disponible y libre de afectación, para la asunción de compromisos, que respalden los actos administrativos y contratos con los cuales se ejecuta el presupuesto.

Certificado de Registro Presupuestal: Monto de recursos que respalda el cumplimiento o pago de las obligaciones o compromisos adquiridos de conformidad con la Ley y que corresponden o desarrollen el objeto de la apropiación afectada.

Contrato: Acuerdo celebrado entre la Universidad y el contratista previo proceso de selección para la adjudicación en un proceso de contratación directa, invitación privada o pública, en el cual se fijan 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.

Contratos de Tracto Sucesivo: Aquellos cuya ejecución o cumplimiento se efectúa por partes y se prolonga en el tiempo.

Contratista: Persona natural o jurídica a quien se le ha adjudicado un contrato, previo un proceso de contratación directa, invitación privada o invitación pública con el objeto de prestar un servicio o suministrar un bien corporal mueble o inmueble requerido por la Universidad.

Modificación de Contrato (entiéndase: Otro Si, prórroga o adición): Contrato de ajuste al contrato principal celebrado por la Universidad y el Contratista cuando exista variación, modificación, prórroga o adición al alcance físico, tiempo o valor del Contrato, y que sea indispensable para garantizar la buena ejecución de los trabajos y el logro del fin perseguido con la contratación.

Cotización u Oferta: Es el conjunto de documentos que contienen toda la información exigida al proponente u oferente por parte de la Universidad, para presentar su propuesta u oferta comercial.

Reglamento de Contratación: Acuerdo expedido por el Consejo Superior Universitario, en donde se encuentran las reglas básicas de contratación aplicable para los contratos que celebre la Universidad.

Plazo de Ejecución: Es el período o término que se fija para el cumplimiento del objeto contractual y demás obligaciones derivadas del contrato.

Plazo de Vigencia: Es el período durante el cual se realiza la verificación de los productos o servicios entregados, se certifica su cumplimiento, se cancelan las sumas adeudadas y se liquida el contrato.

Póliza: Contrato expedido por una compañía de seguros legalmente reconocida y que se exige en los contratos con el fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones del Contratista y así prever los riesgos asociados al contrato.

Póliza de Arrendamiento: Contrato de seguro mediante el cual se garantiza el cumplimiento de las obligaciones derivadas de un contrato de arrendamiento, que ampare como mínimo los cánones de arrendamiento, pagos de servicios públicos, pago de honorarios de abogado en el evento de un proceso de restitución si fuera el caso.

Términos de Referencia o Pliegos de Condiciones: Son los documentos que la Universidad proporciona y pone a disposición a las personas naturales y/o jurídicas, interesados en presentar propuestas, para que basadas en ellos, hagan sus ofertas de servicios, obras, bienes, u otros requerimientos, los cuales contienen los requisitos, normas y exigencias de tipo técnico, económico y jurídico.

Valor Final del Contrato: Es el resultado de sumar todos los pagos y deducciones efectuados al contratista con cargo al contrato, que debe constar en el acta de liquidación.

Vigencias Expiradas: Es el proceso mediante el cual se atiende el pago de las obligaciones legalmente contraídas, no pagadas en la vigencia y sobre las cuales no existe apropiación presupuestal, no sometidas a litigio alguno y que no requieren de pronunciamiento judicial para autorizar su pago.

Vigencias Futuras: Es el mecanismo que de manera excepcional no contemplado en el principio de anualidad (el cual no permite adquirir compromisos que excedan en su ejecución la vigencia respectiva), mediante el cual es posible adquirir compromisos sobre presupuestos estimados de la siguiente vigencia y su ejecución se inicie con presupuesto sobre el cual se imputará el gasto.

1552

TÍTULO II COMITÉ DE CONTRATACIÓN**CAPÍTULO PRIMERO
INTEGRACIÓN DEL COMITÉ**

ARTÍCULO 2. El comité de Contratación estará integrado tal y como lo establece el Reglamento de Contratación de la Universidad.

**CAPITULO SEGUNDO
ALCANCE DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN**

ARTÍCULO 3. Alcance del comité de contratación. El comité de contratación tendrá competencia para orientar el proceso contractual, que prepara y ejecuta la División de Servicios Generales y recomienda la adjudicación de contratos que por su cuantía sea o exceda los cien (100) salarios mínimos legales mensuales vigentes en el país.

ARTÍCULO 4. Funciones del Comité de Contratación.

