

**UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
RESOLUCIÓN DE RECTORÍA No.**

(**482**) Diciembre 29 2006

“Por medio de la cual se adopta el Manual de Interventoría y Supervisión de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”.

El Rector de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, en uso de sus atribuciones legales y estatutarias, y

CONSIDERANDO:

Que se hace necesario dotar a la Universidad Distrital Francisco José de Caldas de un Manual de Interventoría y Supervisión donde se definan, entre otros, las responsabilidades y funciones de los interventores y supervisores y se unifiquen los procedimientos para realizar las labores de interventoría y supervisoría de los contratos y convenios que celebre la Universidad, con el fin de garantizar la transparencia, eficiencia, eficacia y celeridad en el desarrollo y ejecución de los contratos y convenios.

Que de conformidad con el artículo 69 de la Constitución Política de Colombia, las universidades gozan de autonomía para darse sus propias directivas y regirse por sus propios estatutos, de acuerdo con la normatividad legal vigente.

Que el artículo 93 de la Ley 30 de 1992 establece que los contratos que celebren las universidades estatales u oficiales para el cumplimiento de sus funciones se rigen por las normas del derecho privado, y sus efectos están sujetos a las normas civiles y comerciales, con la excepción de los contratos de empréstito, que se regirán por la Ley 80 de 1993 y su decreto Reglamentario No. 2681 de 1993

Que el Estatuto de Contratación, adoptado mediante Acuerdo 08 del 14 de agosto de 2003, en su artículo 28: CONTROL DE LA CONTRATACIÓN, establece que el control general de la contratación es responsabilidad del Rector de la Universidad, pero éste podrá delegar en funcionarios o contratar personas naturales o jurídicas para el ejercicio de actividades de interventoría, supervisión, auditoría, inspección, control y vigilancia de los contratos, conforme a los reglamentos y procedimientos, cuantías y límites establecidos.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Adoptar el Manual de Interventoría y Supervisión para los contratos y convenios que celebre la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.

PARÁGRAFO. Este Manual de Interventoría y Supervisión tiene como fin, establecer los lineamientos, reglas y responsabilidades que deberá cumplir el servidor público o contratista, para realizar la interventoría o supervisión en sus funciones de supervisar, orientar, controlar, dirigir y vigilar las obligaciones contractuales de los contratistas de la Universidad.

ARTÍCULO SEGUNDO. Dar cumplimiento a lo establecido en el ESTATUTO DE CONTRATACIÓN DE LA UNIVERSIDAD, artículos 28, 29 y 30, en lo relacionado con el control y vigilancia de la contratación, dependiendo de su tipo, se procederá mediante:

- I. **Interventorías:** Las interventorías sobre los proyectos, contratos y convenios pueden ser realizadas por una persona natural o jurídica, no vinculada laboralmente con la entidad (Interventoría externa) o en ocasiones por un servidor público de la entidad (interventoría interna) y tiene por objeto vigilar y controlar la ejecución de un proyecto, contrato o convenio, dentro de los parámetros establecidos y requeridos por la Universidad (Artículo 29)
- II. **Supervisorías:** Las supervisorías "...sobre los proyectos, contratos y convenios pueden ser realizadas por un servidor público vinculado laboralmente a la entidad y tiene por objeto vigilar, controlar y coordinar la ejecución de las interventorías externas contratadas por la Universidad, así como la prestación de servicios derivados de la suscripción de órdenes de prestación de servicios y de cualquier otra forma contractual que no requiera específicamente de interventorías internas o externas." (Artículo 30)

PARÁGRAFO. La Oficina Asesora Jurídica, de acuerdo con su competencia, debe incorporar en los contratos la respectiva CLAUSULA, definiendo claramente una u otra y realizando la designación de interventor o supervisor, preferentemente en el cargo de Jefe de dependencia.

ARTÍCULO TERCERO. La selección de Interventores y/o Supervisores se hará mediante proceso meritocrático, con el cual se identifica el servidor público, docente o administrativo, o el contratista que esté en capacidad de desempeñar las funciones de manera oportuna, efectiva, eficaz y eficiente y la

responsabilidad debida. Este proceso debe adelantarse bajo los principios de: objetividad, imparcialidad y publicidad debidos.

