

**RESOLUCIÓN No. 02-951  
(diciembre 10 de 2021)**

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE SUPERVISION E INTERVENTORIA PARA LAS UNIDADES TECNOLOGICAS DE SANTANDER”**

**EL RECTOR DE LAS UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER**

En ejercicio de sus facultades legales, y

**CONSIDERANDO**

- A. Que en el desarrollo de la actividad contractual, las Unidades Tecnológicas de Santander, debe ceñirse a los postulados consignados en la Constitución Política, las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011, el Decreto 1510 de 2013, El Decreto 1082 de 2015 y los lineamientos emitidos por Colombia Compra Eficiente, además las normas que los adicionen, modifiquen o sustituyan, correspondiéndole al Rector de la institución dirigir la acción administrativa y asegurar el cumplimiento de los fines de la contratación estatal, adoptando las medidas necesarias para el ejercicio de la vigilancia y control de la ejecución y cumplimiento de los contratos.
- B. Que de acuerdo con lo señalado en la Ley y en cumplimiento del principio de responsabilidad, las Entidades Estatales están obligadas a vigilar la correcta ejecución del objeto contratado y a proteger tanto los derechos de la universidad, como los del contratista y terceros que puedan verse afectados por la ejecución del contrato. Esta vigilancia tiene como objetivo proteger la moralidad administrativa, prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y tutelar la transparencia de la actividad contractual, además, debe ejercerse a través de un supervisor o interventor, según corresponda, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- C. Es una obligación de las Unidades Tecnológicas de Santander realizar seguimiento, control y verificación de la debida ejecución de cada uno de los contratos, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 83 de la ley 1474 de 2011.
- D. Que se hace necesario adoptar el Manual de Supervisión e Interventoría, por medio del cual se establezcan las funciones y/o actividades que deben cumplir los interventores y/o supervisores con el fin de definir el alcance de las obligaciones y responsabilidades de los actores en la actividad contractual, necesarios para ejercer la vigilancia y control de la ejecución contractual.



Unidades  
Tecnológicas  
de Santander

**RESOLUCIÓN No. 02-951  
(diciembre 10 de 2021)**

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE SUPERVISION E INTERVENTORIA PARA LAS UNIDADES TECNOLOGICAS DE SANTANDER”**

Que en mérito de lo expuesto:

**RESUELVE**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Adoptar el Manual de Supervisión e Interventoría, el cual rige para todos los contratos que suscriba las Unidades Tecnológicas de Santander, en calidad de contratante o contratista, para funcionarios y particulares que se desempeñen como Supervisores o Interventores, cuyo texto se anexa formando parte integral de la presente resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Las disposiciones de la presente resolución aplican para todos los contratos que adelanten las distintas dependencias de las Unidades Tecnológicas de Santander.

**ARTÍCULO TERCERO:** Deróguese la resolución N° 02-1444 del 20 de diciembre de 2013 y las disposiciones que le sean contrarias.

**ARTÍCULO CUARTO:** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

**COMUNIQUESE Y CÚMPLASE**

  
**OMAR LENGERKE PEREZ.**  
**RECTOR**

**RESOLUCIÓN No. 02-951  
(diciembre 10 de 2021)**

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE SUPERVISION E  
INTERVENTORIA PARA LAS UNIDADES TECNOLOGICAS DE SANTANDER”**

**CONSIDERANDO**

Que para el cumplimiento de sus fines, las Unidades Tecnológicas de Santander debe celebrar toda clase de contratos y convenios con entidades públicas y privadas, personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, de acuerdo con las normas del derecho vigentes.

Que los actos y contratos se rigen por el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública Ley 80 de 1993, modificada por la ley 1150 de 2007 y decretos reglamentarios).

Que el Gobierno Nacional, expidió la Ley 1474 de 2011-Estatuto anticorrupción, Ley 1476 de 2011: Por medio del cual se expide el régimen de Responsabilidad Administrativa, el Decreto – Ley 019 de 2012 (Ley anti trámites), el Decreto – Ley 2150 de 1995, modificado por la ley 962 de 2003 (Ley anti trámites), La ley 734 de 2000, modificada por el decreto ley 019 de 2012, y la ley 80 de 1993 (Capítulo de las responsabilidades), y demás conceptos emitidos por Colombia compra eficiente en todo lo concerniente a las obligaciones y responsabilidades que deben cumplir los interventores y supervisores que ejercen control sobre la actividad contractual.

Las entidades estatales sometidas al estatuto general de contratación de la administración pública deberán contar con un manual de contratación, el cual deberá cumplir con los lineamientos que para el efecto se señale, conforme a las normas vigentes y según la Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado, dictada por Colombia compra eficiente.

**CAPITULO I GENERALIDADES**

**ARTICULO 1. FINALIDAD Y ALCANCE:**

El presente Manual señala las funciones y/o actividades que deben cumplir los interventores y/o supervisores, con el fin de definir el alcance de las obligaciones y responsabilidades de los actores en la actividad contractual, necesarios para ejercer la vigilancia y control de la ejecución contractual.

La aplicación del presente manual inicia con la comunicación al supervisor o interventor del perfeccionamiento del contrato y se materializa con la suscripción del acta de inicio de ejecución contractual, se extiende hasta la etapa de su liquidación y posterior archivo del expediente contractual de acuerdo con la tipología del contrato, sin embargo, si dentro de



Unidades  
Tecnológicas  
de Santander

**RESOLUCIÓN No. 02-951  
(diciembre 10 de 2021)**

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE SUPERVISION E INTERVENTORIA PARA LAS UNIDADES TECNOLOGICAS DE SANTANDER”**

los procesos de auditoria se requiere del acompañamiento del supervisor o interventor, la Entidad lo requerirá para lo de su competencia.

El Manual de interventores y/o supervisores aplica para el ejercicio de las obligaciones que deben observar los Supervisores técnicos, administrativos, financieros, contables y legales, como también los Interventores a los contratos y/o convenios que realiza las Unidades Tecnológicas de Santander.

Su actividad se enmarcada desde la celebración del contrato y/o convenio en sus inicios y concluye con la liquidación y el seguimiento a las obligaciones que queden pendientes después de la liquidación.

Deberá hacer entrega del informe final e incorporar los documentos generados durante el desarrollo del objeto contractual a la Oficina Jurídica de las Unidades Tecnológicas de Santander desde el acta de inicio hasta el acta de recibo final y liquidación.

Las labores de supervisión e interventoría, deberán ser ejercidas en aplicación de los principios, normas y procedimientos dispuestos en el presente manual y la observancia de las disposiciones legales vigentes, será autónoma e independiente con criterios éticos ajustados a la función pública.

**ARTICULO 2. OBJETO:**

El presente Manual tiene por objeto impartir las orientaciones generales para el ejercicio de la supervisión e interventoría de los contratos y convenios que suscribe las unidades tecnológicas de Santander, que entre otros aspectos incluirá la normatividad aplicable, las obligaciones inherentes a estas actividades, las prohibiciones en su ejercicio y las principales consecuencias del incumplimiento de tales deberes y obligaciones.

**ARTICULO 3. DEFINICIONES Y ANOTACIONES GENERALES:**

**PRINCIPIO DE COLABORACIÓN:** Consiste en colaborar con las Unidades Tecnológicas de Santander y el contratista, en el logro de los objetivos contractuales pactados, conformando de esta manera un grupo de trabajo idóneo en cuya labor conjunta se resuelvan dificultades con razones del orden técnico, administrativo, financiero, contable, ambiental, social y jurídico.

