



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
Rectoría

1987
1987

SUSCRITOS POR LA RESOLUCIÓN RECTORAL No. 03, con el siguiente artículo:

"Por la cual se fijan pautas, criterios y responsabilidades para el ejercicio de la supervisión e Interventoría de las órdenes, contratos y convenios suscritos por la Universidad de los Llanos".

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

En uso de sus atribuciones legales y reglamentarias, especialmente las contenidas por la Ley 30 de 1992, el Acuerdo No. 004 de 2009, y Acuerdo No. 003 de 2004

CONSIDERANDO:

Que conforme al Art. 28, numeral 15 del Acuerdo No. 004 de 2009, es función del Rector de la Universidad de los Llanos la expedición de manuales de cargos, funciones y procedimientos administrativos.

Que el Acuerdo No. 03 de 2004, en su Artículo 29 faculta al Rector de la Universidad para que reglamente el procedimiento y demás aspectos relacionados con la contratación directa.

Que en ejercicio de los principios rectores de agilidad, eficacia y funcionalidad administrativa consagrada en el estatuto contractual de la entidad, se hace necesario reglamentar los procedimientos y funciones de Supervisión e interventoría de los contratos suscritos por la entidad.

Que es obligación de la Universidad de los Llanos velar por el cumplimiento integral del objeto contratado a través de supervisores internos o externos, para garantizar la correcta ejecución del mismo y el cabal cumplimiento de las obligaciones pactadas

Que es necesario individualizar las obligaciones y funciones del supervisor, y del interventor, así como su régimen de responsabilidad.

Por lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. ADOPCIÓN DEL PROTOCOLO: Adóptese el presente PROTOCOLO INSTRUCTIVO EN EL QUE SE FIJAN PAUTAS, CRITERIOS Y RESPONSABILIDADES PARA EL EJERCICIO DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE LAS ÓRDENES, CONTRATOS Y CONVENIOS

edg



SUSCRITOS POR LA UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS, compuesto por el siguiente articulado:

ARTÍCULO 2. DEFINICIONES. Para el adecuado control y seguimiento de las órdenes, los contratos y convenios celebrados por La Universidad de los Llanos, los supervisores e Interventores según sea el caso, deberán tener en cuenta las siguientes definiciones:

Contrato. De conformidad con el artículo 32 de la Ley 80 de 1993, Son contratos todos los actos jurídicos generadores de obligaciones celebrados por las entidades estatales, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad

Contratista: Persona natural o jurídica, legalmente capaz según las disposiciones vigentes, con quien se celebra el respectivo contrato al proveer la obligación, servicio o actividad objeto del mismo.

Puede actuar a título personal o de manera conjunta, mediante la constitución de consorcios o uniones temporales.

Interventor: Es la persona natural o jurídica que representa a la Universidad en el contrato, con el fin de ejercer la inspección, vigilancia y control respecto a la correcta ejecución del objeto contractual, al adecuado manejo de los presupuestos y el cumplimiento en los plazos de ejecución de la labor encomendada.

Supervisor: Funcionario de la Universidad, vinculado legalmente a ésta por cualquier figura o cargo, designado por el Representante Legal, encargado para ejercer la vigilancia y control en la ejecución de un contrato o convenio.

Acta de Iniciación: Documento en el cual consta el inicio de la ejecución del objeto del contrato, previo cumplimiento de los requisitos de legalización que permiten la iniciación formal de actividades, suscrito entre el contratista y el interventor y/o supervisor según sea el caso.

Acta de Suspensión: Es el documento expedido por las partes suscribientes del contrato, mediante el cual se acuerda la interrupción temporal del mismo, cuando se presenta una circunstancia especial que lo amerite, previo visto bueno de la interventoría y /o supervisor según sea el caso.

En el cuerpo del mismo deberán especificarse las razones que sustentan la suspensión del contrato, así como la fecha exacta de su reiniciación.

Modificación del Contrato: Es el acuerdo que suscriben las partes contratantes, previo concepto del interventor, si fuere necesario realizar cambios o variaciones en el contrato.



Plazo de Vigencia: Es el período comprendido entre el perfeccionamiento de los requisitos para suscribir el acta de iniciación y la liquidación del contrato.

