

	<b>UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER OCAÑA</b>			
	Documento	Código	Fecha	Revisión
	<b>FORMATO HOJA DE RESUMEN PARA TRABAJO DE GRADO</b>	<b>F-AC-DBL-007</b>	<b>10-04-2012</b>	<b>A</b>
	Dependencia	Aprobado		Pág.
<b>DIVISIÓN DE BIBLIOTECA</b>	<b>SUBDIRECTOR ACADEMICO</b>		<b>i(120)</b>	

### RESUMEN – TRABAJO DE GRADO

AUTORES	<b>AURA SUGEY PACHECO ARIAS- DARWIN ALBEIRO LEÓN</b>
FACULTAD	<b>INGENIERÍAS</b>
PLAN DE ESTUDIOS	<b>ESPECIALIZACION EN INTERVENTORIA DE OBRAS CIVILES</b>
DIRECTOR	<b>PEDRO NEL ANGARITA USCATEGÜI</b>
TÍTULO DE LA TESIS	<b>PROPUESTA PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE INTERVENTORÍA DE LA UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER OCAÑA</b>

#### RESUMEN

(70 palabras aproximadamente)

CON EL ÁNIMO DE DESARROLLAR PROCESOS TRANSPARENTES, GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y DE CALIDAD ESTABLECIDAS PARA EL MISMO, ES FUNDAMENTAL MANTENER DOCUMENTADO EL PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DE LA INTERVENTORÍA DE OBRAS, TENIENDO EN CUENTA QUE ESTO NOS PERMITE EVALUAR LA EFICIENCIA Y EFICACIA DEL TRABAJO REALIZADO Y A SU VEZ NOS PERMITE ACTUALIZAR ASPECTOS LEGALES Y NORMATIVOS VIGENTES AL RESPECTO. EN RAZÓN DE LO ANTERIOR, SE REQUIERE ESTABLECER DE UNA MANERA CLARA, ESPECÍFICA Y UNIFICADA LOS PROCEDIMIENTOS PARA EJERCER LA INTERVENTORÍA EN OBRAS DE CONSTRUCCIÓN EN LA UFPS OCAÑA, A TRAVÉS DE UN MANUAL DE INTERVENTORÍA.

#### CARACTERÍSTICAS

PÁGINAS: 120	PLANOS:	ILUSTRACIONES:	CD-ROM: 1
-----------------	---------	----------------	--------------



VÍA ACOLSURE, SEDE EL ALGODONAL, OCAÑA N. DE S.  
Línea Gratuita Nacional 018000 121022 / PBX: 097-5690088  
[www.ufps.edu.co](http://www.ufps.edu.co)



**PROPUESTA PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE INTERVENTORÍA DE  
LA UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER OCAÑA.**

**AUTORS**

**AURA SUGEY PACHECO ARIAS  
DARWIN ALBEIRO LEON**

**Trabajo de grado presentado para obtener el título de especialista en interventoría en  
obras civiles**

**DIRECTOR**

**PEDRO NEL ANGARITA USCATEGÜI**

**UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER OCAÑA  
FACULTAD DE INGENIERIAS  
ESPECIALIZACION DE INTERVENTORIA DE OBRAS CIVILES**

**Ocaña, Colombia**

**Agosto, 2016**

## Índice

<b>Capítulo 1. Propuesta para la actualización del manual de interventoría de la Universidad Francisco De Paula Santander Ocaña.....</b>	<b>9</b>
<b>1.1 Planteamiento del problema.....</b>	<b>9</b>
<b>1.2 Formulación del problema .....</b>	<b>10</b>
<b>1.3 Objetivos .....</b>	<b>10</b>
<b>1.3.1 Objetivo General.....</b>	<b>10</b>
<b>1.3.2 Objetivos Específicos.....</b>	<b>10</b>
<b>1.4 Justificación .....</b>	<b>11</b>
<b>1.5 Delimitaciones.....</b>	<b>11</b>
<b>1.5.1 Delimitación geográfica.....</b>	<b>11</b>
<b>1.5.2 Delimitación conceptual.....</b>	<b>12</b>
<b>1.5.3 Delimitación temporal.....</b>	<b>12</b>
 <b>Capítulo 2. Marco referencial.....</b>	 <b>13</b>
<b>2.1 Marco histórico.....</b>	<b>13</b>
<b>2.2 Marco conceptual .....</b>	<b>15</b>
<b>2.3 Marco teórico.....</b>	<b>23</b>
<b>2.4 Marco legal.....</b>	<b>24</b>
 <b>Capítulo 3. Diseño metodológico .....</b>	 <b>26</b>
<b>3.1 Tipo de investigación.....</b>	<b>26</b>
<b>3.1.1 Población .....</b>	<b>26</b>
<b>3.1.2 Muestra.....</b>	<b>26</b>
<b>3.2 Técnicas e instrumentos para la recolección de información.....</b>	<b>26</b>
<b>3.3 Análisis de la información .....</b>	<b>27</b>
 <b>Capítulo 4. Presentación de resultados .....</b>	 <b>28</b>
<b>4.1 Describir el objetivo y el alcance del manual de interventoría .....</b>	<b>28</b>
<b>4.2 Especificar las definiciones, objetivos, perfil profesional, funciones y responsabilidades del interventor.....</b>	<b>29</b>
<b>4.3 Definir los documentos soporte de la ejecución y liquidación del contrato .....</b>	<b>47</b>
<b>4.4 Elaborar los procedimientos y formatos para ejercer la interventoría en la UFPS Ocaña .....</b>	<b>48</b>

**Conclusiones ..... 54**

**Referencias..... 57**

**Apéndices ..... 58**

**Apendice A..... 59**

## Lista de Tablas

Tabla 1: Descripción del procedimiento general de supervisión e interventoría.....	50
--	----

## Lista de Figuras

Figura 1: Primera parte procedimiento general de supervisión e interventoría.....	49
Figura 2. Segunda parte procedimiento general de supervisión e interventoría.....	49

## **Capítulo 1. Propuesta para la actualización del manual de interventoría de la Universidad Francisco De Paula Santander Ocaña**

### **1.1 Planteamiento del problema**

Actualmente Colombia es el único país que implementa la figura de la interventoría en su contratación estatal, con el ánimo de desarrollar procesos transparentes y garantizar el cumplimiento del objeto contractual de acuerdo a las especificaciones técnicas y de calidad establecidas para el mismo.

Sin embargo pese a tener esta condición especial, en nuestro país no existe una legislación clara y contundente que defina el alcance, las funciones y responsabilidades de los interventores, a esto se le suma que en la mayoría de entidades estatales de orden nacional, regional, departamental y municipal, se designan interventores que desconocen las responsabilidades que adquieren al asumir este rol, por consiguiente no le dan la importancia que el proceso amerita y en muchos casos esta situación desencadena en incumplimientos contractuales y sanciones penales, disciplinarias y fiscales para los funciones designados.

La Universidad Francisco de Paula Santander Ocaña no es ajena a esta situación, por tal razón es necesario definir y socializar las funciones, responsabilidades y los procedimientos que deben llevar a cabo los interventores que se designen para las obras que se ejecutan en la misma.

Es fundamental mantener documentado el procedimiento para el ejercicio de la interventoría de obras, teniendo en cuenta que esto nos permite evaluar la eficiencia y eficacia del trabajo realizado y a su vez nos permite actualizar aspectos legales y normativos vigentes al respecto. En razón de lo anterior y tomando en cuenta que la Universidad presenta actualmente y proyecta a 20 años grandes avances en su infraestructura física y por consiguiente en la dotación de estos espacios, se requiere establecer de una manera clara, específica y unificada los procedimientos para ejercer la interventoría en obras de construcción en la UFPS Ocaña, a través de un manual de interventoría.

## **1.2 Formulación del problema**

¿Cómo se podrían desarrollar procedimientos que aseguren la calidad al momento de ejercer la interventoría en la ejecución de las obras de construcción en la UFPS Ocaña?

## **1.3 Objetivos**

### ***1.3.1 Objetivo General.***

Elaborar una propuesta para la actualización del manual de interventoría de la Universidad Francisco de Paula Santander Ocaña.

### ***1.3.2 Objetivos Específicos.***

Describir el objetivo y el alcance del manual de interventoría

Especificar las definiciones, objetivos, perfil profesional, funciones y responsabilidades del interventor.

Definir los documentos soporte de la ejecución y liquidación del contrato

Elaborar los procedimientos y formatos para ejercer la interventoría en la UFPS Ocaña

#### **1.4 Justificación**

Es muy importante desarrollar la propuesta para mejorar el manual de interventoría existente en la UFPS Ocaña, teniendo en cuenta que en la actualidad no existen criterios definidos para ejercer la interventoría en las obras de construcción que se desarrollan en la misma, por lo tanto cada profesional que la ejerce, aplica sus conocimientos de acuerdo a sus propios criterios, omitiendo muchas veces la normatividad vigente. Se busca con este trabajo dar solución a esta problemática, definiendo los formatos y procedimientos que se deben llevar a cabo cuando se ejerza la interventoría en las obras de construcción.

#### **1.5 Delimitaciones**

##### **1.5.1 Delimitación geográfica.**

El estudio se centrara principalmente en la interventoría de las obras públicas de la UFPS Ocaña.

### ***1.5.2 Delimitación conceptual.***

Interventoría, aspecto legal de la interventoría, aspecto administrativo de la interventoría, aspecto técnico de la interventoría, proyectos públicos, etc.

### ***1.5.3 Delimitación temporal.***

Las actividades se desarrollaran en un tiempo estimado de 4 meses las cuales serán especificadas en el correspondiente cronograma.

## Capítulo 2. Marco referencial

### 2.1 Marco histórico

La figura de la interventoría se menciona por vez primera en el Decreto 1050 de 1955 (Art. 273). Este concepto se desarrolla en el Decreto 150 de 1976: La entidad contratante verificará la ejecución y cumplimiento de los trabajos y actividades de los contratistas por medio de un interventor, que podrá ser funcionario suyo. También se podrá contratar la interventoría con personas naturales o jurídicas especializadas que posean experiencia en la materia y que estén registradas, clasificadas y calificadas como tales. (Gorbaneff, González y Barón, 2011).

El funcionario que ejerza la interventoría deberá ser ingeniero o arquitecto matriculado, con experiencia profesional en construcción o en interventoría no menor de tres años en obras de naturaleza y especificaciones comparables” (Art. 96). En este decreto es evidente la preocupación por precisar las funciones de los interventores: “En todo contrato se detallarán las funciones que corresponden al interventor. Dentro de sus facultades está la de revisar los libros de contabilidad, si así se hubiere convenido en el contrato, y la de exigir al constructor la información que considere necesaria” (Art. 97). El decreto impone restricciones para la selección de interventores: “La interventoría no podrá contratarse con el autor del proyecto o diseño correspondientes, a menos que así lo exigiere la complejidad técnica de la obra, según calificación escrita hecha por la entidad contratante. Tampoco podrá contratarse la interventoría con las personas cuyo proyecto o diseño no se hubieren aceptado” (Art. 98). (Gorbaneff, González y Barón, 2011).

En el decreto se advierte la preocupación por controlar a los interventores e imponerles sanciones penales y civiles por el mal desempeño de sus funciones (Art. 99). El Decreto 222 de 1983 (Art. 115) establece que la interventoría es una forma de consultoría, de modo que los interventores son contratistas. La Ley 80 de 1993 (Art. 32) amplía y precisa las normas anteriores y prescribe que “en los contratos de obra que hayan sido celebrados como resultado de un proceso de licitación o concurso públicos, la interventoría deberá ser contratada con una persona independiente de la entidad contratante y del contratista, quien responderá por los hechos y omisiones que le fueren imputables en los términos previstos en el Artículo 53 del presente estatuto”. El Artículo 53 ratifica que la interventoría es un tipo de consultoría. (Gorbaneff, González y Barón, 2011)

Los consultores, interventores y asesores externos responderán civil y penalmente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de consultoría, interventoría o asesoría, como por los hechos u omisiones que les fueren imputables y que causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las funciones de consultoría, interventoría o asesoría. (Gorbaneff, González y Barón, 2011)

Por último, la Ley 1150 de 2007 establece: “En ningún caso, los jefes y representantes legales de las entidades estatales quedarán exonerados por virtud de la delegación de sus deberes de control y vigilancia de la actividad precontractual y contractual” (Art. 21). (Gorbaneff, González y Barón, 2011)

## 2.2 Marco conceptual

El seguimiento contractual a través de la interventoría es una de las cuestiones menos estudiadas pero a la vez es una de las más cruciales en el ámbito de la contratación pública. De acuerdo a lo establecido en el Estatuto General de la Contratación, se evidencia que las alusiones a la supervisión e interventoría no precisan reglas concretas, en este sentido la Ley 80 de 1993 se limitó a establecer que las entidades tendrán la responsabilidad de ejercer control y vigilancia de la ejecución del contrato, mencionando a su vez que “los servidores públicos están obligados a buscar el cumplimiento de los fines de la contratación, a vigilar la correcta ejecución del objeto contratado y a proteger los derechos de la entidad, del contratista y de los terceros que puedan verse afectados por la ejecución del contrato” (Suarez, 2014, p.255)

Fue solo hasta la aparición del Estatuto Anticorrupción (Ley 1474 de 2011) que se habla de una manera más específica de la finalidad del seguimiento contractual, expresando en el inciso primero del artículo 83 lo siguiente:

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, las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor según corresponda. (Suarez, 2014, p.256).

