



**RESOLUCIÓN N° 2731 DE**

**( 30 SEP 2015 )**

Por la cual se establece el Manual de Supervisión e Interventoría de la Gestión Contractual

**EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA**

En ejercicio de sus atribuciones legales, en especial las que confiere la Constitución Política de Colombia, en su artículo 69, las Leyes 30 de 1992, artículos 28, 29 y 57; 805 de 2003, artículo 2, Acuerdos 13 de 2010; 17 de 2014, 11 de 2015, y,

**CONSIDERANDO**

Que el artículo 69 de la Constitución Política, preceptúa que se garantiza la autonomía universitaria. Las universidades podrán darse sus directivas y regirse por sus propios estatutos, de acuerdo con la ley. La ley establecerá un régimen orgánico especial para las universidades del Estado.

Que la Ley 30 de 1992, en su artículo 28, consagra la autonomía universitaria y... "se reconoce a las universidades el derecho a darse y modificar sus estatutos...".

Que el artículo 93, de la ya mencionada ley establece que los contratos que celebren las universidades estatales, para el cumplimiento de sus funciones se regirán por las normas del derecho privado.

Que la Universidad Militar Nueva Granada en virtud del artículo 1° de la Ley 805 de 2003... "es un Ente Universitario Autónomo del Orden Nacional..." y según el artículo 2° de la misma ley... "es una persona jurídica con autonomía académica, administrativa y financiera,... con capacidad para gobernarse..."

Que mediante el Acuerdo 13 de 2010, se expidió el Estatuto General de la Universidad Militar Nueva Granada, y como funciones del Rector, en el numeral 6 del artículo 29 se señala: "Expedir los actos administrativos, adjudicar y celebrar los contratos y convenios que sean necesarios para cumplir los objetivos de la Universidad Militar Nueva Granada."

Que mediante el Acuerdo 17 de 2014, del Consejo Superior Universitario se expidió el Reglamento General de Contratación de la Universidad Militar Nueva Granada.

Que mediante la Resolución 1552 de 2011, se expidió el Manual del Supervisor, Interventor, Funcionamiento del Comité de Contratación y Funcionamiento de los Comités Técnico, Financiero Jurídico, de la Universidad Militar Nueva Granada, el cual se hace necesario actualizar a la dinámica de la gestión contractual, de manera independiente.

En mérito de las anteriores consideraciones, el Rector de la **UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA,**

*[Handwritten signature]*

**RESUELVE**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Establecer el Manual de Supervisión e Interventoría de la Gestión Contractual de la Universidad Militar Nueva Granada.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Ámbito de aplicación. El presente Manual está orientado a reglamentar funciones y responsabilidades a los Supervisores e Interventores de la actividad contractual de la Universidad Militar Nueva Granada.

**PARÁGRAFO:** 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.

**TÍTULO I  
GENERALIDADES****CAPÍTULO PRIMERO  
CONCEPTOS GENERALES**

**ARTÍCULO TERCERO:** 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:

1. **Acta de Inicio:** Documento que suscriben el Supervisor, el Interventor (si existiere) y el Representante Legal del Contratista, en la cual se estipula la fecha de iniciación del contrato. A partir de esta, 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 trazo sucesivo. En todo caso el tiempo de inicio será el pactado en el contrato.
2. **Acta de Liquidación del Contrato:** Es el documento suscrito por el Representante Legal del Contratista, el Supervisor, el Interventor si llegare a existir, y el Representante Legal de la Universidad, en el que consta 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 contratadas. El Reglamento General de Contratación de la Universidad Militar Nueva Granada, establece para los contratos de obra, un plazo máximo de 6 meses; para los demás, establece un término de 4 meses.
3. **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 sobrevivientes no previstas en el contrato y que impiden su ejecución normal en el plazo exigido.
4. **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.
5. **Acta de Entrega Parcial:** Es el documento en el que constan las 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.
6. **Acta de Entrega o Recibo final:** Es el documento soporte del cumplimiento de la totalidad de las obligaciones, en la cual se relaciona la entrega de los bienes y/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.