Pliego de condiciones o términos de referencia y sus correspondientes, adendas o modificaciones: Es el documento que contiene el objeto del contrato y todos los requisitos de carácter general y Técnico que requiere la entidad respectiva para atender la necesidad de un bien o servicio y que deberá cumplir el contratista para ejecutar el contrato. El pliego de condiciones o términos de referencia es ley para las partes.

Propuesta: Son los ofrecimientos recibidos por la entidad respectiva en un proceso de selección y adjudicación de un bien o servicio y sustentan las obligaciones contractuales contraídas.

Documentos esenciales del proceso contratación: Hacen parte integral de el proceso de contratación, entre ellos se encuentran las autorizaciones de Ley correspondientes, el pliego de condiciones o término de referencia, la oferta presentada por el contratista, el certificado de disponibilidad presupuestal y el registro presupuestal, la póliza y su aprobación, los recibos de pago de publicación, si a ello hay lugar; el impuesto de timbre y en general todas las actuaciones que se surtan dentro de su ejecución.

Garantías: Es la póliza que expide una Compañía de seguros debidamente autorizada para cubrir cualquier hecho constitutivo de incumplimiento o responsabilidad de las obligaciones a cargo del contratista para el debido cumplimiento de la ejecución del contrato.

Oficio que aprueba las garantías: Es el documento suscrito por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica mediante el cual aprueba la garantía constituida por el contratista. El supervisor del contrato deberá tener en cuenta que el documento de aprobación de las garantías, es un requisito indispensable para iniciar la ejecución del contrato.

Acta de entrega y recibo de bienes y/o servicios: Es el documento que debe suscribirse entre el supervisor del contrato y el contratista, al momento de entregarse y recibirse por parte de la entidad respectiva, los bienes y/o servicios contratados. De este documento debe enviarse el Original a la Oficina Jurídica y copia al Almacén dentro de los dos (2) días siguientes a su suscripción.

Oficio de aprobación de modificación o ampliación de pólizas: Es el documento que firma el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica una vez iniciado el contrato, aprobando las modificaciones y/o ampliación de las pólizas presentadas por el Contratista.



Actas de recibo parcial y/o final de bienes y/o servicios: Es el documento que debe suscribirse por el supervisor del contrato y el contratista cuando en el contrato se han pactado entrega o recibo de bienes y/o servicios de manera parcial o total, o cuando se autoricen por el competente contractual como consecuencia de un informe previo del supervisor.

Órdenes o comprobantes de pago: Son los documentos que soportan el pago realizado a los contratistas de las obligaciones a cargo de la Universidad de los Llanos. Estas deben siempre tramitarse ante la Oficina de Presupuesto y la Tesorería.

Prorroga: Es el documento mediante el cual se prorroga el plazo inicialmente pactado en el contrato. La solicitud de prórroga deberá realizarse antes del vencimiento del contrato. Este deberá tramitarse previa la justificación del supervisor y autorización del competente contractual, ante el Rector de la Universidad, en los eventos ya señalados.

Modificaciones: Es el documento mediante el cual se modifican o adicionan las obligaciones contractuales y cláusulas del contrato excepto el objeto del mismo. Este deberá tramitarse previa la justificación del supervisor y autorización del competente contractual, ante el Rector de la Universidad de los Llanos, en los eventos ya señalados.

Acta de reiniciación: Es el documento mediante el cual se reinicia la ejecución de un contrato suspendido temporalmente. Esta deberá tramitarse previa la justificación del supervisor, ante la Oficina Jurídica; en los eventos ya señalados. Se debe expedir una vez cesen las causas que dieron origen a la suspensión del contrato.

Actas de reajuste: Es el documento que contiene la justificación para reajustar el valor inicial del contrato. Estas se tramitan de conformidad con lo establecido en los contratos y siempre deberán tener previo concepto del supervisor y la autorización del ordenador del gasto.

Oficio de solicitud de terminación del contrato por mutuo acuerdo: Es el documento que contiene la manifestación expresa de la voluntad del contratista de dar por terminado anticipadamente la ejecución del objeto contratado, previo acuerdo de las partes. Este debe tramitarse ante el Rector de la Universidad, para lo de competencia.

