1. Objetivo

Brindar herramientas para el ejercicio de la función de interventoría o supervisión, en los aspectos técnicos, económicos, administrativos y jurídicos, que deben tenerse en cuenta en el marco de la ejecución de un contrato u orden contractual, correspondiente a los procedimientos:

- **PCT-02 "Adquisición de Bienes y Servicios"**
- **PCT-01 "Contratación Orden de Prestación"**

El alcance de la presente guía inicia con el perfeccionamiento de la orden contractual o contrato, y finaliza con la firma del acta de liquidación (en los casos en que se requiera) o vencimiento del plazo de ejecución del mismo.

Aplica para los interventores y supervisores de órdenes contractuales o contratos celebrados por la Universidad.

2. Responsable

Podrá ejercer la actividad de interventor o supervisor:

a) Un servidor público de la Universidad de Pamplona. La función de supervisión e interventoría debe ser desempeñada por personal idóneo y con conocimiento en el área objeto del contrato u orden contractual.

b) Un tercero, que podrá ser persona natural o jurídica, para lo cual la Universidad de Pamplona podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

3. Definiciones

3.1 Acta de Liquidación

Documento en el cual se deja constancia de la forma en que seejecutó un acuerdo de voluntades, así como de los ajustes y reconocimientos pendientes entre las partes a la fecha de expiración del plazo pactado, si a ello hubiere lugar.

3.2 Medio escrito

Comunicaciones o mensajes de datos remitidos a través de oficios, memorandos, fax, correo electrónico y otras formas, que permitan demostrar que el mensaje en ellas contenido fue emitido por un servidor público de la Universidad o un agente competente de un tercero y recibido por su destinatario.

3.3. Supervisión

La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la Universidad cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Universidad podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestaciónde servicios que sean requeridos.

3.4. Interventoría

La interventoría consistirá en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin porla Universidad, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado enla materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. No obstante, loanterior cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contratoprincipal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable,jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.

Por regla general, no serán concurrentes en relación con un mismo contrato, las funciones de supervisión e interventoría. Sin embargo, la Universidad puede dividir la vigilancia del contrato principal, caso en el cual, en el contrato respectivo de interventoría, se deberán indicar las actividades técnicas a cargo del interventor y las demás quedarán a cargo de la Universidad a través del supervisor.

El contrato de Interventoría será supervisado directamente por la Universidad.

3.5 Principios de la función de supervisión

La función de supervisión estará sometida alos principios generales de buena fe, igualdad, moralidad, celeridad, economía, imparcialidad, eficacia, eficiencia, participación, publicidad, responsabilidad y transparencia.

Las demás definiciones que aplican para el presente procedimiento se encuentran contempladas en la Norma **NTC ISO 9000 Sistema de Gestión de la Calidad. Fundamentos y Vocabulario.**

4. Contenido

N° DE ACTIVIDAD	ACTIVIDADES	TIEMPOS	RESPONSABLE
1	**SELECCIÓN DEL SUPERVISOR**		
	Diligencia el **FCT-05 "Estudio de Conveniencia y**	30 días antes de	

1.1	**Oportunidad: Requerimiento de Bienes y/o Servicios"** o **FCT-14 "Requerimiento de Obra"** según la clase de necesidad o el **FCT-01 "Estudio de Conveniencia y Oportunidad Contratación Directa"** para el caso de contratación de OPS, donde determina la persona idónea para ejercer la función de supervisión, en el caso que se celebre el contrato/orden. **NOTA:** El supervisor debe ser la persona directamente relacionada con el objeto acontratar o tener el conocimiento especializado para tal fin.	la fecha de realización de la actividad o necesidad del bien o servicio.	Rector Vicerrectores Decanos Jefes de oficina Coordinador de Laboratorios. Director del CIADTI Coordinador Administrativo ExtensiónVilla del Rosario Coordinadores de Convenios y Contratos.
2	**DESIGNACIÓN DE LA SUPERVISIÓN**		
2.1	Se notifica al supervisor designado mediante el **FCT-15 "Designación de Supervisión o Interventoría"** firmado porel ordenador del gasto. Esta designación se realiza mediante correo electrónico o notificación personal. **NOTA 1**: La designación de supervisor es de forzosa aceptación, salvo en caso de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente motivado y autorizado por el ordenador del gasto. **NOTA 2:** El supervisor inicia su actividad una vez se encuentre perfeccionado el contrato, es decir, firmado por las partes. No obstante, quien haya sido designado supervisor de un contrato por parte de la dependencia respectiva, deberá estar atento y realizar el seguimiento correspondiente para que el contrato se encuentre debidamente registrado y que el contratista allegue, dentro del término señalado en el contrato, los mecanismos de cobertura solicitados.	1 día	Ordenador del gasto Líder del proceso de Contratación
2.2	El supervisor debe suscribir conjuntamente con el contratista el **FCT-13 "Acta de Inicio"**. **NOTA:** Al supervisor le corresponde la coordinación, vigilancia y control de la ejecución del objeto contratado, para garantizar que las obligaciones contractuales se cumplan. Para ello, debe revisar los documentos y antecedentes del contrato a suscribir, 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.	El día de inicio dela ejecución contractual	Contratación Supervisor Contratista