El Comité de Contratación tendrá las funciones especificadas en el artículo 45 del Acuerdo 04 de 2010, Acuerdo General de Contratación de la Universidad, las que se resumen así:

1. Asesorar a la Rectoría y a los servidores públicos delegatarios en relación con los procesos contractuales.
2. Impartir los lineamientos que sean necesarios y que permitan dar pleno alcance a lo dispuesto en el presente Reglamento.
3. Estudiar y analizar las propuestas que formulen los proponentes y recomendar a quien corresponda, la adjudicación del contrato.
4. Recomendar la adjudicación de todos los contratos cuya cuantía sea o exceda a cien (100) salarios mínimos legales mensuales vigentes en el país.
5. Las demás que le asigne el Representante Legal.

ARTÍCULO 5. Convocatoria. El comité podrá ser convocado de forma ordinaria o extraordinaria.

El Comité de Contratación sesionará en forma ordinaria, mediante convocatoria que realiza la División de Servicios Generales.

El Jefe de la Sección de contratos será el encargado de convocar el mismo.

PARÁGRAFO: Habrá quórum decisorio con la asistencia de tres integrantes que tengan voz y voto dentro del mismo.

ARTÍCULO 6. Organización de agenda. En el escrito de convocatoria se deberá incluir el siguiente orden del día, con los siguientes asuntos mínimos:

1. Lista de asistencia y declaración del quórum legal.
 2. Presentación y aprobación, del Orden del día.
 3. Lectura, aprobación y firma del acta del comité celebrado en la anterior sesión.
 4. Presentación y aprobación de la evaluación de las ofertas para adjudicación de contratos de su competencia.
 5. Lineamientos para la ejecución contractual si fuere el caso.
- Asuntos Generales y varios.

MANUAL DE LOS COMITÉS TÉCNICO FINANCIERO Y JURÍDICO

CAPÍTULO PRIMERO ALCANCE

ARTÍCULO 1. Competencia y Alcance. Los comités técnico, jurídico y financiero serán competentes en los procesos de contratación que sean adelantados mediante invitación pública y privada.

Los comités sesionarán en forma independiente, sus conceptos y recomendaciones, deberán constar por escrito y los mismos serán eminentemente objetivos y soportados sobre los documentos aportados, que evidencien hechos y apreciaciones precisas, concretas y objetivas, evitando emitir conceptos y apreciaciones de carácter subjetivo. También sesionarán de forma colegiada con los demás comités cuando sea necesario reunirlos por la naturaleza del asunto.

Para el análisis, evaluación y concepto escrito, respecto del contenido de las invitaciones y las aclaraciones a las mismas, de las ofertas y las observaciones a sus evaluaciones, la Universidad Militar Nueva Granada contará con tres comités:

Técnico: Con competencia respecto a los temas técnicos
Jurídico: Con competencia respecto a la valoración jurídica.
Financiero: Con competencia respecto a lo económico y financiero.

CAPÍTULO SEGUNDO NOMBRAMIENTOS E INTEGRACIÓN

ARTÍCULO 2. Designación. Los integrantes de los comités técnico, jurídico y financiero serán definidos en función de la importancia, complejidad del proceso de contratación y número de propuestas presentadas. Los funcionarios de la Oficina de Control Interno Disciplinario no pueden formar parte de Comités Evaluadores, salvo que se trate de sus propias contrataciones.

Para el desempeño de sus funciones, los comités pueden solicitar aclaraciones al funcionario que elaboró el estudio previo, debiendo mantener la confidencialidad de su actuación y de la información a la que tenga acceso o conocimiento, y les está prohibido cualquier contacto con los Proponentes.

Todas las aclaraciones, observaciones y evaluaciones dirigidas a los Proponentes se deberán hacer por escrito, comunicadas mediante correo electrónico y radicado físicamente ante la Sección de Contratos. En uno y otro caso se debe garantizar la aplicación de los principios de igualdad y publicidad.

La designación de los integrantes de los comités, debe recaer sobre funcionarios de planta de la Universidad incluidos los funcionarios en provisionalidad que cuenten con idoneidad para la función respecto del objeto del contrato a supervisar, resaltando que deben poseer conocimientos y competencias para el cumplimiento de sus responsabilidades.

ARTÍCULO 3. Integración. Cada uno de los comités estará integrado por mínimo tres y máximo seis funcionarios de acuerdo a la complejidad del proceso y la cantidad de oferentes que se presenten.

La Sección de Contratos se basará en el mismo listado de Supervisores elaborado por la División de Gestión del Talento Humano de la Universidad. La División de Gestión del Talento Humano deberá actualizar dicha lista estimulando a los funcionarios que para se inscriban voluntariamente para dicho nombramiento.