7. **Adenda:** Documento único que puede aclarar y/o modificar el Pliego de Condiciones.
8. **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. Este pago se fijará según la modalidad del contrato.
9. **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 esta calidad de anticipo.
10. **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 respaldan los actos administrativos y contratos con los cuales se ejecuta el presupuesto.
11. **Certificado de Registro Presupuestal:** Monto de recursos que respalda el cumplimiento o pago de las obligaciones y compromisos adquiridos de conformidad con la ley y que corresponden o desarrollen el objeto de la apropiación afectada.
12. **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 obligaciones de las partes y los plazos para su cumplimiento y liquidación.
13. **Contrato de Tracto Sucesivo:** Aquellos cuya ejecución o cumplimiento se efectúa por partes y se prolonga en el tiempo.
14. **Contrato de Ejecución Instantánea:** Aquellos cuya ejecución o cumplimiento se lleva a cabo en un mismo momento, según lo pactado.
15. **Consortio:** El consorcio es una figura propia del derecho privado, utilizado ordinariamente como un instrumento de cooperación entre empresas, cuando requieren asumir una tarea económica particularmente importante, que les permita distribuirse de algún modo los riesgos que pueda implicar la actividad que se acomete, aunar recursos financieros y tecnológicos, y mejorar la disponibilidad de equipos, según el caso, pero conservando los consorciados su independencia jurídica<sup>1</sup>. En el mismo sentido, señaló la Corte Constitucional que los consorcios y las uniones temporales, no son personas jurídicas y que su representación conjunta, lo es para efectos de la adjudicación, celebración y ejecución de los contratos. En consecuencia, las actuaciones, hechos y omisiones que se presenten en desarrollo de la propuesta y del contrato, afectarán a todos los miembros que lo conforman.
16. **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.

<sup>1</sup> Sentencia C-414 de 1994, Corte Constitucional, M.P. Antonio Barrera Carbonell. 6-24

17. **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.
18. **Contrato de Fiducia Mercantil:** Es el acuerdo de voluntades entre el Fideicomitente y la Fiduciaria, por medio del cual se crea un patrimonio autónomo en los términos previstos en la ley, con el objeto de administrar los recursos que se reciben a título de Anticipo<sup>2</sup>.
19. **Designación como Responsable en Órdenes de Mínima Cuantía.** Funcionario de carrera (incluye provisionalidad), que se designa mediante la misma orden contractual como Responsable de una orden contractual de mínima cuantía, y quien realizará las funciones de vigilancia, control y seguimiento de las órdenes contractuales de mínima cuantía.
20. **Fiduciaria:** Es la sociedad de servicios financieros, constituida como sociedad anónima, sujeta a la inspección y vigilancia de la Superintendencia Financiera, que tiene por objeto realizar las acciones y actos definidos en el Contrato de Fiducia Mercantil<sup>3</sup>.
21. **Informe de ejecución:** Documento en que se describe el seguimiento realizado a la ejecución contractual, verificando el cumplimiento de lo pactado en el Contrato u Orden.
22. **Modificación de Contrato:** Se lleva a cabo con Otro Si para prorrogar o adicionar el contrato y/o orden. Son los ajustes al contrato principal celebrado por la Universidad y el Contratista para variar alguna de las condiciones pactadas, excepto el objeto y que sean indispensables para garantizar la ejecución de los trabajos y el logro del fin perseguido con la contratación.
23. **Orden Contractual:** Pueden ser de Pedido o de Servicio, y se definen como:
- Orden de Pedido:** Corresponde a una orden contractual suscrita por la Universidad para la adquisición de bienes.
- Orden de Servicio:** Corresponde a una orden contractual suscrita por la Universidad para la prestación de un servicio.
24. **Pago Anticipado:** Retribución parcial que el contratista recibe en los contratos de ejecución instantánea.
25. **Patrimonio Autónomo Irrevocable:** Un patrimonio autónomo es un conjunto de bienes o recursos cuyo vocero es una sociedad fiduciaria; los bienes o recursos y sus rendimientos son autónomos. En el caso de la fiducia para el manejo de anticipos, el patrimonio autónomo está integrado por los recursos del anticipo previsto por la Entidad Estatal para la ejecución del contrato estatal.