2.3	***Duración de la supervisión*** En todos los casos, el supervisor vigila la ejecución y cumplimiento del objeto del contrato durante todo el tiempo de su vigencia. Esta función sólo cesará una vez expire el plazo de ejecución previsto en el contrato o cuando se suscriba el acta de liquidación del contrato - en los casos enque ésta se requiera. Antes de iniciar la ejecución de cualquier contrato, adicionaro modificarlo, el supervisor debe verificar la expedición del respectivo Registro Presupuestal. **NOTA:** Nunca se puede autorizar la prestación de ningún servicio o suministro de bienes sin cumplirse con este requisito.	Tiempo de ejecución contractual del contrato/orden	Supervisor
3	**ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN**		
3.1	***Adquisición de bienes y Servicios*** Una vez el contratista haya cumplido con el objeto del contrato u orden, o de acuerdo a como esté establecido en éste, el supervisor debe diligenciar el **FAI-05 "Acta de Recibido de Bienes y Servicios"**. El supervisor debe realizar las siguientes funciones relacionadas con los pagos al contratista: ✓ Verificar el cumplimiento de todas las obligaciones contractuales y autorizar su pago. ✓ Verificar el pago de seguridad social integral del contratista para el periodo de ejecución del contrato u orden. ✓ Elaborar y firmar el acta de recibido **FAI-05 "Acta de Recibido de Bienes y Servicios"** ✓ Elaborar el informe de ejecución del contrato u orden y sus soportes. **NOTA 1**: La información que debe contener el informe de supervisión es: •Nombre completo del contratista. • Número del contrato. • Fecha de inicio del contrato • Fecha de terminación del contrato • Periodo del informe: día, mes y año de inicio y de terminación del periodo. • Objeto del contrato: Copiar textualmente la cláusula del contrato. • Actividades contractuales: Copia textual de las actividades del contrato. • Actividades desarrolladas en el periodo del informe: Referirse una a una a las actividades realizadas durante el periodo del informe resumiendo para cada una, la gestión realizada, soportándola cuando a ello hubiere lugar.	1 día	Supervisor

	NOTA 2: Si llegare a tener dudas sobre la ejecución del mismo, no podrá expedir el certificado de cumplimiento final, hasta tanto tenga certeza de su cumplimiento.		
3.2	***Contratación de OPS*** Mensualmente, o de acuerdo a como esté establecido en la orden de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión,el supervisor aprueba y firma el **FCT-03 "Informe de Actividades / Constancia de Cumplimiento Orden de Prestación de Servicios"**, presentado por el contratista. El supervisor debe realizar además las siguientes funciones relacionadas con los pagos al contratista: ✓ Verificar el pago de seguridad social integral del contratista para el periodo de ejecución. ✓ En el caso de OPS que deban realizar capacitaciones o seminarios, debe aportar los respectivos listados de asistencia **(excepto seminarios virtuales)**.	1 día	Supervisor
3.3	En el caso de que el supervisor no presente los informes de ejecución y demás documentos que hagan parte de sufunción como supervisor del contrato/orden, la oficina de Contratación informará mediante correo electrónico a la oficina de Control Interno de Gestión para que inicien el trámite correspondiente.	1 día	Líder del proceso de Contratación Oficina de Control Interno
4	**NOVEDAD DE UN CONTRATO**		
4.1	***Adición, modificación o prórroga del contrato*** Si durante la ejecución del contrato se presentan situaciones que afecten alguno o algunos de los aspectos inicialmente pactados en el mismo, el supervisor deberá solicitar oportunamente la adición, prórroga o modificación. Si el contratista es quien solicita la novedad, esta debe ser aprobada por el supervisor y el ordenador del gasto, si la novedad corresponde a una adición. **NOTA:** Antes de hacer la solicitud, el supervisor debe tenerен cuenta que la adición o modificación no puede cambiar sustancialmente el objeto inicial del contrato de forma tal que se termine convirtiendo en un nuevo contrato. En el caso de OPS, se debe diligenciar el **FCT-04 "Novedad Ordenes Prestación Servicios"**.	Mínimo 5 días hábiles a la fecha en que se pretende que se realice la modificación del contrato	Supervisor

