



**UNIVERSIDAD
DE ANTIOQUIA**
1 8 0 3

MANUAL DE INTERVENTORÍA DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS

DIRECCIÓN JURÍDICA

**CÓDIGO: DJ-MA-02
VERSIÓN: 03 / 20-JUN-2024**

Contenido

1.	Introducción	3
2.	Alcance	3
2.1	La interventoría como función y como contrato.....	4
2.1.1	Como función	4
2.1.2	Como contrato	4
3.	Objetivo.....	4
4.	Definición de interventoría	5
4.1	Características de la interventoría.....	6
4.1.1	Preventiva	6
4.1.2	Correctiva	7
4.2	Designación del interventor	7
4.3	Perfil del interventor	8
4.4	Funciones del interventor	8
4.4.1	¿Como hacer una buena interventoría?	10
4.5	Aspectos generales de seguimiento, vigilancia y control.....	11
4.5.1	Aspectos técnicos.....	11
4.5.2	Aspectos administrativos	12
4.5.3	Aspectos legales	14
4.5.4	Aspectos financieros y contables.....	15
4.5.5	Aspectos de seguimiento, vigilancia y control en contratos de obra	17
4.5.6	Aspectos de seguimiento, vigilancia y control en contratos de prestación de servicios de ejecución personal.....	21
5.	Informes del interventor.....	24
5.1	Informe de seguimiento.....	24
5.2	Informes técnicos.....	25
5.3	Acta de recibo a satisfacción.....	25
5.4	Acta de liquidación	26
6.	Facultades del interventor	26
7.	Deberes del interventor:.....	27
8.	Responsabilidad del interventor	28
9.	Responsabilidad disciplinaria	28
9.1	Responsabilidad penal.....	29
9.2	Responsabilidad civil.....	29
9.3	Responsabilidad patrimonial.....	30
9.4	Responsabilidad fiscal.....	30
10.	Prohibiciones, inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de interés.....	32
10.1	Prohibiciones del interventor	32
10.2	Conflicto de intereses.....	33

10.3	Inhabilidad	33
10.4	Incompatibilidad	33
11.	Modificaciones del contrato	34
11.1	Adición	34
11.2	Suspensión	35
11.3	Prórroga	35
12.	Declaratoria de incumplimiento	36
13.	Recomendaciones	37
13.1	¿Qué hacer cuando soy designado interventor?	37
13.2	¿Cómo controlar la ejecución del contrato?	38
13.3	¿Cómo ser un buen interventor?	39
14.	Documentos de referencia.....	39
15.	Glosario	40
16.	Notas de cambio	43

MANUAL DE INTERVENTORIA DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS

1. Introducción

El presente manual establece las orientaciones generales y los lineamientos indispensables para realizar una buena interventoría, mediante el cual se desarrollan las responsabilidades, funciones generales y técnicas que deberán asumir los interventores designados por la Universidad de Antioquia, en cuanto al seguimiento, vigilancia y control de los contratos suscritos por la Universidad, de conformidad con el artículo 25 del Acuerdo Superior 419 de 2014, y el Título VI de la Resolución Rectoral 39475 de 2014, en concordancia con la Ley 1474 de 2011 (Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública). Estableciendo orientaciones generales que pretenden mejorar la calidad de las interventorías realizadas al interior de la Universidad de Antioquia; con el fin de, facilitar la labor de los interventores ejercida por sus servidores o contratistas.

Las acciones y procedimientos contenidos en este manual son de obligatorio cumplimiento por parte de los interventores internos o externos designados por la Universidad

2. Alcance

Con el propósito de edificar una Universidad más transparente, este manual contiene las principales acciones y responsabilidades de los servidores públicos o particulares de la Entidad que participan en los procesos contractuales como interventores.

La esencia del presente manual es unificar criterios para el correcto seguimiento, vigilancia y control de la ejecución de los contratos celebrados por la Institución, con el propósito de aportar herramientas de trabajo a quienes ejercen labores de interventoría, los cuales acompañados de un instructivo les brindará orientación para el diligenciamiento de los diferentes formatos presentados e instruye las principales actividades a realizar.

En general todos los contratos y convenios que suscriba la Universidad de Antioquia deben contar con interventoría; teniendo en cuenta que el control, seguimiento y vigilancia del contrato está integrada por un conjunto de funciones o actividades interdisciplinarias tendientes a verificar el cumplimiento de los aspectos técnicos, administrativos, financieros,

contables, sociales y jurídicos, tanto en la etapa precontractual, contractual y post - contractual.

Relaciona la normatividad contractual vigente y un glosario de términos que ayuda a reducir las interpretaciones erróneas, permitiendo así mejorar la comprensión y cumplimiento de los procesos.

2.1 La interventoría como función y como contrato.

2.1.1 Como función

El interventor cumple una función de verificación y control de la ejecución contractual, pero no le compete introducir modificaciones al contrato sobre el cual recae su función, puesto que esa es materia del resorte exclusivo de las partes del contrato, entidad contratante y contratista.

La función del interventor es de intermediación entre la entidad contratante y el contratista, el interventor es el representante del ordenador del gasto, su función está dirigida a cumplir el control y vigilancia de la correcta ejecución de las obligaciones surgidas del contrato y no la de sustituir o reemplazar a la entidad en la toma de las decisiones, quien conserva dicha potestad y la ejerce a través de su propio representante legal, o del ordenador del gasto.

La interventoría puede ser ejercida por la Universidad a través de sus funcionarios, o por contratistas que ejerzan funciones administrativas o técnicas siempre y cuando la actividad de interventoría esté incluida dentro de las responsabilidades del contrato o por un tercero que se contrata para que ejecute la interventoría de uno o varios contratos.

2.1.2 Como contrato

Es una modalidad del contrato de consultoría que tiene por objeto supervisar, controlar y vigilar las acciones del contratista para hacer cumplir las especificaciones técnicas, las actividades administrativas, legales y presupuestales o financieras establecidas en el contrato.

3. Objetivo

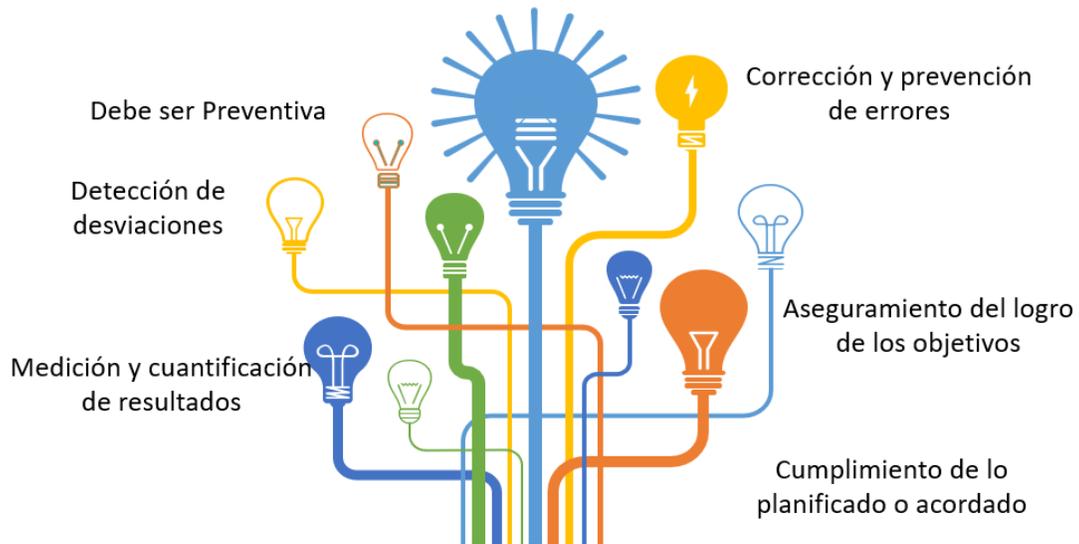
- a) Los interventores de los contratos que celebre la Universidad de Antioquia deberán conocer y aplicar los principios que orientan la Función Pública y la Contratación Universitaria.

- b) La interventoría es un instrumento que permite determinar el grado de eficacia, eficiencia, economía y transparencia en la utilización de los recursos comprometidos en el proceso contractual.
- c) Proporcionar una metodología para la interacción multidisciplinaria que permita ejercer el control y vigilancia de los aspectos técnicos, administrativos, financieros, legales, sociales y ambientales durante la ejecución de los contratos celebrados por la Universidad.
- d) Controlar, vigilar, inspeccionar, supervisar, verificar y evaluar la labor ejecutada de manera permanente durante el desarrollo del contrato.
- e) El control no está destinado exclusivamente a sancionar las faltas cometidas, sino a prevenir y corregir los conceptos erróneos, impedir que se desvíe el objeto del contrato, que se presente un posible incumplimiento contractual.
- f) Verificar y establecer la situación del contrato y el nivel de cumplimiento, aplicando los correctivos pertinentes, exigiendo el cumplimiento de lo pactado y la solución de las posibles problemáticas evidenciadas.
- g) Servir como enlace de comunicación entre la Universidad de Antioquia y el contratista.
- h) Advertir los hechos y acciones que puedan conducir al incumplimiento del objeto contractual.
- i) Velar por el cumplimiento de las normas legales inherentes a la ejecución de los contratos.
- j) Llevar registro y control de las actividades realizadas, con sus respectivas evidencias.

4. Definición de interventoría

Según lo definido en el artículo 52 de la Resolución Rectoral 39475 de 2014, *“se entiende por interventoría, la vigilancia, seguimiento y control de manera permanente en los aspectos técnico, administrativo, legal, financiero y contable, a los diferentes contratos que celebra la Universidad, a través del personal vinculado a la misma, o de personas naturales o jurídicas, consorcios o uniones temporales, con el fin de garantizar la correcta inversión de los recursos, la minimización de los riesgos y el cumplimiento y debida ejecución del objeto contractual.”*

4.1 Características de la interventoría



4.1.1 Preventiva

- Conocer los estudios de mercado, todos los documentos precontractuales y contractuales.
- Planear la interventoría, determinar de manera anticipada los controles, actividades, procedimientos y/o documentos que se van a utilizar, para hacer seguimiento al contrato y lograr los objetivos propuestos de la manera más eficiente
- Establecer los puntos de control técnicos, económicos, legales, jurídicos, financieros, ambientales y administrativos.
- Diseñar los documentos, reuniones y actividades para realizar un adecuado seguimiento. Como ejemplo, se referencian los formatos de Seguimiento del servicio de transporte por parte del usuario (DJ-FO-018) y Seguimiento del servicio de alimentación por parte del usuario (DJ-FO-019).
- Evitar realizar conductas que afecten la ejecución del contrato y los intereses de la Institución.
- Identificar y gestionar de manera temprana los riesgos.
- Prevenir o mitigar los riesgos contractuales.
- Preparar y disponer de los elementos necesarios para proteger la moralidad administrativa.
- Prevenir actos de corrupción.
- Detectar y evitar las posibles desviaciones de recursos

- k) Generar alertas tempranas frente a las instancias o dependencias competentes de la Universidad
- l) Garantizar el cumplimiento de lo contratado, planificado y acordado
- m) Tener registros, actas, evidencia del seguimiento
- n) Mantener, ordenar la carpeta completa del contrato y de la interventoría

4.1.2 Correctiva

Cuando no se realiza adecuadamente la función de prevención o habiéndose ejecutado no fue posible evitar la materialización de un riesgo, se deben ejecutar acciones correctivas como:

- a) Realizar requerimientos escritos.
- b) Solicitar reuniones con el fin de tomar los correctivos necesarios.
- c) Solicitar cronogramas ajustados de cumplimiento.
- d) Generar actas de reunión.
- e) Recaudar pruebas que posibiliten la declaración de posibles incumplimientos.
- f) Rendir informes de rigor a los competentes o delegados para proceder con la imposición de multas, sanciones o demás instrumentos de apremio estipulados contractualmente, entre otros.