ARTÍCULO CUARTO. Las interventorías y las supervisorías deberán cumplir funciones de carácter jurídico, administrativo, técnico y económico, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 31 del Acuerdo 008 de 2003.

ARTÍCULO QUINTO. Para los propósitos de su misión, un interventor de la Universidad Distrital debe cumplir, entre otras, las siguientes funciones relacionadas con aspectos jurídicos, técnicos, administrativos y económicos, así:

ASPECTOS JURÍDICOS.

1. Revisar que el contratista efectivamente haya cumplido en su totalidad con los requisitos de perfeccionamiento y legalización del contrato.
2. Suscribir Acta de Iniciación, según modelo diseñado por la Oficina Asesora de Planeación y Control, remitiendo copia a la Oficina Asesora Jurídica para su archivo en la correspondiente carpeta. (Esta clase de actas son usuales para los contratos de obra, pero se recomienda aplicarlas en todo tipo de contrato y Orden de Prestación de Servicios, como medida de control interno y con el fin de formalizar el inicio del Objeto contratado)
3. Controlar la vigencia de las pólizas de los contratos y realizar los requerimientos de modificación (al valor y/o al plazo) al contratista y de aprobación mediante visto bueno con fecha de revisión en la misma póliza por parte de la Oficina Asesora Jurídica, por lo menos con un mes de anticipación a los vencimientos. Informar a la Oficina Asesora Jurídica, con copia a la Rectoría, cuando el contratista no realice las modificaciones oportunamente, proponiendo las medidas a que haya lugar.
4. Exigir al contratista que el personal que tiene a su cargo se encuentre afiliado al Sistema General de Seguridad Social de Salud y Pensiones (opcional riesgos profesionales) de acuerdo con lo establecido por la ley y por el contrato suscrito, así como el cumplimiento oportuno de las obligaciones parafiscales. No expedir Certificaciones de pago, cumplidos y similares hasta tanto no se cumpla este requisito.

5. Poner en conocimiento de las autoridades competentes hechos ilícitos relacionados con el contrato, previo conocimiento y recomendación de la Oficina Asesora Jurídica.
6. Supervisar, verificar y controlar que el contratista y/o el interventor tengan total conocimiento de las normas, especificaciones, licencias, permisos, resoluciones y demás requisitos indispensables exigidos por las autoridades competentes, para que el contrato tenga un normal desarrollo durante su ejecución y que procedan a aplicarlas en todos los casos que se requieran.
7. Consultar con la Oficina Asesora Jurídica de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas sobre las inquietudes de orden legal que se presenten en relación con el contrato.

ASPECTOS TÉCNICOS.

1. Verificar y aprobar la localización de los trabajos y sus condiciones técnicas para iniciar y desarrollar el objeto del contrato.
2. Constatar, la existencia de planos, diseños, licencias, autorizaciones, estudios, cálculos, especificaciones y demás consideraciones técnicas que sean necesarias para suscribir el acta de iniciación.
3. Verificar que el contratista cumpla con las normas y especificaciones técnicas establecidas para el desarrollo del contrato. En caso de algún cambio en las especificaciones deberá informar al ordenador del gasto de la Universidad para la evaluación y aprobación respectiva.
4. Controlar e inspeccionar la calidad de la obra, equipos, materiales, bienes, insumos y productos. Solicitar al contratista las pruebas necesarias para el control de calidad de los mismos, así como realizar los ensayos o pruebas requeridas para verificar que el contratista esté cumpliendo con las especificaciones y normas técnicas establecidas en el contrato y en la ley.
5. Velar por el cumplimiento del cronograma, efectuando controles periódicos, así como recomendar los ajustes a los que haya lugar. En caso de incumplimiento debe informar al ordenador del gasto y recomendar la aplicación de sanciones establecidas en el contrato y normatividad vigentes.
6. Recibir, estudiar y analizar los precios unitarios de ítems no previstos solicitados por el contratista, utilizando como mínimo tres cotizaciones

7. presentadas por el mismo, y elaborar, para el ordenador del gasto, cuadro comparativo para su aprobación.
8. En caso de obras adicionales o mayores cantidades de obra que implique un aumento en los costos, deberá conceptuar y solicitar autorización al ordenador del gasto de la Universidad Distrital, previo concepto favorable de la Oficina Asesora de Planeación y Control. Constatar la existencia de la modificación al contrato.
9. Abrir, alimentar y custodiar el libro, bitácora o similar de registro de novedades, órdenes o recomendaciones realizadas en el transcurso del desarrollo del contrato.
10. Llevar a cabo las demás actividades conducentes al desarrollo del objeto del contrato, conforme con los requerimientos técnicos pertinentes.