Para constituir un patrimonio autónomo el contratista suscribe con una sociedad fiduciaria un contrato de fiducia mercantil irrevocable –el fideicomitente no lo puede terminar unilateralmente-. La Entidad Estatal gira los recursos del anticipo a la sociedad fiduciaria, quien como vocero del

<sup>2</sup> Definiciones de Minuta de contrato de fiducia mercantil irrevocable para la administración y pago de los recursos recibidos a título de anticipo, celebrado entre Fideicomitente y Fiduciaria. Colombia Compra Eficiente. Pág. 03

<sup>3</sup> Ibidem.

fideicomiso se compromete a administrar esos recursos para cumplir la finalidad prevista<sup>4</sup>.

26. **Plazo de Ejecución:** Es el periodo o término que se fija para el cumplimiento del objeto contractual y demás obligaciones derivadas del contrato.
27. **Plazo de Vigencia:** Es el periodo durante el cual se realiza la verificación de los productos o servicios entregados, se certifica su cumplimiento de las obligaciones, se cancelan las sumas adecuadas y se liquida el contrato.
28. **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.
29. **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.
30. **Reglamento de Contratación:** Acuerdo expedido por el Consejo Superior Universitario, en el que se encuentran las reglas básicas de contratación aplicable para los contratos que celebra la Universidad.
31. **Pliego de Condiciones:** Documento marco que rige un proceso de selección contractual, el cual es de carácter vinculante y obligatorio para los proponentes u oferentes, el cual solo puede ser modificado con antelación al cierre de la invitación mediante Adenda, en la respectivas etapas del proceso de selección.
32. **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.
33. **Vigencias expiradas:** Es el proceso mediante el cual se atiende el pago de las obligaciones legalmente contratadas, 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.
34. **Unión Temporal:** Se denomina Unión Temporal cuando dos o más personas en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente por el cumplimiento total de la propuesta y del objeto contratado, pero las sanciones por el incumplimiento de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato se impondrán de acuerdo con la participación en la ejecución de cada uno de los miembros de la unión temporal.

## CAPÍTULO SEGUNDO DEFINICIÓN Y OBJETO DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

**ARTÍCULO CUARTO: Interventor.** En el contexto de la contratación estatal, es el conjunto de actividades que en representación de la Universidad realiza una persona natural o jurídica contratada por la Universidad; para vigilar, controlar, verificar y realizar el seguimiento a la ejecución contractual (contrato u orden) o del convenio, de acuerdo a lo pactado, hasta su liquidación, respectivamente.

<sup>4</sup> Guía para el manejo de anticipos mediante contrato de fiducia mercantil irrevocable, G-MACFMI-01. Colombia Compra Eficiente. Pág. 03

**Supervisor:** En el contexto de la contratación estatal, es el conjunto de actividades que en representación de la Universidad realiza un funcionario de planta de la Universidad, con perfil profesional y/o idoneidad y conocimientos relacionados con el objeto contratado designado para los mismos fines y propósitos, es decir, siempre será una persona natural encargada de vigilar, controlar, verificar y realizar el seguimiento a la ejecución contractual (contrato u orden) o del convenio, de acuerdo a lo pactado, hasta su liquidación, respectivamente

**PARAGRAFO:** La supervisión como la Interventoría corresponde a una exigencia legal de obligatorio cumplimiento, 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 y necesidades de la Universidad mediante la obtención del fin perseguido.