Así mismo esta ley define a la supervisión alrededor del seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato,

ejercida por la propia entidad contratante cuando no requiere conocimientos técnicos especializados. Por contraste, a la interventoría se la concibe alrededor de la necesidad de tales conocimientos. (Suarez, 2014, p.256).

Teniendo un poco más de noción sobre la definición de la interventoría, a continuación se presentan una serie de definiciones que son de vital importancia para la contextualización acerca de sus funciones.

**Acta:** Documento donde se escribe un evento del contrato o lo tratado en una reunión, dejando constancia de los compromisos y tareas pactadas e indicando el responsable de cada uno de ellas.

**Acta de inicio:** Documento en el cual se fija la fecha de iniciación del contrato, a partir de la cual se contabiliza el plazo de ejecución del mismo. Debe ser firmada por el supervisor o interventor y representante legal del contratista.

**Acta parcial de Pago:** Documento que se firma para efectuar un pago parcial al cabo de un determinado periodo. Debe ser firmada por el supervisor o interventor y representante legal del contratista.

**Acta de suspensión:** Documento mediante el cual el supervisor o interventor y el

Contratista acuerdan la suspensión del contrato previa aprobación por parte del supervisor o interventor, cuando se presente una circunstancia especial que amerite el cese del desarrollo del mismo.

**Acta de reinicio:** Documento suscrito por las partes mediante el cual se levanta la suspensión y se ordena la reiniciación de las actividades. El Contratista se obliga a actualizar sus pólizas a esa fecha.

**Acta de recibo final:** Documento mediante el cual el supervisor o interventor y el contratista declaran que el contrato se ha cumplido de acuerdo a lo pactado, registrándose las cantidades de obra, bienes o servicios recibidos.

**Acta de liquidación del contrato:** Documento final mediante el cual se hace entrega y el supervisor o interventor recibe a satisfacción lo estipulado en el objeto del contrato y donde consta el valor inicial y final ejecutado más los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes, para poner fin al contrato y poder declararse a paz y salvo.

**Anticipo:** Son los recursos públicos entregados al contratista una vez perfeccionados y cumplidos los requisitos previamente establecidos en el mismo, quien se obliga a destinarlos en forma exclusiva a la ejecución del contrato, de acuerdo con el programa de inversión avalado por el supervisor o interventor.

**Contratista:** Persona natural, jurídica, consorcio o unión temporal con quien se celebra el respectivo contrato u orden.

**Contrato:** Acuerdo de adquisición de bienes y/o servicio celebrado entre la Universidad y el contratista, en el cual se fijan los valores, las cantidades, las reglas que rigen la naturaleza de los trabajos o actividades, los derechos y las obligaciones de las partes y los plazos para su cumplimiento y liquidación.

**Contrato Adicional:** Contrato que celebra la Universidad y el Contratista cuando exista variación, modificación o adición al alcance físico del objeto contratado (tiempo o valor del Contrato), y se requiera para garantizar la buena ejecución de los trabajos y el logro del fin perseguido con la contratación.

**Contrato de Consultoría:** Son contratos de consultoría los que celebren la Universidad referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. Son también contratos de consultoría los que tienen por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.

**Contrato de Obra:** Contrato celebrado por la Universidad con un Contratista para la construcción, mantenimiento, instalación y en general para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles, cualquiera que sea la modalidad de ejecución y pago.

**Contratos de prestación de servicios:** Son contratos de prestación de servicios los que celebre la Universidad para desarrollar actividades relacionadas con la administración o

funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados.

**Contrato de suministros:** El contrato de suministros es usado para la adquisición de bienes consumibles que posiblemente no se tengan identificados de forma detallada en el momento de suscribir el contrato. Este tipo de contrato permite realizar despachos y pagos parciales, los cuales no podrán exceder el valor inicial del contrato de suministro.

**Orden de compra:** Esta modalidad se utilizará para la adquisición de bienes o elementos. Se utilizará orden de compra cuando se tengan plenamente identificados los elementos a adquirir. Se realiza Orden de compra por el valor total. Se puede generar la orden de compra afectando varios centros de costo, siempre y cuando tengan el mismo ordenador de gasto, y que para cada uno de ellos se tenga CDP disponible.

**Orden de trabajo:** La orden de trabajo se utiliza para la ejecución de obras o trabajos relacionados con la construcción, montajes, mejoras adicionales, conservación, restauración de los bienes muebles e inmuebles de la Universidad y similares, cuando el valor de la obra o el trabajo no exceda los 50 SMLMV.

**Control de calidad:** Es el proceso mediante el cual se verifican las condiciones de los materiales, elementos, métodos, modelos, normas, etc., que se utilizan, de acuerdo con las especificaciones requeridas para la ejecución del contrato de obras civiles.

**Convenio:** Acuerdo de voluntades en el cual se pactan un objeto y unas obligaciones específicas entre las partes.

**Imprevistos:** Acontecimiento no previsto presentado durante la ejecución del contrato de obra y que se debe asumir como un porcentaje de los costos directos del contrato.

**Incumplimiento:** No cumplimiento del contratista de cualquiera de las obligaciones a su cargo derivadas del contrato celebrado, las cuales afecten de manera grave y directa la ejecución del contrato, pudiendo conducir a su paralización.

**Interventor:** Es la persona natural o jurídica contratada por la Universidad, encargada de vigilar la ejecución del contrato principal y hacer cumplir las obligaciones que de éste se deriven.

**Interventoría:** Es el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realiza una persona natural, jurídica, consorcio o unión temporal, contratada para tal fin por la Universidad, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen a partir de la firma y perfeccionamiento del mismo hasta su liquidación definitiva. Sin embargo cuando la Universidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.

**Ítem no previsto:** Actividades complementarias a las inicialmente contratadas, que surgen durante la etapa de ejecución y son indispensables para cumplir con el objeto contratado; deberán ejecutarse previo análisis, estudio del precio unitario y celebración del contrato adicional correspondiente según el caso y el visto bueno del interventor o supervisor.

**Obra civil:** Son contratos de obra los celebrados por la Universidad para la construcción, mantenimiento, instalación y, en general, para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles, cualquiera que sea la modalidad de ejecución y pago.

**Obra complementaria u obra adicional:** Es la obra no prevista en la propuesta inicial y cuya ejecución se hace necesaria para dar mayor estabilidad, buen funcionamiento y/o adecuada terminación a las obras contratadas, y deberá ejecutarse previo análisis, estudio y aprobación del precio unitario y celebración del contrato adicional correspondiente según el caso.

**Plazo de ejecución:** Es el período o término que se fija para el cumplimiento del objeto contractual y demás obligaciones de las partes derivadas del contrato.

**Pliego de condiciones/ Términos de Referencia:** Acto administrativo en el cual se fija unilateralmente por la Universidad el marco normativo bajo el cual se desarrollara el procedimiento de selección por licitación o convocatoria pública y la ejecución del contrato, 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.

**Prórroga:** La prórroga del contrato será aprobada, previo concepto del Interventor o supervisor del contrato. La prórroga, adición o la modificación del mismo sólo se podrá realizar durante el desarrollo del contrato y antes del vencimiento del plazo. Se dará por circunstancias de fuerza mayor, caso fortuito o hechos de terceros, o cuando sea necesario para cumplir con su objeto o cuando a juicio de la Universidad, se requiera en atención a los fines estatales.

La prórroga y/o la adición, darán lugar a la modificación de la vigencia de las garantías constituidas por el contratista para la ejecución del contrato.

**Póliza:** Contrato expedido por una compañía de seguros y que se exigen en los contratos con el fin de garantizar las obligaciones del Contratista y así prever los riesgos asociados al contrato.

**Supervisor:** Funcionario vinculado a la Universidad, designado para realizar las actividades de supervisión de un contrato o de una orden, llámese de servicio, consultoría, obra, trabajo, compra, suministro, etc. cuando no se requieren conocimientos especializados y que se ejercen a partir de la firma y perfeccionamiento del contrato hasta su liquidación definitiva.

**Supervisión:** Es el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, ejercida por la Universidad mediante la designación de sus funcionarios, cuando no se requieren conocimientos especializados.

**Suspensión:** La suspensión de la ejecución del contrato se hará constar por las partes y el supervisor o interventor del contrato, en un Acta, con indicación de los motivos que llevaron a la misma. El contratista deberá solicitar a la compañía de Seguros que expidió la garantía única del contrato el respectivo ajuste a las vigencias de los riesgos amparados, conforme al Acta.

**Vigencia del Contrato:** La vigencia del contrato empezará a contarse desde la fecha en que quede perfeccionado el contrato y cubrirá el término previsto para el cumplimiento de los requisitos de ejecución, el plazo para su ejecución y el término que se haya señalado para practicar la liquidación final. Término que tiene la administración para hacer uso de sus poderes excepcionales.

### 2.3 Marco teórico

La Interventoría es la labor que cumple una persona natural o jurídica, para controlar, exigir y verificar la ejecución y cumplimiento del objeto, condiciones y términos de la invitación y las especificaciones del contrato, convenio, concertaciones celebradas por las entidades públicas dentro de los parámetros de costo, tiempo, calidad y legalidad, conforme a la normatividad vigente. (Gorbaneff, González y Barón, 2011)

En Colombia, la función de Interventoría se ha desarrollado empíricamente, ya que no hay una reglamentación clara, amplia y precisa que trate todos los aspectos fundamentales que tienen que ver con esta labor. La poca bibliografía existente está generalmente ligada a proyectos de obra civil. De hecho, la metodología que comúnmente se ha utilizado para su estudio consiste en

acomodar o asimilar la teoría referente a Interventoría de obra civil, a Interventoría de contratos de todo tipo. (Gorbaneff, González y Barón, 2011)

La falta de formación en interventoría ha dado lugar a que profesionales y empresas, que con el tiempo se han convertido en reconocidos especialistas en el tema, desarrollen su propia filosofía y su propia metodología para la aplicación de los procesos de vigilancia y control, fomentado que existan múltiples formas de realizar la Interventoría. (Gorbaneff, González y Barón, 2011)

Esta ausencia de unanimidad de criterios ha generado que las instituciones públicas, principales organizaciones con necesidad de contratar Interventoría, hayan optado por diseñar sus propios manuales de interventoría

#### 2.4 Marco legal

Acuerdo 078 de 1997 por el cual se expide el Reglamento de Contratación, de la Universidad Francisco de Paula Santander, Seccional Ocaña.

La ley 80 de 1993. Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

La ley 1150 de 2007. Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.

Ley 1470 de 2011. Por medio de la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.

Ley 30 de 1992 por la cual se organiza el servicio público de la educación superior.

## **Capítulo 3. Diseño metodológico**

### **3.1 Tipo de investigación**

Según la naturaleza de la información que se recoge para responder al problema de investigación, aplicaremos la investigación cualitativa.

#### **3.1.1 Población**

La población enmarcada dentro del desarrollo de este proyecto está comprendida por los profesionales de la Oficina de Planeación de la UFPS Ocaña, quienes realizan a diario funciones de interventoría de obras.

#### **3.1.2 Muestra**

Debido que se trata de una población reducida no se aplicará fórmula estadística para extracción de un grupo representativo.

### **3.2 Técnicas e instrumentos para la recolección de información**

Mediante la revisión y análisis de los manuales de interventoría de otras entidades públicas, la legislación colombiana vigente referente al tema específico y los acuerdos de contratación de la UFPS Ocaña, se identificaran las falencias del actual manual de interventoría

de la institución y se generaran procedimientos que permitan ejercer esta labor de una manera unificada y eficiente.

### **3.3 Análisis de la información**

Luego de leer la normatividad vigente que aplica a los contratos de obra suscritos por la UFPS Ocaña, de hacer la revisión del manual existente en la institución, identificando la falencias del mismo, se procede a hacer una retroalimentación con otros manuales de interventoría de entidades públicas, con el fin de generar una propuesta para la actualización del manual acorde a la legislación colombiana y al acuerdo de contratación de la UFPS Ocaña, reflejando la identidad institucional y unificando criterios para el ejercicio de la interventoría dentro de la institución.

