



SUPERVISORES

SEGÚN RESOLUCIÓN 1551 DE 19 DE DICIEMBRE DEL 2014. "POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONVENIOS Y CONTRATOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA"

DEFINICION

- ▶ La supervisión o interventoría es el seguimiento de carácter técnico, administrativo, financiero, jurídico y contable que un servidor público o un tercero contratado para dicho fin debe efectuar a la ejecución de una orden contractual o contrato, para garantizar que su desarrollo se efectúe con respeto y cumplimiento de las cláusulas y obligaciones pactadas por las partes en el acuerdo de voluntades.

DIFERENCIA ENTRE INTERVENTOR Y SUPERVISOR

- ▶ La supervisión consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto de la orden o contrato, y será ejercida por un funcionario o docente de la Universidad Nacional de Colombia, con conocimiento en el área objeto de la orden contractual o contrato y designado para tal efecto.
- ▶ La interventoría consiste en el seguimiento técnico (puede ampliarse a los aspectos administrativos, financieros, contables y jurídicos, según la necesidad de la Universidad) sobre el cumplimiento de la orden contractual o contrato, y podrá ser realizada por una persona natural o jurídica contratada para tal fin, que acredite conocimiento especializado y experiencia en el tema.

La contratación de la interventoría aplicará en los casos que no exista en la planta de la Universidad personal suficiente o calificado para llevar a cabo la labor de supervisión, o cuando la complejidad o la extensión del contrato lo justifiquen. Por lo que recurrir a contratar una interventoría solo aplicaría de manera excepcional e implicaría una mayor justificación institucional.

FUNCIONES

- ▶ Corresponde al supervisor y/o interventor de la orden contractual o contrato garantizar y verificar que éste se desarrolle de acuerdo a lo convenido.
- ▶ La función de supervisión deberá ser de carácter técnico, administrativo, financiero, jurídico y contable y se ejercerá a través de un servidor público de la Universidad, con conocimiento en el área objeto de la orden contractual o contrato, designado para tal efecto por corresponder con las actividades propias de su cargo.
- ▶ Solo cuando no exista en la planta de la Universidad personal suficiente o calificado para llevar a cabo la labor de supervisión, se podrá celebrar una orden contractual o contrato con el fin de hacer la interventoría para hacer el seguimiento al cumplimiento del objeto en el aspecto técnico, con una persona natural o jurídica que acredite conocimiento especializado y experiencia para ello. El contrato de interventoría será supervisado directamente por la Universidad.

OBLIGACIONES GENERALES

- ▶ Estudiar y tener pleno conocimiento del pliego de condiciones, de la oferta seleccionada y de la orden contractual o contrato.
- ▶ Representar a la Universidad ante el contratista en la adecuada ejecución de la orden contractual o contrato, apoyándola en la dirección y coordinación del mismo en concordancia con la misión y los fines de la entidad.
- ▶ Efectuar los requerimientos escritos que sean necesarios al contratista, a fin de exigirle el cumplimiento oportuno de las obligaciones previstas en la orden contractual o contrato y en las leyes y normas que le sean aplicables.
- ▶ Dejar constancia escrita de las actuaciones ejecutadas en el cumplimiento de la función de vigilancia y custodiar adecuadamente el archivo documental que de ellas se genere.
- ▶ Preparar y suscribir las actas que se requieran desde el inicio hasta la liquidación de la orden contractual o contrato y tramitarlas ante las instancias pertinentes. El acta de liquidación debe ser tramitada dentro del término previsto en la respectiva orden contractual o contrato y a falta de dicha estipulación, deberá tramitarse en el término que proceda según la normatividad contractual vigente en la Universidad.
- ▶ Acompañar a las partes en la búsqueda de soluciones pertinentes y eficaces que aseguren el cumplimiento del objeto y la terminación exitosa de la orden contractual o contrato vigilado.
- ▶ Actuar de tal modo que por su causa no sobrevenga una mayor onerosidad en el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS AL SEGUIMIENTO TECNICO