**ARTÍCULO QUINTO: Objeto de la Supervisión e Interventoría.** El objeto de la Supervisión e Interventoría es el control y vigilancia de las acciones del contratista, con el fin de lograr el cabal cumplimiento del objeto contractual y las obligaciones adquiridas en el contrato y sus elementos integrantes (por ejemplo estudios previos, pliego de condiciones, oferta, contrato, anexos técnicos, etc.), especialmente en relación con las siguientes:

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

**PARÁGRAFO:** La supervisión logra el objetivo propuesto mediante la realización de actividades, unas generales y otras específicas, así:

- a. 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 u orden, facilitando la interacción entre las mismas.
  2. Aseguramiento de cumplimiento de las obligaciones pactadas para que se desarrolle el objeto del contrato u orden 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 Universidad y el contratista.
  4. Provisión continua, oportuna y periódica de información necesaria a la Universidad sobre el avance, estado y desarrollo de la ejecución del contrato u orden.
  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 acordados.
  7. Entrega periódica de informes según se pacte en el contrato.
- b. Las actividades específicas en la supervisión podrán ser aquellas pactadas dentro del contrato u orden, según las necesidades del objeto contractual.

**CAPÍTULO TERCERO  
SEMEJANZAS Y NECESIDAD DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA**

*Jho*

**ARTÍCULO SEXTO: Semejanzas y diferencia entre el supervisor y el interventor.** Tanto el interventor como el supervisor representan a la Universidad Militar Nueva Granada en el contrato y/u orden contractual y se encargan de ejercer las labores de control, supervisión, seguimiento y vigilancia para la correcta ejecución de los contratos u órdenes.

La denominación de supervisor e interventor tiene la siguiente diferencia sustancial:

- **Interventor** es la persona contratada, un tercero, contratista independiente de la Universidad que tiene la obligación contractual de desarrollar las actividades que implica el control, vigilancia y seguimiento del cumplimiento de los contratos. Puede ser una persona natural o jurídica.
- **Supervisor** es el funcionario de planta de la Universidad, con perfil profesional y/o idoneidad y conocimientos relacionados con el objeto contratado, designado para realizar el control, vigilancia y seguimiento del cumplimiento de los contratos. Siempre será una persona natural.

Aplica para todos los tipos de contratos, con el propósito de salvaguardar la entidad en su responsabilidad, exige la realización de actividades necesarias para la ejecución de los contratos que suscriba la Universidad y hasta su liquidación.

**ARTÍCULO SÉPTIMO: Necesidad de Interventoría.** Será necesario contar con interventoría en los siguientes casos:

- a) En todos los procesos contractuales y/o contratos que superen el valor de los mil (1.000) salarios mínimos legales mensuales vigentes o aquellos que por las condiciones especiales o complejidad del objeto a contratar no cuente la Universidad con un funcionario que pueda ejercer este control de manera idónea. Situación en la cual el Comité de Contratación podrá recomendar al ordenador del gasto o sus delegados funcionales, la necesidad o no, de contratar la Interventoría, para lo cual tendrá en cuenta los siguientes aspectos:
  - El grado técnico o especializado del contrato.
  - El grado de dificultad para supervisar la obra por distancias o disponibilidad de recursos.
  - En los que la Universidad haya contratado estudios, proyectos técnicos, planos, especificaciones y estudios de prefactibilidad para adelantar las obras, donde el autor intelectual de estas actividades, debe participar siempre de las labores de control técnico de ejecución de los contratos de obra.
- b) En aquellos casos que la ley no la exija contratar en razón de su cuantía, y no se cuente en la Universidad con el personal idóneo para desarrollar el control, vigilancia y seguimiento.
- c) El contrato de interventoría debe iniciar 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.

**PARÁGRAFO** En las órdenes contractuales de menor cuantía, se deberá contar con supervisión. En los casos de las órdenes contractuales de mínima cuantía, se nombrará para realizar las actividades de control, vigilancia y seguimiento un Responsable, quien de igual manera deberá ser un funcionario de la Universidad.