Los integrantes del comité financiero deberán reunir las siguientes características:

1. Contador, economista, administrador de empresas y demás áreas afines con las ciencias económicas.

Los integrantes del comité jurídico deberán ser abogados titulados. Los abogados de la Oficina Jurídica de la Universidad no podrán integrar el comité jurídico en número mayor a uno (1).

Una vez aprobado el estudio previo por parte del Comité de Contratación, la Sección de Contratos, propondrá al Vicerrector Administrativo seis funcionarios por cada comité que reúnan las condiciones mínimas exigidas, para su nombramiento.

ARTÍCULO 4. Designación. Una vez designados los integrantes, la Sección de Contratos comunicará a la División de Gestión del Talento Humano sobre dicha elección, quienes insertarán este registro en sus hojas de vida, notificará la designación y calculará la variación de tiempo de trabajo asignado, indicando además, el tiempo mínimo semanal que se debe utilizar para tal fin el cual depende de la complejidad del contrato. La Sección de Contratos deberá comunicar al área donde labore el funcionario con copia a la División de Gestión del Talento Humano, con el fin de que las cargas laborales sean ajustadas con esta función y las demás que le han sido asignadas.

CAPÍTULO TERCERO FUNCIONES DE LOS COMITÉS

ARTÍCULO 5. Los comités técnico, financiero y jurídico, tendrá las siguientes funciones generales:

A. Con relación a las aclaraciones de los pliegos de condiciones e invitaciones:

1. Dar respuesta por escrito a las aclaraciones que se presenten durante:
 - a. Audiencia de aclaraciones, si existiere.
 - b. Documentos escritos radicados físicamente y vía correo electrónico ante la Sección de Contratos dentro del término legal para realizarlo, los cuales serán notificados por dicha sección.
 - c. Audiencia de adjudicación.

La respuesta a estas aclaraciones deberán ser radicadas en la Sección de Contratos a más tardar dentro de los dos días hábiles siguientes contados a partir de la recepción las mismas.

B. Con relación a las ofertas presentadas:

1. Revisar, analizar y evaluar las ofertas presentadas de conformidad en lo señalado en el contenido de la invitación o en el pliego de condiciones desde el punto de vista técnico, jurídico o financiero según sea el caso.
2. Conceptuar sobre la admisibilidad de las ofertas respecto del cumplimiento de los requisitos mínimos obligatorios.
3. Calificar los aspectos que tengan puntuación dentro de la invitación o pliego de condiciones.
4. Emitir y entregar por escrito un cuadro de resumen, donde se evidencie la admisibilidad y calificación de cada una de las ofertas evaluadas. Dicho documento deberá ser entregado ante la Sección de Contratos de la Universidad.
5. Sustentar y socializar verbalmente ante los demás comités, el Vicerrector Administrativo, el Jefe de la División de Servicios Generales y el Jefe de la Sección de Contratos, el cuadro escrito emitido al momento de su radicación, el cual deberá estar respaldado por acta que será suscrita por todos los integrantes del correspondiente comité.

C. Con relación a las observaciones de las evaluaciones de las ofertas:

1. Dar respuesta por escrito a las observaciones presentadas a las evaluaciones de las ofertas.

17/07/11

2. Sustentar y socializar verbalmente ante los demás comités, el Vicerrector Administrativo, el Jefe de la División de Servicios Generales y el Jefe de la Sección de Contratos la respuesta a las observaciones al momento de su radicación.

D. Funciones Generales en la etapa precontractual:

1. Notificarse de la asignación de funciones.
2. Revisar los términos de referencia o invitación privada elaborados por la Sección de Contratos, antes de su publicación.
3. Asistir a:
 - a. Audiencia de aclaraciones del proceso si llegare a existir.
 - b. Reuniones de sustentación de emisión de conceptos y respuestas escritas.
 - c. Reuniones extraordinarias citadas para socializar el avance de la emisión de conceptos escritos.
 - d. Audiencia de adjudicación.
4. Cumplir con el cronograma establecido en el borrador y definitivo de Pliego de Condiciones y de las invitaciones.

PARÁGRAFO 1: Para desarrollar cada una de las funciones anteriormente señaladas cada uno de los comités contará como máximo dos días hábiles para su realización contados a partir de la fecha de notificación y entrega de las ofertas, de las aclaraciones y observaciones, según sea el caso.