## **Capítulo 4. Presentación de resultados**

La Universidad Francisco de Paula Santander Ocaña, cuenta con un manual de interventoría realizado en el año 2012, a partir de la fecha de su creación, el mismo no ha sido revisado y actualizado de acuerdo a la normatividad nacional vigente y a su vez no establece el procedimiento que debe seguir un interventor en el ejercicio de su rol dentro de la institución.

Por lo anterior y por el gran volumen de obras civiles y contratos que se han venido ejecutando en los últimos años en la UFPS Ocaña, surge la necesidad de elaborar una propuesta para la actualización del manual de interventoría, que permita tanto a supervisores e interventores designados y a los interventores externos contratados por la entidad, desarrollar su labor de una manera orientada, con total claridad de sus funciones y responsabilidades, y con el conocimiento de la documentación requerida para el expediente contractual.

### **4.1 Describir el objetivo y el alcance del manual de interventoría**

Para describir el objetivo y el alcance del manual de interventoría primero se debe hacer énfasis en que a partir de la aparición del Estatuto Anticorrupción (Ley 1474/2011), en el inciso primero del artículo 83 se expresa que 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, las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor según corresponda.

De acuerdo a lo expuesto anteriormente es necesario que el título del manual de interventoría sea modificado, incluyendo la palabra supervisión.

Aclarada la situación anterior, se puede mejorar el enfoque del objetivo del manual existente, incluyendo los lineamientos y responsabilidades que deben cumplir los supervisores e interventores en todas las etapas del proceso contractual.

**Objetivo del manual de supervisión e interventoría:** la finalidad del manual es establecer los lineamientos que deberán cumplir y las responsabilidades que adquieren tanto los supervisores como los interventores, durante el seguimiento de los procesos de ejecución de obras civiles que se lleven a cabo entre la UFPS Ocaña y los diferentes contratistas, independientemente del tipo de contratación que se genere y durante todas las etapas de la contratación.

**Alcance del manual de supervisión e interventoría:** este manual aplica para el desarrollo de actividades de supervisión e interventoría en contratos de obra y consultoría, celebrados entre la Universidad y un tercero para la planeación y ejecución de proyectos de infraestructura que involucren la realización de obras civiles.

#### 4.2 Especificar las definiciones, objetivos, perfil profesional, funciones y responsabilidades del interventor.

En lo relacionado con las definiciones se presenta un listado de términos con su respectivo significado de acuerdo al contexto de la UFPS Ocaña, para facilitar de esta manera el entendimiento de lo estipulado en el manual para cualquier persona que requiera de su aplicación.

## **Definiciones**

**Acta:** Documento donde se escribe un evento del contrato o lo tratado en una reunión, dejando constancia de los compromisos y tareas pactadas e indicando el responsable de cada uno de ellas.

**Acta de inicio:** Documento en el cual se fija la fecha de iniciación del contrato, a partir de la cual se contabiliza el plazo de ejecución del mismo. Debe ser firmada por el jefe de la Oficina de Planeación de la UFPS Ocaña, el supervisor o interventor y el representante legal del contratista.

**Acta parcial de Pago:** Documento que se firma para efectuar un pago parcial al cabo de un determinado periodo. Debe ser firmada por el jefe de la Oficina de Planeación de la UFPS Ocaña, el supervisor o interventor y el representante legal del contratista.

**Acta de suspensión:** Documento mediante el cual la UFPS Ocaña y el Contratista acuerdan la suspensión del contrato previa aprobación por parte del supervisor o interventor, cuando se presente una circunstancia especial que amerite el cese del desarrollo del mismo.

Debe ser firmada por el jefe de la Oficina de Planeación de la UFPS Ocaña, el supervisor o interventor y el representante legal del contratista.

**Acta de reinicio:** Documento suscrito por las partes mediante el cual se levanta la suspensión y se ordena la reiniciación de las actividades. El Contratista se obliga a actualizar sus pólizas a esa fecha. Debe ser firmada por el jefe de la Oficina de Planeación de la UFPS Ocaña, el supervisor o interventor y el representante legal del contratista.

**Acta de recibo final:** Documento mediante el cual el supervisor o interventor y el contratista declaran que el contrato se ha cumplido de acuerdo a lo pactado, registrándose las cantidades de obra, bienes o servicios recibidos. Debe ser firmada por el jefe de la Oficina de Planeación de la UFPS Ocaña, el supervisor o interventor y el representante legal del contratista.

**Acta de liquidación del contrato:** Documento final mediante el cual se hace entrega y el supervisor o interventor recibe a satisfacción lo estipulado en el objeto del contrato y donde consta el valor inicial y final ejecutado más los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes, para poner fin al contrato y poder declararse a paz y salvo. Debe ser firmada por el representante legal de la UFPS Ocaña, el supervisor o interventor y el representante legal del contratista.

**Anticipo:** Son los recursos públicos entregados al contratista una vez perfeccionados y cumplidos los requisitos previamente establecidos, quien se obliga a destinarlos en forma

exclusiva a la ejecución del contrato, de acuerdo con el programa de inversión avalado por el supervisor o interventor.

**CDP:** Es el documento mediante el cual se garantiza el principio de legalidad, es decir, la existencia del rubro y la apropiación presupuestal suficiente para atender un gasto determinado. Todos los actos administrativos, contrato y convenios que afecten las apropiaciones presupuestales, deberán contar previamente con los certificados de disponibilidad presupuestal (CDP) que garanticen la existencia de apropiación suficiente para atender estos gastos.

**Contratista:** Persona natural, jurídica, consorcio o unión temporal con quien se celebra el respectivo contrato.

**Contrato:** Acuerdo de adquisición de bienes y/o servicio celebrado entre la Universidad y el contratista, en el cual se fijan los valores, las cantidades, las reglas que rigen la naturaleza de los trabajos o actividades, los derechos y las obligaciones de las partes y los plazos para su cumplimiento y liquidación.

**Contrato Adicional:** Contrato que celebra la Universidad y el Contratista cuando exista variación, modificación o adición al alcance físico del objeto contratado (tiempo o valor del Contrato), y se requiera para garantizar la buena ejecución de los trabajos y el logro del fin perseguido con la contratación.

**Contrato de Consultoría:** Son contratos de consultoría los que celebre la Universidad referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. Son también contratos de consultoría los que tienen por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.

**Contrato de Obra:** Contrato celebrado por la Universidad con un Contratista para la construcción, mantenimiento, instalación y en general para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles, cualquiera que sea la modalidad de ejecución y pago.

**Contratos de prestación de servicios:** Son contratos de prestación de servicios los que celebre la Universidad para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados.

**Contrato de suministro:** El contrato de suministro es usado para la adquisición de bienes consumibles que posiblemente no se tengan identificados de forma detallada en el momento de suscribir el contrato. Este tipo de contrato permite realizar despachos y pagos parciales, los cuales no podrán exceder el valor inicial del contrato de suministro.

**Control de calidad:** Es el proceso mediante el cual se verifican las condiciones de los materiales, elementos, métodos, modelos, normas, etc., que se utilizan, de acuerdo con las especificaciones requeridas para la ejecución del contrato de obras civiles.

**Convenio:** Acuerdo de voluntades en el cual se pacta un objeto y unas obligaciones específicas entre las partes.

**Imprevistos:** Acontecimiento no previsto presentado durante la ejecución del contrato de obra y que se debe asumir como un porcentaje de los costos directos del contrato.

**Incumplimiento:** No cumplimiento del contratista de cualquiera de las obligaciones a su cargo derivadas del contrato celebrado, las cuales afecten de manera grave y directa la ejecución del contrato, pudiendo conducir a su paralización.

**Interventor:** Es la persona natural o jurídica designada por la Universidad, para vigilar la ejecución del contrato principal y hacer cumplir las obligaciones que de éste se deriven.

**Interventoría:** Es el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realiza una persona natural, jurídica, consorcio o unión temporal, contratada o designada para tal fin por la Universidad, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen a partir de la firma y perfeccionamiento del mismo hasta su liquidación definitiva. Sin embargo cuando la Universidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el

seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría. Para contratos cuyo valor supere los 1000 SMLMV, deberá contratarse una interventoría externa.

**Ítem no previsto:** Actividades complementarias a las inicialmente contratadas, que surgen durante la etapa de ejecución y son indispensables para cumplir con el objeto contratado; deberán ejecutarse previo análisis, estudio del precio unitario y celebración del contrato adicional correspondiente según el caso y el visto bueno del interventor o supervisor.

**Otrosí:** En un documento jurídico, introduce apartados, artículos, conceptos, etc., que se añaden al contrato principal.

**Orden de compra:** Esta modalidad se utilizará para la adquisición de bienes o elementos. Se utilizará orden de compra cuando se tengan plenamente identificados los elementos a adquirir. Se realiza Orden de compra por el valor total. Se puede generar la orden de compra afectando varios centros de costo, siempre y cuando tengan el mismo ordenador de gasto, y que para cada uno de ellos se tenga CDP disponible.

**Orden de trabajo:** La orden de trabajo se utiliza para la ejecución de obras o trabajos relacionados con la construcción, montajes, mejoras adicionales, conservación, restauración de los bienes muebles e inmuebles de la Universidad y similares, cuando el valor de la obra o el trabajo no exceda los 50 SMLMV.

**Obra civil:** aquellas obras que son el resultado de la ingeniería civil y que son desarrolladas para beneficio de la población.

**Obra complementaria u obra adicional:** Es la obra no prevista en la propuesta inicial y cuya ejecución se hace necesaria para dar mayor estabilidad, buen funcionamiento y/o adecuada terminación a las obras contratadas, y deberá ejecutarse previo análisis, estudio y aprobación del precio unitario y celebración del contrato adicional correspondiente según el caso, previo visto bueno del interventor o supervisor.

**Plazo de ejecución:** Es el período o término que se fija para el cumplimiento del objeto contractual y demás obligaciones de las partes derivadas del contrato.

**Pliego de condiciones/ Términos de Referencia:** Acto administrativo en el cual se fija unilateralmente por la Universidad el marco normativo bajo el cual se desarrollara el procedimiento de selección por licitación o convocatoria pública o privada y la ejecución del contrato, 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.

**Prórroga:** La prórroga del contrato será aprobada, previo concepto del Interventor o supervisor del contrato. La prórroga, adición o la modificación del mismo sólo se podrá realizar durante el desarrollo del contrato y antes del vencimiento del plazo. Se dará por circunstancias de fuerza mayor, caso fortuito o hechos de terceros, o cuando sea necesario para cumplir con su

objeto o cuando a juicio de la Universidad, se requiera en atención a los fines estatales. La prórroga y/o la adición, darán lugar a la modificación de la vigencia de las garantías constituidas por el contratista para la ejecución del contrato.

**Póliza:** Contrato expedido por una compañía de seguros y que se exigen en los contratos con el fin de garantizar las obligaciones del Contratista y así prever los riesgos asociados al contrato.

**Supervisor:** Funcionario vinculado a la Universidad, designado para realizar las actividades de supervisión de un contrato o de una orden, llámese de servicio, consultoría, obra, trabajo, compra, suministro, etc. cuando no se requieren conocimientos especializados y que se ejercen a partir de la firma y perfeccionamiento del contrato hasta su liquidación definitiva.

**Supervisión:** Es el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, ejercida por la Universidad mediante la designación de sus funcionarios, cuando no se requieren conocimientos especializados.

**Vigencia del Contrato:** La vigencia del contrato empezará a contarse desde la fecha en que quede perfeccionado el contrato y cubrirá el término previsto para el cumplimiento de los requisitos de ejecución, el plazo para su ejecución y el término que se haya señalado para practicar la liquidación final. Término que tiene la administración para hacer uso de sus poderes excepcionales.

## **Objetivos de la supervisión e interventoría**

Como se mencionó en el numeral 5 del presente manual, el fin de la supervisión e interventoría en la protección de la moralidad administrativa de la UFPS Ocaña, para lograr tal fin las personas designadas para el desarrollo de esta labor deberán cumplir los siguientes objetivos:

**Absolver:** es la encargada de resolver las dudas que se presentan durante la ejecución de los contratos.

**Colaborar:** todas las partes que integran el contrato conforman un equipo de trabajo idóneo cuya labor en conjunto tiende a resolver los asuntos de índole técnico, jurídico, administrativo o contable que puedan afectar la normal ejecución del contrato. El supervisor o interventor debe integrarse a ese equipo de trabajo y hacer sus respectivos aportes, sin que esto signifique la pérdida de su autonomía e imparcialidad frente al contratista.

**Controlar:** se puede catalogar como el objetivo principal a cumplir, el cual se logra al cumplir una labor de vigilancia, inspección, supervisión, verificación y evaluación planeada para todas las etapas del contrato. Esta labor debe ser permanente durante la ejecución del contrato. Se debe ejercer control sobre los siguientes aspectos:

- Las especificaciones técnicas del objeto contratado.
- Actividades administrativas a cargo del contratista.

