
 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: U-GU-12.002.003
	GUÍA: SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL	Versión: 2.0
		Página: 1 de 14

PROCESO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	SUBPROCESO: REALIZAR SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL
---	--

GUÍA:

SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

	MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: U-GU-12.002.003
		Versión: 2.0
	GUÍA: SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL	Página: 2 de 14

PROCESO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	SUBPROCESO: REALIZAR SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL
---	--

1. INFORMACIÓN GENERAL DE LA GUÍA

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


ALCANCE: Inicia con la recepción de la comunicación de legalización de orden contractual o contrato, y finaliza con el recibo y pago a satisfacción de los bienes, servicios u obras contratadas, y con el archivo del acta de liquidación (en los casos en que se requiera). Aplica para los interventores y supervisores de órdenes contractuales o contratos en el Nivel Nacional, de Sede, de Facultad y en las Unidades Especiales.

DEFINICIONES:

- 1. Acta de Liquidación:** Documento en el cual se deja constancia de la forma en que se ejecutó un acuerdo de voluntades, así como de los ajustes y reconocimientos pendientes entre las partes a la fecha de expiración del plazo pactado, si a ello hubiere lugar.
- 2. Interventor:** Es la persona natural o jurídica que en razón a su conocimiento especializado o experiencia en el área del objeto contractual es contratada por la Universidad para que ejerza el seguimiento técnico, administrativo, jurídico, financiero y contable sobre el cumplimiento de la orden contractual o contrato, cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen.
- 3. Medio escrito:** Comunicaciones o mensajes de datos remitidos a través de oficios, memorandos, fax, correo electrónico y otras formas, que permitan demostrar que el mensaje en ellas contenido fue emitido por un servidor público de la Universidad o un agente competente de un tercero y recibido por su destinatario.
- 4. Supervisor:** Es el servidor público de la Universidad designado para ejercer el seguimiento técnico, administrativo, jurídico, financiero y contable que garantice el cumplimiento del objeto de una orden contractual o contrato.
- 5. Unidades especiales:** Unidades de gestión especializadas de la Universidad Nacional de Colombia, con organización propia y administración de recursos independiente. Estas unidades son: Editorial UN, Unimedios, UNISALUD y Fondo Pensional UN.

CONDICIONES GENERALES:

1. Las dependencias y/o cargos responsables se refieren a roles generales establecidos para determinar quién ejecuta determinada actividad, independientemente del cargo que se ocupe o el nombre de la dependencia dentro de la estructura administrativa de la Universidad Nacional de Colombia.
2. El interventor o supervisor debe dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 96, 97 y 98 del Manual de Convenios y Contratos.
3. La función de supervisión e interventoría debe ser desempeñada por personal idóneo y con conocimiento en el área objeto del contrato u orden contractual.
4. En el evento de requerirse para un mismo contrato, la designación de un supervisor y la contratación de un interventor, deberán delimitarse claramente las actividades a cargo de cada uno de ellos respecto de la vigilancia del contrato.

	MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: U-GU-12.002.003
		Versión: 2.0
	GUÍA: SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL	Página: 3 de 14

PROCESO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	SUBPROCESO: REALIZAR SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL
---	--


2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE LA GUÍA

La función del supervisor o interventor es garantizar el cabal cumplimiento del objeto contractual y las obligaciones pactadas en la orden contractual o contrato. Por lo anterior, en el seguimiento a la ejecución contractual, se deberán adelantar, como mínimo, las siguientes actividades:

- a) Realizar seguimiento permanente a cada una de las obligaciones contractuales, analizándolas de manera independiente, así como realizar un análisis integral de la ejecución de la orden o contrato, en su conjunto.
- b) Definir los aspectos que se verificarán para cada una de las obligaciones, así como las herramientas que se utilizarán y que permitan dejar evidencia y soporte de de las actividades de interventoría o supervisión.
- c) Determinar la frecuencia y el cronograma con los cuales se adelantará la interventoría o supervisión.
- d) Dejar evidencias por escrito, en el caso de poderse configurar un posible incumplimiento por parte del contratista.