PARÁGRAFO 2: Las recomendaciones o conceptos de los comités harán parte integral de los expedientes de cada proceso contractual y deben ser firmados por todos sus miembros.

PARÁGRAFO 3. Los integrantes de los comités responderán disciplinaria, administrativa y penalmente por los actos, hechos, acciones y omisiones que den lugar a responsabilidad de conformidad con lo dispuesto en las normas legales vigentes.

MANUAL DE SUPERVISORES**CAPITULO PRIMERO
OBJETO Y ALCANCE**

ARTÍCULO 1. Supervisión e Interventoría. Supervisión e interventoría, en el contexto de la contratación estatal, es el conjunto de actividades que en representación de la Entidad realiza una persona natural o jurídica para vigilar, controlar, verificar y colaborar en la ejecución de los contratos o convenios. Corresponde a una exigencia legal que tiene el propósito de asegurar al máximo el cumplimiento del objeto contractual, de los fines de la contratación y la satisfacción de los intereses de la Entidad mediante la obtención del fin perseguido.

ARTÍCULO 2. Objeto de la supervisión. El objeto de la supervisión 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 estudios previos, términos de referencia, oferta, el contrato, anexos técnicos etc), especialmente en relación con:

- a. Las especificaciones técnicas del objeto contratado
- b. Actividades administrativas a cargo del contratista
- c. Actividades legales
- d. Actividades financieras y presupuestales
- e. Toda estipulación contractual y de los planes operativos
- f. Proteger los intereses de la Entidad y salvaguardar su responsabilidad

La supervisión logra el objetivo propuesto mediante la realización de actividades y funciones, unas generales y otras específicas, que pueden relacionarse como se muestra a continuación.

En general, para el cumplimiento de sus propósitos, la supervisión realiza actividades de:

1. Acompañamiento a las partes para asegurar la finalización exitosa del contrato, facilitando la interacción entre las mismas.
2. Aseguramiento del cumplimiento de las obligaciones pactadas para que se desarrolle el objeto del contrato dentro del tiempo y con los recursos que se hayan presupuestado, para proteger efectivamente los intereses de la Universidad Militar Nueva Granada.
3. Verificación constante del cumplimiento de la normatividad vigente por la Entidad y el contratista.
4. Provisión continua, oportuna y periódica de información necesaria a la Entidad, sobre el avance, estado y desarrollo de la ejecución del contrato
5. Facilitación de una óptima interacción entre las partes, al punto de proponer soluciones a las controversias que puedan presentarse
6. Vigilancia de la ejecución de las asignaciones presupuestales comprometidas y definidas dentro de los contratos, para que se cumplan como fueron acordadas

ARTÍCULO 3. Semejanzas y diferencia entre el supervisor y al interventor. Tanto el interventor como el supervisor representan a la Universidad Militar Nueva Granada en el contrato y se encargan de ejercer las labores de supervisión, seguimiento y vigilancia para la correcta ejecución de los contratos.

La denominación de supervisor e interventor sólo tiene dos diferencias que se dan en la práctica:

- Interventor es la persona contratada, un tercero, contratista independiente de la Entidad que tiene la obligación contractual de desarrollar las actividades que implica la vigilancia y seguimiento del cumplimiento de los contratos.
- Supervisor es el funcionario de la Entidad a quien se haya designado para los mismos fines y propósitos.

Entonces bien, la segunda diferencia resulta de la anterior:

- Interventor puede ser persona natural o jurídica
- Supervisor, por ser funcionario de la Entidad, siempre será una persona natural

Por la clase o naturaleza de contrato también existe una diferencia. La ley menciona que en los casos de obra pública resultantes de licitaciones públicas, se contrate un interventor, mientras para los demás tipos de contratos, con el propósito de salvaguardar a la Entidad en su responsabilidad, exige la realización de las actividades necesarias para la supervisión de la ejecución de los contratos que suscriba.

ARTÍCULO 4. Necesidad de interventoría. (Artículo 32 Ley 80 de 1993) La contratación de la interventoría es obligatoria para algunos contratos o para algunos procesos de contratación, por ejemplo, en los contratos de obra resultantes de procesos de licitación. En los demás casos, es decir en aquellos en los que la ley no exija contratar un interventor, la Entidad puede contratarlo voluntariamente si certifica que no hay personal para desarrollar esa función.