ASPECTOS ADMINISTRATIVOS.

1. Verificar que el contratista haya cumplido en su totalidad con los requisitos de perfeccionamiento y legalización antes de la iniciación del contrato.
2. Verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos, entre otros, los perfiles profesionales del recurso humano y tiempo de dedicación al contrato, solicitando los cambios en casos necesarios.
3. Relacionar y verificar en el respectivo formato, los equipos y elementos exigidos para la ejecución del contrato, exigiendo cambios en casos de no cumplir las especificaciones.
4. Programar y coordinar con el contratista las reuniones de seguimiento a la ejecución del contrato y registrar en un Formato su estado de avance, acordando la aplicación de correctivos para subsanar los inconvenientes en forma oportuna.
5. Elaborar informes semanales, mensuales y finales en los Formatos establecidos, donde se especifique y documente todo lo relacionado con el estado de ejecución, avance y terminación del contrato.
6. Suscribir las actas de inicio, recibo parcial de obra, seguimientos a los contratos, terminación, entrega y recibo final y proyecto de liquidación requeridas durante la ejecución del contrato utilizando los Formatos establecidos para el efecto.

7. Estudiar las sugerencias, consultas, reclamos y otros, presentadas por el contratista, particulares o autoridades competentes y emitir concepto recomendado a la Universidad Distrital lo pertinente para dar solución a las mismas.
8. Solicitar a la Oficina Asesora Jurídica la suspensión, adiciones y/o prórrogas del contrato, emitiendo previamente y por escrito, un concepto técnico que las sustente, con sus anexos entre otros, la solicitud del contratista, usando para el efecto el respectivo Formato y con anterioridad al vencimiento por lo menos con un mes de antelación con el fin de legalizar el documento soporte.
9. Elaborar Acta de novedades, en cualquier caso de incumplimiento del contrato, dentro de los tres días calendarios siguientes a la ocurrencia del hecho, anexando los requerimientos realizados al contratista con copia a la compañía aseguradora. Si el incumplimiento conlleva un indebido manejo de recursos deberá informar a quien corresponda para que inicien las acciones a que haya lugar. Así mismo, en caso de no cumplir con lo acordado iniciar los trámites respectivos por incumplimiento del objeto contractual para hacer efectivas las pólizas o iniciar las acciones judiciales pertinentes.
10. Elaborar, en el Formato diseñado para el efecto, el proyecto de Acta de liquidación del contrato o convenio y remitirlo al ordenador del gasto o a quien corresponda para su revisión, aprobación y firma, junto con la documentación generada durante su ejecución, teniendo en cuenta que los originales de los contratos los custodiará la Oficina Asesora Jurídica y los de los convenios la respectiva dependencia ordenadora. Todos los documentos que se generen en desarrollo del contrato deben ser remitidos oportunamente a dicha oficina, para que reposen en la respectiva carpeta del contrato.
11. Verificar que el contratista cumpla con las disposiciones establecidas por la autoridad ambiental competente, así como las normas de salud ocupacional, seguridad industrial y demás, relativas al Objeto del contrato.

ASPECTOS ECONÓMICOS.

1. Verificar que el contratista cumpla con los requisitos exigidos por la Universidad para la entrega del anticipo pactado. Constatar su correcta inversión para lo cual deberá exigir, según corresponda, el plan de amortización o inversión del anticipo, la programación de los trabajos, el flujo de inversión del contrato y cualquier documentación que estime pertinente.