## TÍTULO SEGUNDO

## DESIGNACIÓN Y NOMBRAMIENTO DE LOS SUPERVISORES Y/O INTERVENTORÍA

**ARTÍCULO OCTAVO: Designación del Supervisor.** La designación del Supervisor debe recaer en un servidor de carrera (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.

La División de Contratación y Adquisiciones, se basará en el listado de Supervisores elaborado por la División de Gestión de Talento Humano de la Universidad. La División de Contratación y Adquisiciones deberá actualizar dicha lista estimulando a los funcionarios que para se inscriben voluntariamente para dicho nombramiento.

Una vez nombrado el Supervisor, la División de Contratación y Adquisiciones comunicará a la División de Gestión de 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 NOVENO: Designación del interventor:** El proceso de selección de la interventoría deberá ser adelantado de manera anterior o al menos simultánea a la selección del contratista que se supervisará.

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

Sin embargo, el perfeccionamiento y legalización del contrato de interventoría deberá realizarse antes del contrato principal, para lograr el cumplimiento de las funciones relacionadas con el control y supervisión en el perfeccionamiento y legalización del contrato que debe vigilar.

## TÍTULO TERCERO OBJETIVOS DE LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA

**ARTÍCULO DÉCIMO: Misión de la Supervisión y/o Interventoría.** 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 DÉCIMO PRIMERO: Objetivos de la Supervisión y/o Interventoría.** Son objetivos de la supervisión y/o interventoría los siguientes:

1. **Asegurar la calidad de los servicios y producto.**

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

☞



**2. Asegurar el cumplimiento de las notas contractuales.**

Debe procurar que se ejecuten las obras, se entreguen los productos y/o se presenten los servicios en los mejores términos de calidad dentro de los presupuestos de tiempo e inversión previstos originalmente. Si por acciones 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, actividad en la cual podrá recurrir a los profesionales del área de Gestión Ambiental de la Universidad.

**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.

**TÍTULO CUARTO  
ESTRATEGIAS GENERALES DE LA INTERVENTORIA**

**ARTÍCULO DECIMO SEGUNDO:** Con el fin de lograr eficazmente los objetivos planteados, la Interventoría deberá 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 se 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 financiera del contratista, advirtiendo oportunamente a este sobre posibles deficiencias de tales recursos.
4. Evitar la generación de reclamaciones por falta o agilidad, precipitud, oportunidad o desacertada 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.**

*o w*

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 o interventor acudir a las instancias necesarias para que se corrija la situación o se apliquen las sanciones del caso, pero en ningún caso el supervisor y/o interventor debe asumir el rol de contratista usurpando sus funciones. Para esto 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.
3. Proteger las propiedades de terceros, velando porque durante la ejecución contractual 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 en el caso de la Interventoría, sin dejar el objetivo por parte de la supervisión. Ante cualquier anomalía que detecte, se debe emitir la alerta correspondiente que permita la toma oportuna de medidas preventivas y/o correctivas si a ello diere lugar. Para esto 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 mal 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 durante la ejecución del objeto contractual y vigilando el flujo de fondos para verificar siempre que los desembolsos coinciden con las apropiaciones presupuestales de la UMNG.

*PC*

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 puedan 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.