A continuación se presentan las recomendaciones principales, que debe tener en cuenta un supervisor o interventor para el adecuado cumplimiento de sus obligaciones, de acuerdo con lo establecido en el Manual de Convenios y Contratos de la Universidad Nacional de Colombia:

OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR O DEL INTERVENTOR (Art. 97 del Manual de Convenios y Contratos)	RECOMENDACIONES A TENER EN CUENTA
A. OBLIGACIONES GENERALES DE VIGILANCIA Y CONTROL RESPECTO DEL SEGUIMIENTO CONTRACTUAL:	
Estudiar y tener pleno conocimiento del pliego de condiciones, de la oferta o propuesta seleccionada y de la orden contractual o contrato.	Antes de iniciar la ejecución de una orden contractual o contrato, se deberán estudiar los pliegos de condiciones y todos sus anexos, o la Invitación directa y todos sus antecedentes, para determinar sobre qué aspectos y variables de dicha contratación se adelantará la interventoría o supervisión.
Representar a la Universidad ante el contratista en la adecuada ejecución de la orden contractual o contrato, apoyándola en la dirección y coordinación del mismo en concordancia con la misión y los fines de la entidad.	El supervisor o interventor es el interlocutor entre la Universidad y el contratista, por lo tanto todas sus actuaciones deberán estar basadas en los principios que rigen los acuerdos de voluntades de la Universidad. Esta actividad conlleva responsabilidades civiles, disciplinarias, fiscales y penales, en los términos establecidos en la ley. El interventor o supervisor debe asegurar el

	MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: U-GU-12.002.003
	GUÍA: SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL	Versión: 2.0 Página: 4 de 14

PROCESO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	SUBPROCESO: REALIZAR SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL
---	--


	<p>cumplimiento de los objetos contractuales pactados, logrando que se ejecuten dentro de los plazos, cronogramas y especificaciones previstas originalmente.</p>
<p>Efectuar los requerimientos escritos que sean necesarios al contratista, a fin de exigirle el cumplimiento oportuno de las obligaciones previstas en la orden contractual o contrato, y en las leyes y normas que le sean aplicables.</p>	<p>El supervisor o interventor deberá hacer uso de herramientas de seguimiento y control que le permitan determinar los aspectos susceptibles de mejora, en el marco de la ejecución de la orden o contrato. Asimismo, deberá remitir comunicaciones por escrito, hacer requerimientos formales, planes de mejoramiento, entre otros, en aras de garantizar el cumplimiento del objeto contractual y sus obligaciones.</p>
<p>Preparar y suscribir las actas que se requieran desde el inicio hasta la liquidación de la orden contractual o contrato, y tramitarlas ante las instancias pertinentes. El acta de liquidación debe ser tramitada dentro del término previsto en la respectiva orden contractual o contrato, y a falta de dicha estipulación, deberá tramitarse en el término que proceda según la normatividad contractual vigente en la Universidad.</p>	<p>Igualmente, deberá realizar seguimiento y control oportuno a la ejecución física y financiera de la orden contractual o contrato, para evitar así sobrecostos innecesarios en la ejecución de la misma.</p> <p>Adelantar los trámites necesarios para la liquidación por mutuo acuerdo de la orden contractual o contrato dentro del término pactado, o en su defecto dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la fecha de terminación de la orden contractual o contrato.</p> <p>Si se vence el plazo para la liquidación bilateral, el interventor o supervisor deberá, dentro de los dos meses siguientes, adelantar la liquidación unilateral, para lo cual solicitará ante el ordenador del gasto la respectiva liquidación unilateral.</p> <p>La no elaboración y suscripción del acta de liquidación de la orden contractual o contrato, en los términos previstos, genera acciones disciplinarias y las demás acciones legales pertinentes.</p>
<p>Acompañar a las partes en la búsqueda de soluciones pertinentes y eficaces que aseguren el cumplimiento del objeto y la terminación exitosa de la orden contractual o contrato vigilado.</p>	<p>Todas las solicitudes, requerimientos, consultas y reclamaciones por parte del contratista, deberán contar con una respuesta del interventor o supervisor. Dichas respuestas siempre deberán realizarse a través de cualquier medio escrito, con el</p>

	MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: U-GU-12.002.003
	GUÍA: SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL	Versión: 2.0 Página: 5 de 14

PROCESO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	SUBPROCESO: REALIZAR SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL
---	--


<p>Dejar constancia escrita de las actuaciones ejecutadas en el cumplimiento de la función de vigilancia, y custodiar adecuadamente el archivo documental que de ellas se genere.</p>	<p>fin de contar con soportes y evidencias de las situaciones comunes y dificultades que puedan presentarse en la ejecución de la orden contractual o contrato. Estos requerimientos deberán ser respetuosos, claros, oportunos y precisos, lo anterior con el fin de evitar traumatismos en la ejecución de la orden contractual o contrato.</p>
<p>Actuar de tal modo que por su causa no sobrevenga una mayor onerosidad en el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista.</p>	

B. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS RESPECTO AL SEGUIMIENTO TÉCNICO	
<p>Solicitar al contratista, la presentación de plan de manejo e inversión del anticipo pactado, para su aprobación.</p>	<p>En las órdenes contractuales o contratos donde se pacte anticipo, el supervisor o interventor deberá solicitar al contratista, la presentación el plan de Inversión y amortización del anticipo para su aprobación, y posterior giro.</p>
<p>Conceptuar oportunamente a través de informes escritos sobre la necesidad y las razones que pueden dar lugar a una adición, prórroga, modificación, cesión, suspensión y reanudación de la orden contractual o contrato.</p>	<p>En los casos en los que durante la ejecución de la orden contractual o contrato el contratista solicite, o las circunstancias de la ejecución ameriten una adición, prórroga, modificación, cesión, y suspensión, el supervisor o interventor deberá por medio de un informe exponer la necesidad y las razones que lo justifican, dando su aval, o rechazando la solicitud del contratista.</p>
<p>Presentar los informes escritos que le sean requeridos por la Universidad en cualquier momento.</p>	<p>Una de las herramientas para realizar seguimiento y control a la ejecución contractual, son los informes parciales o finales de supervisión o interventoría, los cuales evidencian el nivel de avance y cumplimiento del objeto y de las obligaciones contratadas. Ver modelo Informe Parcial/ Final de Supervisión o Interventoría.</p> <p>Estos informes deben presentarse de manera obligatoria, cuando el supervisor o interventor cuando deba solicitar una prórroga, adición, modificación, suspensión o cesión de una orden contractual o contrato. O en los casos en los que se pretenda informar sobre un posible incumplimiento del contratista.</p>

	MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: U-GU-12.002.003
	GUÍA: SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL	Versión: 2.0 Página: 6 de 14

PROCESO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	SUBPROCESO: REALIZAR SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL
---	--


	<p>Además de lo anterior, se deben presentar informes parciales o finales de supervisión o interventoría, en el momento que le sean requeridos por el ordenador del gasto para el caso de órdenes contractuales, o por el Comité de Contratación para el caso de contratos.</p>
<p>Verificar que los bienes y servicios contratados cumplan con las especificaciones y características técnicas estipuladas en el contrato, dentro de los términos allí señalados, comprobando las cantidades, unidades, calidades, marcas, precios y descripción del bien o servicio.</p> <p>Verificar el cumplimiento de los cronogramas establecidos en el contrato.</p> <p>Verificar permanentemente la calidad de los servicios y bienes que se estipulen en el contrato.</p>	<p>La actividad de supervisión o interventoría de una orden contractual o contrato es de carácter integral, deberá realizarse sobre todos los aspectos contemplados tanto en las propuestas como en el clausulado de las órdenes contractuales o contratos.</p> <p>Por esto el supervisor o interventor debe verificar y certificar a la entrega de los bienes, o con la prestación de los servicios, si coinciden con las especificaciones y las características exigidas en la orden contractual o contrato.</p> <p>De no ser así deberá por escrito comunicárselo al contratista para que este atienda a lo establecido en la orden contractual o contrato.</p> <p>También, debe supervisar si el contratista cumple con los tiempos establecidos en la propuesta o en la orden contractual o contrato, verificando contra el cronograma (en los casos en los que aplique) la efectiva ejecución del objeto contractual.</p> <p>El supervisor o interventor debe advertir oportunamente y por escrito, al contratista sobre el cumplimiento de sus obligaciones y si fuere necesario, solicitarle acciones correctivas, siempre estipulando en su comunicación un plazo perentorio para su cumplimiento.</p>
<p>Coordinar el recibo a satisfacción en cuanto a calidad, tiempo de entrega y servicio de los bienes o servicios adquiridos estipulados en el contrato.</p>	<p>A la finalización del plazo, o cuando el contratista haya cumplido con el objeto contractual, el supervisor debe recibir a satisfacción los bienes y servicios contratados, en los casos en los que se haya convenido la suscripción de un acta de recibo a satisfacción esta deberá ser firmada tanto por el supervisor como por el contratista y deberá allegarse una copia a la compañía de seguros (si es el caso) para lo concerniente a los amparos a favor de la Universidad.</p>

	MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: U-GU-12.002.003
		Versión: 2.0
	GUÍA: SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL	Página: 7 de 14

PROCESO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	SUBPROCESO: REALIZAR SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL
---	--


<p>Presentar informes escritos sobre los inconvenientes que pudieren presentarse durante la ejecución del contrato o sobre la necesidad de lograr acuerdos respecto de los mecanismos y procedimientos pertinentes para precaver o solucionar rápida y eficazmente las diferencias o situaciones litigiosas que llegaren a presentarse.</p>	<p>La actividad de supervisión o interventoría de una orden contractual o contrato es de carácter integral y deberá realizarse durante la totalidad del plazo del contrato, en ese sentido será responsabilidad del supervisor o interventor llevar un control de la calidad de los servicios y bienes a cargo del contratista, y comunicar por medio escrito cualquier situación que afecte la prestación de un servicio de manera negativa, o los problemas en funcionamiento que presenten los bienes adquiridos por la Universidad.</p>
<p>Realizar el recibo parcial y definitivo de la obra y suscribir el acta correspondiente.</p>	<p>A la finalización del plazo, o cuando el contratista haya cumplido con el objeto contractual (en el caso que sea anterior a la finalización del plazo) el supervisor debe recibir a satisfacción la Obra contratada, suscribiendo el acta de recibo definitivo o parcial de la Obra</p> <p>La cual deberá ser firmada tanto por el supervisor como por el contratista.</p> <p>Para los casos de órdenes contractuales o contratos de obra, el interventor o supervisor deberá velar por el cumplimiento de las obligaciones estipuladas en el Manual de Convenios y Contratos, teniendo en cuenta las recomendaciones previstas en este documento. Igualmente, deberá garantizar el cumplimiento de las obligaciones específicas para órdenes contractuales o contratos de obra, estipuladas en el artículo 98 del Manual de Convenios y Contratos.</p>

C. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS PARA EL SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO:	
<p>Responder las solicitudes, consultas y reclamaciones del contratista y acordar con el director del proyecto o jefe de la dependencia las observaciones y recomendaciones que deban ponerse en conocimiento del comité de contratación o del ordenador del gasto, según sea el caso.</p>	<p>En los casos de las ordenes contractuales el supervisor debe responder por escrito las consultas y reclamaciones del contratista, y tanto para las ordenes contractuales como para los contratos deberá junto el director del proyecto, el jefe de la dependencia y la oficina de contratación correspondiente (Unidad Administrativa etc) realizar las gestiones pertinentes, para garantizar el correcto cumplimiento del objeto contractual.</p>

	MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: U-GU-12.002.003
	GUÍA: SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL	Versión: 2.0 Página: 8 de 14


PROCESO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	SUBPROCESO: REALIZAR SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL
---	--