- Actividades legales.
- Actividades financieras y presupuestales.
- Toda estipulación contractual.
- Proteger los intereses de la Entidad y salvaguardar su responsabilidad.
- Vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado.
- Los plazos, términos y demás condiciones contractuales, garantizando la eficiente y oportuna inversión de los recursos establecidos contractualmente.

**Exigir:** si durante el ejercicio de sus funciones, la supervisión e interventoría observan incumplimiento de lo pactado contractualmente, la misma está en la obligación de exigir a la parte que incumple lo convenido en el contrato. Para lograr esto se debe apoyar en los mecanismos jurídicos y administrativos establecidos por la UFPS Ocaña en caso de hacer efectivas las pólizas de cumplimiento.

**Prevenir:** se convierte en el mayor aporte que puede hacer la supervisión e interventoría y consiste en impedir que se desvíe el objeto del contrato o que se presente incumplimiento de las obligaciones adquiridas. Para lograr este objetivo el supervisor e interventor debe hacer un análisis y evaluación previa a la iniciación de las obras o consultoría.

**Solicitar:** este objetivo se materializa cuando el supervisor o interventor requiere oportunamente al contratista para que subsane de forma inmediata faltas u omisiones al contrato para no ver afectada la validez de mismo. También cuando solicita a la UFPS Ocaña la imposición de multas o cuando emite conceptos fundamentados referentes a prórroga, modificación o adición contractual.

**Verificar:** se debe verificar lo estipulado en el contrato, con la información aportada y lo realmente ejecutado, para poder establecer el nivel de cumplimiento del mismo. El resultado de este análisis permite establecer la aplicación de multas, la exigencia del cumplimiento contractual y la solución a conflictos presentado entre las partes.

### **Perfil del supervisor e interventor**

El supervisor o interventor que sea designado por la UFPS Ocaña debe ser un arquitecto o ingeniero civil, funcionario de la institución con conocimiento, experiencia y perfil apropiado según el objeto del contrato, este deberá contar con la disponibilidad y logística necesaria para el desarrollo de sus funciones, actividades y labores propias de la supervisión e interventoría, así mismo al hacer la designación del supervisor o interventor la UFPS Ocaña debe atender a la naturaleza del objeto contractual, la cuantía del contrato, así como las actividades propias inherentes a su cargo.

En el caso específico de interventoría, para contratos de cuantía superior a los 1000 SMMLV, la UFPS Ocaña contratara a una persona natural o jurídica idónea, con conocimiento especializado, experiencia y perfil apropiado según el objeto del contrato que requiere la coordinación, control y verificación. Para tal efecto se deberá tener en cuenta que el interventor seleccionado cuente con la disponibilidad y logística para el desarrollo de sus funciones, actividades y labores propias de la interventoría.

## **Funciones del supervisor y del interventor durante la ejecución del contrato**

### **Funciones técnicas**

Verificar y aprobar la localización de los trabajos y de sus condiciones técnicas para iniciar y desarrollar el objeto del contrato, igualmente constatar según el caso la existencia de 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. Controlar 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. Verificar oportuna y permanentemente los ítems y las cantidades de obra establecidos en el contrato, a partir de la información suministrada y presentar un informe a la institución, sobre los aspectos que repercutan en el normal desarrollo de los contrato y que pueda implicar modificaciones al contrato. Verificar que el contratista cumpla las normas y especificaciones técnicas establecidas por la institución para el desarrollo del contrato. En caso de identificación de cambios en las especificaciones técnicas, deberá informar a la institución para su evaluación y aprobación. Para el efecto deberá tener disponible para consulta inmediata un compendio impreso de las normas y especificaciones aplicables según el tipo de proyecto. Velar por el cumplimiento del cronograma y flujo de inversión del contrato, 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 la institución y sugerir se es el caso la aplicación de los procedimientos sancionatorios establecidos en el contrato. Estudiar y recibir los requerimientos de orden técnico que no impliquen modificaciones al contrato. En caso

de requerir modificaciones estas deberán someterse al estudio de la institución previo concepto de la interventoría. Identificar las actividades no previstas verificación con anterioridad los análisis de precios unitarios contractuales y las especificaciones técnicas del ítem a fin de establecer si procede la inclusión de la actividad propuesta. En caso de ser necesaria su elaboración, deberá informar por escrito a la institución y elaborar las especificaciones técnicas para dichas actividades, observando las normas vigentes tanto técnicas como legales; Para el efecto dispone de cinco (5) días hábiles siguientes. Alternativamente el aviso de la necesidad de actividades no previstas podrá ser efectuado por el contratista mediante oficio a la institución con copia al interventor, o por el supervisor mediante acta de seguimiento del contrato en todo caso, avisada la necesidad el interventor deberá iniciar el proceso antes descrito. En caso de demora u omisión en esta actividad la supervisión solicitará la aplicación de las multas a que haya lugar de conformidad con lo establecido en el contrato de interventoría. Vencido el plazo para la elaboración de las especificaciones técnicas de las actividades no previstas, deberá comunicar por escrito al contratista de obra que dispone de un plazo de cinco días hábiles para la presentación de los análisis de precios unitarios (APUs) de las actividades no previstas adjuntando en dicha comunicación las especificaciones técnicas para su ejecución. Si, pasado los cinco días hábiles de que dispone el contratista para la presentación de los APUs, este no ha presentado dichos análisis el interventor procederá a informar a la institución la demora en el cumplimiento de esta actividad a fin de que la institución aplique las acciones que considere pertinentes o determine el precio de las actividades da ejecutar. Recibidos los APUs, deberá verificar el listado del valor de los insumos y demás componentes del análisis de precios unitarios que hacen parte de los documentos de legalización de contrato a fin de garantizar que el valor de dichos componentes corresponden a los de la propuesta. En caso de encontrarse

discrepancia en estos valores, procederá a realizar las correcciones pertinentes, informando por oficio de este aspecto al contratista de obra.

### **Funciones administrativas**

Solicitar a la institución la documentación e información necesaria para desarrollar adecuadamente la interventoría. Establecer mecanismos ágiles y eficientes para el desarrollo de la interventoría a su cargo. Revisar y estudiar los documentos e información suministrada por la institución que dio origen al contrato, con el propósito de establecer criterios claros y precisos sobre el proyecto, que le permitan adelantar con efectividad las labores encomendadas, solicitando a la institución las aclaraciones del caso. Exigir al contratista la entrega de los análisis de precios unitarios de las actividades estipuladas en los pliegos de condiciones. Cabe mencionar que la información detallada contenida en los análisis de precios unitarios es la base para aprobación y fijación de los precios unitarios no previstos que se requieran en el desarrollo del proyecto.- Cumplir y hacer cumplir durante el desarrollo del contrato lo establecido en los pliegos de condiciones, referente a los requisitos exigidos de los perfiles profesionales del recurso humano y el tiempo de dedicación de los mismo al contrato, así como el equipo exigido para la ejecución de los trabajos. Además de ser necesario puede exigir el cambio de personal o equipo siempre y cuando esté de acuerdo con lo establecido por el contratante. Programar y coordinar con el contratista, y la institución, las reuniones de estado de avance del contrato, así como se tratan y analizan temas y problemas relacionados con el desarrollo del proyecto, acordando entre las partes soluciones prácticas y oportunas. Elaborar, revisar, suscribir y radicar las cartas y demás documentos necesarios para la ejecución del contrato. Suministrar de manera

oportuna a la institución toda la base documental que de fe del cumplimiento del objeto de su contrato y del seguimiento y control del objeto del contrato objeto de su interventoría. Cumplir y hacer cumplir al contratista en que todo el personal a su cargo se encuentre asegurado al sistema general de seguridad social (salud, pensión, riesgos laborales), de acuerdo en la ley, así como el cumplimiento de pago de obligaciones parafiscales. Cumplir con la entrega de los informes mensuales y final requeridos por la institución en los cuales se presente el estado de ejecución, avance y terminación del contrato. El informe mensual debe ser entregado dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes al vencimiento del mismo.- Atender y/o responder las observaciones o aclaraciones que solicite el supervisor de la institución dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes al requerimiento. Verificar y exigir que se otorguen las garantías exigidas, velar por que sea necesario ampliar las mismas en valor o en plazo. En caso que haya lugar a ello.- Suscribir las actas de inicio, recibo parcial de obra, seguimiento a los contratos, suspensión, reinicio, terminación, entrega y recibo final y proyecto de liquidación que se produzcan con ocasión de la ejecución del contrato. Dada la necesidad de suspender la ejecución del contrato objeto de esta interventoría, deberá remitir a la institución un concepto técnico en el cual se soporte la solicitud a fin de que el supervisor y el coordinador de ejecución manifiesten su aval o rechazo. En caso afirmativo, el interventor deberá diligenciar el acata de suspensión para el contrato de ejecución y para el de interventoría, simultáneamente y remitirlos a la institución debidamente diligenciados y suscritos para visto bueno del supervisor y coordinador de ejecución, junto con la modificación de las pólizas, de conformidad con el plazo estimado de la suspensión. Una vez resuelta la situación que motivo la suspensión de los contratos, el interventor dará aviso a la institución y remitirá diligenciadas y suscritas las correspondientes actas de reinicio de los contratos para visto bueno del supervisor del contrato. Cumplir y hacer

cumplir al contratista las obligaciones laborales que se generen con el contrato suscrito. Estudiar las sugerencias, consultas y reclamaciones presentadas por el contratista y emitir un concepto a la institución para la resolución final de las mismas. Verificar y adelantar las acciones pertinentes para que las adiciones y prórrogas se realicen oportunamente antes del vencimiento del contrato. Velar por el oportuno trámite de las solicitudes y peticiones que hagan los particulares o las autoridades en relación con el desarrollo del contrato. En caso de cualquier tipo de incumplimiento del contrato, el interventor deberá enviar al supervisor, copia de los requerimientos realizados al contratista, de los cuales siempre se deberá allegar copia a la compañía aseguradora. No obstante el requerimiento, el cual deberá establecer un término para el cumplimiento de la obligación, si el contratista incumple el mismo, el interventor deberá informar de inmediato al supervisor con el fin de dar aviso del siniestro a la compañía aseguradora dentro de los tres días siguientes a la ocurrencia del mismo de conformidad con el código de comercio. Una vez se da aviso del siniestro a la compañía aseguradora, el interventor deberá enviar al supervisor un informe desde el punto de vista técnico sobre el incumplimiento del contratista y una tasación de los perjuicios ocasionados. Si el incumplimiento conlleva además, a un indebido manejo de recursos, el interventor deberá informar al supervisor para que se inicien las acciones a las que haya lugar. Elaborar el proyecto de liquidación del contrato objeto de la interventoría en un tiempo máximo de un mes contado a partir de la fecha de terminación y remitir a la institución para su revisión y aprobación final junto con la totalidad de los soportes. Verificar que el contratista presente los paz y salvos a los que haya lugar según la naturaleza del contrato. Las demás actuaciones que de conformidad con la normatividad vigente y con su naturaleza correspondan a la función de interventoría.

### **Funciones financieras y contables**

Aprobar oportunamente la factura o documento equivalente presentado por el contratista, para la cancelación de sus honorarios o valor del contrato, y en todo caso de manera oportuna respecto al cierre contable mensual o anual de la UFPS Ocaña. Verificar que se cumplan los requisitos establecidos para la UFPS Ocaña para el pago. Tramitar y solicitar los pagos parciales o totales del valor del contrato, previo recibo a satisfacción de las obras ejecutadas. Verificar que el contratista se encuentre al día en sus pagos al Sistema General de Seguridad Social, Riesgos Laborales y contribuciones parafiscales.

### **Funciones jurídicas**

Previa suscripción, revisar integralmente el contrato y sus anexos. Verificar la validez de las garantías. Constatar la existencia y veracidad de los permisos y licencias exigidos por el contratista. Proyectar las decisiones que tengan lugar durante la ejecución del contrato. Analizar jurídicamente las solicitudes de prórrogas y adiciones. Estudiar las reclamaciones presentadas por el contratista y sugerir recomendaciones respecto de estas.

### **Responsabilidades del supervisor e interventor**

Los interventores responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente, tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de interventoría, como por los hechos u omisiones que les sean imputables y causen daño o perjuicio a la UFPS Ocaña, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las funciones de interventoría.