- ▶ Solicitar al contratista, la presentación de plan de manejo e inversión del anticipo pactado (si lo hubiere), para su aprobación.
- ▶ Conceptuar oportunamente a través de informes escritos sobre la necesidad y las razones que pueden dar lugar a una adición, prórroga, modificación, cesión, suspensión y reanudación de la orden contractual o contrato.
- ▶ Presentar los informes escritos que le sean requeridos por la Universidad en cualquier momento.
- ▶ Verificar que los bienes y servicios contratados cumplan con las especificaciones y características técnicas estipuladas en el contrato, dentro de los términos allí señalados, comprobando las cantidades, unidades, calidades, marcas, precios y descripción del bien o servicio.
- ▶ Verificar el cumplimiento de los cronogramas establecidos en el contrato.
- ▶ Verificar permanentemente la calidad de los servicios y bienes que se estipulen en el contrato.
- ▶ Coordinar el recibo a satisfacción en cuanto a calidad, tiempo de entrega y servicio de los bienes o servicios adquiridos estipulados en el contrato.
- ▶ Presentar informes escritos sobre los inconvenientes que pudieren presentarse durante la ejecución del contrato o sobre la necesidad de lograr acuerdos respecto de los mecanismos y procedimientos pertinentes para precaver o solucionar rápida y eficazmente las diferencias o situaciones litigiosas que llegaren a presentarse.
- ▶ Realizar el recibo parcial y definitivo de la obra y suscribir el acta correspondiente.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS AL SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO

- ▶ Responder las solicitudes, consultas y reclamaciones del contratista y acordar con el director del proyecto o jefe de la dependencia las observaciones y recomendaciones que deban ponerse en conocimiento del comité de contratación o del ordenador del gasto, según sea el caso.
- ▶ Presentar ante el ordenador del gasto o comité de contratación, según se trate de órdenes contractuales o contratos, la solicitud de adición, prórroga, modificación, suspensión o cesión.
- ▶ Requerir al contratista el certificado emitido por la sección de inventarios o quien haga sus veces, en relación con los bienes devolutivos que le sean asignados, como requisito previo al último pago.
- ▶ Solicitar al contratista como mínimo un informe final de ejecución de actividades, previo a la autorización del último pago, cuando se trate de órdenes contractuales menores, superiores o contratos, de tracto sucesivo para la prestación de servicios calificados, sin perjuicio de los informes parciales que se requieran de acuerdo con el objeto del contrato. Los informes de ejecución de actividades del contratista deberán remitirse a la oficina de contratación o quien haga sus veces, para que reposen en el expediente de la orden contractual o contrato.
- ▶ En caso de que el contratista tenga bajo su responsabilidad equipos y elementos suministrados o comprados con cargo al contrato, verificar su estado y cantidad y coordinar el reintegro a la Universidad de los mismos.
- ▶ Expedir la constancia de cumplimiento de las obligaciones del contratista para efectos de autorizar los pagos, según lo previsto en la orden contractual o contrato.
- ▶ Informar al área técnica competente sobre el retiro del contratista, para eliminar claves y accesos autorizados sobre información de carácter confidencial de la Universidad.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS AL SEGUIMIENTO JURIDICO

- ▶ Informar y sustentar oportunamente ante el ordenador del gasto o comité de contratación, según se trate de órdenes contractuales o contratos, el reiterado incumplimiento del contratista, para la aplicación de procedimientos sancionatorios.
- ▶ Informar a la Universidad de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato principal.
- ▶ Verificar la aprobación de las pólizas exigidas para cada contrato, las modificaciones realizadas al inicio del contrato, al igual que las variaciones que se presenten durante la marcha del mismo.
- ▶ Verificar que el contratista mantenga vigentes las garantías que amparan los riesgos de la orden contractual o contrato.
- ▶ Dar a conocer al contratista y exigir el cumplimiento del manual de seguridad y salud ocupacional para contratistas o las normas que lo complementen, modifiquen o sustituyan, cuando por el objeto de la orden contractual o contrato haya lugar a ello.
- ▶ Verificar y exigir el cumplimiento por parte del contratista de sus obligaciones ante el Sistema de Seguridad Social Integral, el Sena, el ICBF, Cajas de Compensación Familiar, según sea el caso.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS AL SEGUIMIENTO FINANCIERTO Y CONTABLE

- ▶ Controlar el cumplimiento del plan de manejo, inversión y amortización del anticipo presentado por el contratista, de conformidad con lo pactado en la orden contractual o contrato.
- ▶ Verificar el estado presupuestal en que queda la orden contractual o contrato antes del cierre de cada vigencia e informar al Director del Proyecto o Jefe de la Dependencia con el fin adelantar los trámites presupuestales a que haya lugar.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS AL SEGUIMIENTO EN ORDENES CONTRACTUALES O CONTRATOS DE OBRA