<p>Presentar ante el ordenador del gasto o comité de contratación, según se trate de órdenes contractuales o contratos, la solicitud de adición, prórroga, modificación, suspensión o cesión.</p>	<p>Para las adiciones, prorrogas, modificaciones, suspensiones o cesiones, el supervisor o interventor debe presentar solicitud escrita ante el ordenador del gasto o ante el respectivo comité de contratación, basándose en las solicitudes previas del contratista, o en los motivos que llevan a tal situaciones, la justificación, y presentar un informe parcial de supervisión o interventoría donde se evidencie la ejecución a la fecha de la orden contractual o contrato.</p>
<p>Requerir al contratista el certificado emitido por la Sección de Inventarios o quien haga sus veces, en relación con los bienes devolutivos que le sea asignado, como requisito previo al último pago.</p>	<p>En los casos en que al contratista, le hayan sido entregados bienes de la Universidad para su uso y custodia temporal, el supervisor o interventor debe garantizar que los mismos retornen a la tenencia de la Universidad a la finalización de la orden contractual o contrato.</p> <p>Los bienes deben ser devueltos en las mismas condiciones en las que se entregaron, y con el debido certificado emitido por la sección de inventarios que demuestre el paz y salvo del contratista.</p> <p>No se podrá autorizar el último pago, sin la presentación del certificado emitido por la Sección de Inventarios.</p>
<p>Solicitar como mínimo un informe de ejecución final previo a la autorización del último pago, cuando se trate de órdenes contractuales menores, superiores o contratos, de tracto sucesivo para la prestación de servicios calificados, sin perjuicio de los informes parciales que se requieran de acuerdo con el objeto del contrato.</p> <p>Los informes de ejecución deberán remitirse a la oficina de contratación o quien haga sus veces, para que reposen en el expediente de la orden contractual o contrato.</p>	<p>En los casos de órdenes contractuales menores, superiores o contratos, de tracto sucesivo, suscritas para la prestación de servicios técnicos, profesionales o especializados ejecutados por personas naturales, el interventor o supervisor deberá exigir al contratista, siempre la entrega de un informe final de ejecución de actividades, previo a la autorización del último pago.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, como quiera que los informes de ejecución contractual no son obligatorios para todo tipo de órdenes contractuales o contratos, el supervisor o interventor, los podrá requerir adicionalmente cuando hayan sido pactados contractualmente o cuando lo estime necesario durante la ejecución del contrato.</p> <p>En todos los casos, los informes de ejecución de actividades de los contratistas, deberán remitirse a la oficina de contratación o quien haga sus veces, para</p>

	MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: U-GU-12.002.003
	GUÍA: SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL	Versión: 2.0 Página: 9 de 14


PROCESO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	SUBPROCESO: REALIZAR SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL
---	--

	<p>que reposen en el expediente de la orden contractual o contrato.</p>
<p>En caso de que el contratista tenga bajo su responsabilidad equipos y elementos suministrados o comprados con cargo al contrato, verificar su estado y cantidad y coordinar el reintegro a la Universidad de los mismos.</p>	<p>En los casos en los que bienes de la Universidad le sean entregados al contratista, el supervisor o interventor debe garantizar que los mismos retornen a la tenencia de la Universidad a la finalización de la orden contractual o contrato.</p> <p>Los bienes deben ser devueltos a la Universidad en las mismas condiciones en las que se entregaron, y con el debido certificado emitido por la sección de inventarios, que demuestre el paz y salvo del contratista.</p> <p>No se podrá autorizar el último pago al contratista, sin el cumplimiento de ese requisito.</p>
<p>Expedir la constancia de cumplimiento de las obligaciones del contratista para efectos de autorizar los pagos, según lo previsto en la orden contractual o contrato.</p>	<p>Según lo convenido en la orden contractual o contrato, el supervisor o interventor deberá emitir la constancia de cumplimiento de las obligaciones contractuales del contratista, previa evaluación y verificación de la calidad de los servicios prestados o de los bienes adquiridos o de las obras recibidas, y demás requisitos y especificaciones pactadas en las órdenes contractuales o contratos.</p>
<p>Informar al área técnica competente sobre el retiro del contratista, para eliminar claves y accesos autorizados sobre información de carácter confidencial de la Universidad.</p>	<p>En los casos en los que el contratista haya tenido a su cargo claves de acceso a sistemas de información de la Universidad, o haya sido autorizado su acceso o ingreso a las instalaciones de la Universidad en el marco de la ejecución contractual, o haya tenido acceso a información de carácter confidencial de la Universidad, el supervisor o interventor a la finalización de la orden contractual o contrato deberá comunicar al área técnica correspondiente la novedad con el fin de que el contratista pierda el acceso privilegiado que se derivó de su labor de contratista.</p>

	MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: U-GU-12.002.003
		Versión: 2.0
	GUÍA: SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL	Página: 10 de 14

PROCESO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	SUBPROCESO: REALIZAR SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL
---	--


D. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS PARA EL SEGUIMIENTO JURÍDICO:	
<p>Informar y sustentar ante el ordenador del gasto o comité de contratación, según se trate de órdenes contractuales o contratos, el reiterado incumplimiento del contratista, para la aplicación de procedimientos sancionatorios.</p>	<p>En los casos en los que el supervisor o interventor presuma que el contratista no está cumpliendo a cabalidad con lo pactado en la orden contractual o contrato, deberá:</p> <ol style="list-style-type: none"> Requerir por escrito al contratista, para que este justifique las razones por las que no ha venido dando cumplimiento cabal a sus obligaciones, y en el que se le recuerde sus obligaciones específicas convenidas. Si la situación se sigue presentando, el supervisor o interventor deberá informar por escrito al ordenador del gasto o al comité de contratación, para el análisis y aplicación de posibles sanciones.
<p>Informar a la Universidad de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato principal.</p>	<p>El supervisor o interventor está en la obligación de denunciar los hechos que considere irregulares en torno a la ejecución de una orden contractual o contrato.</p> <p>Por lo tanto, deberá por escrito, informar a la Universidad dicha situación, describiendo los hechos de manera clara y detallada que puedan llegar a constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles</p>
<p>Verificar la aprobación de las pólizas exigidas para cada contrato, las modificaciones realizadas al inicio del contrato, al igual que las variaciones que se presenten durante la marcha del mismo.</p> <p>Verificar que el contratista mantenga vigentes las garantías que amparan los riesgos de la orden contractual o contrato.</p>	<p>En los casos en los que sea de obligación del contratista constituir pólizas que amparen a la Universidad de los riesgos derivados de la ejecución de una orden contractual o contrato, el supervisor o interventor debe verificar su expedición y aprobación.</p> <p>En el caso de adiciones, prorrogas, modificaciones, suspensiones, o cesiones, también debe verificar que se hayan constituido los respectivo anexos modificatorios a las pólizas iniciales, ya expedidas por el contratista a favor de la Universidad.</p> <p>Enviar a la respectiva compañía aseguradora copia de los requerimientos escritos hechos al contratista para el cumplimiento de las obligaciones contenidas en el contrato.</p>

	MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: U-GU-12.002.003
		Versión: 2.0
	GUÍA: SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL	Página: 11 de 14

PROCESO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	SUBPROCESO: REALIZAR SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL
---	--


<p>Dar a conocer al contratista y exigir el cumplimiento del manual de seguridad y salud ocupacional para contratistas, o las normas que lo complementen, modifiquen o sustituyan, cuando por el objeto de la orden contractual o contrato haya lugar a ello.</p>	<p>En los casos en que por su naturaleza, la ejecución de una orden contractual o contrato implique el cumplimiento de normas de seguridad y salud ocupacional, tales como prestación de servicios personales, obras civiles, reparaciones locativas, y similares, es obligación del interventor o supervisor poner en conocimiento del contratista el Manual de seguridad y salud ocupacional para contratistas, y las normas que lo complementen, modifiquen o sustituyan.</p> <p>Por lo anterior, el contratista debe dar cumplimiento y aplicación a dichas normas, y el interventor o supervisor vigilar su efectivo cumplimiento.</p>
<p>Verificar y exigir el cumplimiento por parte del contratista de sus obligaciones ante el Sistema de Seguridad Social Integral, el Sena, el ICBF, Cajas de Compensación Familiar, según sea el caso.</p>	<p>Exigir periódicamente al contratista la acreditación de sus aportes a salud, pensiones, riesgos laborales, y parafiscales (cuando a ello hubiere lugar), durante la ejecución del contrato, en los términos de ley, y previo a la expedición de la constancia de cumplimiento para cada pago.</p>

E. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS PARA EL SEGUIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE:	
<p>Controlar el cumplimiento del plan de manejo, inversión y amortización del anticipo presentado por el contratista, de conformidad con lo pactado en la orden contractual o contrato.</p>	<p>Vigilar los registros y soportes de la ejecución de la inversión del anticipo otorgado al contratista. Haciendo seguimiento continuo y permanente que los recursos se dirijan al cumplimiento de las obligaciones contractuales, de manera ajustada a la destinación y montos previstos en el contrato, y el plan de manejo, inversión y amortización del anticipo aprobado, garantizando el correcto uso de los dineros públicos.</p>
<p>Verificar el estado presupuestal en que queda la orden contractual o contrato antes del cierre de cada vigencia e informar al Director del Proyecto o Jefe de la Dependencia con el fin adelantar los trámites presupuestales a que haya lugar.</p>	<p>Verificar periódicamente la ejecución presupuestal de la orden contractual o contrato, con el fin de tener control al final de cada vigencia, y contar con la información precisa y actualizada para adelantar las gestiones presupuestales a que haya lugar.</p>

	MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: U-GU-12.002.003
		Versión: 2.0
	GUÍA: SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL	Página: 12 de 14


PROCESO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	SUBPROCESO: REALIZAR SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL
---	--

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS EN ÓRDENES CONTRACTUALES O CONTRATOS DE OBRA (Art. 98 del Manual de Convenios y Contratos)	RECOMENDACIONES A TENER EN CUENTA:
<p>Elaborar las actas periódicas de avance y ajustes de obras o servicios, con base en la verificación directa y la confrontación de las pre-actas, actas y facturas para la aprobación respectiva.</p>	<p>Controlar el avance del contrato de acuerdo con el cronograma de ejecución aprobado. Para lograr la ejecución oportuna del proyecto, el supervisor o interventor, según sea el caso, exigirá al contratista el inicio de los trabajos en las fechas previamente programadas, controlando en forma permanente el avance del proyecto. Para ello, debe revisar, aprobar y complementar el programa de trabajo con el contratista</p> <p>Organizar y realizar periódicamente reuniones de seguimiento, citando al contratista, a los ingenieros o arquitectos que hayan participado en la elaboración del proyecto, a fin de analizar los temas y problemas relacionados con el desarrollo del contrato y acordar soluciones prácticas y oportunas, así mismo para efectuar seguimiento a los compromisos pactados en actas anteriores y evaluar la gestión del proyecto. De lo tratado se dejará constancia en actas, suscritas por los asistentes.</p> <p>Elaborar y presentar al ordenador del gasto, los informes de avance y estado del contrato, y los que exijan su ejecución.</p>
<p>Efectuar evaluaciones periódicas sobre el avance físico de la obra en relación con el cronograma, con el fin de establecer posibles incumplimientos parciales o definitivos.</p>	<p>Realizar visita previa al sitio de la obra o de ejecución del contrato, en compañía de quienes realizaron los presupuestos y los diseños con el fin de identificar los requerimientos específicos del proyecto, obra o actividad y poder así conocer las características del sitio, su ubicación, vecindades y accesos, áreas de trabajo y de almacenamiento y todas las demás condiciones de la obra, los servicios domiciliarios y aspectos de ocupación, ambientales, de seguridad industrial, etc.</p> <p>Realizar un control al avance de obra, detectar atrasos, reprogramar, cuantificar los recursos invertidos y visualizar las actividades de ruta crítica. En el momento que se detecten atrasos en la obra, la supervisión o interventoría, según sea el caso debe manifestarlos por escrito al contratista, con el fin de se tomen las medidas necesarias para garantizar el total cumplimiento de la programación</p>

	MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: U-GU-12.002.003
	GUÍA: SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL	Versión: 2.0 Página: 13 de 14