En todos los contratos celebrados por la Universidad contratará Interventoría externa siempre y cuando los montos a contratar superen el valor de **mil (1.000) salarios mínimos legales** mensuales vigentes o aquellos que por sus condiciones especiales o complejidad del objeto contratado no cuente la Universidad con un funcionario que pueda ejercer este control de manera eficaz. La contratación del Interventor debe adelantarse simultáneamente con la suscripción del contrato principal, para permitir que sea oportuno el inicio de las actividades y funciones asignadas; en especial la vigilancia y los requisitos exigidos para el perfeccionamiento del contrato de obra.

En los contratos que no superen el valor de los mil (1.000) salarios mínimos legales mensuales vigentes, el Comité de Contratación recomendará al ordenador del gasto o sus delegados funcionales, la necesidad o no, de contratar la Interventoría externa, para lo cual tendrá en cuenta los siguientes aspectos:

- El grado técnico o especializado del contrato de obra.
- El grado de dificultad para supervisar la obra por distancias o disponibilidad de recursos.
- Que la Entidad haya contratado estudios, proyectos técnicos, planos, especificaciones y estudios de prefactibilidad para adelantar las obras, donde el autor intelectual de estas actividades, deba participar siempre de las labores de control técnico de ejecución de los contratos de obra.

ARTÍCULO 5. Alcance. El presente manual es aplicable a los Supervisores de contratos de la Universidad Militar. Las responsabilidades de los interventores se determinarán conforme a los pliegos de condiciones o invitaciones privadas y las obligaciones serán determinadas a través del contrato que se celebre para tal fin.

CAPÍTULO SEGUNDO RESPONSABILIDAD DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES

ARTÍCULO 6. Responsabilidad de los interventores y supervisores. (Artículos 53 y 56 de la Ley 80 de 1993, artículo 59 del Acuerdo 04 de 2010) Los interventores y supervisores pueden ser declarados responsables en lo civil, penal, fiscal o disciplinario por razones relacionadas con:

- El cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de interventoría (cuando sea contratado), así como al funcionario de la Universidad por el cumplimiento de las obligaciones asignadas en relación con la supervisión.
- Por los hechos u omisiones que causen daño o perjuicio a las entidades, en relación con la celebración y ejecución de los contratos que supervisan o intervienen.

Para efectos de responsabilidad penal, disciplinaria y fiscal, el interventor contratado se considera particular que cumple funciones públicas en todo lo concerniente a la celebración, ejecución y liquidación de contratos que celebren con la entidad.

CAPÍTULO TERCERO
DESIGNACIÓN Y NOMBRAMIENTO DE LOS SUPERVISORES Y/O INTERVENTORÍA

ARTÍCULO 7. Designación del supervisor. La designación del Supervisor debe recaer en un servidor de planta (incluye la provisionalidad), de la Universidad que cuente con idoneidad para la función respecto del objeto del contrato a supervisar, resaltando que debe poseer conocimientos, competencias técnicas básicas o especializadas, y con la experiencia para tal fin.

Para tal efecto, en la misma agenda y sesión fijada para la aprobación del estudio previo por parte del Comité de Contratación, la Sección de Contratos propondrá ante dicho órgano como mínimo tres funcionarios que reúnan las características mínimas exigidas.

La Sección de Contratos se basará en el listado de Supervisores elaborado por la División de Gestión de Talento Humano de la Universidad. La Sección de Contratos deberá actualizar dicha lista estimulando a los funcionarios que para se inscriban voluntariamente para dicho nombramiento.

Una vez nombrado el Supervisor, la Sección de contratos comunicará a la División de Gestión del Talento Humano sobre dicha elección, quienes deberán comunicar al área donde labore el funcionario con el fin de que las cargas laborales sean ajustadas con esta función y las demás que le han sido asignadas. El nombramiento del supervisor se realizará formalmente dentro del contenido del contrato correspondiente y las funciones serán las que señalen en el presente acto administrativo y las que sean necesarias de acuerdo a la modalidad y especialidad contractual. El funcionario designado no podrá negarse al nombramiento, dada la naturaleza del servicio público y la atribución legal del nominador de asignación de funciones.

ARTÍCULO 8. Designación del interventor. En los casos que la ley obliga a contratar interventor, o cuando la Entidad considere necesario contratarlo, sea por la naturaleza, cuantía o por el objeto, deberá ser seleccionado de manera anterior o al menos simultánea a la selección del contratista que se supervisará.

La designación debe hacerse en el texto del contrato o a más tardar dentro de los dos días siguientes al perfeccionamiento de los mismos.

Sin embargo, el perfeccionamiento y legalización del contrato del interventor deberá realizarse antes del contrato principal, para que él pueda cumplir las funciones relacionadas con el control y supervisión en el perfeccionamiento y legalización del contrato que debe vigilar.