- ▶ Elaborar las actas periódicas de avance y ajustes de obras o servicios, con base en la verificación directa y la confrontación de las pre actas, actas y facturas para la aprobación respectiva.
- ▶ Efectuar evaluaciones periódicas sobre el avance físico de la obra en relación con el cronograma, con el fin de establecer posibles incumplimientos parciales o definitivos.
- ▶ Verificar que las cantidades relacionadas en los informes presentados por el contratista correspondan exactamente a las ejecutadas en la obra respectiva y que cumplan las especificaciones técnicas y el control de calidad estipulado en los actos contractuales.
- ▶ Vigilar que durante el desarrollo de la relación contractual se elaboren gradualmente los documentos que se deberán presentar en el momento del recibo definitivo.
- ▶ Realizar el recibo parcial y definitivo de la obra y suscribir el acta correspondiente.

TIEMPO DE DESEMPEÑO COMO SUPERVISOR O INTERVENTOR

INICIO

- ▶ Con la recepción de la comunicación de legalización de la orden contractual o contrato.

FINALIZACION

- ▶ Con la recepción de los bienes, servicios u obras contratadas, la emisión de la constancia de cumplimiento y el pago, cuando el contrato no requiera acta de liquidación y no tenga pólizas.
- ▶ Con la suscripción del acta e liquidación, en los casos que se requiera.
- ▶ Hasta la fecha que expiren la totalidad de los amparos pactados, cuando el contrato tenga pólizas.

Formatos para solicitud Orden Contractual

- ▶ Solicitud de Orden Contractual: Formato U-FT-12.002.002 **(Este formato se debe entregar en la radicación de requisitos documentales para establecer todo vínculo contractual) .**
- ▶ Invitación directa a presentar oferta para orden contractual: Formato U-FT-12.002.001 **(Aplica para órdenes menores, superiores y contratos)**
- ▶ Informe de evaluación de propuesta(s) recibida(s) invitación directa a presentar oferta para orden contractual Formato U-FT-12.002.039 **(Aplica para órdenes menores, superiores y contratos)**

Los anteriores formatos, con esta guía podrá encontrarlos fácilmente encontrar los formatos necesarios en la página de la Gerencia.

Formatos para solicitud de Avances

1. Formato: U-FT-12.002.022 - Solicitud de autorización para comisión y certificado de disponibilidad presupuestal de avances para personal de planta.
2. Formato: U-FT-12.002.023 - Solicitud de autorización y disponibilidad presupuestal para gastos de estadía contratistas.
3. Formato: U-FT-12.004.010 - Autorización de descuento por avance no legalizado.

Tener en cuenta según la naturaleza de los avances radicar los siguientes formatos:

- ▶ Para solicitud de Avance para Adquisición de bien y/o servicio formatos uno y tres.
- ▶ Para solicitud de Avance para Salida de Campo diligenciar formatos uno y tres.
- ▶ Para solicitud de Avance para comisiones docente diligenciar formatos uno y tres, adicionando el formato de Comisión de Decanatura. Este formato se debe solicitar en el correo decanatur_fcbo@unal.edu.co
- ▶ Para solicitud de Avance para apoyos estudiantiles diligenciar los tres formatos uno y tres.
- ▶ Para solicitud de Avance para Contratistas diligenciar sólo el formato dos. Tener en cuenta que la ODS, debe estar vigente, poseer saldo y la cláusula debe describir los gastos de trasportes y estadía.

Formato de solicitud Estudiante Auxiliar

- ▶ U-FT-12.002.027 - Solicitud U-FT-12.002.027 - Solicitud certificado de disponibilidad presupuestal para vinculación de estudiantes.

Formato solicitud de SAR

- ▶ Formato U-FT-12-004.024- Solicitud certificado de disponibilidad presupuestal y orden de servicios remunerados (SAR).

FORMATOS PARA LEGALIZACIONES

LEGALIZACIÓN DE GASTOS DE VIAJE DE ESTUDIANTES O PROFESORES INVITADOS O VISITANTES

- ▶ U-FT-12.004.066 - Declaración explícita Otros conceptos - Para uno o más de un beneficiario.
- ▶ U-FT-12.005.003 - creación y actualización de terceros.