2. Abrir, con el contratista, una cuenta bancaria para el manejo del anticipo del contrato, la cual deberá manejarse entre los dos. La cuenta se abre con el nombre del proyecto y contendrá el nombre del contratista, número del contrato, observaciones para su manejo, entre otras, la firma conjunta de los cheques o retiros de fondos, según sea cuenta corriente o de ahorros.
3. Velar porque los rendimientos generados por los dineros correspondientes a los anticipos sean consignados, mes a mes o como lo disponga la entidad bancaria, en la Tesorería General de la Universidad o en la cuenta estipulada para ello, porque son dineros de su propiedad. Indicar al contratista el procedimiento de transferencia de dichos rendimientos financieros.
4. Elaborar los informes de buen manejo del anticipo y remitirlos al ordenador del gasto de la Universidad Distrital, soportados, entre varios, con los siguientes documentos:
 - Extracto Bancario.
 - Conciliación Bancaria.
 - Plan de inversión vigente.
5. Verificar que no haya diferencia entre los saldos que se registren en el extracto bancario y el plan de inversión del anticipo. Solicitar a la Oficina Asesora Jurídica, hacer efectiva la garantía de manejo y correcta inversión del anticipo en caso de destinación diferente informando al ordenador del gasto y a la compañía aseguradora.
6. Verificar y aprobar las solicitudes de pago formuladas por el Contratista y llevar un registro cronológico de ellos.
7. Calcular los ajustes económicos en aquellos casos en los cuáles se altere la ecuación económica original perjudicando ostensible y permanentemente a una de las partes, de acuerdo con lo indicado en las cláusulas del contrato y normatividad vigente, para mantener el equilibrio financiero.
8. Efectuar el balance económico de ejecución del contrato para efectos de la liquidación del mismo.

ARTÍCULO SEXTO. FUNCIONES DEL SUPERVISOR DE CONTRATOS DE INTERVENTORÍAS, ORDENES Y CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y OTROS. En el evento que la Universidad Distrital decida contratar una empresa para realizar la interventoría, ésta se comprometerá y pactará regirse por la normatividad interna vigente, lo cual debe quedar explícito en los Términos de Referencia e Invitaciones para ofertar. Se le nombrará un funcionario en calidad de Supervisor, para que ejerza esta función en desarrollo de la interventoría.

Cuando se trate de la prestación de servicios derivados de la suscripción de órdenes y contratos de prestación de servicios y de cualquier otra forma contractual que no requiera específicamente de interventorías internas o externas, la Universidad Distrital designará un Supervisor con el objeto de vigilar, controlar y coordinar la ejecución de los contratos celebrados bajo estas modalidades.

En todos los casos, los Supervisores deben cumplir funciones relacionadas con aspectos jurídicos, técnicos, administrativos y económicos, así:

ASPECTOS JURÍDICOS.

1. Revisar que el contratista efectivamente haya cumplido en su totalidad con los requisitos de perfeccionamiento y legalización del contrato.
2. Suscribir Acta de Iniciación, según modelo elaborado por la Oficina Asesora de Planeación y Control remitiendo copia a la Oficina Asesora Jurídica para su archivo en la correspondiente carpeta. Esta clase de actas son usuales para los contratos de obra, pero se recomienda aplicarlas en todo tipo de contrato y Orden de Prestación de Servicios, como medida de control interno y con el fin de formalizar el inicio del Objeto contratado.
3. Verificar, por medio del Interventor o directamente con la Oficina Asesora Jurídica, la vigencia de las pólizas de los contratos y recomendar los requerimientos de modificación (al valor y/o al plazo) y de aprobación mediante Acto Administrativo, por lo menos con un mes de anticipación a los vencimientos. Informar a la Oficina Asesora Jurídica, con copia a la Rectoría, cuando el Interventor externo haya descuidado este aspecto, proponiendo las medidas a que haya lugar.
4. Verificar que el Interventor exija al contratista la afiliación del personal al Sistema General de Seguridad Social de Salud y Pensiones, de acuerdo con lo establecido por la ley y por el contrato suscrito, así como el cumplimiento
5. oportuno de las obligaciones parafiscales y que no expida Certificaciones de pago, cumplidos y similares hasta tanto no se cumpla este requisito.