**PRINCIPIO DE EJECUCIÓN:** Radica en velar por que el contrato y/o convenio se desarrolle cumpliendo con la programación, el flujo de inversión establecido y las especificaciones pactadas, manteniéndolos debidamente actualizados además velar por



Unidades  
Tecnológicas  
de Santander

**RESOLUCIÓN No. 02-951  
(diciembre 10 de 2021)**

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE SUPERVISION E INTERVENTORIA PARA LAS UNIDADES TECNOLOGICAS DE SANTANDER”**

que los recursos sean ejecutados en forma adecuada y de acuerdo a las asignaciones presupuestales de los mismos.

**PRINCIPIO DE ECONOMIA:** Radica en que los recursos sean ejecutados en forma adecuada y de acuerdo a las asignaciones presupuestales pactadas.

**PRINCIPIO DE RESPONSABILIDAD:** El supervisor y/o interventor responderá por los resultados de su gestión y de las decisiones técnicas, administrativas, ambientales y financieras tomadas durante la vigencia del contrato y/o convenio, de conformidad con lo establecido en el artículo 29 de la Constitución Política de Colombia.

**PRINCIPIO DE CUMPLIMIENTO:** Consiste en la verificación que realice el supervisor y/o interventor del cumplimiento de la normatividad vigente y las obligaciones pactadas por parte del Contratista en la ejecución del contrato y/o convenio, y su liquidación, así como requerimientos exigidos en cada uno de las licencias o permisos dados por la entidad competente para el desarrollo de los contratos y/o convenios, cuando fuere el caso.

**ACTAS:** Son documentos físicos, suscritos por las partes del contrato y/o convenio, su representante legal o su delegado, en la ejecución y liquidación del contrato o convenio, según sea el objeto del acta, en lo que se debe dejar constancia de hechos y manifestaciones. El supervisor deberá consignar en ellas las situaciones que se presente en la ejecución del contrato de forma clara, dejando evidencia fotográfica preferiblemente en cada una de las actas de recibo parcial; de igual manera en las actas de recibo final, ello con el fin de realizar seguimiento de forma detallada.

**ACTA DE INICIO:** Es el documento mediante el cual el supervisor y/o interventor y el contratista, dejan constancia escrita de la fecha exacta de iniciación del plazo de ejecución de las obligaciones contractuales, conforme con lo previsto en el contrato y/o convenio. Se suscriben en contrato y/o convenios de tracto sucesivo.

**ACTA DE SUSPENSIÓN:** Es el documento mediante el cual la entidad y el contratista acuerdan suspender el contrato y/o convenio, por circunstancias sobrevinientes que imponen la paralización transitoria del cumplimiento de las obligaciones contractuales.

El acta de suspensión la suscribe el contratista y el supervisor; en los casos en que se cuente con interventor, la suspensión deberá contar con la aprobación y firma de este. Deberá contener una relación detallada de los motivos y circunstancias que lleven a realizar la suspensión del contrato, se indicará de forma específica el tiempo de la suspensión, el día que se inicia y la fecha en la que termina y debe reanudarse.

8



Unidades  
Tecnológicas  
de Santander

**RESOLUCIÓN No. 02-951  
(diciembre 10 de 2021)**

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE SUPERVISION E INTERVENTORIA PARA LAS UNIDADES TECNOLOGICAS DE SANTANDER”**

**ACTA DE REINICIO:** Es el documento mediante el cual la entidad y el contratista acuerdan dar por terminada la suspensión del plazo, corresponde a la fecha que fue establecida en el acta de suspensión. Se establece el reinicio de la ejecución del contrato y/o convenio. En todo caso para efectos de la reiniciación se requiere la modificación de la vigencia de las respectivas garantías como obligación a cargo del contratista. Deberá estar suscrita por el contratista, el supervisor, y en los contratos en que se establezca el interventor.

**ACTA DE ENTREGA Y RECIBO PARCIAL:** Es el documento mediante el cual las partes contratantes, a través del supervisor y/o interventor y el contratista, hacen constar la entrega por parte de este último, de los bienes, las obras o los servicios contratados y el recibo a satisfacción de los mismos por parte del interventor y/o supervisor, en el evento en que se hayan pactado en el contrato y/o convenio entregas parciales de tales bienes, obras o servicios, además de especificar claramente los bienes, obras o servicios que se reciben deberá contar con el respectivo registro fotográfico.

**ACTA DE ENTREGA Y RECIBO FINAL:** Es el documento mediante el cual las partes contratantes, a través del interventor y/o supervisor y el contratista, hacen constar la entrega total y final por parte de este último, de los bienes, las obras o los servicios contratados y el recibo a satisfacción de la Entidad, de igual manera las circunstancias de recibo y terminación deberán consignarse de forma clara y específica, dejando el respectivo registro fotográfico.

**ACTA DE LIQUIDACIÓN:** Es un documento suscrito por el contratista, el supervisor y/o interventor, en el cual se realiza el balance final del contrato y/o convenio, deberá contener una relación de la actividad desarrollada durante la ejecución del contrato, el balance financiero, las evidencias de cumplimiento y ejecución del contrato, los acuerdos, compromisos y demás transacciones accesorias para que las partes puedan declararse a paz y salvo en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 60 de la ley 80 de 1993 modificado por el artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012 y el artículo 32 de la Ley 1150 de 2007.

**ACTA DE TERMINACIÓN BILATERAL ANTICIPADA DEL CONTRATO:** Es el documento suscrito por la Entidad y el contratista mediante el cual éstos acuerdan dar por terminado en forma anticipada el contrato y/o convenio. En el documento se dejará expresa constancia de las razones que justifican tal decisión, el porcentaje de cumplimiento del contrato y la ejecución financiera del mismo.

**AMORTIZACIÓN DEL ANTICIPO:** Es el porcentaje que la institución debe descontar de cada factura de avance de ejecución del contrato y/o convenio.



Unidades  
Tecnológicas  
de Santander

**RESOLUCIÓN No. 02-951  
(diciembre 10 de 2021)**

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE SUPERVISION E INTERVENTORIA PARA LAS UNIDADES TECNOLOGICAS DE SANTANDER”**

**CONTRATO ADICIONAL:** Son todos aquellos contratos derivados del contrato principal ya sea para adicionar plazo de ejecución o valor del contrato y pactar nuevas obligaciones, conforme a lo dispuesto en el artículo 40 de Ley 80 de 1993.

**MAYOR CANTIDAD:** Se presenta cuando por el interés general, la entidad requiere que el contratista ejecute mayores cantidades de las pactadas inicialmente en el contrato de obra de las pactadas inicialmente al momento de presentar la oferta. Para su ejecución, es necesario celebrar un acta entre las partes.

**ACTUALIZACIÓN DE PRECIOS:** Si como resultado del acuerdo suscrito entre las partes, es necesario ejecutar mayores cantidades de obra de las pactadas al momento de la presentación de la oferta y estas, superan un valor porcentual igual o superior al 20%, las partes, actualizarán los precios, no siendo necesario celebrar contrato adicional. El acuerdo deberá ser suscrito entre las partes, aplicando las disposiciones del artículo 40 y el artículo 25 numeral 14 de la ley 80 de 1993. Vencido el plazo de ejecución, no podrá celebrarse acuerdo entre las partes.

**ÍTEM NO PREVISTO:** Actividades y/o bienes y servicios complementarios a las inicialmente contratados, que surgen durante la etapa de ejecución del contrato o por la necesidad del servicio y son indispensables para cumplir con el objeto contratado; deberán ejecutarse previo análisis, estudio y aprobación de los precios y celebración del contrato adicional correspondiente según el caso.