4.2 Designación del interventor

La designación deberá ser realizada por el servidor competente o delegado, la cual podrá hacerse mediante comunicación, con la firma del del interventor del contrato o con la notificación dada por el sistema SAP.

El competente deberá tener en cuenta el perfil profesional y las funciones a cargo del servidor designado, debe recaer en una persona idónea con conocimiento, experiencia y perfil apropiado según el objeto del contrato, además la disponibilidad de tiempo para desarrollar correctamente sus funciones.

Es fundamental que, en todo contrato celebrado por la Universidad, se designe un interventor el cual tendrá a su cargo el seguimiento, control y vigilancia de la correcta ejecución del contrato. Para estos efectos podrá utilizar la Plantilla de designación de interventor ([DJ-PL-031](#))

Cuando la complejidad y especificidad de la contratación lo ameriten las actividades de interventoría podrán realizarse por uno o varios servidores o contratistas, se dejará explícitamente las funciones de los distintos interventores.

En el evento de requerirse el cambio de interventor, se debe notificar al contratista de la nueva designación, de ser necesario realizar Otro si al contrato en el que se modifique la designación del interventor.

En el caso que no se designe un interventor para un contrato; la responsabilidad recaerá sobre el servidor competente y/o delegado, quienes deberán ejercer la vigilancia, seguimiento y control de los contratos que se celebren en su dependencia.

4.3 Perfil del interventor

Podrá ser interventor todo servidor público de la Universidad sin importar el tipo de vinculación (docente, docente cátedra, temporal, provisional, libre nombramiento y remoción, carrera administrativa, entre otros), y contratistas siempre y cuando en el objeto o en las actividades de su contrato se contemple la actividad de interventoría y, además, cuente con los conocimientos, experiencia y el perfil idóneo para el desarrollo de la interventoría.

De igual forma podrá ser nombrado interventor toda persona natural o jurídica, consorcios o uniones temporales, externos a la Universidad, contratados para tal fin.

4.4 Funciones del interventor

Las labores de los interventores de la institución para el desarrollo de sus actividades en la ejecución del proceso contractual, deben estar enfocadas a los aspectos de seguimiento, vigilancia y control, para el correcto cumplimiento de los fines misionales de la Universidad y del objeto del contrato; para ello el interventor deberá ejercer, en nombre de la Universidad, un control integral, para lo cual podrá, en cualquier momento exigir al contratista la información que considere necesaria, así como la adopción de medidas para mantener durante el desarrollo y ejecución del contrato los aspectos técnicos, administrativos, legales, contables y financieros existentes al momento de la celebración.

Las actividades propias de la interventoría tienen injerencia contractual y post - contractual, a través de la vigilancia, seguimiento y control; por tanto, es deber del interventor planear la interventoría; para ello, debe revisar y estudiar:

- a) Los estudios de mercado y sus anexos.
- b) Los estudios previos de necesidad y conveniencia para contratar y todos sus anexos.
- c) El Certificado de Disponibilidad presupuestal CDP.
- d) Las solicitudes de autorización al Comité Técnico de Contratación, al Consejo Superior Universitario, al Comité de transitorios, cuando procedan.

- e) Las autorizaciones del Comité Técnico de Contratación, del Consejo Superior Universitario, del Comité de transitorios cuando procedan
- f) Las Solicitudes de cotización, invitación a cotizar o términos de referencia, con sus anexos.
- g) Las Preguntas, observaciones o aclaraciones y respuestas a las invitaciones a cotizar o a los términos de referencia y sus respectivas respuestas.
- h) Las adendas, si las hay.
- i) Preguntas, observaciones o aclaraciones a los informes de evaluación y sus respectivas respuestas.
- j) La cotización u oferta del contratista, con todos los anexos.
- k) El contrato y el pedido contrato y sus modificaciones.
- l) El Certificado de Registro Presupuestal CRP.
- m) Las pólizas o garantías, el acta de aprobación de estas y sus modificaciones.
- n) Las normas técnicas del contrato y del objeto contractual.
- o) Los permisos, licencias o autorizaciones requeridas, según la naturaleza y objeto del contrato.
- p) Los documentos del contratista: antecedentes, paz y salvo, seguridad social, entre otras (ver lista de chequeo).
- q) La normativa nacional y universitaria que reglamenta la respectiva tipología del contrato, el manual de contratación e interventoría de la Universidad, entre otros.
- r) Cuando el contrato se suscribe para ejecutar otro contrato donde la Universidad de Antioquia funge como contratista o cooperante deberá conocer entre otros, la naturaleza jurídica, funciones de la entidad contratante, los documentos previos del proceso, la propuesta que presentó la Universidad de Antioquia, el contrato y todos sus anexos.

Lo anterior con el objetivo de que el interventor designado tenga una visión clara sobre:

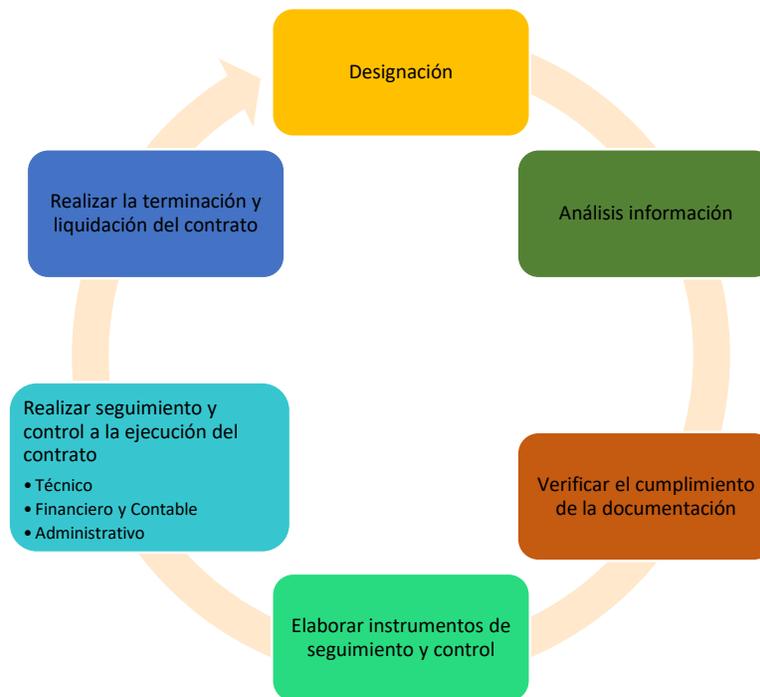
- a) La clase de contrato y las normas que lo regulan.
- b) El objeto contratado.
- c) El plazo del contrato.
- d) Las obligaciones del Contratista.
- e) Las obligaciones de la Universidad.
- f) Las condiciones técnicas requeridas.
- g) Garantías.
- h) Las medidas que debe tomar en caso de incumplimiento.
- i) Los casos que puedan llevar a modificación o suspensión durante la ejecución del contrato.

Con base en lo anterior, el interventor diseñará los mecanismos que llevará a cabo para el control del contrato, vigilando el cumplimiento legal, administrativo, técnico, financiero y contable.

4.4.1 ¿Cómo hacer una buena interventoría?

De acuerdo con el análisis de la información, elabore un plan de interventoría que contenga:

- a) El plan de trabajo detallado de los puntos de control técnico, económico, financiero, legal, administrativos a vigilar.
- b) Las Listas de chequeo, modelos de actas de reuniones.
- c) El cronograma de interventoría.
- o) Tener en cuenta que, si usted es el interventor de un contrato de obra, bien o servicio dirigido a suplir la necesidad de otro personal de la Universidad como docentes o personal administrativos, diseñe los formatos para que éstos le informen el cumplimiento o no, el recibo y evalúen el bien, obra o servicio prestado y esta documentación le sirva como insumo para realizar el seguimiento al contrato. Como ejemplo, se referencian los formatos de Seguimiento del servicio de transporte por parte del usuario ([DJ-FO-018](#)) y Seguimiento del servicio de alimentación por parte del usuario ([DJ-FO-019](#)).
- d) El control de toda la correspondencia entre el contratista y la interventoría. El control de correspondencia garantiza y facilita la respuesta a peticiones, consultas solicitudes del contratista, de las veedurías y de los diferentes órganos de control; adicionalmente constituyen una herramienta básica para el ejercicio de su función.
- e) El canal de comunicación que va a tener con el contratista, como el correo institucional para enviar y recibir correspondencia.
- f) El sistema de alertas y advertencia que le permitan analizar la ejecución del contrato, el cumplimiento de obligaciones, término de duración, vencimiento de entregas parciales o totales, ejecución presupuestal, entre otros.



4.5 Aspectos generales de seguimiento, vigilancia y control

4.5.1 Aspectos técnicos

Consiste en comparar el objeto contratado, con lo ejecutado, en cada uno de los ítems o actividades pactadas, guiado por las normas técnicas, diseños y especificaciones exigidas, cantidades, estándares de calidad, personal exigido y cumplimiento de los valores pactados y los plazos definidos en el contrato.

Asimismo, se debe verificar lo siguiente:

- Conocer todos los documentos en los que esté definido las especificaciones o condiciones técnicas de la ejecución del contrato, tales como: especificaciones de la herramienta o maquinaria, planos, diseños, cantidades, materiales, características, manuales, garantías, entre otros.
- Revisar que las personas que conforman el equipo del contratista cumplan las condiciones ofrecidas de acuerdo con lo previsto en el contrato y exigir su reemplazo en condiciones equivalentes cuando fuere necesario.