Informe final de la Supervisión: Es el documento suscrito por el supervisor del contrato, manifestando el cumplimiento total del contrato o en su defecto, conceptuando sobre la no ejecución del mismo. De este documento debe enviarse Original a la Oficina Jurídica.



Acta de Liquidación: Es el documento mediante el cual se hace el reconocimiento de saldos a favor de alguna de las partes o de declararse a paz y salvo. En este documento también deben constar los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo. La información en ella contenida es responsabilidad absoluta del supervisor y será firmada por los representantes legales que suscribieron el acuerdo (Orden, contrato, convenio) y el Supervisor quien con la firma garantizará la información en ella consignada.

Competente Contractual: Es la persona que por manual de funciones tiene la competencia para suscribir los contratos a nombre de la Universidad de los Llanos.

ARTICULO 3: PRINCIPIOS QUE RIGEN LA FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN. La función de supervisión estará sometida a los principios generales de buena fe, igualdad, moralidad, celeridad, economía, imparcialidad, eficacia, eficiencia, participación, publicidad, responsabilidad y transparencia.

La función de supervisión se ejercerá con plena autonomía respecto del competente contractual y de los demás funcionarios que tengan que ver con la ejecución del contrato, pero siempre acatando las autorizaciones previas que se hayan previsto para la toma de decisiones en la ejecución del contrato.

ARTÍCULO 4: Objeto: El presente Protocolo tiene por objeto fijar las pautas, criterios y responsabilidades para el ejercicio de la supervisión e Interventoría de los órdenes, contratos y convenios suscritos por la Universidad de los Llanos

ARTÍCULO 5: MODALIDADES DE SUPERVISIÓN. La función de supervisión se ejercerá en las modalidades formal y material.

a. La supervisión formal consiste en la verificación del cumplimiento de los requisitos que sean necesarios e indispensables para la ejecución y desarrollo del objeto contratado.

b. La supervisión material consiste en la comprobación y certificación de la efectiva y real ejecución y cumplimiento del objeto contratado.

Los conceptos e informes de los supervisores respecto del cumplimiento de las obligaciones pactadas, se tendrán en cuenta en el reconocimiento de las discrepancias que se planteen entre las partes contratantes.

ARTÍCULO 6: DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR. De conformidad con las responsabilidades que se adquiere para realizar las actividades de Supervisor y/o Interventor, éste se designará por el Rector de la Universidad, mediante Acto



Administrativo, el cual se le comunicara oportunamente, cuando se trate de una Supervisión y/o Interventoría Interna.

En el evento que se designen varios supervisores, se especificarán las actividades que cada uno debe cumplir, las cuales pueden ser exclusivas o conjuntas.

ARTÍCULO 7: CAMBIO DE SUPERVISOR O INTERVENTOR. En el evento que se llegue a requerir el cambio de supervisor por razones de fuerza mayor, necesidades del servicios, antes que se culmine la ejecución del objeto contratado, se designara igualmente por el Rector de la Universidad, mediante Acto Administrativo, para lo cual si el supervisor en ejercicio se encuentra en condiciones de suscribir un acta, lo hará conjuntamente con el designado en su reemplazo y en ésta constará el estado de ejecución de la orden, contrato o convenio y la relación de los documentos que entrega y de las observaciones que se consideren pertinentes.

Si no es posible la suscripción conjunta del acta, el supervisor designado dejará constancia del estado en que se encuentra la orden, contrato o convenio al asumir el ejercicio de estas funciones.

ARTÍCULO 8: DEL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES DE SUPERVISIÓN. El ejercicio de la función de supervisión y/o Interventoría de contratos comprenderá, entre otras funciones, las siguientes:

-GENERALES:

- a.- La revisión de los documentos y antecedentes del contrato suscrito y de los derechos y obligaciones de las partes, y en particular, los mecanismos establecidos en el contrato para el reconocimiento de los derechos de contenido económico.
- b.- La intervención formal en la coordinación, vigilancia y control del desarrollo del objeto contratado, para garantizar a la Universidad de los Llanos que las obligaciones contractuales se han cumplido y que se pueden hacer los reconocimientos económicos al contratista.
- c.- La expedición de informes sobre la ejecución del contrato y en especial el informe anexo al certificado de cumplimiento que sustente el debido pago de las obligaciones contraídas.
- d.- Llevar el control del gasto para que no se exceda en ningún momento el valor del contrato, así como los recursos asignados para atender el pago de vigencias futuras, cuando así esté estipulado. De presentarse situaciones de desfinanciamiento, no imputables al ejercicio de la supervisión, deberá informar tal situación al competente contractual. El supervisor por ningún motivo permitirá que



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
Rectoría

1984

los compromisos en los contratos asumidos por la Universidad de los Llanos, sobrepasen los valores pactados mensualmente, ni ampliará el tiempo para el cual fue contratado el suministro de un bien o la prestación de un servicio. De presentarse tal situación deberá ser aprobado por el competente contractual, previo concepto del supervisor.

e.- La intervención formal en la liquidación de los contratos, dejando constancia sobre los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes, en caso de divergencias presentadas.

f.- Verificar el pago de los aportes a los sistemas de seguridad social a que está obligado el contratista, así como el pago de parafiscales de ser el caso.

g.- El informe de liquidación final del contrato deberá ser suscrito por el supervisor y contendrá la siguiente información:

- I. Análisis de las condiciones técnicas de los bienes recibidos o de los servicios prestados por el contratista.
- II. Balance económico del contrato.
- III. Copia de las órdenes de pago mediante las cuales la Universidad reconoció el pago al contratista.
- IV. Copia de los productos presentados por el contratista.
- V. Anexar los demás documentos que le sean solicitados por la Ofician Jurídica para la verificación de cumplimiento y liquidación del contrato.

-ESPECÍFICAS:

A) Técnica.: Tiene como finalidad controlar y verificar que la ejecución de la obra contratada se haga en todo de acuerdo con las especificaciones técnicas, básicas y complementarias establecidas en el Pliego de Condiciones del Proyecto y en la propuesta del contratista seleccionado, teniendo en cuenta las normas técnicas nacionales (e internacionales) aplicables, conforme lo determina, en su rigor metodológico, la buena práctica de la profesión.

También tiene como finalidad vigilar y comprobar el cabal cumplimiento de los trabajos y/o cantidades de obra, de conformidad con el programa de actividades aprobado; supervisar las pruebas necesarias para la ejecución del contrato

B) Administrativa: Comprende usualmente las siguientes tareas o labores:

-Exigir al contratista la iniciación de los trabajos dentro de los plazos estipulados en el respectivo contrato, y suscribir conjuntamente con éste la respectiva acta de iniciación del contrato, en la que por lo general se relacionan con precisión las instalaciones, el personal, el equipo y materiales (cantidad y calidad) de ser el caso, disponibles para la ejecución del objeto contractual, y en donde también



suelen hacerse constar las instrucciones, observaciones y recomendaciones que el interventor y/o Supervisor considere oportuno formular al contratista.

-) Efectuar visitas cuando lo estime necesario y revisiones periódicas de las cantidades de obra y calidad de los materiales y equipos; cuando se trata de un contrato de obra.
-) Disponer u ordenar la suspensión de trabajos que se estén adelantando en forma contraria a las especificaciones básicas previstas para la ejecución del objeto contratado, y proponer alternativas de solución a los problemas encontrados o presentados.
-) Llevar conjuntamente con el contratista un diario de la obra, donde por lo general se consignan correlativamente todas las instrucciones impartidas, las solicitudes, observaciones y recomendaciones formuladas, los acuerdos y demás determinaciones tomadas con respecto a la ejecución del contrato de obra (ensayos realizados, métodos constructivos aplicados, resultados obtenidos, etc); así mismo, por lo general en éste libro se relacionan los incumplimientos parciales sobre el desarrollo de las obras, en el caso de los contratos de obra.
-) Mantener un archivo organizado de la Interventoría, acerca de la correspondencia, informes, resúmenes gráficos, solicitudes, requerimientos, quejas, planos y demás documentos proyectados atinentes a las labores de control, supervisión de los trabajos y plazos estipulados.
-) Mantener la organización del recurso humano y logístico adecuado para el cabal ejercicio de las funciones de la interventoría, que le permita vigilar y controlar el avance de la obra de acuerdo con el plan de ejecución del proyecto, costos y gastos (inversión), impartir instrucciones sobre el orden de primacía en que deben acometerse los trabajos, estudiar las sugerencias, reclamaciones y consultas del constructor y resolverlas oportunamente, si son de su incumbencia, en caso contrario, las remite a la Entidad Contratante.
-) Además de ejercer el control sobre el cumplimiento de las obligaciones del constructor derivadas del contrato de obra, el interventor tiene la obligación de requerir al Contratista la elaboración de los respectivos contratos de trabajo del personal que intervendrá en la ejecución del proyecto;
-) Supervisar que el personal técnico propuesto por el Contratista, es decir, el Director, residente e Inspector de Obra, sea el mismo que interviene en el desarrollo del proyecto.
-) Presentar a la Entidad Contratante el informe final de interventoría, para efectos de establecer y corroborar el estado de la obra que se va a recibir, en donde además, por lo general suelen describirse y detallarse entre otros aspectos, los