**ANTICIPO:** Es la suma pactada en el contrato y/o convenio que se entrega al contratista a manera de “financiación” para la correcta ejecución del contrato y/o convenio, debiendo ser intervenida en los conceptos definidos en el plan de inversión respectivo, de la conformidad con las condiciones dispuestas en éste, amortizándose de cada cuenta que se pague al contratista.

**VIGENCIA DEL CONTRATO:** Es el período comprendido entre la fecha en que El Contratante y el Contratista suscriben el contrato y/o convenio (en contratos de tracto sucesivo) y la fecha máxima definida para la liquidación definitiva del contrato y/o convenio.

**PLIEGO DE CONDICIONES:** Documento en el cual se fija el marco normativo bajo el cual se desarrollará el procedimiento de selección y la ejecución del contrato y/o convenio, que contiene los derechos y obligaciones de las partes, describe el objeto a contratar, con la inclusión de los requisitos técnicos, financieros y jurídicos que deben cumplir los proponentes y posteriormente el contratista durante la ejecución del contrato y/o convenio. En todo caso el pliego de condiciones constituye ley para las partes.



Unidades  
Tecnológicas  
de Santander

## RESOLUCIÓN No. 02-951 (diciembre 10 de 2021)

### “POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE SUPERVISION E INTERVENTORIA PARA LAS UNIDADES TECNOLOGICAS DE SANTANDER”

**CLAUSULAS:** Son las estipulaciones obligatorias o facultativas que se pactan en el contrato y/o convenio y que además de las previsiones legales determinan la regulación jurídica de la relación contractual.

**CONTRATISTAS Y SUBCONTRATISTAS:** Se denomina Contratista a la persona natural o jurídica reconocida por ley con plena capacidad para obligarse, que suscribe un contrato con una entidad estatal, que tendrá en cuenta al celebrar y ejecutar el respectivo contrato, además de su lucro, su función social que, como tal, implica obligaciones y responsabilidades. Los subcontratistas son las personas naturales o jurídicas contratadas por el contratista (contratación derivada) para el desarrollo del objeto pactado entre éste y las unidades tecnológicas de Santander; no tienen nexo alguno de tipo laboral ni contractual con la entidad, encontrándose éstos bajo la exclusiva responsabilidad del contratista.

**CONTRATOS ESTATALES:** Son todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades a que se refiere la Ley 80 de 1993, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad, así como los que, a título enunciativo, se definen en el artículo 32 de la referida Ley.

**FACTURA O DOCUMENTO EQUIVALENTE:** De conformidad al artículo 772 de Código de Comercio, la factura es un título valor que el vendedor o prestador del servicio podrá librar y entregar o remitir al comprador o beneficiario del servicio.

**INTERVENTOR:** Es la persona designada o contratada para controlar, vigilar e inspeccionar la correcta ejecución de un contrato y/o convenio. (La Ley 1474 de 2011, ARTÍCULO 83 contempla la necesidad de contratar. INTERVENTORÍA. Con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, con el fin de vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un interventor. Sin perjuicio de la labor de supervisión que debe adelantar la entidad con personal de apoyo. La Interventoría consiste en el seguimiento que sobre el cumplimiento del contrato y/o convenio es realizada por persona (s) natural (es) o jurídica (s) contratada para tal fin.

**PLAZO DE EJECUCIÓN:** Es el periodo o término que se fija para el cumplimiento total de las prestaciones y demás obligaciones del contrato y/o convenio

**VALOR FINAL DEL CONTRATO:** Es el producto de sumar todos los pagos y deducciones efectuados al contratista con cargo al contrato y/o convenio, que debe constar en el Acta de Liquidación.



**RESOLUCIÓN No. 02-951  
(diciembre 10 de 2021)**

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE SUPERVISION E INTERVENTORIA PARA LAS UNIDADES TECNOLOGICAS DE SANTANDER”**

**LICENCIA AMBIENTAL:** Es la autorización que otorga la autoridad ambiental competente para la ejecución de un proyecto, obra o actividad, de acuerdo con la ley y los reglamentos que pueda producir deterioro grave a los recursos naturales renovables o al medio ambiente o introducir modificaciones considerables o notorias al paisaje; la cual sujeta al beneficiario de esta, al cumplimiento de los requisitos, términos, condiciones y obligaciones que la misma establezca en relación con la prevención, mitigación, corrección, compensación y manejo de los efectos ambientales del proyecto, obra o actividad autorizada.

**CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD:** El certificado de disponibilidad es el documento expedido por el jefe de presupuesto o quien haga sus veces con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos.

**REGISTRO PRESUPUESTAL:** Todos los compromisos deberán contar con el registro presupuestal para que los recursos con él financiados no sean desviados a ningún otro fin. En este registro presupuestal se deberá indicar claramente el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar. Esta operación es un requisito de perfeccionamiento de estos actos administrativos.

**ORDENADOR DEL GASTO:** El concepto de ordenador del gasto se refiere a la capacidad de ejecutar el gasto, ejecutar el presupuesto para contratar, y comprometer recursos.

**EJECUTOR VIGILADO:** Se refiere en términos del presente documento, a la persona o contratista que suscribe el contrato vigilado por el supervisor del o interventor del mismo.

**CESIÓN DEL CONTRATO:** Es la posibilidad de trasladar la titularidad de un contrato a un tercero, quien lo recibe en los mismos términos, condiciones y características en que fue suscrito, contrayendo por tanto las mismas obligaciones del contratista inicial. La cesión requiere la autorización escrita del representante legal de la entidad, suscrita, según el caso, por el ordenador del gasto y el supervisor del contrato. Se debe tener presente que los contratos son intuitu persona, de manera que, si no se acepta la cesión, ésta no operará y el contratista continuará obligado con la ejecución del objeto contratado.

**ABREVIATURAS Y TÉRMINOS:**

- CCE: Colombia Compra Eficiente
- CDP: Certificado de Disponibilidad Presupuestal
- SECOP I o II: Sistema Electrónico para la Contratación Pública



Unidades  
Tecnológicas  
de Santander

**RESOLUCIÓN No. 02-951  
(diciembre 10 de 2021)**

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE SUPERVISION E INTERVENTORIA PARA LAS UNIDADES TECNOLOGICAS DE SANTANDER”**

- RP: Registro Presupuestal
- RUP: Registro Único de Proponentes.

**NORMATIVIDAD O MARCO LEGAL:**

- Constitución Política: artículos. 6, 123, 124, y 209 (Responsabilidad de los servidores públicos).
- Ley 80 de 1993: (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública) sus decretos reglamentarios y demás normas en materia contractual, así como las disposiciones civiles y comerciales que sean aplicables y los lineamientos, guías y/o Manuales expedidos mediante acto administrativo por Colombia Compra Eficiente y demás normas complementarias.
- Ley 489 de 1998: Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.
- Ley 678 de 2001 artículo 2: Acción de Repetición o llamamiento en garantía.
- Ley 734 de 2002 y Ley 1952 de 2019: Código Único Disciplinario.
- Ley 1150 de 2007: Por medio del cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan medidas generales sobre contratación con recursos públicos.
- Ley 1474 de 2011: Estatuto Anticorrupción.
- Ley 1476 de 2011: Por medio del cual se expide el régimen de Responsabilidad Administrativa.
- Decreto 103 de 2015: Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones”
- artículo 8, compilado en el Decreto 1081 de 2015.
- Decreto 1082 de 2015: "Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional"
- Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado – CCE.