- c) En el evento de presentarse diferencias entre el bien o servicio solicitado y lo recibido, se procederá a su devolución, dejando constancia escrita de ello.
- d) Verificar la calidad de los bienes y servicios que se estipulen en el contrato.
- e) Estudiar las solicitudes y requerimientos técnicos del contratista y sugerir recomendaciones sobre el particular.
- f) Recibo de las obras, bienes o servicios: El interventor deberá recibir y aceptar las obras, bienes o servicios contratados, de conformidad con las especificaciones y características estipuladas en el contrato, y dentro de los términos allí señalados.
- g) Según el objeto contractual, revisar para su aplicación las normas y calidad, las de medio ambiente, las contractuales, las de señalización y seguridad industrial y demás aplicables.
- h) Revisar que los sitios de entrega de elementos, ubicación de materiales, localizaciones, etc., correspondan a lo señalado en la solicitud de cotización, los pliegos de condiciones y en la oferta presentada.
- i) Verificar constantemente que el equipo de trabajo cumpla con las funciones que le corresponden y con el tiempo de dedicación requerido para el cumplimiento del contrato, de acuerdo con lo pactado.
- j) Verificar que el contratista realice la obra con el equipo y maquinaria que relacionó en su propuesta, el cual deberá encontrarse en perfecto estado de funcionamiento y exigiendo el cambio de este por uno de iguales o superiores características.
- k) Efectuar visitas periódicas al lugar donde se ejecuta el contrato.

4.5.2 Aspectos administrativos

Se fundamenta en la revisión y gestión respecto de los documentos constitutivos del contrato, de los procesos para su elaboración y formación, y de las situaciones previstas y extraordinarias, según la normatividad y las sanas prácticas administrativas.

Asimismo, se debe verificar lo siguiente:

- a) Revisar que el expediente electrónico o físico del contrato esté completo, actualizarlo constantemente y que cumpla con la normativa aplicable, en especial que se cumpla con las garantías exigidas de conformidad con el riesgo estipulado.
- b) Verificar que en la carpeta del contrato se encuentren como mínimo los siguientes documentos, siempre y cuando apliquen:
 - 1. Estudios de mercado y sus anexos.
 - 2. Estudio previo de necesidad y conveniencia para contratar.
 - 3. Solicitud de cotización, Invitación a Cotizar o Términos de referencia.
 - 4. Certificado de Disponibilidad Presupuestal –CDP.
 - 5. Certificado de Registro Presupuestal –CRP.

6. Autorización del Comité Técnico de Contratación y/o del Consejo Superior Universitario cuando procedan.
 7. Revisión del aval otorgado por el Comité de Transitorios de la Universidad cuando proceda
 8. Contrato debidamente legalizado, con todos sus antecedentes, y modificaciones.
 9. Documentos actualizados del contratista.
 10. Cronograma de actividades.
 11. Garantías del contrato y sus modificaciones.
 12. Acta de aprobación de las garantías contractuales.
 13. Acta de inicio cuando proceda.
 14. Actas de suspensión y reiniciación, cuando sea del caso.
 15. Designación de Interventores.
 16. Documentos soporte de prórroga, adición o modificación del contrato.
 17. Documentos soporte de la autorización de trabajos o actividades adicionales.
 18. Facturas o cuentas de cobro, según el caso.
 19. Informes de seguimiento de interventoría.
 20. Recibos técnicos por parte de las dependencias académica o administrativas.
 21. Acta de entrega y recibo final.
 22. Acta de Liquidación.
 23. Permisos o licencias requeridas como licencias de construcción, resoluciones INVIMA, habilitación de servicios, entre otros.
 24. Demás documentos relacionados con la ejecución del contrato que se consideren importantes a juicio del interventor.
 25. Suscribir el acta de inicio cuando proceda.
- c) Realizar el seguimiento de los riesgos identificados en la matriz de riesgos del respectivo contrato, procurando por la mitigación de estos.
 - d) Enviar informe al Proceso de Gestión Integral de Riesgos de la Universidad sobre la gestión de riesgos del contrato, identificando las novedades que se hayan tenido en la ejecución.
 - e) Preparar y entregar los informes previstos y los que soliciten los organismos de control.
 - f) Elaborar y presentar al servidor competente o delegado, los informes de avance y estado del contrato, y los que exijan su ejecución.
 - g) Realizar seguimiento al cumplimiento de plazo o fechas previstas en el cronograma de ejecución.
 - h) Absolver las dudas e inquietudes del contratista sobre la ejecución del contrato.
 - i) Verificar el cumplimiento por parte del contratista de los compromisos y obligaciones laborales (nómina),
 - j) Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista frente a los Sistemas de Seguridad Social Integral (salud, riesgos laborales y pensión).

- k) Solicitar el acceso al contratista en modo de consulta al sistema donde realizan los pagos al Sistemas de Seguridad Social Integral (salud, riesgos laborales y pensión) y verificar que la planilla presentada corresponda con la información del sistema.
- l) Realizar los requerimientos al contratista.
- m) Gestionar ante las instancias respectivas con tiempo las prórrogas, adiciones o modificaciones del contrato.
- n) Verificar la obtención, vigencia y cumplimiento de licencias y permisos, según el caso.
- o) Elaborar y suscribir con el competente o delegado, las actas de suspensión, reinicio, terminación, recibo a satisfacción, liquidación y demás que sean necesarias durante la ejecución del contrato.
- p) Verificar que las garantías exigidas se encuentren vigentes de acuerdo con las condiciones estipuladas en el contrato, dicha verificación debe ser validada en la página web dispuesta por la compañía de seguros para tal fin o realizar la consulta directamente a la aseguradora y dejar evidencia de la respuesta.
- q) Revisar y estudiar el contenido de su contrato, estudios de mercado, estudios previos de necesidad y conveniencia para contratar, solicitud de cotización, términos de referencia y demás documentos.
- r) Indexar los documentos del contrato en la plataforma OnBase o la que la Universidad designe, de conformidad con las directrices de la División de Gestión Documental adscrita a la Secretaría General. Ver Instructivo para indexación de documentos electrónicos de la contratación ([SG-GD-IN-05](#)).

4.5.3 Aspectos legales

Realizar seguimiento y control del contrato donde se verifique el cumplimiento de las exigencias jurídicas conforme a la normatividad aplicable. Además, deberá:

- a) Adelantar, según sea el caso, el control y seguimiento a los aspectos jurídicos del contrato, dentro de los cuales se incluyen plazos, garantías, compromisos laborales, sanciones, modificaciones y todo tipo de novedad al contrato inicialmente pactado.
- b) Cumplir y hacer cumplir los estudios previos, la solicitud de cotización, los pliegos de condiciones, las adendas, la propuesta presentada y las cláusulas contractuales.
- c) 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, dicha verificación debe ser validada en la página web dispuesta por la compañía de seguros para tal fin o realizar la consulta directamente a la aseguradora y dejar evidencia de la respuesta.
- d) Informar al servidor competente o delegado, el incumplimiento de las obligaciones contractuales, para que se determine, si hay lugar a la aplicación de sanciones.

- e) Informar por escrito al servidor competente o delegado sobre la materialización de las causales de terminación o modificación, para proceder a la aplicación de estas.
- f) Requerir por escrito al contratista por todos los hechos que constituyan incumplimiento del contrato; al mismo tiempo se deberá remitir copia a la Compañía Aseguradora o al garante.
- g) Exigir mensualmente al contratista la presentación de las planillas de afiliación y pago al Sistema de Seguridad Social en Salud y Pensiones, Administradora de Riesgos Laborales, seguro de vida o póliza colectiva (cuando a ello hubiere lugar), recibos de pago de salarios y prestaciones sociales y demás conceptos durante la ejecución del contrato y antes de su liquidación.
- h) Dejar constancia escrita del pago de los aportes a la seguridad social, pensiones, riesgos laborales (ARL) y parafiscales cuando a ello hubiere lugar. Para lo cual deberá tener en cuenta, en los contratos de prestación de servicios, que cuando el contratista perciba ingresos por varios contratos, deberá cotizar proporcionalmente por cada uno de ellos, sin que en ningún caso el ingreso base de cotización sea inferior a un salario mínimo mensual vigente ni superior a veinticinco salarios mínimos mensuales vigentes. Siempre se debe exigir la entrega de la respectiva planilla de pago.
- i) Solicitar el acceso al contratista en modo de consulta al sistema donde realizan los pagos al Sistemas de Seguridad Social Integral (salud, riesgos laborales y pensión) y verificar que la planilla presentada corresponda con la información del sistema.
- j) Vigilar que el contratista Informe a la compañía aseguradora o garante cualquier modificación que altere las condiciones pactadas en el contrato inicial.
- k) Controlar la vigencia de las garantías, cuando éstas se hayan requerido para amparar los riesgos contractuales.
- l) Adelantar el acta de recibo a satisfacción, según el caso.
- m) Adelantar la liquidación del contrato dentro del término pactado.
- n) Según el caso, exigir al contratista al finalizar la obra, adecuar la póliza de estabilidad o calidad del bien o servicio, según el caso, ampliación de la póliza de salarios y prestaciones sociales, si fuese necesario.
- o) Verificar la afiliación y el pago la afiliación al sistema general de salud, pensiones y riesgos laborales.
- p) Vigilar el cumplimiento por parte del contratista de las disposiciones legales de carácter laboral y exigir que se apliquen las normas de seguridad industrial y salud ocupacional que sean de obligatorio cumplimiento, cuando por el objeto del contrato haya lugar a ello.

4.5.4 Aspectos financieros y contables

Consiste en la vigilancia adecuada de la inversión de los recursos económicos de la Universidad, destinados al contrato, con el fin de evitar sobrecostos, bienes o servicios

innecesarios. Para la vigilancia de este aspecto se debe regir por las normas presupuestales. Además, deberá verificar lo siguiente:

- a) Hacer seguimiento de la gestión financiera del contrato.
- b) Revisar los documentos necesarios para autorizar los pagos al contratista, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes, obras o servicios objeto del contrato.
- c) Según el caso, verificar la entrega de los anticipos pactados al contratista, y la adecuada amortización de este, en los términos de la ley y del contrato (en los eventos que sea pactado).
- d) Según el caso, constatar la correcta inversión del anticipo otorgado al contratista.
- e) Verificar que las actividades adicionales que impliquen aumento del valor o cuenten con autorización y se encuentren justificados técnica, presupuestal y jurídicamente.
- f) Adelantar los trámites para la liquidación del contrato y entregar los documentos soporte que le correspondan para efectuarla.
- g) Supervisar y verificar, según sea el caso, lo relacionado con las inversiones, de acuerdo con la necesidad real y a los principios de economía, eficiencia y responsabilidad, lo cual implica tomar las decisiones que eviten sobrecostos, actividades, bienes, servicios u obras que en el desarrollo del contrato se detecten como innecesarios.
- h) Controlar los pagos realizados y adeudados. Manejo y control de la disponibilidad presupuestal.
- i) Adelantar el control de los dineros desembolsados durante el desarrollo del contrato a través de un cuadro de control financiero, en el que describirá las actas financieras que se ha tramitado durante la ejecución del contrato, el monto gastado, la cantidad de presupuesto sobrante y la cantidad de obra o servicio (en términos de dinero) que falta por ejecutar.
- j) Controlar y verificar los rendimientos financieros generados en el contrato y exigirá al contratista el reintegro de éstos a la Universidad de Antioquia cuando proceda.
- k) Conocer las reservas presupuestales existentes, e informar oportunamente sobre las necesidades de adiciones al valor y prórroga al plazo contractual, si es el caso.
- l) Cuantificar en los informes de interventoría, las labores realizadas durante el período a cancelar, con base en ello, revisar los valores a pagar al contratista.
- m) Los contratos de interventoría se pueden prorrogar por el mismo plazo que se haya prorrogado el contrato objeto de vigilancia, así mismo, el valor se puede ajustar en atención a las obligaciones del objeto de interventoría.
- n) En eventos en que se presenten situaciones excepcionales que impliquen actuaciones inmediatas que requieran reconocer o autorizar actividades que generen gastos distintos a los contemplados en los contratos, el interventor dará traslado de las peticiones al servidor competente o delegado para decidir conjuntamente al respecto, dentro de sus competencias legales y contractuales.