#### TÍTULO QUINTO FUNCIONES DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORÍAS

**ARTÍCULO DECIMO TERCERO. Las funciones de los supervisores.** Son funciones de la supervisión las que se detallan a continuación, sin perjuicio de las fijadas en el respectivo contrato:

1. Tener conocimiento del contrato suscrito, así como de los pliegos de condiciones, adendas y propuesta económica; u orden contractual.
2. Supervisar, vigilar y controlar de manera eficaz y permanente la ejecución del contrato u orden contractual.
3. 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.
4. 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, cuando se requiera en contratos de interventoría.
5. Informar por escrito ante la División de Contratación y Adquisiciones, sobre cualquier anomalía que se presente en la ejecución del contrato.
6. Elaborar, suscribir y/o proyectar las siguientes actas, en las fechas en que realmente se produzcan los hechos a los que se refiere la novedad:
  - a. Acta de inicio
  - b. Acta de convenios y de reuniones
  - c. Acta de suspensión
  - d. Acta de reiniciación
  - e. Acta de terminación
  - f. Acta de aprobación de los trabajos o servicios y de recibo definitivo de los elementos o servicios contratados.
  - g. Acta de terminación del contrato.
  - h. Acta Final de recibo
  - i. Allegar a la División de Contratación y Adquisiciones los documentos necesarios para elaborar el acta de liquidación. *for el*

7. Para los contratos cuya naturaleza sea de tracto sucesivo rendir informes periódicos (de acuerdo al modelo establecido por la División de Contratación y Adquisiciones) durante la ejecución y vigencia del contrato, los cuales deberán ser entregados ante la División de Contratación y Adquisiciones.
8. Verificar cuando se requiera, que se presenten los informes de accidentalidad, reportes de accidentes de trabajo e índices de gestión de riesgo en esta área, recomendando las acciones correctivas y preventivas del caso, con el apoyo del área de Salud Ocupacional y Gestión Ambiental por parte del contratista o interventor. Así como el reporte oportuno a las entidades correspondientes.
9. Con plena justificación de fuerza mayor o caso fortuito, y anterior 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. Así como atender los requerimientos necesarios del contratista.
10. Como supervisor deberá sustentar con los debidos soportes documentales ante el Comité de Contratación las diferentes solicitudes de modificación al contrato u orden.
11. Analizar el avance contractual de los trabajos, con el fin de prever, con la suficiente anticipación, eventuales incumplimientos de plazos y prórrogas, 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 sanciones contractuales correspondientes.
12. Propender por la adecuada disponibilidad presupuestal para la ejecución de los trabajos.
13. Controlar la inversión y la amortización oportuna del anticipo entregado al contratista de conformidad con lo pactado en el contrato u orden contractual.
14. Verificar el plan de calidad de producto y/o servicio suministrado por el contratista se ajuste a los lineamientos de calidad indicados por la UMNG.
15. Verificar que exista autorización para realizar trabajos en horario adicional al establecido en el contrato.
16. Verificar el cumplimiento del pago de salarios, prestaciones sociales, indemnizaciones y demás obligaciones parafiscales del personal vinculado en la ejecución del contrato.
17. En actividades de supervisión a la interventoría visar los informes para pago de anticipo o pago anticipado, o pagos mensuales.
18. 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 División de Contratación y Adquisiciones al momento de la entrega del informe mensual.
19. 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.

20. Verificar con el responsable del Almacén General que el recibo de los bienes, elementos y cantidades objeto del contrato u orden contractual corresponda a lo pactado.

21. Evaluar al contratista de acuerdo a lo establecido en el Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad Militar Nueva Granada.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** De igual manera son funciones inherentes que permitan el eficaz ejercicio de la función de la supervisión órdenes contractuales de mínima cuantía, en calidad de Responsable las siguientes:

1. Elaborar actas periódicas de avance de la prestación del servicio cuando sea pactado en la orden contractual.
2. Evaluar periódicamente –cuando el plazo de ejecución supere los 4 meses-, el avance físico de la obra y/o servicio de acuerdo al plazo de ejecución establecido en la orden contractual.
3. Verificar con el responsable del Almacén General que el recibo de los bienes, elementos y cantidades objeto del contrato u orden contractual corresponda a lo pactado.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** De las funciones señaladas en el presente artículo se deben generar las respectivas evidencias y ser radicados ante la División de Contratación y Adquisiciones.