6. Inducir al Interventor para que ponga en conocimiento de las autoridades competentes hechos ilícitos relacionados con el contrato, previo conocimiento y recomendación de la Oficina Asesora Jurídica.
7. Supervisar, verificar y controlar que el interventor y el contratista tengan total conocimiento de las normas, especificaciones, licencias, permisos, resoluciones y demás requisitos indispensables exigidos por las autoridades competentes y que el contratista, con la supervisión del interventor, las aplique en todos los casos que se requieran.
8. Consultar con la Oficina Asesora Jurídica de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas sobre las inquietudes de orden legal que se presenten en relación con esta clase de contratación.
9. Realizar inducción general sobre la Universidad y específica sobre su área, en casos de contratación mediante la modalidad de contratos y Órdenes de Prestación de Servicios, lo cual debe constar en el Acta de Iniciación.
10. Suscribir Acta de Finalización de la Orden de Prestación de Servicios o contrato, exigiendo al contratista un Informe final sobre la ejecución.

ASPECTOS ADMINISTRATIVOS.

1. Establecer mecanismos de coordinación con la interventoría y el contratista que le permitan conocer y supervisar sus respectivas obligaciones, dentro de la ejecución del contrato.
2. Entregar al interventor para su estudio, verificación y aplicación, la documentación necesaria para la ejecución del contrato.
3. Realizar visitas, en coordinación con la Interventoría, con el objeto de verificar condiciones o detectar posibles modificaciones al contrato.
4. Constatar la revisión de las hojas de vida (con sus respectivas certificaciones) del equipo de trabajo presentado por el contratista y la interventoría, para el desarrollo de las obligaciones contractuales y solicitar si es del caso, los cambios respectivos. Cuando los cambios sean para el equipo de trabajo del contratista, debe supervisar la gestión de la Interventoría al respecto.
5. Supervisar que el contrato se inicie al mismo tiempo que el contrato de interventoría. De no cumplirse, debe comunicar al ordenador del gasto o a

quien corresponda en la Universidad Distrital para que se tomen las medidas pertinentes.

6. Verificar que la interventoría y el contratista mantengan el personal propuesto y que cumplan con los perfiles y dedicación de los mismos, exigidos en el contrato.
7. Verificar que se cumpla con el programa y coordinar con el Interventor reuniones de seguimiento al contrato.
8. Verificar que el personal de la interventoría y del contratista se encuentre afiliado al sistema general de seguridad social en salud y pensiones (opcional riesgos profesionales) de acuerdo con lo dispuesto por ley, así como el cumplimiento de pago de parafiscales.
9. Recibir de la interventoría las actas debidamente diligenciadas y demás documentos necesarios para la ejecución de los contratos y estar atento a los trámites al interior de la Universidad.
10. Revisar las solicitudes de desembolso del contratista remitidas por el interventor y emitir concepto por escrito.
11. Revisar los informes de la interventoría y observarlos o darles recibo a satisfacción. Efectuar los trámites al interior de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas para la generación de pagos a la interventoría.
12. Evaluar al interventor en el formato diseñado por la Oficina Asesora de Planeación y Control, calificando con objetividad la gestión desarrollada.
13. Confirmar que la documentación original de los contratos sea remitida al respectivo archivo ya sea de Rectoría, Vicerrectoría, Decanaturas, Institutos, Oficina Asesora Jurídica, División de Recursos Humanos y demás dependencias ordenadoras del gasto.
14. Revisar y conceptuar sobre los conceptos emitidos por la interventoría en casos de consultas, requerimientos y reclamaciones hechas por el contratista e informar a quien corresponda dentro de la Universidad Distrital para lo pertinente.
15. Verificar el cumplimiento de todos los requisitos cuando se tramiten adiciones y/o prórrogas, suspensiones y reiniciación de contratos solicitadas por el interventor, teniendo en cuenta que el trámite se inicie por lo menos con un mes de anticipación a los vencimientos.

16. Elaborar, revisar y suscribir con el interventor, las actas requeridas para el desarrollo del contrato de interventoría.
17. Si se requiere cambio de la interventoría, el supervisor deberá elaborar el informe respectivo soportando la terminación y liquidación anticipada del contrato.
18. Verificar que el interventor cumpla con las funciones establecidas en este manual.
19. Elaborar Certificaciones para los pagos, en el Formato adoptado para el efecto, registrando, entre otros, el cumplimiento de las funciones y obligaciones de los contratistas, así como los pagos mensuales al Sistema de Salud y Pensiones.
20. Elaborar proyecto de acta de liquidación del contrato de interventoría, remitirlo al ordenador del gasto para su revisión y aprobación final junto con los soportes respectivos
21. Revisar y presentar a la instancia correspondiente la solicitud de adición y prórroga entregada por el interventor para la revisión y aprobación respectiva del área competente de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.
22. Controlar que el interventor elabore el proyecto de liquidación del contrato con la totalidad de soportes.