- o) Revisar y aprobar las solicitudes de pago formuladas por el contratista y llevar un registro cronológico de los pagos, y ajustes económicos del contrato balance presupuestal del contrato.
- p) Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista con relación a trámites administrativos de la entidad como la legalización de gastos de viaje, anticipos.
- q) Validar los paz y salvos que avalen que el contratista se encuentra al día con la Universidad, antes de la suscripción de las liquidaciones del contrato o en los trámites de los pagos a que haya lugar.
- r) Solicitar por escrito autorización de Retención al contratista en caso de que está no se encuentre expresamente en la minuta del contrato.

4.5.5 Aspectos de seguimiento, vigilancia y control en contratos de obra

En los contratos de obra el interventor además de las actividades anteriores deberá verificar, realizar seguimiento y control a los siguientes aspectos:

4.5.5.1 Orden técnico

- a) Tener un conocimiento completo y detallado del proyecto, del respectivo pliego de condiciones, de las especificaciones de construcción, de la propuesta de los contratistas, del cronograma de ejecución de las obras y de cualquier otro documento que haga parte de los contratos de construcción.
- b) Analizar los planos, diseños y especificaciones del proyecto, las licencias y autorizaciones, el plan y programa de trabajo del equipo y personal con que cuenta el CONTRATISTA y establecer su aptitud para la ejecución de la obra.
- c) Revisar y aprobar por escrito los planes y programas de trabajo presentados por el CONTRATISTA y verificar que éstos se cumplen estrictamente.
- d) Realizar inspecciones completas y continuas del trabajo ejecutado por el CONTRATISTA y verificar que la obra ejecutada se ajuste a lo convenido en el contrato de obra en cuanto a planos, diseños, especificaciones, cantidades y calidad, entre otras en caso contrario, rechazar la actividad ejecutada y ordenar su demolición, reparación, reconstrucción y cualquier otra medida que considere idónea para que el contrato de obra se ejecute a cabalidad, de todo lo cual se dejará constancia en el acta correspondiente firmada por las partes, de lo cual también se dejará constancia en la bitácora de la obra.
- e) Efectuar los ensayos de campo, de laboratorio y control de materiales, en los casos en que se requieran, de acuerdo con las normas y especificaciones técnicas.

- f) Evaluar el funcionamiento, calidad y cantidad del equipo ofrecido por los contratistas, verificar su disponibilidad y exigir el sí fuere necesario.
- g) Realizar las siguientes reuniones de obra con su respectiva acta
 - I. Reunión al iniciar la obra donde participe la interventoría del contrato, el contratista y demás personas que considere pertinentes, en esta reunión se definirán las directrices para el desarrollo del objeto contractual (Orden de iniciación de los trabajos, presentación de organigrama, normativa, definición de fechas para cortes de obra, facturación de los contratistas, presentación de programas de instalación, suministros y programación de obra, entre otros.)
 - II. Reunión periódica del comité de obra, se debe realizar reunión de seguimiento de obra con la participación del contratista y de la interventoría, en esta reunión se analizará el progreso de los trabajos y los eventuales inconvenientes que se haya presentado con su respectiva medida correctiva
- h) Verificar que los planos contractuales cumplan con la normativa vigente.
- i) Someter a consideración del competente o delegado, las modificaciones a los diseños, especificaciones, planos, o aquellas relativas a las condiciones mismas de los contratos de obra como prórrogas, adiciones al valor, obras adicionales, obras extras entre otros.
- j) Inspeccionar los trabajos verificando el cumplimiento de las normas técnicas, las especificaciones exigidas por los respectivos contratos y las normas de salud ocupacional previstas.
- k) Ordenar la suspensión de los trabajos que se estén llevando en forma incorrecta, hasta tanto el contratista cumpla con las especificaciones previstas en el contrato.
- l) Ejercer control sobre los materiales, maquinaria, equipos, sistemas de construcción, y almacenamiento, verificando que se empleen los pactados y se cumplan las condiciones técnicas de calidad, seguridad, economía y estabilidad, y rechazarlos oportunamente en el evento contrario, dejando constancia de ello en el acta correspondiente, y en la bitácora de la obra e informando al competente o delegado.
- m) Elaborar los informes de seguimiento, técnico, legal, financiero, económico y demás requeridos por el competente o delegado.
- n) Velar porque durante la ejecución de las obras no se ocasionen daños a terceros y si esto llegare a suceder, tomar las medidas necesarias para evitar futuras reclamaciones a la Universidad.
- o) Exigir a los contratistas el empleo del personal necesario para el buen desarrollo de la obra, del perfil y cantidad ofrecida en la propuesta. Así mismo analizar la aptitud y ética del personal al servicio de los contratistas para, sí es del caso, exigir su remoción cuando a juicio de la interventoría perjudique al normal desarrollo de la obra o perjudique los intereses de la Universidad.
- p) Ordenar a los contratistas el incremento de turnos de trabajo, maquinaria y personal necesario para el cumplimiento del programa de trabajo.

- q) Impartir instrucciones sobre trabajos topográficos, sistemas de construcción, prioridades en los trabajos y demás observaciones que juzgue pertinentes.
- r) Realizar las mediciones y las recepciones parciales de obra que servirán de base para las actas de seguimiento y el control de la programación.
- s) Comunicar al competente o delegado en forma inmediata, todas las determinaciones tomadas en desarrollo de los trabajos y enviar copia de todas las comunicaciones u órdenes dirigidas a los contratistas.
- t) Analizar detalladamente de los planos, verificando las cantidades de obra y registrar posteriormente, las variaciones entre el proyecto inicial y lo realmente sucedido en las obras para detectar posibles mayores o menores cantidades, así como ítems no previstos y sobrantes.
- u) Verificar que el avance de las obras, tanto desde el punto de vista de las metas físicas como desde la inversión acumulada, se ajusten a la programación. Ordenar a los contratistas las acciones necesarias para recuperar los atrasos cuando los haya o para garantizar debidamente la marcha de los trabajos si se encuentran objeciones a la forma como se están realizando.
- v) Verificar que todas las especificaciones correspondan a la descripción clara e inconfundible del material solicitado por la Universidad y ofertado por el contratista que incluyen las normas o procedimientos que deben emplearse para su preparación, colocación, suministro, transporte, protección de la obra terminada, así como las normas aplicables para su aceptación y rechazo.
- w) Exigir el mantenimiento, protección y conservación de las obras durante la construcción de estas y las protecciones necesarias para la comunidad universitaria.
- x) Vigilar y controlar que las obras, cuando sean terminadas, se encuentren en perfecto estado, acorde con las condiciones contractuales.

4.5.5.2 Orden administrativo

- a) Coordinar la recopilación de datos sobre costos, rendimientos, sistemas de construcción, etc., para lo cual se podrá requerir información a los contratistas completa y detallada sobre el número, clasificación, salarios o sueldos del empleado, costos de materiales, herramientas, equipos e instrumentos usados en la obra, así como rendimiento de mano de obra, materiales y equipo.
- b) Vigilar el cumplimiento del cronograma de obra y en general del plazo de los contratos.
- c) Solicitar con la debida anticipación al competente o delegado, autorización para incrementar las cantidades de obra cuando estas no estén en el contrato.
- d) Verificar la existencia de la totalidad de permisos o autorizaciones públicas o privadas que permitan desarrollar sin oposición las obras requeridas, notificando a la Universidad los problemas que al respecto se detecten.

- e) Realizar las notas de campo en el evento en que requiere una comunicación inmediata con el contratista para que este proceda a corregir situaciones anormales o a realizar labores previas a alguna actividad de obra esta nota se debe acompañar con registro fotográfico de ser necesario.
- f) Efectuar el registro diario en el libro de obra donde se plasmen los acontecimientos importantes y las instrucciones impartidas al contratista en el desarrollo del objeto contractual.
- g) Solicitar a la dependencia técnica o jurídica correspondiente, la colaboración o asesoría de profesionales especializados cuando las circunstancias o magnitud del asunto así lo requiera.
- h) Realizar la visita final a la obra donde se inspeccione las actividades realizadas por el contratista, la cual servirá para elaborar el acta de liquidación o de observaciones en la que se deben incluir los detalles que requieren ajustes o correcciones.
- i) Verificar los planos actualizados de la obra finalizada y se los entregará al competente o delegado.
- j) Organizar el archivo propio de la interventoría especialmente en lo relativo a memorias de cálculo, ensayos de laboratorio, actas, correspondencia y demás documentos.
- k) Elaborar las siguientes actas, en las fechas en que realmente se produzcan los hechos.
 - I. Actas de vecindad (antes de comenzar las obras).
 - II. Actas de iniciación de obras.
 - III. Actas de recibo parcial de obra.
 - IV. Actas de recibo final de obra
 - V. Actas de recibo y entrega de interventoría
 - VI. Actas de liquidación de los contratos
- l) Elaborar el acta de recibo final de la obra, donde se consigne la recepción definitiva incluyendo manuales de operación y mantenimiento de equipos y planos de obra terminada, así como el inventario final de obra ejecutada debidamente terminada, verificando el cumplimiento de los compromisos adquiridos por los Contratistas en el acta de observaciones.
- m) Elaborar un informe mensual del avance de la obra para presentarlo al competente o delegado.

4.5.5.3 Orden contable

- a) Mantener actualizada la información sobre el valor de las obras ejecutadas.
- b) Verificar que lo pagado por la administración (A) si correspondan a los gastos presentados por el contratista.

- c) Controlar la inversión de los anticipos entregados a los contratistas de acuerdo con el programa de utilización aprobado.
- d) Medir periódicamente las cantidades de obra ejecutada por los constructores y liquidar su valor.
- e) Propender por el adecuado flujo de los recursos para la ejecución de la obra, la disponibilidad presupuestal está dada por el CDP expedido previo al proceso de contratación.
- f) Llevar el control de subcontratos.
- g) Efectuar la liquidación final del contrato principal.
- h) El Interventor, será el intermediario entre los contratistas y la Universidad, y por su conducto se tramitarán todas las cuentas relativas al desarrollo de los contratos.
- i) El Interventor, revisará y aprobará las cuentas mensuales de recibo parcial de obra, verificando que la información financiera acumulada, los desembolsos del anticipo y todas las informaciones adicionales estén correctas, para lo cual se anexará un balance general de la obra ejecutada.