antecedentes y características generales de la obra, el proceso constructivo de la misma, los materiales especificando cantidades y calidad, avance mensual de trabajos, rendimiento del personal empleado, pruebas realizadas, problemas presentados y soluciones adoptadas, financiación y costos de la construcción, globales y por ítems y porcentajes por ítems en relación con el costo total, información fotográfica, aspectos externos (fachada, de frente, lados y ventanales), internos (por pisos, instalaciones, ventanales, iluminación, etc.). J.) Elaborar y suscribir el acta de recibo definitivo de obra, con las constancias a que hubiere lugar, incluyendo recibo a satisfacción del interventor.

c) Contable: Abarca los siguientes aspectos relacionados con el contrato resultante de la Licitación:

-.) Ejercer control sobre el programa de costos (globales por ítems y porcentajes de cada ítem en relación con el costo total), el plan de gastos (o de inversión) mensual, los flujos de efectivo del proyecto y ejecución de desembolsos, e informes del estado financiero del contrato.

-.) Conceptuar respecto de la aprobación de precios para ítem no previstos.

-.) Revisar y comprobar que los soportes de gastos (desembolsos o pagos) como facturas y/o comprobantes de egresos estén bien elaborados, sin tachaduras ni enmendaduras.

-.) Revisar los libros de contabilidad del contratista y requerirle la información que sobre éste aspecto estime necesaria.

ARTÍCULO 9: CLASES DE INTERVENTORIA Y SUPERVISIÓN: Para efectos prácticos, las Interventorias o Supervisiones podrán ser de carácter:

- **INTERNA:** Aquella que se realiza con personal de planta de la institución y/o vinculada a esta por cualquier modalidad.

- **EXTERNA:** Aquellas que por las características del objeto a ejecutar, requieran para su control y verificación de personal especializado e idóneo, para lo cual deba contratarse.

ARTÍCULO 10: RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA: El incumplimiento de las funciones establecidas en el presente Protocolo por parte de quien haya sido designado como Supervisor e Interventor, será objeto de investigación disciplinaria por parte de la Oficina de Control Interno Disciplinario, sin perjuicio de la responsabilidad penal, fiscal o civil que genere la conducta omisiva cometida por el funcionario.



1984

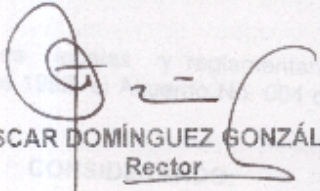
UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
Rectoría

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

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

18 SEP 2009

EL RECTOR Dada en Villavicencio, a los


OSCAR DOMÍNGUEZ GONZÁLEZ
Rector

Proyecto Eliana
Revisó Alba Aurora Colina y
Paula A. Mesa

ARTÍCULO 1. ADORCIÓN DEL PROTOCOLO: Además en presente PROTOCOLO INSTRUCTIVO EN EL QUE SE FIJAN PAUTAS, CRITERIOS Y RESPONSABILIDADES PARA EL EJERCICIO DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENCIONES DE LAS ÓRDENES, CONTRATOS Y CONVENIOS