LEGALIZACIÓN DE COMISIONES DOCENTES O ADMINISTRATIVOS DE PLANTA

- ▶ U-FT-12.004.067 - declaración explícita para viáticos de funcionarios docentes y administrativos.

LEGALIZACIÓN ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS POR AVANCE

- ▶ U-FT-12.004.036 - Listado tarifas rete fuente por renta e IVA
- ▶ U-FT-12.004.068 - Legalización de avances para adquisición de bienes y servicios.

LEGALIZACIÓN DE AVANCES DE CONTRATISTAS

- ▶ U-FT-12.004.036 - Listado tarifas rete fuente por renta e IVA
- ▶ U-FT-12.004.065 - Declaración explícita para gastos de transporte y estadía de contratistas

FORMATO PAGO ESTUDIANTE AUXILIAR

- ▶ Formato U-FT 12.004.049 Constancia Cumplimiento firmada por el Supervisor o quien autoricen.

FORMATO PAGO DE ÓRDENES PRESTACIÓN DE SERVICIOS

- ▶ U-FT-12.004.063 - Determinación categoría tributaria decretos 1070 y 3032 de 2013
- ▶ U-FT-12.004.008 - Constancia de cumplimiento Constancia (firmada por el Interventor o quien realice su rol. (Aplica para personas Naturales y Jurídicas)
- ▶ U-FT-12.004.055 - Declaración formal de descuento en aplicación del decreto 2271 de 2009 y el artículo 126-1 del estatuto tributario
- ▶ U-FT-12.004.056 - Simulador para el cálculo de aportes al sistema de seguridad social integral
- ▶ U-FT-12.004.057 - Certificación para la aplicación del decreto 0099 del 25 de enero de 2013 (Aplica para personas Naturales)
- ▶ U-FT-12.004.059 - Declaración para la deducción de pagos por dependiente
- ▶ U-FT-12.004.061 - Solicitud de aplicación de mayor tarifa de retención en la fuente decreto 00099 de 2013, artículo 3° parágrafo 3°

FORMATO RUTA PARA PAGO DE ORDENES DE COMPRA

- ▶ U-FT-12.004.063 - Determinación categoría tributaria decretos 1070 y 3032 de 2013
- ▶ U-FT-12.004.008 - Constancia de cumplimiento
- ▶ U-FT-12.004.057 - Certificación para la aplicación del decreto 0099 del 25 de enero de 2013
- ▶ U-FT-12.004.059 - Declaración para la deducción de pagos por dependiente
- ▶ U-FT-12.004.061 - Solicitud de aplicación de mayor tarifa de retención en la fuente decreto 00099 de 2013, artículo 3° párrafo 3°

LIMITACIONES A LAS ACTUACIONES DEL INTERVENTOR O SUPERVISOR

- ▶ Los supervisores o interventores **NO** podrán extralimitar su función en cuanto a la toma de decisiones de la actividad contractual, considerando que es competencia exclusiva del ordenador del gasto; su actividad se circunscribe a verificar el debido y cabal cumplimiento del contratista en desarrollo del objeto y obligaciones de la orden contractual o contrato.
- ▶ El supervisor o interventor **NO** podrá autorizar de manera directa modificaciones a las condiciones esenciales de la orden contractual o contrato. Todas aquellas que se requieran para el logro integral del objeto contratado deben ser autorizadas por el ordenador del gasto, y surtir el procedimiento de adición, prórroga, modificación o suspensión a las órdenes contractuales o contratos.
- ▶ Los supervisores o interventores **NO** deben legalizar hechos cumplidos, por lo tanto, deben vigilar que no se dé inicio a la prestación de servicios o a la entrega de bienes o a la ejecución de obras mientras no se cumpla previamente con los requisitos legales o presupuestales que los respalden.
- ▶ Los supervisores o interventores deberán reconocer el margen autonomía del contratista en la ejecución de las órdenes contractuales de prestación de servicios personales. En consecuencia, deberán abstenerse de realizar conductas que impliquen subordinación en la relación contractual.
- ▶ Los supervisores o interventores no pueden solicitar al contratista la realización de actividades que no estén descritas en las órdenes contractuales o contratos de prestación de servicios, ni tampoco exigir el cumplimiento de las actividades contratadas por fuera de los plazos y condiciones estipuladas en el mismo.