4.5.6 Aspectos de seguimiento, vigilancia y control en contratos de prestación de servicios de ejecución personal

4.5.6.1 Definición

El artículo 10 de la Resolución Rectoral 44964 de 2018, define el contrato de prestación de servicios de ejecución personal como: “la relación contractual de carácter temporal que establece la Universidad con una persona natural, cuando por la esencia y el grado de especialización o especificidad de la actividad se requiera de la experiencia, capacitación y formación técnica, tecnológica o profesional de esta. Adicionalmente la prestación del servicio a la Institución se realiza de manera autónoma e independiente, y con ausencia de subordinación laboral”

Elementos del contrato de prestación de servicios

- a) **Es Temporal.** El contrato de prestación de servicios de ejecución personal, según la jurisprudencia del Consejo de Estado, debe celebrarse por el término estrictamente indispensable, el cual debe determinarse desde la justificación del contrato y adecuarse a lo establecido en el artículo 17 de la Resolución Rectoral 44964 de 2018

- b) **Ejecución autónomo e independiente.** El contrato de prestación de servicios de ejecución personal será desarrollado por el contratista sin subordinación o dependencia; en consecuencia, las actividades y servicios prestados serán realizados con un alto grado de autonomía e independencia.
- c) **Prestación personal del servicio.** El contrato de prestación de servicios de ejecución personal debe ser prestado de forma personal y directamente por el contratista; en consecuencia, el contratista no podrá delegar o subcontratar las actividades en terceras personal naturales o jurídicas.
- d) **Remuneración.** El contrato de prestación de servicios de ejecución personal será remunerado en proporción a los servicios prestados. La remuneración o retribución se denominan honorarios y corresponde a los interventores avalar los porcentajes e indicadores de cumplimiento.

Clases o tipos de contratos de prestación de servicios de ejecución personal en la Universidad de Antioquia:

De conformidad con el artículo 11 de la Resolución Rectoral 44964 de 2018, la contratación de prestación de servicios de ejecución personal tendrá las siguientes clases:

- a) **Servicios de apoyo a la gestión.** Son servicios de asistencia y apoyo que necesite la Universidad de manera transitoria o eventual para procesos administrativos y misionales, excepto docencia.
- b) **Servicios de apoyo a la gestión derivada de un convenio o contrato interinstitucional.** Son servicios que requiere contratar la Universidad con el fin de dar cumplimiento a un contrato o convenio de investigación o extensión celebrado por la Universidad.
- c) En los contratos de prestación de servicios de ejecución personal, el interventor además de los aspectos técnicos, administrativos, legales, financieros y contables generales deberá verificar, realizar seguimiento y control a los siguientes aspectos:

4.5.6.2 Orden técnico

- a) Verificar permanentemente la calidad de los servicios que se estipulan en el contrato.
- b) Verificar continuamente el estado de ejecución de las actividades, entregables.

- c) Coordinar espacios de reunión y realización de actividades, según corresponda.
- d) Controlar permanentemente el avance del contrato de acuerdo con el cronograma de ejecución.
- e) Llevar un registro de las novedades y estado del contrato.
- f) Vigilar que se cumplan las normas, especificaciones técnicas y procedimientos.
- g) Resolver las dudas que se presenten sobre el contrato.
- h) Atender, tramitar y resolver dentro del plazo legal toda consulta o solicitud que haga el contratista para la correcta ejecución del contrato.
- i) Elaborar y presentar periódicamente los informes sobre el estado del contrato, así como del cumplimiento de las obligaciones del contratista al competente o delegado.
- j) Constatar los informes y entregables suministrados por el contratista.

4.5.6.3 Orden administrativo

- a) Revisión del aval otorgado por el Comité de Transitorios de la Universidad cuando proceda
- b) Coordinar y verificar el reintegro de los elementos suministrados o comprados con cargo al contrato
- c) Verificar permanentemente que el contratista se encuentre a paz y salvo con la legalización de los gastos de servicios si los hubiere; en caso de no estar a paz y salvo no autorizar el pago de honorarios

4.5.6.4 Orden económico, financiero contable

- a) Aprobar los gastos por servicios que sean debidamente justificados y autorizados por el ordenador del gasto, siempre y cuando sean necesarios para la ejecución del contrato
- b) Solicitar al contratista la legalización de los gastos por servicios ante el interventor y la División Financiera, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al cumplimiento de la ejecución de la actividad; en el evento de que la actividad para la que se entregó los recursos no se lleve a cabo deberá reintegrar los dineros dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de la cancelación o suspensión de la actividad, so pena de las responsabilidades disciplinarias, fiscales y penales a que haya lugar y de hacer efectiva por parte de la UNIVERSIDAD la respectiva deducción

Documentos mínimos que se deben tener y reposar en el expediente contractual:

- a) Justificación.
- b) Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
- c) Minuta del contrato de prestación de servicios personales.

- d) Certificado de Registro Presupuestal.
- e) Fotocopia de la cédula por ambos lados.
- f) Copia de la tarjeta profesional.
- g) Hoja de vida – Registro en portal información personal.
- h) Examen pre - ocupacional.
- i) Copia del diploma de pregrado y posgrado.
- j) Copia del Registro Único Tributario completo.
- k) Certificado de afiliación a la aseguradora de riesgos laborales I, II y III.
- l) Certificado y pago al sistema de seguridad social y parafiscales.
- m) Certificado de antecedentes judiciales.
- n) Certificado de antecedentes fiscales.
- o) Certificado de antecedentes disciplinarios.
- p) Certificado en el que conste que el contratista no está en mora en el registro de deudores alimentarios morosos REDAM.
- q) Certificado en el que conste que no se tienen antecedentes penales por delitos sexuales contra menores de edad en Colombia.
- r) Garantías o Pólizas.
- s) Acta de suspensión – Modificación Otrosí.
- t) Acta de reinicio – Modificación Otrosí.
- u) Adición – Modificación Otrosí.
- v) Prórroga – Modificación Otrosí.
- w) Comunicaciones oficiales.
- x) Informe de actividad mensual, con el porcentaje de avance.
- y) Actividades, entregables, registros.
- z) Acta de seguimiento.
- aa) Comprobantes de pago.
- bb) Informe final.
- cc) Acta de terminación anticipada – Modificación Otrosí.
- dd) Certificado de publicación SECOP.
- ee) Certificado de publicación en Gestión Transparente.

5. Informes del interventor.

5.1 Informe de seguimiento.

Es un informe que debe presentar el interventor al competente o delegado sobre la ejecución del contrato, con este informe se pretende poner en conocimiento del

estado del contrato y permita tomar decisiones, debe contener como mínimo los siguientes aspectos:

- a) Información general como objeto, plazo, valor, pagos realizados, fecha de inicio y terminación, estado de las licencias, permisos, inversión del anticipo
- b) Control a la ejecución del contrato, se debe describir las acciones realizadas por el interventor para mantener el cronograma establecido del contrato.
- c) Información de actividades, se realiza una descripción de las actividades realizadas durante el periodo del informe, se debe indicar el cumplimiento del cronograma, en caso de retrasos las acciones de mejora acordadas e implementadas con el contratista.
- d) Evidencias, se debe tener evidencias fotográficas, videos y demás.
- e) Comentarios y recomendaciones, se debe indicar si se deben realizar cambios en el contrato, prórroga, adiciones, requerimientos, retenciones, descuentos por Acuerdos de Niveles de Servicios (ANS) e imposición de multas, entre otras

Este informe debe ser claro, se espera que en los contratos de tracto sucesivo se envíe al competente o delegado por lo menos cada dos (2) meses, debe ir acompañado de las actas de seguimiento - Formato Acta de seguimiento (DJ-FO-003) generadas por la interventoría y el contratista.

5.2 Informes técnicos.

Este informe se debe realizar y enviar oportunamente al competente o delegado con una periodicidad máxima de dos (2) meses para los contratos que su duración sea de doce (12) meses o más, en caso de que sea inferior se deberá realizar cada mes.

En dicho oficio se debe plasmar el control y seguimiento realizado por la interventoría en la ejecución del contrato, se debe considerar las características de los materiales, las pruebas de materiales realizadas, especificaciones técnicas o de servicio, verificar la concordancia técnica de lo contratado con lo ejecutado.

El objetivo de este informe es velar que el contrato se esté ejecutando en la calidad esperada y contratada por la Universidad.

5.3 Acta de recibo a satisfacción.

En los contratos de ejecución instantánea, la interventoría presentará un informe - Formato de recibo a satisfacción (DJ-FO-010) al finalizar la ejecución del contrato, el cual servirá de soporte para la cancelación del pago final.

5.4 Acta de liquidación

Es un corte de cuentas, donde las partes realizan un balance técnico, jurídico, económico y financiero del contrato y su ejecución.

En virtud de ello el contratante y contratista definen el estado en que queda el contrato; es decir, los términos en que las partes están dispuesta a recibir y asumir el resultado de la ejecución.

Se acuerdan los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar y se deja constancia de estos a favor de cualquiera de las dos partes en el Formato Acta de liquidación (DJ-FO-005). Esta debe ser firmado por el competente o delegado, interventor y el contratista.

En caso de que el contratista no esté de acuerdo o no se presente para la realización del acta de liquidación el interventor podrá realizar la liquidación unilateralmente

El acta de liquidación aplica para los contratos que se prolongan en el tiempo y que durante se ejecución se realizaron varios pagos.

6. Facultades del interventor

El interventor tendrá las siguientes facultades según lo establecido en el artículo 55 de la Resolución Rectoral 39475 de 2014.

- a) **Solicitar:** Informes, aclaraciones y explicaciones al contratista sobre el desarrollo de la ejecución contractual.
- b) **Informar:** al competente o delegado de los hechos o circunstancias que puedan constituir violación a los fines de la función pública o de la contratación universitaria; actos de corrupción tipificados como: conductas punibles, conflicto de intereses, faltas a la ética, entre otros, que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, los intereses de la Universidad o los recursos públicos. Así mismo, deberán mantener informado al contratista, de cualquier situación que sea de su conocimiento, relacionada con la ejecución contractual.
- c) **Exigir** la mayor calidad y eficiencia de las obras, bienes y servicios adquiridos por la Universidad y el cumplimiento de las normas técnicas obligatorias.
- d) **Recibir** a satisfacción, las obras, bienes o servicios ejecutados a cabalidad.