ASPECTOS TÉCNICOS.

1. Verificar la labor del Interventor para que el contratista cuente con los permisos necesarios y que haya efectuado los trámites exigidos por las entidades competentes en lo concerniente con permisos y licencias para el desarrollo del contrato.
2. Supervisar que tanto el interventor como el contratista cumplan con las normas y especificaciones técnicas.
3. Verificar que el interventor revise las referencias topográficas al inicio, durante y al final del contrato.
4. Asistir a las reuniones de seguimiento y visitas de campo programadas entre el interventor y el contratista y aquellas que considere pertinentes, suscribiendo las respectivas actas.

5. Supervisar que el interventor haya realizado la revisión y aprobación de precios unitarios de cada una de las actividades contractuales, incluyendo el análisis de precios unitarios de actividades no previstas y la gestión oportuna de aprobación por parte la Universidad, con mínimo 3 cotizaciones.
6. Verificar que el interventor y el contratista estén cumpliendo con los requerimientos establecidos por la autoridad ambiental competente., así como con la normatividad de salud ocupacional y seguridad industrial y lo establecido por las entidades autorizadas para la obtención de licencias o permisos.

ASPECTOS ECONÓMICOS.

1. Verificar en los casos que aplique, que el interventor cumpla con los requisitos exigidos por la Universidad Distrital para la entrega del anticipo pactado y constatar su correcta inversión. Para este efecto debe exigir al interventor la entrega de programación de trabajos, el flujo de inversión del contrato y el plan de inversión del anticipo.
2. Verificar que el interventor entregue los informes de buen manejo del anticipo remitidos por el contratista.
3. Realizar seguimiento continuo de acuerdo con la información del interventor del cumplimiento del contrato y flujo de inversión del mismo.
4. Revisar y dar visto bueno a las solicitudes de los desembolsos.
5. Indicar al interventor y al contratista, el procedimiento de transferencia de rendimientos financieros generados por los anticipos a la Universidad Distrital Francisco José de Caldas y verificar que hayan sido consignados en la Tesorería o en la cuenta estipulada por la Universidad para ello (Esto debe constar en la minuta del contrato)
6. Efectuar las actividades conducentes para el buen desarrollo financiero del contrato.

ARTÍCULO SÉPTIMO. El interventor o supervisor debe desarrollar la gestión orientada a la composición de la serie documental del contrato, organizada por procedimientos, los cuales para el efecto de presente manual son: seguimiento a la ejecución y liquidación de los contratos. Los registros correspondientes a estos, se pueden diferenciar en forma física y magnética a través de la designación de los códigos para cada registro.

ARTÍCULO OCTAVO. Será responsabilidad del interventor o supervisor la recopilación de los documentos relacionados a continuación según sea el caso. Lo anterior con el fin que haga parte de una carpeta del contrato, dentro del proceso de seguimiento a la ejecución según sea el tipo de contrato; Estudios y Diseños, Construcción -Obras, Mantenimientos de Equipos, Suministros, OPS, Interventoría, Contrato de Compraventa, Contrato de Arrendamientos, Contrato de seguros, Convenios Interadministrativos y de Extensión, Contratos Empréstitos y otros.

FORMATO	CODIGO	VERSION
Lista de Chequeo para la Iniciación del Contrato	OAPC MIYS 01	01
Acta de iniciación del Contrato	OAPC MIYS 02	01
Acta de Iniciación del Contrato de Interventoría	OAPC MIYS 03	01
Plan de Inversión del Anticipo	OAPC MIYS 05	01
Informe de Inversión y Buen Manejo del Anticipo	OAPC MIYS 06	01
Balance Financiero	OAPC MIYS 07	01
Acta de Vecindad	OAPC MIYS 08	01
Análisis de precios Unitarios	OAPC MIYS 09	01
Relación de Planos	OAPC MIYS 10	01
Acta de Recibo parcial	OAPC MIYS 11	01
Acta de Ajuste	OAPC MIYS 12	01
Concepto de Aprobación de Ítems y Fijación de Precios No previstos	OAPC MIYS 13	01