### **4.3 Definir los documentos soporte de la ejecución y liquidación del contrato**

Para los contratos de obra o de consultoría suscritos entre la UFPS Ocaña y los diferentes contratistas, el supervisor e interventor deberá velar porque la siguiente documentación se encuentre diligenciada y archivada cronológicamente en el expediente contractual:

- Formato solicitud de bienes y servicios
- Formato de estudio de necesidad, conveniencia y oportunidad
- Certificado de disponibilidad presupuestal
- Contrato de obra o consultoría firmado
- Formato designación de supervisor o interventor
- Formato modificación de supervisor o interventor
- Póliza
- Acta de aprobación de póliza
- Acta de inicio
- Actas de recibo parcial
- Informes de supervisión o interventoría con los avances del periodo evaluado
- Cuentas de cobro o facturas para cada acta de recibo parcial
- Planillas de pago de aportes a la seguridad social integral del periodo recibido
- Actas modificatorias
- Actas de suspensión
- Actas de reinicio

- Actas de ampliación de plazo
- Otrosí
- Acta de recibo final
- Acta de liquidación
- Ensayos realizados para control de materiales
- Correspondencia enviada y recibida
- Actas de reuniones

Para verificar el cumplimiento de lo anteriormente expuesto, el interventor tendrá a la mano una lista de chequeo diseñada para tal fin. Esta lista se puede evidenciar en los anexos del manual de supervisión e interventoría propuesto a través de este trabajo.

#### **4.4 Elaborar los procedimientos y formatos para ejercer la interventoría en la UFPS**

##### **Ocaña**

Para facilitar la labor del supervisor e interventor designado o contratado por la UFPS Ocaña, a continuación se ilustra el procedimiento general para el desarrollo de su rol, desde el momento en que surge la necesidad a satisfacer por la UFPS Ocaña a través de la ejecución de un contrato de obra o consultoría, la manera en que se debe designar el respectivo supervisor e interventor, dependiendo de la modalidad aplicada, hasta las actividades generales que debe llevar a cabo el supervisor o interventor durante la ejecución del contrato principal y su posterior liquidación.

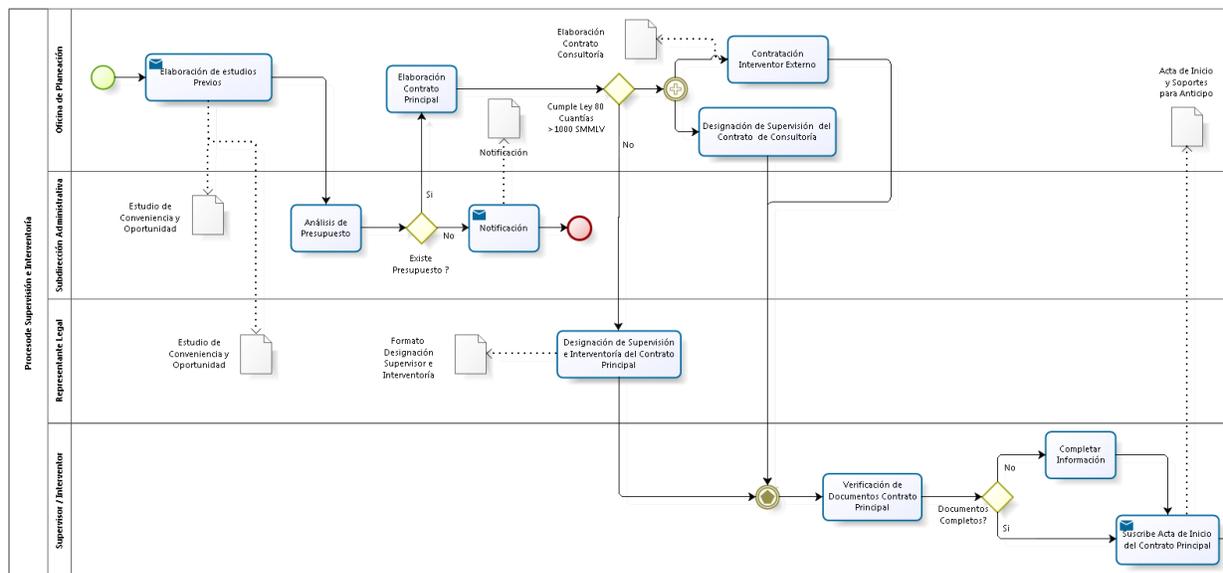


Figura 1. Primera parte procedimiento general de supervisión e interventoría

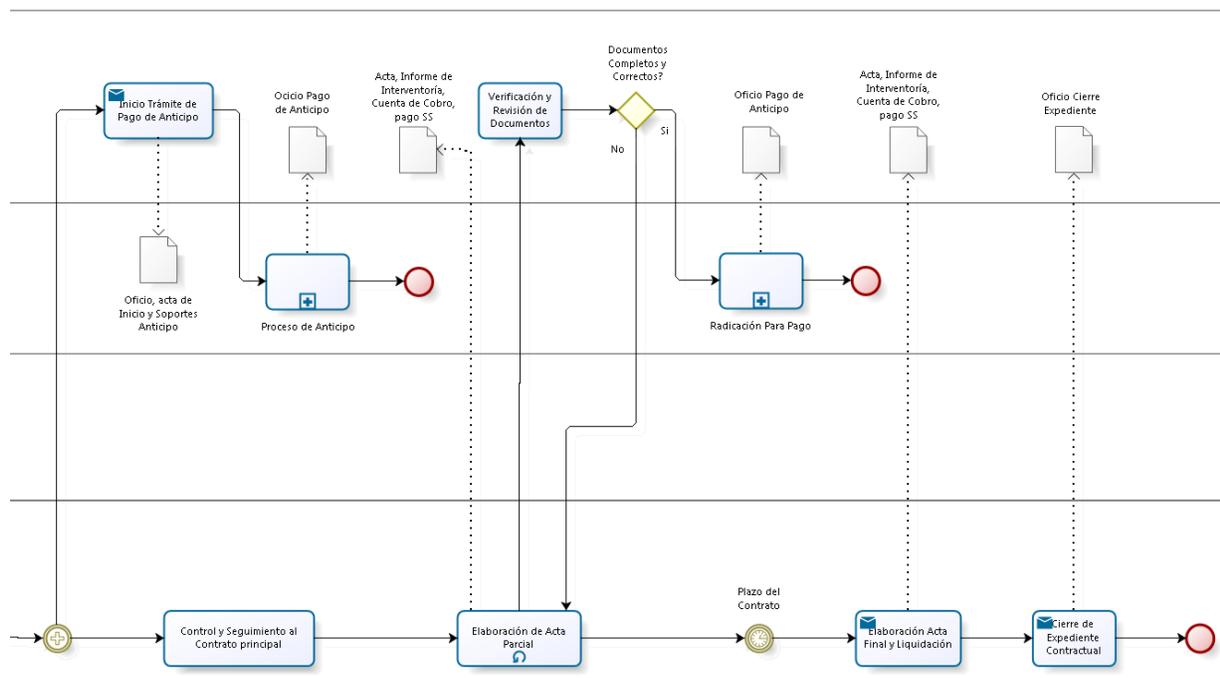


Figura 2. Segunda parte procedimiento general de supervisión e interventoría

Tabla 1.

*Descripción del procedimiento general de supervisión e interventoría*

<b>Actividades</b>	<b>Responsables</b>	<b>Documentos</b>
Identificar la necesidad a satisfacer y elaborar estudios previos del proyecto, diligenciar formatos de solicitud de bienes y servicios y estudio previo y enviarlos a subdirección administrativa	Oficina de planeación UFPS Ocaña	Formato solicitud de bienes y servicios Formato estudio previo
Asignación de certificado de disponibilidad presupuestal para contrato principal y si se requiere para contrato de consultoría	Oficina de Presupuesto UFPS Ocaña	Certificado de disponibilidad presupuestal
Elaboración de contrato principal	Oficina de Planeación UFPS Ocaña	Minuta contrato de obra o consultoría
Designación de supervisor e interventor, para contratos con cuantías mayores a 1000 SMMLV se debe contratar interventoría externa	Dirección UFPS Ocaña	Formato de designación de supervisor e interventor Contrato de consultoría si se requiere interventoría externa
Suscripción del contrato de obra principal	Dirección UFPS Ocaña Oficina de Planeación UFPS Ocaña	Contrato de obra Pólizas
Verificar la información del contrato principal, efectuar los ajustes en planos cuando fuese necesario previo estudio detallado del proyecto y de los programas y especificaciones e informar al contratista las diferencias encontradas	Interventor Contratista	Planos Especificaciones técnicas Contrato de obra

Continuación Tabla 1

<p>Suscribir el acta de inicio del contrato de obra principal y enviarla a subdirección administrativa a través de un oficio con los soportes requeridos para el trámite de pago de anticipo si se requiere.</p>	<p>Interventor Oficina de Planeación UFPS Ocaña</p>	<p>Oficio Acta de inicio Acta de aprobación de póliza Soportes de pago anticipo</p>
<p>Elaborar los cuadros comparativos para cambios de especificaciones, para la aprobación por parte de la UFPS Ocaña y ordenar la reconstrucción de obras defectuosas, o que no cumplan con los requerimientos según el Contrato.</p>	<p>Interventor</p>	<p>Cuadros comparativos de especificaciones</p>
<p>Comprobar que los diseños y especificaciones de la obra se están cumpliendo según los requisitos de calidad especificados en el contrato y la oferta del contratista, y dentro del plazo estipulado.</p>	<p>Interventor</p>	<p>Contrato Diseños Propuesta del Contratista</p>
<p>Vigilar y garantizar la correcta localización y medidas de las obras de acuerdo a los diseños y planos aprobados.</p>	<p>Interventor</p>	<p>Planos</p>
<p>Impartir instrucciones sobre los trabajos de campo y control de calidad según ensayos en laboratorio de muestra de materiales</p>	<p>Interventor</p>	<p>Ensayos de laboratorio</p>
<p>Emitir conceptos sobre resultados de las pruebas y ensayos de laboratorio.</p>	<p>Interventor</p>	<p>Oficio sobre Ensayos de laboratorio</p>
<p>Verificar que existan las condiciones técnicas, ambientales, de espacio, orden y seguridad para el almacenamiento de los materiales que sean suministrados mediante los contratos.</p>	<p>Interventor</p>	<p>Plan de calidad de obra</p>
<p>Organizar y revisar los registros de entrada de escombros en los sitios autorizados</p>	<p>Interventor</p>	<p>Normatividad Ambiental de Corponor y PIGA UFPS Ocaña</p>

Continuación Tabla 1

Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente para la movilización de maquinaria y equipo pesado requerido en las obras de la UFPS Ocaña.	Interventor	Normas de la Secretaría de Tránsito y Transporte
Rechazar los materiales, suministros, equipos y demás elementos empleados por el Contratista durante la ejecución del contrato cuando estos no cumplan con las calidades especificadas en el contrato de obra.	Interventor	Contrato
Presentar mensualmente un informe del cumplimiento del programa de recursos de personal, materiales y equipos acordes al programa de tiempo de ejecución y costos de obra y suministros	Interventor	Informe de Recursos
Efectuar una revisión permanente de los rendimientos propuestos por el Contratista e informar mensualmente un comparativo con los rendimientos reales, a fin de adoptar los correctivos oportunos	Interventor	Programa de Obra Informe de rendimientos
Efectuar con el Residente de la obra las mediciones y las recepciones parciales de obra y elaborar las Actas de Recibo Parcial de Obra.	Interventor Residente de Obra	Actas de Recibo Parcial
Realizar el seguimiento y control administrativo, financiero y jurídico del sobre el contrato principal	Interventor	Informes mensuales
Realizar el seguimiento y control administrativo, financiero y jurídico del sobre el contrato de consultoría	Oficina de Planeación UFPS Ocaña	Informes de supervisión
Radicar para tramite de pago las actas parciales generadas durante la ejecución del contrato en la subdirección administrativa de la UFPS Ocaña	Interventor Oficina de Planeación UFPS Ocaña	Actas parciales Cuenta de cobro o factura Informe de interventoría Pago de aportes a la seguridad social del periodo recibido

Continuación Tabla 1

Radical para tramite de pago las actas de recibo final y liquidación generadas durante la ejecución del contrato en la subdirección administrativa de la UFPS Ocaña	Interventor Oficina de Planeación UFPS Ocaña	Acta de recibo parcial y liquidación Cuenta de cobro o factura Informe final de interventoría Pago de aportes a la seguridad social del periodo recibido
Revisión de actas antes de radicación en subdirección administrativa	Oficina de Planeación UFPS Ocaña	Formato de verificación de cumplimiento de requisitos para radicar actas
Cierre del expediente contractual	Interventor y/o supervisor	Carpeta con expediente contractual

---

## Conclusiones

El manual de supervisión e interventoría debe ser un documento vivo y constantemente actualizado de acuerdo a las modificaciones y exigencias de la normatividad vigente, para evitar actuaciones por fuera de lo establecido en la Ley. Debe tener un objeto y alcance definidos para la institución.

Es indispensable que la UFPS Ocaña cuente con un manual de supervisión e interventoría para que los funcionarios designados o contratados para tal fin, conozcan los lineamientos que rigen su labor dentro de la institución, como son definiciones referentes al tema, objetivos de la supervisión e interventoría, perfil que debe tener un supervisor e interventor, funciones y responsabilidades adquiridas.