CAPÍTULO CUARTO
OBJETIVOS DE LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA

ARTÍCULO 9. Misión de la Supervisión. La misión de la supervisión consiste en asegurar el cumplimiento del contrato de conformidad con el objeto del mismo, para lo cual deberá buscar los medios necesarios que le permitan establecer los mecanismos de control requeridos.

ARTÍCULO 10. Objetivos de la Supervisión. Son objetivos de la supervisión los siguientes:

1. Asegurar la calidad de los servicios y productos

Para ello debe iniciar desde la revisión de los diseños sometidos y estudios previos contrastados con la oferta del contratista, hasta llegar a las pruebas físicas y ensayos de entrega y funcionamiento de los bienes o servicios contratados.

2. Asegurar el cumplimiento de las metas contractuales

Debe procurar que se ejecuten las obras se entregue los productos y/o se presten los servicios dentro de los presupuestos de tiempo e inversión previstos originalmente. Si por

acción de causas externas e imprevistas se imposibilita el cumplimiento de este propósito se procede a corregir con oportunidad tales causas, minimizando su efecto en las metas.

3. Asegurar que se mitigará el impacto ambiental

Evitará que el producto y/o servicio genere impacto ambiental negativo en el entorno que le rodea.

4. Asegurar la debida juridicidad del contrato

Garantizará el cumplimiento por las partes de todas las exigencias de índole legal y reglamentario.

5. Armonizar la interacción de contratante y contratista

Siempre en procura del cumplimiento del objetivo general la Supervisión servirá de canal de comunicación entre la UMNG y el contratista, con el fin de armonizar las relaciones de cumplimiento y de buena gestión empresarial.

CAPÍTULO QUINTO ESTRATEGIAS GENERALES DE LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA

ARTÍCULO 11. Con el fin de lograr eficazmente los objetivos planteados, la Supervisión debe aplicar las siguientes estrategias:

1. Controlar la actividad del contratista

El cual debe tener un carácter preventivo, y no una simple revisión de resultados. Para ello es necesario hacer seguimiento y tomar las medidas necesarias para ver que se tomen en cuenta. Para esto el supervisor debe:

1. Desarrollar una supervisión técnica del producto o del servicio que se caracterice por una presencia vigilante y participativa en el desarrollo del proyecto.
2. Efectuar un completo análisis previo del proyecto para así poder realizar una revisión del mismo en el momento de la confrontación con la realidad.
3. Vigilar la disponibilidad, calidad y cantidad de los recursos materiales, la planta física y las disponibilidades financieras del contratista, advirtiendo oportunamente a este sobre posibles deficiencias de tales recursos.
4. Evitar la generación de reclamaciones por falta de agilidad, precipitud, oportunidad o desafortunada toma de decisiones.
5. Mantener una actitud conciliadora ante cualquier discrepancia que se presente entre las partes, evitando en todo momento la generación de conflictos de cualquier naturaleza

2. Orientar la ejecución del trabajo

Esta acción debe ser preventiva antes que correctiva, ejerciendo su labor como un control previo y espontáneo, sin interferir ni suplantar el trabajo del contratista. Si el contratista no está cumpliendo con sus obligaciones, es deber del supervisor acudir a las instancias necesarias para que se corrija la situación o se apliquen las sanciones del caso, pero en ningún caso el supervisor debe asumir el rol del contratista usurpando sus funciones. Para esto el supervisor debe:

1. Vigilar la disponibilidad de recursos del contratista, en especial equipos, planta de personal, suministro de materiales y recursos financieros.
2. Mantener adecuadas relaciones técnico-administrativas con el contratista, para permitir la optimización técnica y administrativa del producto y/o servicio, permitiendo así la detección oportuna de cualquier problema asociado con la calidad del producto y/o servicio. La actitud debe ser de colaboración más no de participación.
3. Proteger las propiedades de terceros, velando porque durante la ejecución de las obras no se ocasionen daños y si esto llegare a suceder tomar las medidas

necesarias para subsanar la emergencia y evitar el riesgo de futuras reclamaciones ante la UMNG.

4. Organizar un programa de relaciones y seguridad industrial dentro del producto y/o servicio para reducir al mínimo el efecto de los incidentes y accidentes dentro de la misma.
5. Establecer un procedimiento de comunicaciones ágil y ordenado, que permita la rápida toma de decisiones.