7. Deberes del interventor:

Según lo establecido en el artículo 56 de la Resolución Rectoral 39475 de 2014, son deberes del interventor los siguientes:

- a) Conocer las particularidades del contrato desde la etapa precontractual.
- b) Vigilar el cumplimiento del objeto contractual y las obligaciones pactadas, en los aspectos administrativos, técnicos, legales, económicos y financieros.
- c) Verificar y aprobar los requisitos de formalización y legalización del contrato, objeto, vigencias y cuantías de las pólizas y garantías y publicaciones, si a estos últimos hubiere lugar.
- d) Suscribir con el contratista, cuando ello sea procedente según el tipo de contrato, las actas: de inicio, parciales, seguimiento, suspensión, reinicio, terminación y liquidación, entre otras.
- e) Revisar periódicamente la prestación de la obra, bien o servicio y dejar evidencia escrita de las observaciones, órdenes o recomendaciones impartidas atinentes al desarrollo del contrato, con la finalidad de realizar los correctivos de manera oportuna.
- f) Organizar los comités técnicos y administrativos del contrato, cuando a ello hubiere lugar.
- g) Elaborar Informes periódicos sobre el avance de la obra, bien o servicio, cuando a ello hubiere lugar.
- h) Resolver las dudas que se presenten sobre el contrato.
- i) Velar por el uso correcto de equipos y bienes de propiedad de la Universidad.
- j) Estudiar y tramitar las solicitudes de prórroga, adición, suspensión, reinicio.
- k) Exigir al contratista, la aplicación del valor ofrecido en la propuesta, así como la cantidad de bienes o servicios contratados y la buena calidad de ellos.
- l) Rendir informes periódicos al competente o delegado, sobre la marcha de los contratos.
- m) Solicitar, cuando haya lugar, la aplicación de multas o sanciones a los contratistas.
- n) Informar oportunamente al competente o delegado, del posible incumplimiento parcial o total del contrato.
- o) Verificar y dejar constancia, previo a la iniciación de los contratos como también durante toda la vigencia de los mismos, el cumplimiento de las obligaciones del contratista, frente al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Riesgos Laborales y Pensiones); aportes a las cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar -ICBF- y Servicio Nacional de Aprendizaje -SENA-, según sea el caso; y en el evento de aportes incompletos, informar a la respectiva autoridad universitaria, para efectuar la correspondiente retención de las sumas adeudadas al momento de la liquidación.

- p) Verificar el pago de los impuestos, tasas y contribuciones y cumplimiento de obligaciones tributarias.
- q) Constatar y verificar las calidades, tipo de vinculación y tiempo de dedicación del personal propuesto por el contratista durante la ejecución del contrato.
- r) Verificar en las solicitudes de pago que presente el contratista, que los valores allí referidos correspondan a las obras, bienes, servicios o actividades contractuales ejecutadas.
- s) Exigir al contratista la implementación de las medidas de seguridad, propias de la actividad contratada, tanto para el personal a su cargo como para la comunidad universitaria y terceros que puedan resultar afectados, para cuyos efectos el interventor contará con la asesoría que solicite ante el Programa de Riesgos Ocupacionales.
- t) Velar por el cumplimiento de las normas técnicas, legales, ambientales y especiales, según el objeto a contratar.
- u) Exigir al contratista la legalización de gastos de servicios.
- v) Los demás deberes propios de los contratos o que se deriven de los anteriores.

8. Responsabilidad del interventor

Según lo establecido en el artículo 57 de la Resolución Rectoral 39475 de 2014 y en la Ley 1474 de 2011 los interventores serán responsables en los ámbitos fiscal, penal, disciplinario, patrimonial y civil por las acciones u omisiones, daños o perjuicios que incurran o hagan incurrir a la Universidad durante el ejercicio de sus deberes.

9. Responsabilidad disciplinaria

El fundamento constitucional de la responsabilidad disciplinaria, lo encontramos en los artículos 1º, 2º, 6º, 122, 123, 124, 125, 150-2 y 209 de la Constitución Política.

Los interventores responderán, en los términos de la ley y las normas de la Universidad, por el incumplimiento de sus funciones y por los hechos u omisiones que les sean imputables y que causen daño a la Universidad en la ejecución de los contratos.

Los servidores públicos o particulares que desempeñen labores u obligaciones de interventoría están sometidos a lo establecido en la normativa interna universitaria, en lo relacionado con el régimen de contratación y disciplinario.

El Código General Disciplinario (Ley 1592 de 2019 modificado por parcialmente por la Ley 2094 del 29 junio de 2021), comprende la determinación de quienes son los sujetos disciplinables, las inhabilidades, impedimentos, incompatibilidades y conflicto de intereses.

La responsabilidad disciplinaria se deriva del incumplimiento de los deberes que tiene el funcionario a su cargo, ya sea por abuso o extralimitación de sus funciones.

La jurisprudencia de la Corte constitucional ha sostenido que la finalidad de la potestad disciplinaria es “asegurar el cumplimiento de los principios que regulan el ejercicio de la función pública, como lo son los de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad (C.P. art. 209)”

La responsabilidad disciplinaria supone el incumplimiento de los deberes de los servidores públicos o de los particulares que ejercen funciones públicas.

Hay responsabilidad disciplinaria cuando con el inadecuado trámite de los contratos, por acción u omisión, se incumplan los deberes señalados en la ley

La competencia para la Investigación de los servidores de la Universidad está a cargo de la Unidad de Asuntos disciplinarios.

9.1 Responsabilidad penal

Los interventores serán responsables penalmente cuando por acciones u omisiones en el desarrollo de sus actividades incurran en algún o algunos delitos tipificados en la ley.

La investigación de estos eventos será adelantada por la Justicia Penal, la cual luego de comprobarse la responsabilidad, impondrá la necesaria sanción penal.

Los delitos en los cuales puede incurrir el interventor son todos aquellos que se encuentran consagrados en los tipos delictivos contra la Administración Pública que ocupan el Título XV del Código Penal o la norma que lo modifique, tales como: peculado, concusión, prevaricato, cohecho, tráfico de influencias, enriquecimiento ilícito, abusos de autoridad, revelación de secretos, entre otros.

9.2 Responsabilidad civil

La responsabilidad civil hace referencia a la obligación que surge para una persona de reparar el daño que ha causado a otro normalmente mediante el pago de una indemnización de perjuicios.

En el caso de los interventores, la responsabilidad civil, debe ejercerse por parte de la Entidad Pública cuando la misma resulta condenada a casusa de daños generados por el

incumplimiento, por acción u omisión, de su función de control y vigilancia sobre un determinado contrato. Así mismo, el interventor que no haya informado oportunamente al servidor competente o delegado el posible incumplimiento parcial o total de alguna de las obligaciones a cargo del ejecutor del contrato será solidariamente responsable con este de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento.

Para que exista responsabilidad civil y por tanto pueda ejercerse cualquiera de las acciones o medios de control; es necesario que la actuación del interventor hubiera sido dolosa o gravemente culposa.

9.3 Responsabilidad patrimonial

El interventor es responsable patrimonialmente cuando por su acción u omisión ocasione incumplimiento contractual y por los daños que le sean imputables, podrá ser llamado en garantía en un eventual proceso o ser demandado por Acción de repetición establecida en el artículo 142 de la ley 1437 de 2011 y responder con su patrimonio.

9.4 Responsabilidad fiscal

El artículo 1 de la Ley 610 de 2000 establece:

“El proceso de Responsabilidad Fiscal es el conjunto de actuaciones administrativas adelantadas por las Contralorías con el fin de determinar y establecer la responsabilidad de los servidores públicos y de los particulares, cuando en el ejercicio de la gestión fiscal o con ocasión de ésta, causen por acción u omisión y en forma dolosa o culposa un daño al patrimonio del Estado.”

El artículo 4 ibidem instituye. “Objeto de la responsabilidad fiscal. La responsabilidad fiscal tiene por objeto el resarcimiento de los daños ocasionados al patrimonio público como consecuencia de la conducta dolosa o culposa de quienes realizan gestión fiscal mediante el pago de una indemnización pecuniaria que compense el perjuicio sufrido por la respectiva entidad estatal...”

Serán responsables fiscalmente cuando por acción u omisión de las obligaciones de la interventoría, ocasione detrimento patrimonial.

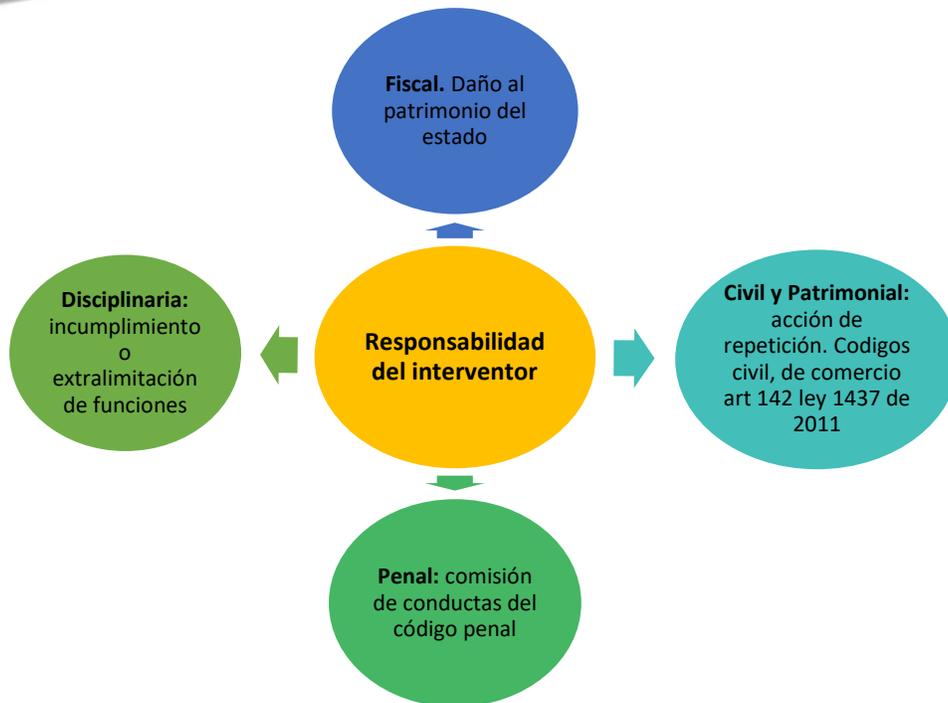
Por tanto, cualquier detrimento público ocasionado al Estado deberá ser resarcido mediante una indemnización pecuniaria. Al igual que en penal, la responsabilidad es subjetiva, es decir que la conducta que ocasionó el detrimento patrimonial debió realizarse con dolo o culpa.

La responsabilidad fiscal está relacionada con la administración de los recursos públicos del Estado, controla la gestión de los servidores públicos y de los particulares cuando administran bienes o fondos públicos. Su fundamento constitucional se apoya en el artículo 6 de la Constitución Política y en el numeral 5 del artículo 268 ibidem.