Al hacer la revisión del manual de interventoría existente de la UFPS Ocaña se evidenciaron varios vacíos en el contexto de la labor del interventor, incumplimiento de la normatividad vigente y no existencia de procedimientos claros que ayuden al supervisor o interventor a desarrollar su labor de una manera correcta. Es importante retroalimentar los procedimientos planteados con la experiencia adquirida en cada contrato.

Este tipo de trabajo permite que los profesionales vinculados al ejercicio de la supervisión e interventoría, actualicen sus conocimientos referentes a las leyes aplicables, complementen los conocimientos adquiridos de manera empírica y conozcan las

responsabilidades y deberes que adquieren al ser designados o contratados como supervisores o interventores de un contrato estatal.

## Recomendaciones

Por lo menos cada año se debe hacer una revisión del manual de supervisión e interventoría de obras de la UFPS Ocaña, con el fin de mantener actualizados los procesos y evitar incurrir en faltas por desconocimiento de la Ley.

La UFPS Ocaña debe brindar capacitación constante a los funcionarios de la institución que se desenvuelvan como supervisores e interventores, con el ánimo de fortalecer el proceso y socializar las responsabilidades y prohibiciones que adquieren al ser designados para tal fin.

En caso de que la UFPS Ocaña, adopte la presente propuesta para la actualización del manual de interventoría existente, debe ampliar su alcance a los procesos de compras, suministro, adquisición de bienes y servicios.

Se recomienda la implementación de los formatos propuestos, teniendo en cuenta que por el tipo de proyectos de infraestructura a construir próximamente, se requerirá la contratación de interventoría externa y por consiguiente la UFPS Ocaña debe tener los lineamientos, procedimientos y formatos claros para que personas naturales o jurídicas externas desarrollen su labor en el contexto de lo exigido por la institución.

## Referencias

Gorbaneff, González y Barón, 2011 ¿Para qué sirve la interventoría de las obras públicas en Colombia? Recuperado de:

<http://www.economiainstitucional.com/pdf/No24/ygorbaneff24.pdf>

Universidad Industrial de Santander, 2014 Manual de supervisión e interventoría (bienes, servicios y obra pública). Recuperado de:

<https://www.uis.edu.co/intranet/calidad/documentos/contratacion/Manuales/MCO.01.pdf>

Universidad Francisco de Paula Santander Ocaña, 2011 Manual de interventoría. Recuperado de:

<https://ufpso.edu.co/ftp/pdf/manuales/im/M-IM-OPL-002A.pdf>

SENA, 2013 Manual de supervisión e interventoría. Recuperado de:

[http://www.sena.edu.co/acerca-del-sena/naturaleza-juridica/normatividad/Lists/Proyectedenorma/proy\\_man\\_sup\\_intervent\\_2013.pdf](http://www.sena.edu.co/acerca-del-sena/naturaleza-juridica/normatividad/Lists/Proyectedenorma/proy_man_sup_intervent_2013.pdf)

FONADE, 2015 Manual de interventoría. Recuperado de:

[http://www.fonade.gov.co/images/website/pdf/manual\\_interventoria\\_v07.pdf](http://www.fonade.gov.co/images/website/pdf/manual_interventoria_v07.pdf)

Superintendencia de industria y comercio, 2014 Manual supervisión e interventoría de contratos y/o convenios. Recuperado de:

<http://www.sic.gov.co/drupal/sites/default/files/files/MANUAL%20DE%20SUPERVISIO%20E%20INTERVENTORIA%20FINAL.pdf>

# Apéndices

**Apéndice A. PROPUESTA DE ACTUALIZACION MANUAL DE SUPERVISION E INTERVENTORIA DE OBRA UFPS OCAÑA**

**MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA**  
**UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER OCAÑA**  
**(OBRA PÚBLICA)**

## Contenido

INTRODUCCION .....	3
1. OBJETO DEL MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA .....	4
2. ALCANCE .....	4
3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS .....	4
4. NORMATIVIDAD.....	10
5. FINALIDAD DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA .....	10
6. PRINCIPIOS QUE RIGEN A LA INTERVENTORIA.....	11
7. PERFIL DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR .....	11
8. OBJETIVOS DE LA SUPERVISION E INTERVENTORIA.....	12
9. DESIGNACION DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR .....	13
10. MODIFICACIÓN DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR ASIGNADO .....	15
11. MODALIDAD DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA.....	15
12. RESPONSABILIDAD DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR .....	15
13. FACULTADES DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA .....	16
14. PROHIBICIONES DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA.....	16
15. FUNCIONES DEL SUPERVISOR Y DEL INTERVENTOR DURANTE LA EJECUCION DEL CONTRATO .....	16
15.1 FUNCIONES TÉCNICAS.....	16
15.2 FUNCIONES ADMINISTRATIVAS.....	18
15.3 FUNCIONES FINANCIERAS Y CONTABLES .....	20
15.4 FUNCIONES JURIDICAS .....	20
16. PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE LA SUPERVISION E INTERVENTORIA EN CONTRATOS DE OBRA.....	22
ANEXO.....	4

## INTRODUCCION

Actualmente Colombia es el único país que implementa la figura de la interventoría en su contratación estatal, con el ánimo de desarrollar procesos transparentes y garantizar el cumplimiento del objeto contractual de acuerdo a las especificaciones técnicas y de calidad establecidas para el mismo.

Sin embargo pese a tener esta condición especial, en nuestro país no existe una legislación clara y contundente que defina el alcance, las funciones y responsabilidades de los interventores, a esto se le suma que en la mayoría de entidades estatales de orden nacional, regional, departamental y municipal, se designan interventores que desconocen las responsabilidades que adquieren al asumir este rol, por consiguiente no le dan la importancia que el proceso amerita y en muchos casos esta situación desencadena en incumplimientos contractuales y sanciones penales, disciplinarias y fiscales para los funciones designados.

La Universidad Francisco de Paula Santander Ocaña no es ajena a esta situación, por tal razón es necesario definir y socializar las funciones, responsabilidades y los procedimientos que deben llevar a cabo los interventores que se designen para las obras que se ejecutan en la misma.

Es fundamental mantener documentado el procedimiento para el ejercicio de la interventoría de obras, teniendo en cuenta que esto nos permite evaluar la eficiencia y eficacia del trabajo realizado y a su vez nos permite actualizar aspectos legales y normativos vigentes al respecto. En razón de lo anterior y tomando en cuenta que la Universidad presenta actualmente y proyecta a 20 años grandes avances en su infraestructura física y por consiguiente en la dotación de estos espacios, se requiere establecer de una manera clara, específica y unificada los procedimientos para ejercer la interventoría en obras de construcción en la UFPS Ocaña, a través de un manual de interventoría.

## 1. OBJETO DEL MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA

La finalidad del manual es establecer los lineamientos que deberán cumplir y las responsabilidades que adquieren tanto los supervisores como los interventores, durante el seguimiento de los procesos de ejecución de obras civiles que se lleven a cabo entre la UFPS Ocaña y los diferentes contratistas, independientemente del tipo de contratación que se genere y durante todas las etapas de la contratación.

## 2. ALCANCE

Este manual aplica para el desarrollo de actividades de supervisión e interventoría en contratos de obra y consultoría, celebrados entre la UFPS Ocaña y un tercero para la planeación y ejecución de proyectos de infraestructura que involucren la realización de obras civiles.

## 3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

**Acta:** Documento donde se escribe un evento del contrato o lo tratado en una reunión, dejando constancia de los compromisos y tareas pactadas e indicando el responsable de cada uno de ellas.

**Acta de inicio:** Documento en el cual se fija la fecha de iniciación del contrato, a partir de la cual se contabiliza el plazo de ejecución del mismo. Debe ser firmada por el jefe de la Oficina de Planeación de la UFPS Ocaña, el supervisor o interventor y el representante legal del contratista.

**Acta parcial de Pago:** Documento que se firma para efectuar un pago parcial al cabo de un determinado periodo. Debe ser firmada por el jefe de la Oficina de Planeación de la UFPS Ocaña, el supervisor o interventor y el representante legal del contratista.

**Acta de suspensión:** Documento mediante el cual la UFPS Ocaña y el Contratista acuerdan la suspensión del contrato previa aprobación por parte del supervisor o interventor, cuando se presente una circunstancia especial que amerite el cese del desarrollo del mismo. Debe ser

firmada por el jefe de la Oficina de Planeación de la UFPS Ocaña, el supervisor o interventor y el representante legal del contratista.

**Acta de reinicio:** Documento suscrito por las partes mediante el cual se levanta la suspensión y se ordena la reiniciación de las actividades. El Contratista se obliga a actualizar sus pólizas a esa fecha. Debe ser firmada por el jefe de la Oficina de Planeación de la UFPS Ocaña, el supervisor o interventor y el representante legal del contratista.

**Acta de recibo final:** Documento mediante el cual el supervisor o interventor y el contratista declaran que el contrato se ha cumplido de acuerdo a lo pactado, registrándose las cantidades de obra, bienes o servicios recibidos. Debe ser firmada por el jefe de la Oficina de Planeación de la UFPS Ocaña, el supervisor o interventor y el representante legal del contratista.

**Acta de liquidación del contrato:** Documento final mediante el cual se hace entrega y el supervisor o interventor recibe a satisfacción lo estipulado en el objeto del contrato y donde consta el valor inicial y final ejecutado más los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes, para poner fin al contrato y poder declararse a paz y salvo. Debe ser firmada por el representante legal de la UFPS Ocaña, el supervisor o interventor y el representante legal del contratista.

**Anticipo:** Son los recursos públicos entregados al contratista una vez perfeccionados y cumplidos los requisitos previamente establecidos, quien se obliga a destinarlos en forma exclusiva a la ejecución del contrato, de acuerdo con el programa de inversión avalado por el supervisor o interventor.

**CDP:** Es el documento mediante el cual se garantiza el principio de legalidad, es decir, la existencia del rubro y la apropiación presupuestal suficiente para atender un gasto determinado. Todos los actos administrativos, contrato y convenios que afecten las apropiaciones presupuestales, deberán contar previamente con los certificados de disponibilidad presupuestal (CDP) que garanticen la existencia de apropiación suficiente para atender estos gastos.

**Contratista:** Persona natural, jurídica, consorcio o unión temporal con quien se celebra el respectivo contrato.

**Contrato:** Acuerdo de adquisición de bienes y/o servicio celebrado entre la Universidad y el contratista, en el cual se fijan los valores, las cantidades, las reglas que rigen la naturaleza de los trabajos o actividades, los derechos y las obligaciones de las partes y los plazos para su cumplimiento y liquidación.

**Contrato Adicional:** Contrato que celebra la Universidad y el Contratista cuando exista variación, modificación o adición al alcance físico del objeto contratado (tiempo o valor del Contrato), y se requiera para garantizar la buena ejecución de los trabajos y el logro del fin perseguido con la contratación.

**Contrato de Consultoría:** Son contratos de consultoría los que celebre la Universidad referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. Son también contratos de consultoría los que tienen por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.

**Contrato de Obra:** Contrato celebrado por la Universidad con un Contratista para la construcción, mantenimiento, instalación y en general para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles, cualquiera que sea la modalidad de ejecución y pago.

**Contratos de prestación de servicios:** Son contratos de prestación de servicios los que celebre la Universidad para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados.

**Contrato de suministro:** El contrato de suministro es usado para la adquisición de bienes consumibles que posiblemente no se tengan identificados de forma detallada en el momento de suscribir el contrato. Este tipo de contrato permite realizar despachos y pagos parciales, los cuales no podrán exceder el valor inicial del contrato de suministro.

**Control de calidad:** Es el proceso mediante el cual se verifican las condiciones de los materiales, elementos, métodos, modelos, normas, etc., que se utilizan, de acuerdo con las especificaciones requeridas para la ejecución del contrato de obras civiles.

**Convenio:** Acuerdo de voluntades en el cual se pacta un objeto y unas obligaciones específicas entre las partes.

**Imprevistos:** Acontecimiento no previsto presentado durante la ejecución del contrato de obra y que se debe asumirse como un porcentaje de los costos directos del contrato.

**Incumplimiento:** No cumplimiento del contratista de cualquiera de las obligaciones a su cargo derivadas del contrato celebrado, las cuales afecten de manera grave y directa la ejecución del contrato, pudiendo conducir a su paralización.

**Interventor:** Es la persona natural o jurídica designada por la Universidad, para vigilar la ejecución del contrato principal y hacer cumplir las obligaciones que de éste se deriven.

**Interventoría:** Es el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realiza una persona natural, jurídica, consorcio o unión temporal, contratada o designada para tal fin por la Universidad, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen a partir de la firma y perfeccionamiento del mismo hasta su liquidación definitiva. Sin embargo cuando la Universidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría. Para contratos cuyo valor supere los 1000 SMLMV, deberá contratarse una interventoría externa.