Calle de los Estudiantes N. 9 – 82 Ciudadela Real de Minas  
Línea Gratuita Nacional: 018000 940203  
PBX: (+57) (7) 6917700  
uts@correo.uts.edu.co  
Código postal: 680005318  
Bucaramanga - Santander - Colombia

[www.uts.edu.co](http://www.uts.edu.co)





Unidades  
Tecnológicas  
de Santander

## RESOLUCIÓN No. 02-951 (diciembre 10 de 2021)

### “POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA PARA LAS UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER”

- Principios orientadores de la función de Supervisión e Interventoría (Primacía del interés general, Imparcialidad, Buena fe, Moralidad, Responsabilidad, Transparencia, Celeridad, Eficacia, Eficiencia, Economía, Publicidad, entre otros)

#### DIFERENCIAS ENTRE LAS FIGURAS DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA:

**SUJETO:** LA SUPERVISIÓN siempre es ejercida por la entidad estatal a través de sus funcionarios designados, mientras LA INTERVENTORÍA siempre es realizada por persona natural o jurídica contratada para ese fin.

**FINALIDAD:** LA SUPERVISIÓN siempre involucra el seguimiento administrativo, financiero, contable y jurídico, mientras LA INTERVENTORÍA siempre involucra el seguimiento técnico y solo si la Entidad Estatal lo considera necesario, puede adicionalmente corresponder a temas financieros, contables administrativos y jurídicos

**IDONEIDAD Y EXPERIENCIA:** LA SUPERVISIÓN no requiere conocimientos especializados, mientras LA INTERVENTORÍA siempre requerirá acreditar experiencia relacionada y por consecuencia conocimientos especializados en el área para la cual se contrató.

## CAPITULO II

### ARTÍCULO 4. FACULTADES DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO:

De conformidad con la normatividad vigente, la supervisión implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por la entidad contratante sobre las obligaciones a cargo del contratista.

Los supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual y serán responsables por mantener informado de forma oportuna al ordenar del gasto de toda la ejecución contractual, así como los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato y o convenio, o cuando tal incumplimiento se presente.

En el ejercicio de sus funciones el supervisor está facultado para actuar conforme a lo establecido en la Ley, lo previsto en el respectivo contrato o convenio y lo regulado en el presente manual.

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE SUPERVISION E INTERVENTORIA PARA LAS UNIDADES TECNOLOGICAS DE SANTANDER”**

**ARTICULO 5. POLITICAS GENERALES PARA EL DESARROLLO DE LA SUPERVISION:**

Todo contrato o convenio suscrito por la entidad deberá ser supervisado por un funcionario (de planta, o personal contratado por prestación de servicios Profesionales), quien asumirá todas las funciones, responsabilidades y prohibiciones de que trata el presente manual.

El ordenador del gasto mediante acto administrativo, hará la designación del Supervisor para todos y cada uno de los contratos y/o convenios que celebre la entidad. El presente acto administrativo deberá ser comunicado y notificado al supervisor designado.

**PARÁGRAFO 1:** La Supervisión inicia con la notificación del acto administrativo por el cual se designa una supervisión y finaliza con la culminación de la totalidad de las obligaciones, garantías técnicas y contractuales, cumplimiento total de los amparos y vigencias contraídas con ocasión a la celebración del contrato y/o convenio objeto de la supervisión. Entiéndase que la vigilancia se prolonga más allá de la liquidación del mismo.

**PARÁGRAFO 2:** En el evento de existir cambio del supervisor designado se debe suscribir por el supervisor saliente, acta de empalme donde se especifique el avance de la ejecución del contrato y/o convenio supervisado y/o vigilado. El mencionado documento debe ser entregado al supervisor entrante con copia al ordenador del gasto.

**PARÁGRAFO 3:** Ninguna orden del Supervisor podrá ser verbal. Es obligatorio para el Supervisor entregar por medio escrito sus órdenes o instrucciones y ellas deben enmarcarse dentro de los términos del respectivo contrato o convenio.

**PARÁGRAFO 4:** El supervisor dentro de su gestión, se sujetará a las especificaciones técnicas básicas y complementarias contenidas en los estudios y documentos previos, pliego de condiciones definitivos, adendas, fichas técnicas, anexos y demás documentos integrales del contrato y/o convenio.

**ARTÍCULO 6. FUNCIONES GENERALES DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES DEL CONTRATO:**

Los supervisores e interventores tienen la función general de ejercer el control y vigilancia sobre la ejecución contractual de los contratos vigilados, dirigida a verificar el cumplimiento de las condiciones pactadas en los mismos y como consecuencia de ello están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, impartir instrucciones al contratista y hacer recomendaciones encaminadas a lograr la correcta ejecución del objeto contratado.

**RESOLUCIÓN No. 02-951  
(diciembre 10 de 2021)**

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE SUPERVISION E INTERVENTORIA PARA LAS UNIDADES TECNOLOGICAS DE SANTANDER”**

Es obligatorio para el interventor o supervisor entregar sus órdenes por escrito y los requerimientos o informes que realice deben publicarse en el SECOP, dentro del término establecido para realizar las respectivas publicaciones.

En ningún caso los interventores o supervisores en ejercicio de sus funciones pueden sustituir a la Entidad Estatal en la toma de decisiones sobre el contrato vigilado por lo que las mismas siempre deben ser tomadas por el representante legal de la Entidad Estatal con base en lo que los primeros hubieran informado sobre la ejecución de las obligaciones contractuales.

**FUNCIONES GENERALES:**

- Apoyar el logro de los objetivos contractuales.
- Velar por el cumplimiento del contrato en términos de plazos, calidades, cantidades y adecuada ejecución de los recursos del contrato.
- Mantener en contacto a las partes del contrato.
- Evitar la generación de controversias y propender por su rápida solución.
- Solicitar informes, llevar a cabo reuniones, integrar comités y desarrollar otras herramientas encaminadas a verificar la adecuada ejecución del contrato.
- Llevar a cabo las labores de monitoreo y control de riesgos que se le asignen, en coordinación con el área responsable de cada riesgo incluido en el mapa correspondiente, así como la identificación y tratamiento de los riesgos que puedan surgir durante las diversas etapas del contrato.
- Aprobar o rechazar por escrito, de forma oportuna y motivada la entrega de los bienes o servicios, cuando éstos no se ajustan a lo requerido en el contrato, especificaciones técnicas, condiciones y/o calidades acordadas.
- Suscribir las actas que se generen durante la ejecución del contrato para dejar documentadas diversas situaciones y entre las que se encuentran: actas de actas parciales de avance, actas parciales de recibo y actas de recibo final, realizar la respectiva reseña fotográfica de la ejecución contractual.
- Publicar en la plataforma de SECOP las actas y documentos de ejecución contractual, y entregar copia de los mismos a la oficina Jurídica de la Entidad a efectos de anexarse al respectivo proceso contractual.
- Informar a la Entidad Estatal de hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que pongan en riesgo el cumplimiento del contrato; así como entregar los soportes necesarios para que la Entidad Estatal desarrolle las actividades correspondientes.