FORMATO	CODIGO	VERSION
Acta de Comparación de Precios Unitarios No Previstos	OAPC MIYS 14	01
Acta de Reversión de precios No Previstos	OAPC MIYS 15	01
Acta de Seguimiento de Contrato	OAPC MIYS 16	01
Solicitud de Adición y/o Prórroga	OAPC MIYS 17	01
Selección de equipos de Medición	OAPC MIYS 18	01
Control de inspección y Ensayos	OAPC MIYS 19	01
Informe Semanal de Interventorías	OAPC MIYS 20	01
Informe Mensual de Interventoría	OAPC MIYS 21	01
Lista de Chequeo Informe Mensual de Interventoría	OAPC MIYS 22	01
Estado General de los contratos	OAPC MIYS 23	01
Cambio de Especificaciones	OAPC MIYS 24	01
Control de Entrega de Volantes y Comunicados	OAPC MIYS 25	01
Acta de Reunión con la Comunidad	OAPC MIYS 26	01
Control de Personal	OAPC MIYS 27	01
Control de Seguridad Industrial	OAPC MIYS 28	01
Formato de Registro Fotográfico	OAPC MIYS 34	01
Correspondencia		

FORMATO	CODIGO	VERSION
Otros		

ARTÍCULO NOVENO. Será responsabilidad del interventor o supervisor los documentos relacionados a continuación para efectos de la Liquidación de los contratos, "...a mas tardar dentro de los noventa (90) días siguientes a su terminación" (Artículo 35 EC). Lo anterior con el fin que haga parte de una carpeta del contrato dentro del proceso de seguimiento a la ejecución según sea el tipo de contrato; Estudios y Diseños, Construcción -Obras, Mantenimientos de Equipos, Suministros, OPS, Interventoría, Contrato de Compraventa, Contrato de Arrendamientos, Contrato de seguros, Convenios Interadministrativos y de Extensión, Contratos Emprésitos y otros.

FORMATO	CODIGO	VERSION
Acta de entrega y recibo final de Obra	OAPC MIYS 29	01
Acta de Terminación de Contrato	OAPC MIYS 30	01
Acta de liquidación de Contrato	OAPC MIYS 31	01
Proyecto de Acta de liquidación del contrato de Interventoría	OAPC MIYS 32	01
Formato de evaluación de proveedores	OAPC MIYS 33	01

ARTÍCULO DÉCIMO. INFORMES DE INTERVENTORÍA O SUPERVISIÓN. En el transcurso de la ejecución del contrato, se deben presentar, en los Formatos Diseñados por la Oficina Asesora de Planeación y Control, informes que registren el estado de avance y demás aspectos relevantes del contrato. Entre los informes se deben presentar:

INFORME SEMANAL Tiene como propósito el control de los objetivos a corto y mediano plazo y debe tener como mínimo:

- Localización exacta donde se desarrolla el contrato
- Descripción de las licencias y /o permisos requeridos para el desarrollo del contrato
- Control a la programación y ejecución del contrato
- Si es el caso avance físico del contrato expresado en costos, pesos y/o porcentajes.
- Avance o atraso del contrato en el tiempo
- Acciones implementadas por la interventoría o supervisión para recuperar el atraso en obras en el caso que se presenten
- Informe de actividades realizadas en la semana
- Las actividades programadas para la siguiente semana
- Actividades críticas que pudieren alterar el desarrollo normal del contrato.
- Comentarios del estado del contrato
- Registros fotográficos si son necesarios
- Recomendaciones

Se debe diligenciar el informe a partir de la primera semana de iniciación, presentándolo el primer día hábil de la siguiente semana.

INFORME MENSUAL. Presenta la información general del contrato, el control de la programación, las actividades ejecutadas en el periodo y otros aspectos que el Interventor o Supervisor consideren pertinentes.