**PARÁGRAFO TERCERO:** El incumplimiento de las funciones señaladas en el presente artículo podrá conllevar responsabilidad civil y penal, sin perjuicio de las demás acciones legales, cuando la Universidad sufra un detrimento patrimonial como consecuencia de la negligencia o la ejecución indebida de las labores de supervisión, quien podrá responder pecuniariamente por el daño ocasionado, previo agotamiento del debido proceso.

#### TÍTULO SÉXTO ASPECTO QUE DEBE TENER EN CUENTA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DE LA SUPERVISIÓN

**ARTÍCULO DECIMO CUARTO.** La División de Contratos y Adquisiciones al momento de notificar y posesionar al supervisor para ejercer sus funciones en un contrato determinado, debe ilustrarlo e indicarle sobre los siguientes aspectos:

FUNCIÓN No.	ASPECTO A TENER EN CUENTA
1	Al momento de la notificación como supervisor de la cual suscribirá acta y recibirá una capacitación sobre las funciones, le será entregado copia del contrato y anexos, así como de la Resolución que establece el Manual de Supervisor e Interventor de la Universidad Militar Nueva Granada, el cual deberá ser comprendido para lograr una eficaz y eficiente labor.
2	Con el pleno entendimiento de las funciones y del objeto contractual deberá supervisar, vigilar y controlar la ejecución del contrato u orden, lo que incluye recibo de los bienes o servicios y el cumplimiento del plazo de ejecución.
3	En calidad de supervisor se debe tener presente que se actúa en nombre de la Universidad Militar Nueva Granada, velando los intereses de la misma, razón por la cual sus actuaciones deberán estar basados en las obligaciones pactadas, los principios éticos y de transparencia. Esta labor conlleva responsabilidades civiles, disciplinarias, fiscales y penales de acuerdo a la ley.
4	Función que realizará el Interventor, sin embargo, el supervisor velará por que tal aprobación se haga en el marco de las obligaciones pactadas.
5 y 7	Informar a la División de Contratación y Adquisiciones con un tiempo prudencial
6	Deberá elaborar las actas partiendo de los formatos establecidos por la División de Contratación y Adquisiciones y de consulta en el KAWAK. Respecto de los documentos para la elaboración de la liquidación, éstos se deberán allegar en el menor tiempo posible, considerando el plazo establecido para liquidación del contrato. No podrá suscribirse acta de inicio sin que se haya expedido previamente por la División Financiera el respectivo Registro Presupuestal. Tampoco se podrá suspender o reiniciar

	un contrato u orden contractual sin suscripción de las respectivas actas. Al final la ejecución del contrato u orden contractual, los saldos resultantes solo podrán ser liberados a través de acta de liquidación.
8	Función que podrá ser asesora con el área de Salud Ocupacional de la Universidad Militar Nueva Granada. Sin embargo, el aviso se deberá realizar en el menor tiempo posible.
9, 10 y 11	Toda solicitud presentada por el contratista respecto de la modificación del contrato deberá contar con los respectivos soportes documentales que evidencien la novedad o circunstancia que amerite la modificación, y sobre la cual, en calidad de supervisor debe presentar un concepto de viabilidad con la respectiva justificación considerando el Reglamento General de Contratación de la Universidad Militar Nueva Granada. Los mencionados documentos deben ser radicados con antelación ante la División de Contratación y Adquisiciones para ser presentados y sustentado ante el Comité de Contratación. Toda solicitud y respuesta deber ser por medio escrito.
12, 13, 16 y 17	Verificar, certificar y visar cuando corresponda, los pagos correspondientes de acuerdo a lo pactado en el contrato u orden contractual. Respecto de la amortización del anticipo, verificar que éstos se realicen de acuerdo a lo pactado, y que se invierta en el objeto del contrato De igual manera verificar mediante el certificado suscrito por el respectivo revisor fiscal el pago de parafiscales.
14	En los contratos que corresponda deberá verificar el cumplimiento de los planes de calidad de acuerdo a lo pactado.
15	De ser necesario, realizar las respectivas verificaciones con la Oficina de Protección al Patrimonio, con el propósito de permitir el desarrollo de la ejecución contractual, siempre en términos de seguridad. De igual manera verificar que tal circunstancia de horarios y labor adicional se encuentre estipulada contractualmente.
18	Se debe presentar en medio físico y magnético a la División de Contratación y Adquisiciones al momento de la entrega.
19	Tal verificación se debe realizar de acuerdo a lo establecido en el contrato.
20	Realizar un recibo responsable por parte del supervisor y el responsable del Almacén General, de los elementos objeto del contrato u orden contractual confrontando los elementos a recibir con las cantidades solicitadas por la Universidad.
21	Evaluar al contratista de acuerdo a lo establecido en el Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad Militar Nueva Granada.