La responsabilidad fiscal es la consecuencia de una indebida o mala gestión, busca la reparación económica del daño causado al patrimonio público, causado con la actuación culposa o dolosa de un servidor público o de un particular. (Leyes 610 de 2000 y 1474 de 2011).

Elementos que Configuran la Responsabilidad Fiscal

- a) Una conducta dolosa o culposa atribuible a un servidor público o a un particular a que realice gestión fiscal.
- b) Un daño patrimonial al Estado que es la lesión, pérdida o disminución que sufre el patrimonio público.
- c) Un nexo causal entre la conducta culposa o dolosa del servidor público o del particular, y el daño, entre ellos debe existir una relación de causa efecto, que sólo se rompe por causa extraña, es decir por fuerza mayor o caso fortuito.
- d) Persigue el resarcimiento del daño o detrimento patrimonial se presenta cuando el servidor en el ejercicio de la gestión fiscal causa, en forma dolosa o culposa, un daño a los bienes o fondos públicos (Leyes 610 de 2000 y de Ley 1474 de 2011, artículos 97 a 130). Contraloría General de Antioquia.



10. Prohibiciones, inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de interés

Según lo establecido en el Estatuto de Contratación, en los procesos contractuales de la Universidad, se aplicará el régimen de inhabilidades, incompatibilidades previstas en el Acuerdo Superior 395 de 2011, en la constitución política y la ley.

10.1 Prohibiciones del interventor

Además de los casos previstos en la norma interna y externa, en el desarrollo de las labores de Interventoría de contratos o convenios, están prohibidas las siguientes prácticas:

- Iniciar el contrato o convenio antes del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento (firma de las partes) legalización y ejecución (registro presupuestal y aprobación de garantía si la requiere).
- Solicitar o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas de la entidad contratante o del contratista; o gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos con el contrato.
- Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.

- d) Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato o convenio.
- e) Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones contractuales.
- f) Actuar como interventor estando incurso en inhabilidades, incompatibilidades, o conflicto de interés.
- g) Permitir a terceros el indebido acceso a la información del contrato o convenio.
- h) Cambiar las condiciones iniciales del contrato sin el previo trámite y autorización correspondiente a una solicitud de modificación del contrato, la cual debe estar debidamente justificada y avalada.

10.2 Conflicto de intereses

Según lo establecido en el Acuerdo Superior 395 de 2011, se entenderá que existe conflicto de interés cuando en ejercicio de las actividades propias del cargo, el interventor tenga un interés particular y directo en gestión, control regulación o decisión o lo tuviere su cónyuge, compañera o compañero permanente, o algunos de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho lo tuvieren.

10.3 Inhabilidad

Es la ausencia de capacidad para celebrar contratos con las entidades públicas, por disposición constitucional o legal, o como consecuencia de una sanción disciplinaria, penal o contractual, o por estar incluido en el boletín de responsables fiscales.

La inhabilidad es de naturaleza universal, esto es, se extiende a todas las entidades públicas del Estado colombiano. Cuando tenga origen sancionatorio, sólo se extinguirá por vencimiento del término por el cual fue impuesta en acto administrativo o en sentencia judicial.

10.4 Incompatibilidad

Es la imposibilidad legal de concurrencia de funciones públicas con privadas o actividades contractuales, así como la inconveniencia de la coexistencia de situaciones familiares o negociales con la entidad, que puedan llegar a incidir en la objetividad en el manejo de las relaciones contractuales. Es relativa, toda vez que sólo se aplica a la persona o entidad en quien recaigan las situaciones previstas en la ley de manera expresa y taxativa, con interpretación restrictiva. Se extingue cuando desaparezca la situación de incompatibilidad prevista en la ley.

11. Modificaciones del contrato

Durante la ejecución del contrato existe la posibilidad de realizar modificaciones al mismo cuando sea necesario, deben existir un motivo por el cual se requiera modificar algunas de las condiciones y obligaciones contractuales.

Las modificaciones al contrato deben ser orientadas al cumplimiento del objeto contractual y a las necesidades de la Universidad, no se puede dar por causas imputables al contratista ni pueden ir en contra del objeto inicialmente pactado.

Dichas modificaciones deben realizarse por escrito, sustentando las motivaciones en el Estudio previo de necesidad y conveniencia para contratar (DJ-FO-006) y posteriormente en la minuta respectiva, la cual debe ser firmada por el Servidor competente y/o delegado, Contratista y el Interventor. Las modificaciones verbales no tienen efectos jurídicos.

11.1 Adición

Consiste en modificar la cláusula del valor del contrato, aumentando los recursos disponibles para la ejecución del contrato.

Según lo establecido en el artículo 21 del Acuerdo Superior 419 de 2014, “Los contratos que celebre la Universidad podrán adicionarse hasta un cincuenta por ciento (50%) del valor inicial.”(Negritas y subrayas fuera del texto).

La posibilidad de adicionar hasta el 50% no debe entenderse como regla general, el interventor deberá realizar un informe de interventoría el cual hace parte integral del Estudio previo de necesidad y conveniencia para contratar (DJ-FO-006), en el que justifique la conveniencia para la Universidad de realizar la adición con base en un análisis del mercado, cuál sería el porcentaje de la adición, dicho porcentaje debe garantizar la correcta ejecución del contrato por el periodo restante, de igual manera debe verificar que cuente con la disponibilidad presupuestal, realizar una evaluación sobre el cumplimiento de las obligaciones contractuales y la adición debe ser firmada por el servidor competente y/o delegado, contratista y el interventor – Plantilla adición contrato (DJ-PL-005), so pena de entenderse como no escrito.

Los Contratos de obra civil y de prestación de servicios de salud podrán adicionarse por más del 50%, previa autorización por el Comité de Contratación y Consejo Superior Universitario.

En cuanto a los contratos de obra el artículo 61 de la Resolución Rectoral 39475 establece tácitamente los eventos en los cuales estos podrán adicionarse en más del 50%.

- a) Cuando el proyecto a desarrollar sea por etapas.
- b) Cuando se trate de proyectos a largo plazo, para los cuales se reciban de entidades públicas o privadas, nuevos recursos o aportes con el mismo objetivo.
- c) Obras adicionales necesarias.
- d) Obras extras necesarias.
- e) Ocurrencia de un riesgo no previsible.

Los casos de los numerales 1 y 2, procede siempre y cuando así se diga expresamente en los términos de referencia y que, al momento de la adición, el contratista mantenga la capacidad técnica, financiera, administrativa y operativa para asumir la nueva adición.”

11.2 Suspensión

La suspensión del contrato generalmente procede por acuerdo entre las partes, cuando por situaciones de caso fortuito, fuerza mayor o de interés público impidan temporalmente cumplir con una o todas las obligaciones pactadas.

La suspensión no termina el contrato, este continua vigente, pero en un estado inactivo, generando una “parálisis del contrato” que imposibilita continuar con la ejecución

Esta debe ser por escrito, mediante Acta de suspensión ([DJ-FO-004](#)), donde se defina plazo o condición para reiniciar el contrato, por lo que no puede ser pactada la suspensión de forma indefinida en el tiempo.

En el caso en el que se hayan constituido pólizas o garantías el interventor debe solicitarle al contratista modificarlas teniendo en cuenta los términos de la suspensión y reinicio del contrato.

11.3 Prórroga

Es una modificación realizada al contrato en cuanto al plazo inicial de ejecución, la cual debe realizarse antes de que expire el plazo inicialmente pactado, so pena de nulidad.

El interventor deberá realizar un informe de interventoría el cual hace parte integral del Estudio previo de necesidad y conveniencia para contratar ([DJ-FO-006](#)), en el que justifique la conveniencia para la Universidad de realizar la prórroga con base en un análisis del

mercado, se debe tener en cuenta los aspectos técnicos, administrativos, financieros y contables que motivan dicha modificación

Si bien es cierto no se impuso límites para prorrogar, no podrá pactarse prorrogas automáticas al contrato, puesto que viola principios esenciales de la contratación Universitaria tales como: transparencia, igualdad, moralidad, imparcialidad entre otros.

La prórroga debe ser firmada por el Servidor competente y/o delegado, Contratista y el Interventor - Plantilla prórroga contrato (DJ-PL-007), so pena de entenderse como no escrito.

12. Declaratoria de incumplimiento

En caso de un posible incumplimiento por parte del contratista el interventor deberá:

- a) Verificar que efectivamente el contratista está incumpliendo una o varias de las obligaciones adquiridas en el contrato, afectando su ejecución.
- b) Realizar el requerimiento escrito al contratista para que dé cumplimiento a las condiciones pactadas en el contrato y en los pliegos de condiciones definitivos, fijando un plazo para dar respuesta.
- c) Si al finalizar el plazo dado no se recibe respuesta o solución por parte del contratista, el interventor requerirá nuevamente por escrito al contratista, con copia a la Dirección Jurídica, indicando los hechos y soportes en que se basa el inicio del proceso, para lo cual le dará un término de tres (3) días hábiles contados a partir del recibo de la comunicación, para que dé respuesta por escrito y cumpla con las obligaciones en los términos y condiciones pactadas en el contrato.
- d) Una vez recibida la respuesta que presente el contratista, el interventor deberá evaluar si sus explicaciones son válidas, si lo son, se termina el proceso y se archiva la actuación. El contratista tiene la obligación de atender los requerimientos de su interventor.
- e) De no atenderse de forma oportuna los requerimientos del interventor, o si una vez evaluada la respuesta del contratista, a juicio del interventor, persiste un incumplimiento parcial o total que pueda llevar consigo a la paralización del contrato, el interventor elaborará un informe el cual deberá remitir nuevamente a la Dirección Jurídica, detallando la siguiente información:
 - Los requerimientos realizados al contratista
 - Las explicaciones entregadas por el contratista.
 - Los motivos por los cuales la interventoría no encuentra justificado el incumplimiento y las pruebas que soportan el informe.
 - Todas las pruebas y documentación que soporten el posible incumplimiento.

La Dirección Jurídica revisa y analiza la documentación e informa al contratista con copia a la compañía de seguros, del posible incumplimiento, para que esta tome las medidas necesarias.

Habiéndose dado oportunidad al contratista de realizar descargos, se adelantará la declaración del incumplimiento mediante acto administrativo motivado suscrito por el interventor o servidor competente o delegado, con el apoyo de la Dirección de Jurídica de la Universidad, en donde consten las causales del incumplimiento, un resumen de la ejecución del contrato, las obligaciones pendientes por parte del contratista y una estimación del monto de la pérdida. Si existe cláusula penal en el contrato pactado se ordenará iniciar el trámite ante la Jurisdicción ordinaria para hacerla efectiva.

Posteriormente se ordenará la respectiva liquidación unilateral, la cual se notificará al contratista y a los terceros interesados y al garante, si tiene pólizas.