3. Controlar el cumplimiento de las metas

Debe ser de carácter gerencial y eminentemente preventivo. Ante cualquier anomalía que detecte el equipo de interventoría si fuere el caso, se debe emitir la alerta correspondiente que permita la toma oportuna de medidas preventivas y/o correctivas si a ello diere lugar. Para esto el supervisor debe:

1. Controlar el cronograma del contratista, de manera permanente, evaluando los recursos y anticipando los posibles atrasos que puedan presentarse.
2. Establecer un programa preventivo de control de calidad aplicable no solamente a las obras ejecutadas sino también a los materiales, a los equipos, al personal y a la estructura administrativa del contratista.
3. Anticiparse a la ocurrencia de problemas técnicos y constructivos y no permitir que se adelanten trabajos más hechos.
4. Asumir la función de coordinación de actividades dentro del contexto del contrato, citando las reuniones, programando y vigilando eventos, interviniendo ante terceros, etc., para permitir el correcto desarrollo de la actividad contractual

4. Controlar y mantener el equilibrio financiero

En virtud de esta estrategia el interventor debe:

1. Controlar y mantener el equilibrio financiero del contrato, evitando los sobrecostos originados en la construcción y vigilando el flujo de fondos para verificar siempre que los desembolsos coinciden con las apropiaciones presupuestales de la UMNG.
2. Vigilar que los pagos se hagan al contratista con la debida oportunidad.
3. Evaluar con prontitud las circunstancias que alteren las condiciones originales tomando las medidas para evitar que se llegue a presentar el desequilibrio.
4. Evaluar el impacto de las obras extras y adicionales no solamente para corregir los desbalances sino para evitar dentro de lo posible que el presupuesto inicial sufra alteraciones que no sean indispensables.
5. Vigilar de manera permanente que la UMNG reciba los beneficios de cualquier alteración de circunstancias iniciales y que pueden redundar en su favor.

PARÁGRAFO: En todo caso el Supervisor deberá evitar adquirir compromisos que comprometa los intereses financieros y la necesidad objeto del contrato requerida por la Universidad y velará porque se cumplan los fines de la contratación estatal.

CAPÍTULO SEXTO FUNCIONES DE LOS SUPERVISORES

ARTÍCULO 12. Funciones que requiere evidencia. Las funciones que se detallan a continuación deben generar documentos impresos los cuales deben ser radicados en la Sección de Contratos de la División de Servicios Generales:

1. Rendir **informes mensuales** (de acuerdo al modelo establecido por la Sección de Contratos) durante la ejecución y vigencia del contrato, los cuales deberán ser entregados ante la Oficina de Contratos durante los primeros cinco días hábiles de cada mes.
2. Llevar registro fotográfico digital y cronológico del avance de las obras o servicios, indicando al pie de la foto el detalle de la misma y lo que pretende mostrar. Se debe presentar en medio físico y magnético a la oficina de contratos al momento de la entrega del informe mensual.

3. Informar por escrito ante la División de Servicios Generales, sobre cualquier anomalía que se presente en la ejecución del contrato.
4. Con plena justificación de fuerza mayor o caso fortuito, y con mínimo diez (10) días calendario de antelación a la fecha de cumplimiento del contrato, previa solicitud por escrito del Contratista, certificar y tramitar modificaciones a las cláusulas del contrato, en especial de la fecha de cumplimiento, forma de pago, o cualquiera otra causa que origine una modificación a lo convenido inicialmente.
5. Elaborar y coordinar la elaboración del **Acta Final de Recibo ó Acta de Terminación** de conformidad del bien o servicio objeto del contrato y con los formatos establecidos por la Oficina de Contratos de la División de Servicios Generales.
6. Elaborar las siguientes actas, en las fechas en que realmente se produzcan los hechos a los que se refiere la novedad:
 - a. Acta de iniciación
 - b. Acta de Convenios y de reuniones
 - c. Acta de Suspensión
 - d. Acta de Reiniciación
 - e. Acta de aprobación de los trabajos o servicios y de Recibo Definitivo de los elementos o servicios contratados
 - f. Acta de Terminación del Contrato

ARTÍCULO 13. Funciones que no requiere evidencia. Las funciones que se detallan a continuación **NO ES NECESARIO** generar documentos impresos que deban ser radicados en la oficina de Contratos de la División de Servicios Generales, son funciones inherentes que permiten el eficaz ejercicio de la función:

1. Verificar el cumplimiento del pago de salarios, prestaciones sociales, indemnizaciones y demás obligaciones laborales a cargo del contratista, así como de las obligaciones parafiscales del personal vinculado en la ejecución del contrato.
2. Revisar y aprobar, de conformidad con las condiciones exigidas en el pliego de condiciones del proceso de selección que antecedió la celebración del contrato, las hojas de vida, con sus soportes, del personal que intervendrá en la ejecución de dicho contrato, así como la de aquel que reemplace al existente.
3. Llevar una relación detallada de todo el personal que el contratista tenga en el lugar de los trabajos, de igual forma para poder determinar el cumplimiento de la mano de obra no calificada de la región y de la población vulnerable.
4. Observar el desempeño del personal del contratista, exigiéndole que provea una dirección competente y emplee personal técnico y/o profesional, según corresponda, en cada frente de trabajo de conformidad con lo establecido en el pliego de condiciones y en el contrato respectivo.
5. Propender por la adecuada disponibilidad presupuestal para la ejecución de los trabajos.
6. Servir de conducto regular para las relaciones entre la UNIVERSIDAD y los contratistas, coordinando las relaciones de la Supervisión entre sí y aquellas con las diversas dependencias de la UNIVERSIDAD y de terceras personas o entidades.
7. Verificar el plan de calidad del producto y/o servicio suministrado por el contratista y que se ajuste a los lineamientos de calidad indicados por la UMNG
8. Verificar que exista autorización para realizar trabajos en horario adicional al establecido en el contrato.

9. Verificar que se presenten los informes de accidentalidad, reportes de accidentes e índices de gestión de riesgo en esta área, recomendando las acciones correctivas y preventivas del caso.
10. Verificar que los accidentes de trabajo se reporten correcta y oportunamente a las entidades correspondientes.
11. Analizar el avance contractual de los trabajos, con el fin de prever, con la suficiente anticipación, eventuales incumplimientos de plazos y subplazos, que hagan necesaria la toma de medidas con el contratista para prevenirlos, o para efectos de advertir y sugerir a la UMNG la imposición de las sanciones contractuales correspondientes.

TÍTULO V INCOMPATIBILIDADES E INHABILIDADES

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 14. Los Supervisores y los integrantes de los comités técnico, financiero y jurídico, tendrán las siguientes Incompatibilidades dentro de la actividad contractual:

1. Ser integrante de las oficinas de Control Interno Disciplinario, la oficina de Control Interno o la Sección de Contratos de la Universidad Militar.
2. Haber sido sancionado disciplinariamente de manera sobreviniente, en ejercicio de funciones públicas.
3. Tener la calidad directivo de la Universidad.

PARÁGRAFO: Para efectos de la actividad contractual de que trata esta resolución se entiende por incompatibilidad aquella circunstancia en que después de haber sido nombrado no le es permitido desempeñar o realizar determinados actos o funciones, toda vez que podría incurrir en una causal sobreviniente que lo obligue a dejar la función o dé lugar a una sanción disciplinaria.

ARTÍCULO 15. Los Supervisores y los integrantes de los comités técnico, financiero y jurídico tendrán las siguientes inhabilidades dentro de la actividad contractual:

1. Haber elaborado directamente el estudio previo correspondiente al proceso (o su correlativa interventoría) en el cual se le asigna el nombramiento.
2. Ser jefe de la Unidad Administrativa o Académica que presente el estudio previo de adquisición.
3. Ser funcionario o contratista de las oficinas de Control Interno Disciplinario o la oficina de Control Interno de la Universidad Militar.
4. Haber sido nombrado en tres o más procesos de contratación como supervisor durante un periodo de dos años.
5. Haber sido sancionado disciplinariamente en ejercicio de funciones públicas.

PARÁGRAFO: Para efectos de la actividad contractual de que trata este Manual se entiende por inhabilidades aquellas circunstancias que involucran al funcionario en asuntos previos al desempeño del cargo o las funciones, por tanto quien se encuentra impedido bajo una inhabilidad debe informarlo por escrito durante la notificación de su nombramiento, dado que puede correr el riesgo de ser investigado y sancionado según sea el caso.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

ARTÍCULO 4. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dada en Bogotá, D.C., a los 12 JUL. 2011


Mayor General **EDUARDO ANTONIO HERRERA BERBEL**
Rector

Proyectó: Luis Enrique Díaz, Abogado Oficina Contratos
Revisó: Rosa Elena Silva, Jefe Oficina Contratos *RES*
VoBo Elsa Liliana Aguirre Leguizamo Jefe Oficina Jurídica
Revisó: CR @ Julio Novoa Ruiz, Jefe División Servicios Generales *R*
VoBo: MG @ Edgar Ceballos Vicerrector Administrativo.