**RESOLUCIÓN No. 02-951  
(diciembre 10 de 2021)**

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE SUPERVISION E INTERVENTORIA PARA LAS UNIDADES TECNOLOGICAS DE SANTANDER”**

- Informar a la Entidad Estatal cuando se presente incumplimiento contractual; así como entregar los soportes necesarios para que la Entidad Estatal desarrolle las actividades correspondientes.
- Entregar trimestralmente informe de la ejecución del contrato al ordenador del gasto.
- Entregar los informes de actividades y de ejecución contractual al Rector de la entidad cada vez que él lo solicite o se requiera para la toma de decisiones relacionadas con el cumplimiento del contrato.
- Dejar constancia escrita de todas las actuaciones en especial las observaciones que impartan que son de su competencia conforme a las obligaciones pactadas en el contrato y/o convenio en concordancia con la ley.
- Elaborar y entregar a la Oficina Jurídica y al Ordenador del gasto un informe mensual del estado del contrato y/o convenio conforme al formato que se establecerá por la institución. (Dicho informe aplica para los contratos y/o convenios de tracto sucesivo).
- Para los contratos y/o convenios de ejecución instantánea el supervisor debe elaborar y entregar a la Oficina Jurídica y al ordenador del gasto un informe del contrato y/o convenio en un tiempo no mayor a la mitad del plazo de ejecución inicialmente pactado.
- El supervisor del contrato y/o convenio debe elaborar y entregar junto con el acta de terminación y/o liquidación del contrato y/o convenio, un informe final donde de forma detallada se describan todos los actos y/o actuaciones realizadas en la ejecución contractual, indicando las cantidades entregadas, el cumplimiento de las especificaciones técnicas y demás aspectos relevantes de la ejecución del mismo.
- Elaborar el acta de liquidación del contrato y o convenio dentro del término definido en los pliegos de condiciones o en el contrato y/o convenio. De no existir tal termino, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato y/o convenio o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación o a la fecha del acuerdo que lo disponga.
- En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que haga la entidad o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, las Unidades Tecnológicas de Santander, tendrá la facultad de liquidar dentro de los dos meses siguientes. Dejar constancia escrita de todas las actuaciones en especial las observaciones que impartan que son de su competencia conforme a las obligaciones pactadas en el contrato y/o convenio en concordancia con la ley.

**RESOLUCIÓN No. 02-951  
(diciembre 10 de 2021)**

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE SUPERVISION E INTERVENTORIA PARA LAS UNIDADES TECNOLOGICAS DE SANTANDER”**

- Exigir la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad estatal, o en su defecto, los exigidos por fichas técnicas obligatorias; sin eximir al contratista de sus responsabilidades derivadas de la ejecución contractual.
- Verificar que el contratista se encuentre al día con el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social y parafiscales.
- Certificar que se recibió a satisfacción las obligaciones pactadas.
- Suscribir junto con el contratista las actas requeridas para la ejecución contractual, entre ellas el acta de inicio, entrega parcial, entrega final o total y liquidación. Estas actas deben ser entregadas de forma simultánea en la Dirección Administrativa y Financiera y en la Oficina Jurídica.
- Elaborar y entregar a la Oficina Jurídica y al Ordenador del gasto un informe mensual del estado del contrato y/o convenio conforme al formato que se establecerá por la institución. (Dicho informe aplica para los contratos y/o convenios de tracto sucesivo).
- Para los contratos y/o convenios de ejecución instantánea el supervisor debe elaborar y entregar a la Oficina Jurídica y al ordenador del gasto un informe del contrato y/o convenio en un tiempo no mayor a la mitad del plazo de ejecución inicialmente pactado.
- El supervisor del contrato y/o convenio debe elaborar y entregar junto con el acta de terminación y/o liquidación del contrato y/o convenio, un informe final donde de forma detallada se describan todos los actos y/o actuaciones realizadas en la ejecución contractual, indicando las cantidades entregadas, el cumplimiento de las especificaciones técnicas y demás aspectos relevantes de la ejecución del mismo.
- Cumplir y hacer cumplir al Contratista las obligaciones laborales que se generen con relación al contrato o convenio suscrito.
- Elaborar el acta de liquidación del contrato y o convenio dentro del término definido en los pliegos de condiciones o en el contrato y/o convenio. De no existir tal termino, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato y/o convenio o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación o a la fecha del acuerdo que lo disponga.

**PARÁGRAFO:** Como buena práctica es recomendable que los supervisores e interventores hagan un seguimiento a los riesgos asignados a las partes en la matriz de riesgos realizada para el Proceso de Contratación.

**ARTÍCULO 7. FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DE LA SUPERVISIÓN:**

1. Velar porque exista un expediente del contrato que esté completo, actualizado y que cumpla las normas en materia de archivo.

**RESOLUCIÓN No. 02-951  
(diciembre 10 de 2021)**

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE SUPERVISION E INTERVENTORIA PARA LAS UNIDADES TECNOLOGICAS DE SANTANDER”**

2. Coordinar las instancias internas de la Entidad Estatal relacionadas con la celebración, ejecución y liquidación del contrato. Por ejemplo: pólizas, impuestos, y documentos adicionales requeridos para la celebración del contrato, etc.
3. Entregar los informes que estén previstos y los que soliciten los organismos de control.
4. Garantizar la publicación de los documentos del contrato, de acuerdo con la ley.
5. Conocer el alcance de las obligaciones y los riesgos a cargo del contratista, del Interventor y de la entidad contratante, con el fin de ser asumidas con el alcance definido en los contratos o convenios.
6. Organizar visita al sitio donde se ejecutará el contrato y/o convenio, con los asesores que considere necesarios, con el objeto de verificar las condiciones y detectar posibles modificaciones del mismo, en caso que sea necesario.
7. Vigilar que se mantenga el recurso humano propuesto en las condiciones pactadas y verificar que se estén cumpliendo con los perfiles y la dedicación propuesta por el contratista y/o interventor o consultor.
8. Verificar que se cumpla las programaciones de cumplimiento de obligaciones y promover reuniones de seguimiento del contrato y/o convenio, en las que necesariamente deben asistir personal del contratista, del interventor, del consultor intelectual del proyecto y autoridades.
9. En caso de contratos y/o convenios que se requieran conocimientos especializados los supervisores del contrato designados por la entidad o consultoría deberán verificar que la elaboración de las actas de recibo suscritas por el interventor y, y o el contratista estén debidamente diligenciadas, al igual que las actas de reunión estén suscritas por quienes asistieron, incluyéndose los temas o compromisos pactados. Agotado este trámite deberá efectuar los trámites correspondientes al interior de las dependencias de la entidad. (tramite de pago y guarda en la carpeta del contrato y/o convenio). Incluye guarda de la copia del libro diario de ejecución o bitácora.
10. Prepara y presentar para conocimiento del supervisor y/o ordenador del gasto de la entidad, su concepto sobre la viabilidad de las modificaciones, adiciones, suspensión, terminación, imposición de sanciones o multas del respectivo contrato y/o convenio y demás eventualidades que puedan presentarse dentro de la ejecución del contrato y/o convenio.
11. En los casos de contratos y/o convenios que requieran conocimiento especializado (interventoría), los supervisores del contrato designados por la entidad, deberán supervisar que el contrato y/o convenio a cargo del ejecutor se inicie con posterioridad o al mismo tiempo que el contrato y/o convenio de Interventoría. De no cumplirse con



**RESOLUCIÓN No. 02-951  
(diciembre 10 de 2021)**

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE SUPERVISION E INTERVENTORIA PARA LAS UNIDADES TECNOLOGICAS DE SANTANDER”**

lo anterior, informar al ordenador del gasto con el fin que se tomen las acciones del caso.

**ARTÍCULO 8. FUNCIONES O ACTIVIDADES TÉCNICAS DE LA SUPERVISIÓN:**

1. Verificar y aprobar la existencia de las condiciones técnicas para iniciar la ejecución del contrato (por ejemplo, planos, diseños, licencias, autorizaciones, estudios, cálculos, especificaciones, etc.).
2. Verificar que el contratista suministre y mantenga el personal o equipo ofrecido, con las condiciones e idoneidad pactadas inicialmente y exigir su Reemplazo en condiciones equivalentes cuando fuere necesario.
3. Estudiar y decidir los requerimientos de carácter técnico que no impliquen modificaciones o sobrecostos al contrato. Justificar y solicitar a la Entidad Estatal las modificaciones o ajustes que requiera el contrato.
4. Solicitar que la Entidad Estatal haga efectivas las garantías del contrato, cuando haya lugar a ello, y suministrarle la justificación y documentación correspondientes.
5. Asistir a las reuniones de seguimiento y visitas de campo programadas conjuntamente con el Contratista e Interventor y suscribir la respectiva acta de seguimiento.
6. Las demás que sean asignadas por el Ordenador del Gasto según la naturaleza del objeto contractual.