### TÍTULO SÉPTIMO RESPONSABILIDAD DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES

**ARTÍCULO DECIMO QUINTO: Responsabilidad de los supervisores y/o interventores.** Los supervisores y/o interventores pueden ser declarados responsables en lo civil, penal, fiscal o disciplinario por razones relacionadas con:

- El incumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de interventoría así como el 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.
- Las demás que señale la ley.

**PARÁGRAFO:** 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 Universidad.

### TITULO OCTAVO INCOMPATIBILIDADES E INHABILIDADES CAPITULO ÚNICO

**ARTÍCULO DECIMO SEXTO.** Además de las inhabilidades e incompatibilidades señaladas en la ley, los supervisores dentro de la actividad contractual podrán estar incurso en las siguientes:

1. Ser integrante de las Oficinas de Control Interno Disciplinario, de la Oficina Jurídica, de la Oficina de Control Interno o de la División de Contratación y Adquisiciones de la Universidad Militar.
2. Haber sido sancionado penal o disciplinariamente. *da*

**PARAGRAFO PRIMERO:** Para efectos de la actividad contractual de que se trata el presente acto administrativo 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 de lugar a una sanción disciplinaria.

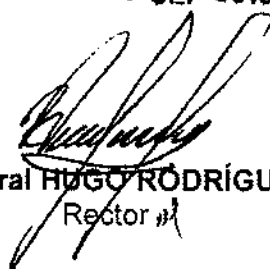
**PARAGRAFO SEGUNDO:** Para efectos de la actividad contractual de que trata este manual se entiende por inhabilidades aquellas circunstancias que involucran al funcionario en asuntos previos al desempeño del cargo o las funciones, por tanto quien se encuentra impedido bajo una inhabilidad debe informarlo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

**ARTÍCULO DECIMO SÉPTIMO.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga aquellas disposiciones que le sean contrarias, en especial la Resolución 1552 de 2011.

**NOTIFICASE Y CUMPLASE.**

Dada en Bogotá D.C a los

30 SEP 2015



Brigadier General **HUGO RODRÍGUEZ DURÁN**  
Rector

Los siguientes funcionarios con nuestro visto bueno, declaramos que hemos revisado detenidamente el contenido del presente documento, lo encontramos ajustado a los reglamentos internos de la Universidad, a las disposiciones legales y asumimos cualquier responsabilidad por su contenido.

Elaboró	Revisó y Vo.Bo. Jefe Sección de Contratos de Mayor y Menor Cuantía	Vo.Bo. Vicerectoría Administrativa	Vo.Bo. Jefe OFIJUR
Abg Diana Lucía Muñoz Junco. Jefe Sección de Contratos de Mayor y Menor Cuantía	Dra. Mónica Marcela Urrego David. Jefe División de Contratación y Adquisiciones	Capitán de Navío (R) Rafael Antonio Tovar Mondragón. Vicerector Administrativo	Dra. Elsa Liliana Aguirre Leguizamo. Jefe Oficina Asesora Jurídica.

100

100

100