El contratista o su garante (de existir) podrán interponer recurso de reposición contra la Resolución que contenga la terminación y declaración de incumplimiento, preservando el debido proceso. El término para la interposición del recurso es de diez (10) días hábiles, a partir de la notificación, la Universidad decidirá el recurso mediante acto administrativo motivado.

Finalmente, la Dirección Jurídica, con relación a la Cláusula Penal, podrá iniciar el trámite correspondiente ante la Jurisdicción ordinaria para que sea el Juez competente quien evalúe la viabilidad en la imposición o cobro de la cláusula penal y se ordene su pago al tercero garante o al mismo contratista.

De igual forma, una vez en firme, enviará a la Cámara de Comercio la información concerniente a la declaración de incumplimiento e informará igualmente a la procuraduría general de la nación para ser incluida en el Registro de Sanciones y Causas de Inhabilidad "SIRI".

Se debe recordar que todas las notificaciones que se realice en virtud de la declaratoria de incumplimiento se deben tener en cuenta el instructivo para la notificación por correo electrónico ([DJ-IN-02](#))

13. Recomendaciones

13.1 ¿Qué hacer cuando soy designado interventor?

Analizar, leer y conocer toda la documentación como:



13.2 ¿Cómo controlar la ejecución del contrato?



13.3 ¿Cómo ser un buen interventor?

Para ser un buen interventor deberá:



14. Documentos de referencia

- **Ley 1952 de 28 enero de 2019**, Por la cual se expide el código general disciplinario
- **Ley 2094 del 29 junio de 2021**, Por medio de la cual se reforma la Ley 1952 de 2019.
- **Ley 1437 del 18 enero de 2011**, Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- **Ley 1474 de 12 julio de 2011**, por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
- **Ley 2277 de 2022**, Por medio de la cual se adopta una reforma tributaria para la igualdad y la justicia social y se dictan otras disposiciones.
- **Decreto 624 DE 1989**, Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los Impuestos Administrados por la Dirección General de Impuestos Nacionales.
- **Decreto 1601 de 2022**, Por el cual se sustituye el Título 7 de la Parte 2 del Libro 3 del Decreto 780 de 2016, Decreto Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social en relación con el sistema de presunción de ingresos para los trabajadores independientes por cuenta propia o con contrato diferente a prestación de servicios.
- **Acuerdo Superior 395 de 21 de junio 2011**, Por el cual se regula el conflicto de interés del servidor público en la Universidad de Antioquia.

- **Acuerdo Superior 466 de 28 de julio 2020**, Por el cual se expide el estatuto financiero de la universidad de Antioquia y se sustituye en su integridad el acuerdo superior 350 del 27 de noviembre de 2007.
- **Acuerdo Superior 476 de 29 marzo de 2022**, Por el cual se establece una nueva estructura disciplinaria en la Universidad de Antioquia; se adoptan un régimen disciplinario aplicable a los servidores universitarios, un procedimiento disciplinario para los estudiantes de pregrado y posgrado y se dictan disposiciones.
- **Acuerdo Superior 419 de 29 abril de 2014-Estatuto de Contratación**, Por el cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Universidad de Antioquia.
- **Resolución Rectoral 39475 de 14 noviembre de 2014**, Por la cual se reglamenta el Acuerdo Superior 419 del 29 de abril de 2014, Estatuto General de Contratación de la Universidad de Antioquia y se dictan otras disposiciones.
- **Resolución de Vicerrectoría Administrativa 091 de 4 diciembre de 2020**, Por la cual se reglamenta el Acuerdo Superior 467 del 25 de agosto de 2020.

15. Glosario

- **Acuerdo marco de precios (AMP) o Negociación Global de Precio (NGP)**: son aquellos acuerdos de voluntades o contratos celebrados entre uno o más proveedores y la Universidad de Antioquia, con el fin de establecer las condiciones de oferta o propuesta para la adquisición o suministro de bienes y servicios de Características Técnicas Uniformes —CTU y de común utilización, o para la determinación de tarifas para la prestación de servicios de salud, o de otras líneas de bienes y servicios en las que la Universidad identifique necesidades, durante un período de tiempo determinado, en la forma, plazo y condiciones de entrega, calidad y garantía establecidas, sin comprometer recursos presupuestales, están reglamentados por la Resolución Rectoral 44953 del 23 de octubre de 2018.
- **Acta**: Es el documento donde se deja constancia lo tratado en una reunión o algún evento del contrato, como: pronunciamientos, compromisos, aclaraciones, acuerdos entre otros.
- **Acta de Aprobación de Pólizas**: es el documento en el que se indican el nombre de la aseguradora, el número de la póliza, el tipo de pólizas constituidas de acuerdo en lo establecido en el contrato, la vigencia de estas y el valor asegurado por el contratista – Formato de aprobación de pólizas (DJ-FO-007). Esta aprobación queda supeditada a que una vez se suscriba el Acta de Inicio, se modifiquen las vigencias de todas las pólizas.

- **Acta de Inicio:** es el documento mediante el cual, en un contrato de prestaciones periódicas, o de fecha de inicio no determinada, las partes acuerdan dar inicio previo cumplimiento de los requisitos de legalización. Procede sólo cuando se ha pactado en el contrato que se requiere acta de inicio o que en el término de duración del contrato cuente a partir de la suscripción del acta de inicio. (DJ-FO-001).
- **Acta de Liquidación:** es el documento que contiene el balance final o ajuste de cuentas, entre la Universidad y el contratista, en ella las partes establecen las prestaciones y obligaciones cumplidas o no, si hubo o no multas, se acuerdan los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar y se deja constancia de los acuerdos y/o reconocimientos a favor de cualquiera de las dos partes, a que se llegaren además declararse a paz y salvo. Formato Acta de liquidación (DJ-FO-005).
- **Acta de Reinicio:** es el documento mediante el cual las partes formalizan el acuerdo para dar por terminada la suspensión y reinician la ejecución del contrato, cuando no se conoce la fecha de reinicio o no se especificó en el acta de suspensión. Formato Acta de reinicio (DJ-FO-002).
- **Acta de Seguimiento:** es el documento en el que las partes describen los temas tratados en una reunión o donde se deja constancia del avance del contrato, allí deben establecerse los compromisos y tareas pactadas e indicando el responsable de cada uno de ellos, debe estar suscrita por quienes intervienen. Formato acta de seguimiento (DJ-FO-003).
- **Acta de Suspensión:** es el documento mediante el cual la Universidad y el contratista formalizan el acuerdo para suspender los plazos de ejecución del contrato, por circunstancias sobrevinientes que imponen el cese de su desarrollo, por lo tanto, ninguna de las partes puede ejecutar las obligaciones contractuales que tengan a cargo. Recuerde que en caso de que hubieren exigido garantías o pólizas estas deberán modificarse teniendo en cuenta los términos de suspensión. Formato Acta de suspensión (DJ-FO-004).
- **Adenda:** documento por medio del cual se modifican las condiciones, exigencias o términos del pliego de condiciones o términos de referencia.
- **Adición:** Modificación del contrato en cuanto al aumento en valor inicial del mismo, solo se podrá adicionar hasta un cincuenta por ciento (50%) se deberá realizar Estudio Previo de Necesidad y Conveniencia para Contratar, en el cual se motive la suscripción de la adición. Plantilla adición contrato (DJ-PL-005).

- **Anticipo:** Recurso públicos entregados al contratista, con el fin de que este los destine única y exclusivamente en la ejecución del contrato.
- **Caso Fortuito:** Suceso generado por el hombre de manera involuntaria e imprevisible, haciendo imposible cumplir con una o todas las obligaciones contractuales, ya que no podía preverse su realización.
- **Contrato:** Acuerdo de servicio y/o adquisición o suministro de bienes celebrado entre la Universidad y el contratista, en el cual se fijan los, las cantidades, valores, las obligaciones de las partes y los plazos para su cumplimiento y liquidación.
- **Convenio:** Acuerdo de voluntades en el cual se pactan un objeto y unas obligaciones específicas entre las partes.
- **Estudio Previo de Necesidad y Conveniencia para Contratar:** es el documento en el que se consigna la necesidad de la Universidad de realizar el proceso de contratación, el valor presupuestado, el plazo estimado y el análisis del riesgo, entre otros. Formato de estudio previo de necesidad y conveniencia ([DJ-FO-006](#)).
- **Fuerza Mayor:** Suceso generados por la naturaleza, generando imposibilidad absoluta de irresistibilidad del hecho. Ejemplo: terremoto, huracanes entre otros.
- **Informe de Interventoría:** Es un documento donde se reporta al competente y/o delegado de manera detallada el estado de ejecución del contrato, donde se incluyen las actividades desarrolladas por el contratista en un periodo de tiempo determinado y si se está cumpliendo con el cronograma o metas trazadas, el informe debe contener aspectos técnicos, contables, financieros, legales y administrativos del contrato y se debe realizar en la periodicidad indicada en el presente Manual.
- **Modificación del contrato:** Es el acuerdo que suscriben la Universidad y el contratista, para variar las condiciones del contrato tales como: Especificaciones técnicas del producto, obligaciones del contratista, lugar de entrega, o interventor.
- **Prórroga:** Modificación del contrato en cuanto al aumento en plazo inicial de las obligaciones del contrato, solo se podrá realizar durante el desarrollo del contrato y antes del vencimiento del mismo, se deberá realizar Estudio Previo de Necesidad y Conveniencia para Contratar en el cual se motive la suscripción de la prórroga. Plantilla prórroga contrato ([DJ-PL-007](#)).

- **Recibo a Satisfacción:** Es el documento mediante el cual el Interventor expresa que ha recibido del contratista el bien o servicio a su entera satisfacción. Formato recibo a satisfacción (DJ-FO-010).
- **Términos de Referencia:** Son los documentos que la Universidad proporciona a las personas naturales y/o jurídicas, interesados en presentar propuestas, para que basadas en ellos, presenten sus ofertas.

16. Notas de cambio

Con relación a la versión 01:

- Se Añadieron funciones y actividades a realizar por la interventoría.
- Se ajustó el término para interponer recurso de reposición por parte del contratista.
- Se ampliaron definiciones.
- Se agrega capítulo para las actividades de interventoría en los contratos de obra y contratos de prestación de servicios de ejecución personal.
- Se actualizó la normativa.

Con relación a la versión 02:

- Se incluyen los formatos (DJ-FO-018) y (DJ-FO-019).

Elaboró: Yesica Alejandra Velásquez Orrego Profesional Especializada 3 Dirección Jurídica	Revisó: Ana Bárbara Echeverri Sanín Coordinadora Unidad de Asesoría Jurídica en Gestión de Contratos y Convenios Dirección Jurídica Julio César García Castrillón Profesional especializado 3 División de arquitectura de procesos	Aprobó: Comité Técnico de Contratación Sesión 032 del 18 de junio del 2024 José Agustín Vélez Upegui Director Jurídico
Fecha: 14-JUN-2024	Fecha: 19-JUN-2024	Fecha: 20-JUN-2024