**Ítem no previsto:** Actividades complementarias a las inicialmente contratadas, que surgen durante la etapa de ejecución y son indispensables para cumplir con el objeto contratado; deberán ejecutarse previo análisis, estudio del precio unitario y celebración del contrato adicional correspondiente según el caso y el visto bueno del interventor o supervisor.

**Otrosí:** En un documento jurídico, introduce apartados, artículos, conceptos, etc., que se añaden al contrato principal.

**Orden de compra:** Esta modalidad se utilizará para la adquisición de bienes o elementos. Se utilizará orden de compra cuando se tengan plenamente identificados los elementos a adquirir. Se realiza Orden de compra por el valor total. Se puede generar la orden de compra afectando varios centros de costo, siempre y cuando tengan el mismo ordenador de gasto, y que para cada uno de ellos se tenga CDP disponible.

**Orden de trabajo:** La orden de trabajo se utiliza para la ejecución de obras o trabajos relacionados con la construcción, montajes, mejoras adicionales, conservación, restauración de los bienes muebles e inmuebles de la Universidad y similares, cuando el valor de la obra o el trabajo no exceda los 50 SMLMV.

**Obra civil:** aquellas obras que son el resultado de la ingeniería civil y que son desarrolladas para beneficio de la población.

**Obra complementaria u obra adicional:** Es la obra no prevista en la propuesta inicial y cuya ejecución se hace necesaria para dar mayor estabilidad, buen funcionamiento y/o adecuada terminación a las obras contratadas, y deberá ejecutarse previo análisis, estudio y aprobación del precio unitario y celebración del contrato adicional correspondiente según el caso, previo visto bueno del interventor o supervisor.

**Plazo de ejecución:** Es el período o término que se fija para el cumplimiento del objeto contractual y demás obligaciones de las partes derivadas del contrato.

**Pliego de condiciones/ Términos de Referencia:** Acto administrativo en el cual se fija unilateralmente por la Universidad el marco normativo bajo el cual se desarrollara el procedimiento de selección por licitación o convocatoria pública o privada y la ejecución del contrato, 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.

**Prórroga:** La prórroga del contrato será aprobada, previo concepto del Interventor o supervisor del contrato. La prórroga, adición o la modificación del mismo sólo se podrá realizar durante el desarrollo del contrato y antes del vencimiento del plazo. Se dará por circunstancias de fuerza mayor, caso fortuito o hechos de terceros, o cuando sea necesario para cumplir con su objeto o cuando a juicio de la Universidad, se requiera en atención a los fines estatales. La prórroga y/o la adición, darán lugar a la modificación de la vigencia de las garantías constituidas por el contratista para la ejecución del contrato.

**Póliza:** Contrato expedido por una compañía de seguros y que se exigen en los contratos con el fin de garantizar las obligaciones del Contratista y así prever los riesgos asociados al contrato.

**Supervisor:** Funcionario vinculado a la Universidad, designado para realizar las actividades de supervisión de un contrato o de una orden, llámese de servicio, consultoría, obra, trabajo, compra, suministro, etc. cuando no se requieren conocimientos especializados y que se ejercen a partir de la firma y perfeccionamiento del contrato hasta su liquidación definitiva.

**Supervisión:** Es el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, ejercida por la Universidad mediante la designación de sus funcionarios, cuando no se requieren conocimientos especializados.

**Vigencia del Contrato:** La vigencia del contrato empezará a contarse desde la fecha en que quede perfeccionado el contrato y cubrirá el término previsto para el cumplimiento de los requisitos de ejecución, el plazo para su ejecución y el término que se haya señalado para

practicar la liquidación final. Término que tiene la administración para hacer uso de sus poderes excepcionales.

#### **4. NORMATIVIDAD**

Ley 30 de 1992 por la cual se organiza el servicio público de la educación superior.

La ley 80 de 1993. Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

Acuerdo 078 de 1997 por el cual se expide el Reglamento de Contratación, de la Universidad Francisco de Paula Santander, Seccional Ocaña.

La ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios. Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.

Ley 1470 de 2011. Por medio de la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.

Ley 99 de 1993. Ley Ambiental y sus decretos reglamentarios.

Decreto 1072 del 2015 emitido por el Ministerio del Trabajo.

Norma Técnica Colombiana NTC - ISO 9001:2015

Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTC - GP 1000:2009

#### **5. FINALIDAD DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA**

De acuerdo a lo establecido en el Estatuto Anticorrupción (Ley 1474/2011), en el inciso primero del artículo 83 se expresa que 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, las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor según corresponda.

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

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

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

## **6. PRINCIPIOS QUE RIGEN A LA INTERVENTORIA**

Sin perjuicio de los principios generales de la contratación que le apliquen a la UFPS Ocaña, la supervisión e interventoría deberán realizar su labor bajo los principios de transparencia, economía y responsabilidad, con eficiencia, eficacia e imparcialidad en el desarrollo de sus procesos.

## **7. PERFIL DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR**

El supervisor o interventor que sea designado por la UFPS Ocaña debe ser un funcionario de la institución con conocimiento, experiencia y perfil apropiado según el objeto del contrato, este

deberá contar con la disponibilidad y logística necesaria para el desarrollo de sus funciones, actividades y labores propias de la supervisión e interventoría, así mismo al hacer la designación del supervisor o interventor la UFPS Ocaña debe atender a la naturaleza del objeto contractual, la cuantía del contrato, así como las actividades propias inherentes a su cargo.

En el caso específico de interventoría, para contratos de cuantía superior a los 1000 SMMLV, la UFPS Ocaña contratara a una persona natural o jurídica idónea, con conocimiento especializado, experiencia y perfil apropiado según el objeto del contrato que requiere la coordinación, control y verificación. Para tal efecto se deberá tener en cuenta que el interventor seleccionado cuente con la disponibilidad y logística para el desarrollo de sus funciones, actividades y labores propias de la interventoría.

## 8. OBJETIVOS DE LA SUPERVISION E INTERVENTORIA

Como se mencionó en el numeral 5 del presente manual, el fin de la supervisión e interventoría en la protección de la moralidad administrativa de la UFPS Ocaña, para lograr tal fin las personas designadas para el desarrollo de esta labor deberán cumplir los siguientes objetivos:

**8.1 Absolver:** es la encargada de resolver las dudas que se presentan durante la ejecución de los contratos.

**8.2 Colaborar:** todas las partes que integran el contrato conforman un equipo de trabajo idóneo cuya labor en conjunto tiende a resolver los asuntos de índole técnico, jurídico, administrativo o contable que puedan afectar la normal ejecución del contrato. El supervisor o interventor debe integrarse a ese equipo de trabajo y hacer sus respectivos aportes, sin que esto signifique la pérdida de su autonomía e imparcialidad frente al contratista.

**8.3 Controlar:** se puede catalogar como el objetivo principal a cumplir, el cual se logra al cumplir una labor de vigilancia, inspección, supervisión, verificación y evaluación planeada para todas las etapas del contrato. Esta labor debe ser permanente durante la ejecución del contrato. Se debe ejercer control sobre los siguientes aspectos:

- Las especificaciones técnicas del objeto contratado.
- Actividades administrativas a cargo del contratista.
- Actividades legales.
- Actividades financieras y presupuestales.

- Toda estipulación contractual.
- Proteger los intereses de la Entidad y salvaguardar su responsabilidad.
- Vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado.
- Los plazos, términos y demás condiciones contractuales, garantizando la eficiente y oportuna inversión de los recursos establecidos contractualmente.

**8.4 Exigir:** si durante el ejercicio de sus funciones, la supervisión e interventoría observan incumplimiento de lo pactado contractualmente, la misma está en la obligación de exigir a la parte que incumple lo convenido en el contrato. Para lograr esto se debe apoyar en los mecanismos jurídicos y administrativos establecidos por la UFPS Ocaña en caso de hacer efectivas las pólizas de cumplimiento.

**8.5 Prevenir:** se convierte en el mayor aporte que puede hacer la supervisión e interventoría y consiste en impedir que se desvíe el objeto del contrato o que se presente incumplimiento de las obligaciones adquiridas. Para lograr este objetivo el supervisor e interventor debe hacer un análisis y evaluación previa a la iniciación de las obras o consultoría.

**8.6 Solicitar:** este objetivo se materializa cuando el supervisor o interventor requiere oportunamente al contratista para que subsane de forma inmediata faltas u omisiones al contrato para no ver afectada la validez de mismo. También cuando solicita a la UFPS Ocaña la imposición de multas o cuando emite conceptos fundamentados referentes a prórroga, modificación o adición contractual.

**8.7 Verificar:** se debe verificar lo estipulado en el contrato, con la información aportada y lo realmente ejecutado, para poder establecer el nivel de cumplimiento del mismo. El resultado de este análisis permite establecer la aplicación de multas, la exigencia del cumplimiento contractual y la solución a conflictos presentado entre las partes.

## 9. DESIGNACION DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR

La UFPS Ocaña ejercerá control y vigilancia sobre la ejecución de todos los contratos a través de un supervisor o un interventor, quien tendrá como función verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista, con el propósito de que el objeto se desarrolle dentro de los términos de calidad, oportunidad y economía.

Cuando la supervisión se realice por funcionarios de la UFPS Ocaña, su designación debe realizarse por el ordenador del gasto diligenciando el formato para tal fin y notificando al funcionario designado para tal fin a través de correo electrónico.

Los funcionarios de la UFPS Ocaña que intervengan en la contratación, estarán sujetos a las restricciones por conflicto de intereses que adopte la institución, conforme a los siguientes criterios: preservar la independencia de los funcionarios y garantizar la plena imparcialidad en el proceso de contratación; precaver o evitar el nepotismo; asegurar la igualdad de oportunidades a los proponentes y precaver o evitar que los servidores de la UFPS Ocaña deriven beneficios indebidos de la contratación.

La contratación de la Interventoría deberá tener en cuenta el régimen de inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley 80 de 1993 o en las leyes que la adicionen, modifican o sustituyan.

Cuando se trate de interventoría externa no existirá designación de interventor y esta debe ser contratada mediante el tipo de contratación que permita la cuantía.

**Tabla 1**

Designación de supervisor e interventor de acuerdo a la cuantía de contratación.

<b>CUANTIA DE CONTRATACIÓN</b>	<b>TIPO DE CONTRATACIÓN</b>	<b>DESIGNACION DE SUPERVISOR O INTERVENTOR</b>
<b>50 &lt; SMMLV</b>	Contratación directa sin formalidades plenas	Debe designarse un supervisor que vele por el adecuado cumplimiento del objeto del contrato. El supervisor reportará el avance y estado del contrato tanto a su jefe inmediato como al ordenador de gasto.
<b>50&lt;SMMLV&lt;200</b>	Contratación directa con formalidades plenas	La supervisión estará en cabeza del Jefe de la Oficina, este a su vez puede delegar las funciones específicas de la misma a un funcionario de su oficina. El funcionario delegado reportará el avance y estado del contrato tanto a su jefe inmediato como al ordenador de gasto.
<b>200&lt;SMMLV&lt;1000</b>	Licitación privada	Deberá contratarse un interventor y asignarse un supervisor que vele por el adecuado

		cumplimiento del objeto del contrato.
<b>SMMLV&gt;1000</b>	Licitación pública	Deberá contratarse un interventor externo y asignarse un supervisor que vele por el adecuado cumplimiento del objeto del contrato

## 10. MODIFICACIÓN DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR ASIGNADO

Cuando el funcionario designado para ejercer la labor de supervisión o interventoría no puede ejercer su labor por las siguientes razones vacaciones, incapacidad, permisos o comisión, deberá informar por escrito al ordenador del gasto para que este desine a su vez al supervisor o interventor suplente o nuevo. Para este fin debe diligenciarse el formato correspondiente.

## 11. MODALIDAD DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA

**Tabla 2**

Modalidades de la supervisión e interventoría.

<b>MODALIDAD</b>	<b>DEFINICION</b>	<b>APLICACIÓN</b>
<b>INTERNA</b>	Cuando las actividades propias de la supervisión se ejercen por funcionarios de la UFPS Ocaña. La designación se informara a través de correo electrónico indicando las funciones que ello conlleva y las consecuencias que se derivan de la misma	Para las siguientes cuantías de contratación: 50 < SMMLV 50<SMMLV<200 200<SMMLV<1000
<b>EXTERNA</b>	Cuando las actividades propias de la interventoría son contratadas por UFPS Ocaña con personas naturales o jurídicas. El contrato de consultoría por medio del cual se contratan los servicios de un interventor externo, debe contar con un supervisor interno designado por la UFPS Ocaña	Para cuantías de contratación mayores a SMMLV>1000

## 12. RESPONSABILIDAD DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR

Los interventores responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente, tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de interventoría, como por los hechos u omisiones que les sean imputables y causen daño o perjuicio a la UFPS Ocaña, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las funciones de interventoría.

### **13. FACULTADES DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA**

En el ejercicio de su función los supervisores e interventores están facultados para actuar conforme a lo establecido en la Ley, lo pactado en el contrato y lo estipulado en el presente manual. En ningún caso las funciones del supervisor y el interventor deben ser concurrentes.