4.2	***Cesión de un contrato*** Para efectos de solicitar una cesión de contrato, el supervisor deberá enviar junto con el memorando de solicitud de cesióno el **FCT-04 "Novedad Ordenes Prestación Servicios"**, la carta presentada por el contratista, en la cual manifiesta su imposibilidad de seguir ejecutando el contrato, toda la documentación del cesionario, con la cual evidenciará que el mismo cumple con igual o superior perfil al solicitado en el requerimiento o estudios previos. El supervisor, cuando tenga dudas sobre los términos de ejecución del contrato o lo considere necesario para garantizar su normal ejecución, deberá citar a reuniones al contratista, al líder del grupo de Contratación y a los funcionarios o interventores que tengan interés directo en la ejecución del contrato, o hayan participado en la elaboración de la minuta del contrato. Así mismo, el supervisor deberá resolver todas las consultas que realice el contratista y hacer las observaciones que estime convenientes.	Mínimo 5 días hábiles a la fecha en que se pretende que se realice la cesión del contrato	Supervisor
4.3	***Irregularidades o Incumplimiento de un contrato*** Cuando se aprecien graves irregularidades e incumplimientos en la ejecución de un contrato que amenacen su paralización, es obligación de los supervisores informar por escrito **FGT-12 "Memorando"** al Grupo de Contratación con el fin de iniciar las acciones correspondientes.	3 días hábiles siguientes a la ocurrencia de los hechos	Supervisor
5	**LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO U ORDEN**		
5.1	El Supervisor debe suscribir conjuntamente con el contratista y el ordenador del gasto el **FCT-16 "Acta de Liquidación"** en los casos en que esta sea necesaria, una vez finalice el contrato y se expida el último recibo a satisfacción de los bienes y/o servicios contratados. **NOTA:** En los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, de conformidad con lo señalado en el Acuerdo 018 de marzo 18 de 2014, la liquidación no esobligatoria, razón por la cual, los supervisores de estos tiposde contratos, no suscribirán la liquidación del mismo, sin perjuicio del deber que les corresponde de elaborar la **FCT- 03 "Informe de Actividades / Constancia de Cumplimiento Orden de Prestación de Servicios".**		Contratación Ordenador del gastoSupervisor
6	**SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE CONTRATISTAS**		
6.1	Una vez terminada la ejecución del contrato/orden, el supervisor debe realizar la evaluación de desempeño del contratista, según lo establecido en el **PCT-04 "Seguimiento y Evaluación de Proveedores y-oContratistas".**	10 minutos	Supervisor
7	**CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN**		

7.1	***Responsabilidad de los Servidores Públicos Universitarios*** El servidor de la Universidad responde disciplinaria, civil, patrimonial y penalmente, por sus acciones y omisiones en la actuación contractual, en los términos de la Constitución y de la Ley. (Artículo 46 del Acuerdo 002 de 2007)	N/A	N/A
7.2	***Responsabilidad de los Contratistas*** Los contratistas responden civil, patrimonial y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual, en los términos de la Constitución y la Ley. Los consorcios yuniones temporales responderán por las acciones y omisiones de sus integrantes. (Artículo 47 del Acuerdo 002 de 2007)	N/A	N/A
7.3	***Responsabilidad de los Consultores, Interventores y Asesores*** Los consultores, interventores y asesores externos responden civil, patrimonial y penalmente, tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de consultoría, interventoría o asesoría, como por los hechos uomisiones que les fuesen imputables y que causen daño o perjuicio a la Universidad, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales han ejercido o ejercen las funciones de consultoría, interventoríao asesoría. (Artículo 48 del Acuerdo 002 de 2007)	N/A	N/A

5. Documentos de Referencia

- NTCISO 9001 Norma Técnica de Calidad. Fundamentos y Vocabulario
- Acuerdo No. 002 del 12 de enero de 2007, Estatuto de Contratación
- Ley 1474 de 2011 Ley Anticorrupción
- Resolución 379 del 31 de octubre de 2013, “Por la cual se adopta el documento guía de Supervisión e Interventoría de la Universidad de Pamplona”

6. Historia de Modificaciones

Versión	Naturaleza del Cambio	Fecha de Aprobación	Fecha de Validación
00	Actualización del documento mediante FAC-08 Acta de Reunión N° 012 del 18 de junio de 2021	18 de junio de 2021	11 de agosto de 2021

7. Anexos.

"No Aplica"