**ARTÍCULO 9. FUNCIONES O ACTIVIDADES FINANCIERAS DE LA SUPERVISIÓN:**

1. Revisar los documentos necesarios para efectuar los pagos al contrato, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del mismo.
2. Documentar los pagos y ajustes que se hagan al contrato y controlar el balance presupuestal del contrato para efecto de pagos y de liquidación del mismo.
3. Verificar la entrega de los anticipos pactados al contratista, y la adecuada amortización del mismo, en los términos de la ley y del contrato.
4. Verificar que las actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificación del objeto del contrato cuenten con autorización y se encuentren justificados técnica, presupuestal y jurídicamente.
5. Verificar en los casos que aplique se cumpla con los requisitos exigidos por la entidad para la entrega de los recursos pactados y constatar su correcta inversión.
6. Exigir al contratista y al interventor las acciones sobre el manejo de los pagos por concepto de Anticipos, se debe verificar el manejo de la cuenta cuando la constitución de la fiducia o del patrimonio autónomo en los casos que así se requiera. Para el caso

**RESOLUCIÓN No. 02-951  
(diciembre 10 de 2021)**

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE SUPERVISION E INTERVENTORIA PARA LAS UNIDADES TECNOLOGICAS DE SANTANDER”**

del contrato y/o convenio de interventoría hacer la exigencia directamente a este, sobre el cumplimiento de la correcta inversión del anticipo.

7. Efectuar las actividades conducentes al buen desarrollo financiero del contrato y/o convenio.

**ARTÍCULO 10. DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA SUPERVISION**

Documento Requerido	Proveedor del Documento
Minuta del contrato y/o convenio a supervisar	Oficina Jurídica
Documentos soportes del contrato y/o convenio	Oficina Jurídica
Actos Administrativos que designa la supervisión	Oficina Jurídica
Estudios previos y demás documentos precontractuales y contractuales.	Oficina Jurídica Portal único de Contratación ( <a href="http://www.contratos.gov.co">www.contratos.gov.co</a> ) y Pagina Web de la Institución
Manuales de contratación y Manual de Supervisión.	Página Web de la Institución
Informes y actas de inicio, ejecución parcial, terminación, liquidación, suspensión y de reinicio.	Manual de Procedimientos de la Institución

**CAPITULO III**

**ARTÍCULO 11. FACULTADES DEL INTERVENTOR DEL CONTRATO:**

En el ejercicio de sus funciones el interventor está facultado para actuar conforme a lo establecido en la Ley, lo previsto en el respectivo contrato o convenio y lo regulado en el presente manual.

**ARTÍCULO 12. FUNCIONES O ACTIVIDADES GENERALES DEL INTERVENTOR:**

1. Además de ser aplicables las funciones descritas para el supervisor, contenidas en este Manual, el Interventor también ejercerá las siguientes funciones:
2. Dar recomendaciones tendientes a mejorar la ejecución del contrato y/o convenio objeto de la Interventoría con el fin de evitar la paralización parcial o definitiva del contrato y/o convenio vigilado en caso que se requiera.

**RESOLUCIÓN No. 02-951  
(diciembre 10 de 2021)**

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE SUPERVISION E INTERVENTORIA PARA LAS UNIDADES TECNOLOGICAS DE SANTANDER”**

3. Informar oportunamente al ordenador del gasto y a la Oficina Jurídica, sobre los incumplimientos del contratista con el fin que la entidad tome los correctivos necesarios o en su efecto las medidas sancionatorias del caso y realice las reclamaciones a que haya lugar.
4. Velar porque la ejecución del Contrato o convenio no se interrumpa de forma injustificada, por acción u omisión en cumplimiento de las obligaciones.
5. Recomendar y establecer mecanismos ágiles y eficientes previa autorización del ordenador del gasto para el cumplimiento de sus obligaciones como interventor y/o supervisor.
6. Cumplir y hacer cumplir durante el desarrollo del contrato o convenio lo establecido en las reglas de participación, referente a los requisitos exigidos en los perfiles profesionales del recurso humano y el tiempo de dedicación de los mismos al contrato o convenio (artículo 26 de la CP), así como el equipo exigido para la ejecución de los trabajos, en el evento de requerirlo previa autorización del ordenador del gasto, siempre y cuando esté de acuerdo con lo establecido por la entidad gestora.
7. Agendar, programar y coordinar con el Contratista vigilado y con la entidad (Supervisor del contrato y/o convenio) (Oficina Gestora) las reuniones de seguimiento a la ejecución del contrato o convenio. En estas reuniones se presenta el estado de avance del contrato o convenio, así como se tratan y analizan temas y problemas relacionados con el desarrollo del mismo, acordando entre las partes soluciones prácticas y oportunas. En todo caso, como resultado de la reunión realizada, se debe expedir la respectiva acta.
8. Mantener actualizada la documentación de los contratos o convenios y el archivo de los documentos que hagan parte integral de contrato y/o convenio.
9. Realizar cualquier otra actividad administrativa (soporte documental de cumplimiento de obligaciones que deba observar el ejecutor vigilado; llevar conjuntamente con el contratista vigilado el libro diario bitácora, al igual que la correspondencia requerida para la correcta administración del contrato o convenio, en los términos de la Ley 1474 de 2011.
10. CERTIFICACION: El interventor certificará el cumplimiento o no de las obligaciones del Contratista acorde con la realidad de la ejecución contractual.
11. CONDICIONALIDAD: El interventor Verificará el cumplimiento de las condiciones técnicas, administrativas, financieras, ambientales y legales del contrato y/o convenio.
12. Elaborar el acta de liquidación del contrato y/o convenio dentro del término definido en los pliegos de condiciones o en el contrato y/o convenio. De no existir tal termino, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del

8

**RESOLUCIÓN No. 02-951  
(diciembre 10 de 2021)**

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE SUPERVISION E INTERVENTORIA PARA LAS UNIDADES TECNOLOGICAS DE SANTANDER”**

término previsto para la ejecución del contrato y/o convenio o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación o a la fecha del acuerdo que lo disponga.

13. En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que haga la entidad o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, las Unidades Tecnológicas de Santander, tendrá la facultad de liquidar dentro de los dos meses siguientes.