El informe básico esta conformado por tres componentes:

- Administrativo
- Técnico
- Financiero

Componente administrativo se debe anexar los siguientes documentos:

- Estado general del contrato.
- Control de la programación
- Actas de vecindad
- Actas de seguimiento al contrato
- Control del personal
- Actas suscritas durante el contrato
- Recomendaciones
- Correspondencia entre las partes

Componente Técnico se debe anexar los siguientes documentos:

- Análisis de precios unitarios
- Relación de planos
- Relación de documentos
- Concepto de aprobación de ítems y precios no previstos
- Selección de equipos de medición
- Control de inspección o ensayos
- Actas de reunión con la comunidad
- Control de equipos
- Control de seguridad industrial
- Registro fotográfico
- Informe meteorológico o control del estado del tiempo
- Cumplimiento ambiental y social

Componente financiero está contenido por:

- Informe de buen manejo del anticipo
- Balance financiero al contrato
- Acta de recibo parcial
- Acta de ajuste al plan financiero inicial

Se debe presentar el primer día hábil de la segunda semana del mes siguiente.

INFORME FINAL. Una vez terminado el contrato, se debe elaborar, dentro de los diez días calendario siguientes a su terminación, un informe final con un recuento de lo sucedido durante la ejecución del contrato. Este informe debe contener:

- Contenido I Administrativo
- Contenido II Técnico
- Contenido III Financiero
- Contenido IV Observaciones y Recomendaciones
- Anexos
 - Presupuesto general del contrato
 - Análisis de precios unitarios de los ítems originales así como los adicionales durante la ejecución del contrato
 - Licencias y permisos obtenidos

- Planos del proyecto donde se visualice tanto lo ejecutado como lo no ejecutado, perfiles estructurales, etc.
- Actas suscritas: iniciación, suspensión, reiniciación, terminación, entrega, recibo final de obra
- Registros filmicos o fotográficos en ejecución y finales de lo ejecutado con orden cronológico.
- Manual de mantenimiento o conservación o recomendaciones especiales del bien entregado
- Bitácora del contrato
- Formato de evaluación de proveedores
- Demás documentos pertinentes que requiera la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO. En las funciones de interventoría y supervisoría, el interventor o supervisor tienen las siguientes facultades para actuar conforme a lo establecido por la ley, lo previsto en el contrato y lo regulado en la presente Resolución:

- Exigir al contratista el cumplimiento de las obligaciones previstas en el contrato y en las leyes y decretos y normas aplicables al contrato.
- Impartir de manera oportuna y clara las instrucciones al contratista sobre sus obligaciones contractuales.
- Exigir la información que considere necesaria
- Hacer las recomendaciones que estime y contribuyan al desarrollo del contrato
- Dejar constancia por escrito de todas las actuaciones.
- Las órdenes o instrucciones que imparta son de obligatorio cumplimiento siempre y cuando estén en concordancia con lo establecido y pactado en el contrato.
- Exigir al contratista la entrega de todos los documentos requeridos para liquidación del contrato, así como mantener vigente las garantías en el contrato y después de este.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO La Universidad Distrital Francisco José de Caldas se abstendrá de designar como interventor o supervisor a quien se encuentre en situación de conflicto de interés definido, éticos y de conducta que puedan afectar el ejercicio imparcial y objetivo de la interventoría o supervisoría. A los interventores o supervisores les aplica las siguientes prohibiciones:

- Recibir y/o solicitar dádivas en forma directa o indirecta, para sí o un tercero, pedir favores o cualquier clase de beneficios o prebendas de la entidad contratante o del contratista.

- Adoptar decisiones que le corresponden a la Universidad Distrital Francisco José de Caldas como son la aprobación de prórrogas y pólizas, adiciones, suspensiones, cambio de especificaciones y demás que implique modificación alguna al contrato.
- Autorizar la ejecución de ítems no previstos, obras adicionales o mayores cantidades de obra sin la autorización de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas y sin la formalización de la celebración de contratos adicionales, otrosís, actas y documentos que así lo establezcan.
- Exonerar al contratista de sus obligaciones.
- Gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos al contrato.
- Ser acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en el contrato.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO. El interventor o supervisor asumirá plena responsabilidad por la veracidad de la información contenida generada durante la ejecución del contrato garantizando el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones contractuales de las dos partes; en el evento de incumplimiento total o parcial del objeto contractual, deberá informar oportunamente a la Oficina Asesora Jurídica para lo de su competencia.

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO. El Interventor o supervisor responderá fiscal, disciplinaria, civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual, en los términos de la Constitución Política y de las Leyes.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D. C., a los

Diciembre 29 de 2006

CARLOS JAVIER MOSQUERA SUAREZ
Rector