PROCESO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	SUBPROCESO: REALIZAR SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL
---	--

	<p>de la obra.</p> <p>El supervisor o interventor deberá recomendar al ordenador del gasto, las modificaciones cuando por razones técnicas o según la naturaleza de la obra, se haga necesario, sin cambiar el plazo inicial o el adicionalmente pactado en el contrato. Cualquier recomendación de modificación deberá acompañarse de la respectiva programación de la obra y el flujo de caja correspondiente a ésta, así como de la justificación escrita y el visto bueno del diseñador si es del caso.</p>
<p>Verificar que las cantidades relacionadas en los informes presentados por el contratista correspondan exactamente a las ejecutadas en la obra respectiva y que cumplan las especificaciones técnicas y el control de calidad estipulado en los actos contractuales.</p>	<p>Verificar que cada uno de los procesos técnicos a cargo del contratista se adelanten de conformidad con las especificaciones señaladas en los estudios previos, pliegos de condiciones, oferta, los planos, estudios y diseños, cronogramas y presupuesto.</p> <p>Verificar la presentación de los documentos por parte del contratista ante las entidades de las que se pretenda obtener un permiso o autorización para la ejecución del proyecto: Permisos ante las empresas prestadoras de servicios públicos y/o autoridades de tránsito, etc. o verificar la existencia y vigencia de los que sean requeridos con antelación a la ejecución del objeto contratado.</p> <p>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 exigir el cambio del mismo, en caso de que no cumpla, por uno de iguales o superiores características</p> <p>Exigir para la ejecución del contrato, materiales, mano de obra y elementos de primera calidad que estén conformes con las normas y especificaciones establecidas en los pliegos de condiciones. De igual forma debe verificar que el contratista suministre la marca ofrecida y no permitir cambios sin su autorización.</p>
<p>Vigilar que durante el desarrollo de la relación contractual se elaboren gradualmente los documentos que se deberán presentar en el momento del recibo definitivo.</p>	<p>Llevar un registro de las novedades, órdenes e instrucciones impartidas durante la ejecución del contrato y recomendar los ajustes necesarios.</p> <p>El supervisor o interventor, según sea el caso, deberá hacer entrega de toda la documentación</p>

	MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: U-GU-12.002.003
	GUÍA: SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL	Versión: 2.0
		Página: 14 de 14

PROCESO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	SUBPROCESO: REALIZAR SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL
---	--

	correspondiente del contrato a la oficina de contratación respectiva, para su correspondiente archivo.
Realizar el recibo parcial y definitivo de la obra y suscribir el acta correspondiente.	Efectuar, dentro del transcurso de la ejecución de la obra, mediciones periódicas de los ítems ejecutados, las cuales deberá hacer constar en actas, discriminando fechas, especificación del ítem medido, su ubicación en la obra, unidad y cantidad medida. Con base en estas medidas deberá efectuar cortes mensuales o quincenales de obra, y el recibo final y definitivo de la obra.

Instrumentos para realizar la actividad de interventoría o supervisión:

- a) **Modelo de Acta de inicio**
- b) **Modelo Acta de liquidación de mutuo acuerdo**
- c) **Modelo Acta de liquidación anticipada de mutuo acuerdo**
- d) **Modelo Acta de suspensión (Aplicable solo para contratos)**
- e) **Informe de ejecución de actividades del contratista (ODS servicios personales)**
- f) **Formato Constancia de cumplimiento.**

ELABORÓ	Pilar Cristina Céspedes Bahamón, Julio Cesar Morales	REVISÓ	Pilar Cristina Céspedes Bahamón, María Fernanda Forero Siabato, Sandra Maritza Díaz A.	APROBÓ	Gerardo Mejía Alfaro
CARGO	Jefe de División Nacional de Servicios Administrativos, Jefe de Contratación Nivel Nacional	CARGO	Jefe de División Nacional de Servicios Administrativos, Asesora y contratista de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa	CARGO	Gerente Nacional Financiera y Administrativa
FECHA	Noviembre 22 de 2013	FECHA	Noviembre 29 de 2013	FECHA	Diciembre 04 de 2013