**ARTÍCULO 13. FUNCIONES O ACTIVIDADES TECNICAS DEL INTERVENTOR:**

1. Vigilar que el contratista en la ejecución del contrato o convenio se ciña a los plazos, términos, condiciones técnicas y demás condiciones pactadas.
2. Vigilar y exigir que el contratista cumpla con la obtención de las licencias de construcción, licencias ambientales y todas las licencias necesarias para la ejecución del contrato y/o convenio, y las mantenga vigentes, hasta el tiempo que sea necesario de acuerdo a la ejecución del contrato y/o convenio y la normatividad vigente en la materia.
3. Verificar el contenido de las actas que presente el ejecutor vigilado (contrato objeto de la interventoría), certificar la información que contenga y suscribirlas con la respectiva aceptación o no de cumplimiento de obligaciones. En todo caso la manifestación que haga el interventor debe ser motivada. decreto-ley 2150 de 1995 artículo 19 y numeral 34 del artículo 48 de la ley 734 de 2000).
4. Cumplir con la entrega de los informes en los tiempos propuestos y requeridos por la entidad en los cuales se presente el estado de ejecución, avance y terminación del contrato y/o convenio o convenio.
5. Suscribir las actas de inicio, reunión, recibo parcial de obra, suspensión, reanudación, seguimiento a los contratos y/o convenios o convenio, recibo final y liquidación.
6. Certificar las obligaciones no cumplidas por el ejecutor vigilado (contrato y/o convenio objeto de interventoría), motivando o justificando su ejecución o inejecución.
7. Preparar y presentar para conocimiento del supervisor y/o ordenador del gasto de la entidad, su concepto sobre la viabilidad de las modificaciones, adiciones, suspensión, terminación, imposición de sanciones dl respectivo contrato y/o convenio y demás eventualidades que puedan presentarse dentro de la ejecución del contrato y/o convenio.
8. Recibir las solicitudes de adición en valor y/o prórrogas, modificaciones, suspensiones y las demás eventualidades que puedan presentarse con el fin de darle el respectivo trámite.
9. Verificar que la localización de los trabajos y de las condiciones técnicas para iniciar y desarrollar el objeto del contrato y/o convenio o convenio, igualmente constatar -

**RESOLUCIÓN No. 02-951  
(diciembre 10 de 2021)**

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE SUPERVISION E INTERVENTORIA PARA LAS UNIDADES TECNOLOGICAS DE SANTANDER”**

según el caso – que la misma corresponde con planos, diseños, licencias, autorizaciones, estudios, cálculos, especificaciones y demás consideraciones técnicas que estime necesarias para suscribir el acta de iniciación y la ejecución del objeto pactado; al igual que revisar los planos y aprobarlos( previa consulta con el autor intelectual del proyecto).

10. Controlar y vigilar que el Contratista cuente con la infraestructura física y el recurso humano suficiente para adelantar la implementación de los requerimientos exigidos por las entidades competentes a través de las licencias y/o permisos otorgados para el desarrollo del contrato y/o convenio
11. Verificar las cantidades de obra establecidas en el contrato o convenio, a partir de la información suministrada y presentar un informe al ordenador del gasto sobre los aspectos que repercutan en el normal desarrollo de los contratos o convenios y que puedan implicar modificaciones al contrato o al convenio.
12. Revisar permanentemente la vigencia de las pólizas del contrato o convenio y realizar al Contratista los requerimientos del caso, cuando sea necesario ampliar las mismas en valor o en plazo.
13. Verificar que el Contratista cumpla las normas y especificaciones técnicas establecidas por las Unidades Tecnológicas de Santander para el desarrollo del contrato o convenio. En caso de identificación de cambios en las especificaciones, deberá informar a las Unidades Tecnológicas de Santander y ordenador del gasto para su evaluación y aprobación.
14. Controlar e inspeccionar permanentemente la calidad de la obra, equipos, materiales, bienes, insumos y productos. Para lo anterior, el Interventor exigirá al Contratista efectuar los ensayos de laboratorio o pruebas necesarias para el control de calidad de los mismos, así como realizar los ensayos de laboratorio o pruebas requeridas para verificar y aprobar que el Contratista esté cumpliendo con las normas y especificaciones técnicas establecidas para el contrato y/o convenio.
15. Velar por el cumplimiento del cronograma y flujo de inversión del contrato y/o convenio, efectuando controles periódicos de las actividades programadas, así mismo recomendar los ajustes a los que haya lugar. En caso de incumplimiento, el Interventor deberá informar oportunamente a las Unidades Tecnológicas de Santander y ordenador del gasto, sugerir si es el caso la aplicación de los procedimientos sancionatorios establecidos en el contrato o convenio.
16. Estudiar y decidir, previa autorización del ordenador del gasto, los requerimientos de orden técnico que no impliquen modificaciones al contrato o convenio. En caso de requerir modificaciones estas deberán someterse al estudio de las Unidades Tecnológicas de Santander, previo concepto de la Interventoría.

**RESOLUCIÓN No. 02-951  
(diciembre 10 de 2021)**

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE SUPERVISION E INTERVENTORIA PARA LAS UNIDADES TECNOLOGICAS DE SANTANDER”**

17. Recibir y estudiar los análisis de precios unitarios de ítems no previstos presentados por el Contratista. El Interventor debe soportar la revisión efectuada a los análisis de precios unitarios de los ítems no previstos con mínimo tres cotizaciones. Una vez se revisen por parte del Interventor los precios no previstos, éste debe remitir al supervisor del contrato o convenio el concepto de aprobación de ítems y precios no previstos, cuadro comparativo de los mismos y los respectivos análisis unitarios, para que éste efectúe las gestiones necesarias de acuerdo a lo establecido con los manuales y procedimientos internos de las Unidades Tecnológicas de Santander. En caso que las Unidades Tecnológicas de Santander (Oficina Gestora) presente observaciones a los análisis de precios unitarios de ítems no previstos, el Interventor deberá efectuar las correcciones del caso.
18. En los casos de obras adicionales o mayores cantidades de obra que impliquen mayores costos, el Interventor deberá solicitar la autorización de las Unidades Tecnológicas de Santander y ordenar su ejecución cuando verifique la existencia del contrato adicional en el cual se legalice el valor adicional al valor inicial del contrato.
19. Controlar permanentemente el cumplimiento del Contratista de los requerimientos exigidos en las licencias y / o permisos, normas y leyes que le apliquen para el desarrollo del proyecto.
20. Abrir, diligenciar y tener la custodia del libro o bitácora para registrar en él las novedades, órdenes e instrucciones impartidas durante el plazo del contrato, registro que se deberá llevar a diario.
21. Llevar a cabo las demás actividades conducentes al desarrollo del objeto contractual, conforme con los requerimientos técnicos pertinentes, certificando el cumplimiento técnico del contrato y/o convenio en sus diferentes etapas de ejecución y planeando con precisión el desarrollo del mismo de manera oportuna.
22. Velar por el oportuno trámite de las solicitudes y peticiones que hagan los particulares o las autoridades en relación con el desarrollo del contrato o convenio, en los términos que establece la Ley.
23. Garantizar el cumplimiento de las normas ambientales vigentes, buscando la generación de los mínimos impactos ambientales en cualquier situación de desarrollo del contrato o convenio.

**ARTÍCULO 14. FUNCIONES FINANCIERAS DEL INTERVENTOR:**

1. Verificar que el Contratista cumpla con los requisitos exigidos por las Unidades Tecnológicas de Santander para la entrega del anticipo o pago anticipado pactado. Constatar la correcta inversión del anticipo, para este efecto deberá exigir según

*(Handwritten signature)*

**RESOLUCIÓN No. 02-951  
(diciembre 10 de 2021)**

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE SUPERVISION E INTERVENTORIA PARA LAS UNIDADES TECNOLOGICAS DE SANTANDER”**

corresponda la programación de los trabajos, el Flujo de inversión del contrato y o convenio, y el plan de inversión del anticipo.

2. Verificar que se mantenga el equilibrio financiero del contrato y/o convenio.
3. Efectuar el balance económico de ejecución del contrato o convenio para efectos de la liquidación del mismo.
4. Efectuar las actividades del caso conducentes al buen desarrollo financiero del contrato o convenio.
5. Recibir y estudiar los análisis de precios unitarios de ítems no previstos presentados por el Contratista. El Interventor debe soportar la revisión efectuada a los análisis de precios unitarios de los ítems no previstos con mínimo tres cotizaciones. Una vez se revisen por parte del Interventor los precios de los ítems no previstos, éste debe remitir al ordenador del gasto el concepto de aprobación o no, de ítems y precios no previstos, cuadro comparativo de los mismos y los respectivos análisis unitarios, para que éste efectúe las gestiones necesarias de acuerdo a lo establecido con los manuales y procedimientos internos de las Unidades Tecnológicas de Santander.

**ARTÍCULO 15. FUNCIONES LEGALES DEL INTERVENTOR:**

1. Cumplir y hacer cumplir al Contratista en que todo el personal a su cargo se encuentre afiliado al Sistema General de Seguridad Social (Salud, pensiones y riesgos laborales) de acuerdo con lo dispuesto en la ley, así como el cumplimiento de pago de obligaciones parafiscales.
2. Cumplir y hacer cumplir al Contratista las obligaciones laborales que se generen con relación al contrato o convenio suscrito.
3. Revisar permanentemente la vigencia de las pólizas del contrato o convenio y realizar al Contratista los requerimientos del caso, cuando sea necesario ampliar las mismas en valor o en plazo.
4. Verificar que el Contratista obtenga toda la paz y salvos a los que haya lugar según la naturaleza del contrato y/o convenio.
5. Solicitar al Ordenador del Gasto, el estudio sobre la aplicación de sanciones, para lo cual deberá preparar un informe detallado de los incumplimientos, los requerimientos efectuados y las respuestas, de tal manera que se garantice el debido proceso y el derecho de defensa del contratista.
6. Exigir al contratista, conforme la normatividad vigente y lo previsto en el contrato o convenio, el cumplimiento de las formalidades para la cesión de derechos, patentes, derechos de autores, entre otros, a favor de la entidad.
7. Informar oportunamente y por escrito al ordenador del gasto cuando el contratista incumpla las obligaciones contratadas, sustentando y justificando las faltas, y

**RESOLUCIÓN No. 02-951  
(diciembre 10 de 2021)**

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE SUPERVISION E INTERVENTORIA PARA LAS UNIDADES TECNOLOGICAS DE SANTANDER”**

allegando los soportes donde conste los requerimientos y respuestas dadas en aplicación del debido proceso y el derecho de defensa, a fin de aplicarle la sanción contractual correspondiente.

**ARTÍCULO 16. FUNCIONES SOCIO-AMBIENTALES DEL INTERVENTOR:**

1. Vigilar que el Contratista cumpla las normas, especificaciones, permisos, licencias, resoluciones y demás requisitos indispensables para el desarrollo normal del contrato o convenio de acuerdo a la normatividad ambiental vigente.
2. Propender que el contratista gestione oportunamente y mantenga vigente los permisos por uso y aprovechamiento de recursos naturales ante las autoridades ambientales, con el fin de que el proyecto se ejecute en el plazo establecido.
3. Verificar y exigir que el ejecutor vigilado cumpla con los requerimientos establecidos por la autoridad ambiental competente, así como las normas de salud ocupacional y seguridad industrial y lo establecido por las entidades competentes a través de los requerimientos indicados en las licencias o permisos expedidos.
4. Verificar y certificar que el plan de manejo ambiental presentado por el contratista, se ajuste y de cumplimiento a la normatividad ambiental vigente. Una vez revisado por el interventor, este debe remitirlo al ordenador del gasto para el inicio de los trámites correspondientes para la aprobación por parte de la entidad.
5. Hacer cumplir los requerimientos sociales y ambientales establecidos para el contrato y/o convenio vigilado. Exigir la ejecución de las medidas de manejo que aparecen en el PMA, en actos administrativos expedidos por la autoridad ambiental competente, o en la resolución de licencia ambiental otorgada por la entidad competente cuando aplique.
6. Verificar que el contratista elabore los monitoreos ambientales (agua, aire, ruido, inventarios) a que haya lugar estipulados en el PMA, en actos administrativos expedidos por la autoridad ambiental competente, o en la respectiva licencia ambiental o frente al trámite, solicitud y requerimiento.
7. Diligenciar y preparar los informes mensuales y final de índole ambiental, y demás que sean requeridos por la entidad y que deba cumplir el ejecutor vigilado, a efectos de verificar el cumplimiento de las directrices ambientales para la ejecución del objeto contractual.
8. Coordinar en conjunto con el contratista ejecutor vigilado, las actividades de socialización que sean requeridas para la divulgación y conocimiento del proyecto en las comunidades beneficiarias.



**RESOLUCIÓN No. 02-951  
(diciembre 10 de 2021)**

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE SUPERVISION E INTERVENTORIA PARA LAS UNIDADES TECNOLOGICAS DE SANTANDER”**

9. Vigilar que el contratista evite, prevenga conductas, hechos o actividades consideradas infracciones que atenten contra el medio ambiente o que sean violatorias de la normatividad vigente.
10. Ante el incumplimiento del contratista de alguna de las anteriores informar inmediatamente y por escrito ordenador del gasto.

**CAPITULO IV**

**ARTÍCULO 17. RESPONSABILIDADES DEL INTERVENTOR Y SUPERVISOR:**

Los supervisores o interventores responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente tanto por el incumplimiento de las obligaciones derivadas de la función de interventor o supervisor, como por los hechos u omisiones que le fueran imputables.

**ARTÍCULO 18. PROHIBICIONES DEL INTERVENTOR Y SUPERVISOR:**

Sin perjuicio de las normas que regulan las inhabilidades e incompatibilidades, las prohibiciones y deberes, las Unidades Tecnológicas de Santander se abstendrá de designar a un supervisor o interventor cuando éste se encuentre en situación de conflicto de intereses definidos en los códigos de ética profesional y en normas legales y por lo tanto les es prohibido:

- a) Adoptar decisiones, celebrar acuerdos o suscribir documentos que tengan por finalidad o como efecto la modificación del contrato sin el lleno de los requisitos legales pertinentes.
- b) Solicitar y/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.
- c) 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.
- e) Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato.
- f) Exigir al contratista renuncias a cambio de modificaciones o adiciones al contrato.
- g) Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones contractuales.
- h) Actuar como supervisor o interventor en los casos previstos por las normas que regulan las inhabilidades e incompatibilidades.



Unidades  
Tecnológicas  
de Santander

**RESOLUCIÓN No. 02-951  
(diciembre 10 de 2021)**

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE SUPERVISION E INTERVENTORIA PARA LAS UNIDADES TECNOLOGICAS DE SANTANDER”**

**CAPITULO V**

**ARTÍCULO 19. DIFUSIÓN.** El Manual de funciones y actividades que se adopta por medio de la presente Resolución deberá ser difundido por la Oficina de Relaciones Interinstitucionales quien es la encargada de realizar la comunicación al interior de la Institución a través diferentes medios de Comunicación internos disponibles y por medio de la página WEB para que se pueda consultar de manera permanente por los servidores públicos vinculados a la entidad y los colaboradores Contratistas.

**ARTÍCULO 20. ACTUALIZACIÓN.** La Oficina Jurídica de la Institución, será la responsable de la revisión y actualización del presente Manual, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia que modifiquen y adicione la materia.

**ARTÍCULO 21. APLICACIÓN.** Los procedimientos incluidos que se adopta mediante el presente manual deberán ser de conocimiento y aplicación por parte de los funcionarios, supervisores, interventores y contratistas.

A partir de la vigencia de este Manual, al interior de la Institución se aplicarán todos los procedimientos y alcance de las responsabilidades aquí establecidas.

**ARTÍCULO 22. VIGENCIA.** El presente manual rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las que le sean contrarias.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

  
**OMAR LENGERKE PEREZ.**  
**RECTOR**