### **14. PROHIBICIONES DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA**

Sin perjuicio de las normas que regulan las inhabilidades e incompatibilidades, las prohibiciones y deberes, la UFPS Ocaña se abstendrá de designar supervisor o interventor a quien se encuentre en situación de conflicto de intereses definidos en el código de Ética y buen gobierno de la UFPS Ocaña, que puedan afectar el ejercicio imparcial y objetivo de sus funciones.

A los supervisores e interventores les queda prohibido:

- Adoptar decisiones que le correspondan a la UFPS Ocaña como entidad contratante y que impliquen modificaciones al contrato principal.
- Solicitar o recibir, directa o indirectamente, para sí mismo o para un tercero, favores, beneficios o prebendas de la entidad contratante, del contratista o de terceros vinculados a la ejecución del contrato principal.
- Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.
- Obstaculizar la ejecución del contrato principal
- Permitir indebidamente el acceso de información a terceros del contrato.
- Gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos al contrato.
- Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones
- Autorizar la ejecución de ítems no previstos sin la aprobación de la UFPS Ocaña y sin la respectiva modificación contractual requerida.
- Autorizar la ejecución del contrato principal por fuera de los plazos pactados.

### **15. FUNCIONES DEL SUPERVISOR Y DEL INTERVENTOR DURANTE LA EJECUCION DEL CONTRATO**

#### **15.1 FUNCIONES TÉCNICAS**

Verificar y aprobar la localización de los trabajos y de sus condiciones técnicas para iniciar y desarrollar el objeto del contrato, igualmente constatar según el caso la existencia de 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. Controlar 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. Verificar oportuna y permanentemente los ítems y las cantidades de obra establecidos en el contrato, a partir de la información suministrada y presentar un informe a la institución, sobre los aspectos que repercutan en el normal desarrollo de los contrato y que pueda implicar modificaciones al contrato. Verificar que el contratista cumpla las normas y especificaciones técnicas establecidas por la institución para el desarrollo del contrato. En caso de identificación de cambios en las especificaciones técnicas, deberá informar a la institución para su evaluación y aprobación. Para el efecto deberá tener disponible para consulta inmediata un compendio impreso de las normas y especificaciones aplicables según el tipo de proyecto. Velar por el cumplimiento del cronograma y flujo de inversión del contrato, 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 la institución y sugerir se es el caso la aplicación de los procedimientos sancionatorios establecidos en el contrato. Estudiar y recibir los requerimientos de orden técnico que no impliquen modificaciones al contrato. En caso de requerir modificaciones estas deberán someterse al estudio de la institución previo concepto de la interventoría. Identificar las actividades no previstas verificación con anterioridad los análisis de precios unitarios contractuales y las especificaciones técnicas del ítem a fin de establecer si procede la inclusión de la actividad propuesta. En caso de ser necesaria su elaboración, deberá informar por escrito a la institución y elaborar las especificaciones técnicas para dichas actividades, observando las normas vigentes tanto técnicas como legales; Para el efecto dispone de cinco (5) días hábiles siguientes. Alternativamente el aviso de la necesidad de actividades no previstas podrá ser efectuado por el contratista mediante oficio a la institución con copia al interventor, o por el supervisor mediante acta de seguimiento del contrato en todo caso, avisada la necesidad el interventor deberá iniciar el proceso antes descripto. En caso de demora u omisión en esta actividad la supervisión solicitara la aplicación de las multas a que haya lugar de conformidad con lo establecido en el contrato de interventoría. Vencido el plazo para la elaboración de las especificaciones técnicas de las actividades no previstas, deberá comunicar por escrito al contratista de obra que dispone de un plazo de cinco días hábiles para la

presentación de los análisis de precios unitarios (APUs) de las actividades no previstas adjuntando en dicha comunicación las especificaciones técnicas para su ejecución. Si, pasado los cinco días hábiles de que dispone el contratista para la presentación de los APUs, este no ha presentado dichos análisis el interventor procederá a informar a la institución la demora en el cumplimiento de esta actividad a fin de que la institución aplique las acciones que considere pertinentes o determine el precio de las actividades da ejecutar. Recibidos los APUs, deberá verificar el listado del valor de los insumos y demás componentes del análisis de precios unitarios que hacen parte de los documentos de legalización de contrato a fin de garantizar que el valor de dichos componentes corresponden a los de la propuesta. En caso de encontrarse discrepancia en estos valores, procederá a realizar las correcciones pertinentes, informando por oficio de este aspecto al contratista de obra.

## **15.2 FUNCIONES ADMINISTRATIVAS**

Solicitar a la institución la documentación e información necesaria para desarrollar adecuadamente la interventoría. Establecer mecanismos ágiles y eficientes para el desarrollo de la interventoría a su cargo. Revisar y estudiar los documentos e información suministrada por la institución que dio origen al contrato, con el propósito de establecer criterios claros y precisos sobre el proyecto, que le permitan adelantar con efectividad las labores encomendadas, solicitando a la institución las aclaraciones del caso. Exigir al contratista la entrega de los análisis de precios unitarios de las actividades estipuladas en los pliegos de condiciones. Cabe mencionar que la información detallada contenida en los análisis de precios unitarios es la base para aprobación y fijación de los precios unitarios no previstos que se requieran en el desarrollo del proyecto.- Cumplir y hacer cumplir durante el desarrollo del contrato lo establecido en los pliegos de condiciones, referente a los requisitos exigidos de los perfiles profesionales del recurso humano y el tiempo de dedicación de los mismo al contrato, así como el equipo exigido para la ejecución de los trabajos. Además de ser necesario puede exigir el cambio de personal o equipo siempre y cuando esté de acuerdo con lo establecido por el contratante. Programar y coordinar con el contratista, y la institución, las reuniones de estado de avance del contrato, así como se tratan y analizan temas y problemas relacionados con el desarrollo del proyecto, acordando entre las partes soluciones prácticas y oportunas. Elaborar, revisar, suscribir y radicar las cartas y demás documentos necesarios para la ejecución del contrato. Suministrar de manera

oportuna a la institución toda la base documental que de fe del cumplimiento del objeto de su contrato y del seguimiento y control del objeto del contrato objeto de su interventoría. Cumplir y hacer cumplir al contratista en que todo el personal a su cargo se encuentre asegurado al sistema general de seguridad social (salud, pensión, riesgos laborales), de acuerdo en la ley, así como el cumplimiento de pago de obligaciones parafiscales. Cumplir con la entrega de los informes mensuales y final requeridos por la institución en los cuales se presente el estado de ejecución, avance y terminación del contrato. El informe mensual debe ser entregado dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes al vencimiento del mismo.- Atender y/o responder las observaciones o aclaraciones que solicite el supervisor de la institución dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes al requerimiento. Verificar y exigir que se otorguen las garantías exigidas, velar por que sea necesario ampliar las mismas en valor o en plazo. En caso que haya lugar a ello.- Suscribir las actas de inicio, recibo parcial de obra, seguimiento a los contratos, suspensión, reinicio, terminación, entrega y recibo final y proyecto de liquidación que se produzcan con ocasión de la ejecución del contrato. Dada la necesidad de suspender la ejecución del contrato objeto de esta interventoría, deberá remitir a la institución un concepto técnico en el cual se soporte la solicitud a fin de que el supervisor y el coordinador de ejecución manifiesten su aval o rechazo. En caso afirmativo, el interventor deberá diligenciar el acata de suspensión para el contrato de ejecución y para el de interventoría, simultáneamente y remitirlos a la institución debidamente diligenciados y suscritos para visto bueno del supervisor y coordinador de ejecución, junto con la modificación de las pólizas, de conformidad con el plazo estimado de la suspensión. Una vez resuelta la situación que motivo la suspensión de los contratos, el interventor dará aviso a la institución y remitirá diligenciadas y suscritas las correspondientes actas de reinicio de los contratos para visto bueno del supervisor del contrato. Cumplir y hacer cumplir al contratista las obligaciones laborales que se generen con relacional contrato suscrito. Estudiar las sugerencias, consultas y reclamaciones presentadas por el contratista y emitir un concepto a la institución para la resolución final de las mismas. Verificar y adelantar las acciones pertinentes para que las adiciones y prorrogas se realicen oportunamente antes del vencimiento del contrato. Velar por el oportuno tramite de las solicitudes y peticiones que hagan los particulares o las autoridades en relación con el desarrollo del contrato. En caso de cualquier tipo de incumplimiento del contrato, el interventor deberá enviar al supervisor, copia de los requerimientos realizados al contratista, de los cuales siempre se deberá allegar copia a la

compañía aseguradora. No obstante el requerimiento, el cual deberá establecer un término para el cumplimiento de la obligación, si el contratista incumple el mismo, el interventor deberá informar de inmediato al supervisor con el fin de dar aviso del siniestro a la compañía aseguradora dentro de los tres días siguientes a la ocurrencia del mismo de conformidad con el código de comercio. Una vez se de aviso del siniestro a la compañía aseguradora, el interventor deberá enviar al supervisor un informe desde el punto de vista técnico sobre el incumplimiento del contratista y una tasación de los perjuicios ocasionados. Si el incumplimiento conlleva además, a un indebido manejo de recursos, el interventor deberá informar al supervisor para que se inicien las acciones a las que haya lugar. Elaborar el proyecto de liquidación del contrato objeto de la interventoría en un tiempo máximo de un mes contado a partir de la fecha de terminación y remitir a la institución para su revisión y aprobación final junto con la totalidad de los soportes. Verificar que el contratista presente los paz y salvos a los que haya lugar según la naturaleza del contrato. Las demás actuaciones que de conformidad con la normatividad vigente y con su naturaleza correspondan a la función de interventoría.

### **15.3 FUNCIONES FINANCIERAS Y CONTABLES**

Aprobar oportunamente la factura o documento equivalente presentado por el contratista, para la cancelación de sus honorarios o valor del contrato, y en todo caso de manera oportuna respecto al cierre contable mensual o anual de la UFPS Ocaña. Verificar que se cumplan los requisitos establecidos para la UFPS Ocaña para el pago. Tramitar y solicitar los pagos parciales o totales del valor del contrato, previo recibo a satisfacción de las obras ejecutadas. Verificar que el contratista se encuentre al día en sus pagos al Sistema General de Seguridad Social, Riesgos Laborales y contribuciones parafiscales.

### **15.4 FUNCIONES JURIDICAS**

Previa suscripción, revisar integralmente el contrato y sus anexos. Verificar la validez de las garantías. Constatar la existencia y veracidad de los permisos y licencias exigidos por el contratista. Proyectar las decisiones que tengan lugar durante la ejecución del contrato. Analizar jurídicamente las solicitudes de prórrogas y adiciones. Estudiar las reclamaciones presentadas por el contratista y sugerir recomendaciones respecto de estas.

## **16. DOCUMENTOS SOPORTE DE LA EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO**

Para los contratos de obra o de consultoría suscritos entre la UFPS Ocaña y los diferentes contratistas, el supervisor e interventor deberá velar porque la siguiente documentación se encuentre diligenciada y archivada cronológicamente en el expediente contractual:

- Formato solicitud de bienes y servicios
- Formato de estudio de necesidad, conveniencia y oportunidad
- Certificado de disponibilidad presupuestal
- Contrato de obra o consultoría firmado
- Formato designación de supervisor o interventor
- Formato modificación de supervisor o interventor
- Póliza
- Acta de aprobación de póliza
- Acta de inicio
- Actas de recibo parcial
- Informes de supervisión o interventoría con los avances del periodo evaluado
- Cuentas de cobro o facturas para cada acta de recibo parcial
- Planillas de pago de aportes a la seguridad social integral del periodo recibido
- Actas modificatorias
- Actas de suspensión
- Actas de reinicio
- Actas de ampliación de plazo
- Otrosí
- Acta de recibo final
- Acta de liquidación
- Ensayos realizados para control de materiales
- Correspondencia enviada y recibida
- Actas de reuniones

Para verificar el cumplimiento de lo anteriormente expuesto, el interventor tendrá a la mano una lista de chequeo diseñada para tal fin. Esta lista se puede evidenciar en los anexos del manual de supervisión e interventoría propuesto a través de este trabajo.

## 17. PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE LA SUPERVISION E INTERVENTORIA EN CONTRATOS DE OBRA

Para facilitar la labor del supervisor e interventor designado o contratado por la UFPS Ocaña, a continuación se ilustra el procedimiento general para el desarrollo de su rol, desde el momento en que surge la necesidad a satisfacer por la UFPS Ocaña a través de la ejecución de un contrato de obra o consultoría, la manera en que se debe designar el respectivo supervisor e interventor, dependiendo de la modalidad aplicada, hasta las actividades generales que debe llevar a cabo el supervisor o interventor durante la ejecución del contrato principal y su posterior liquidación.

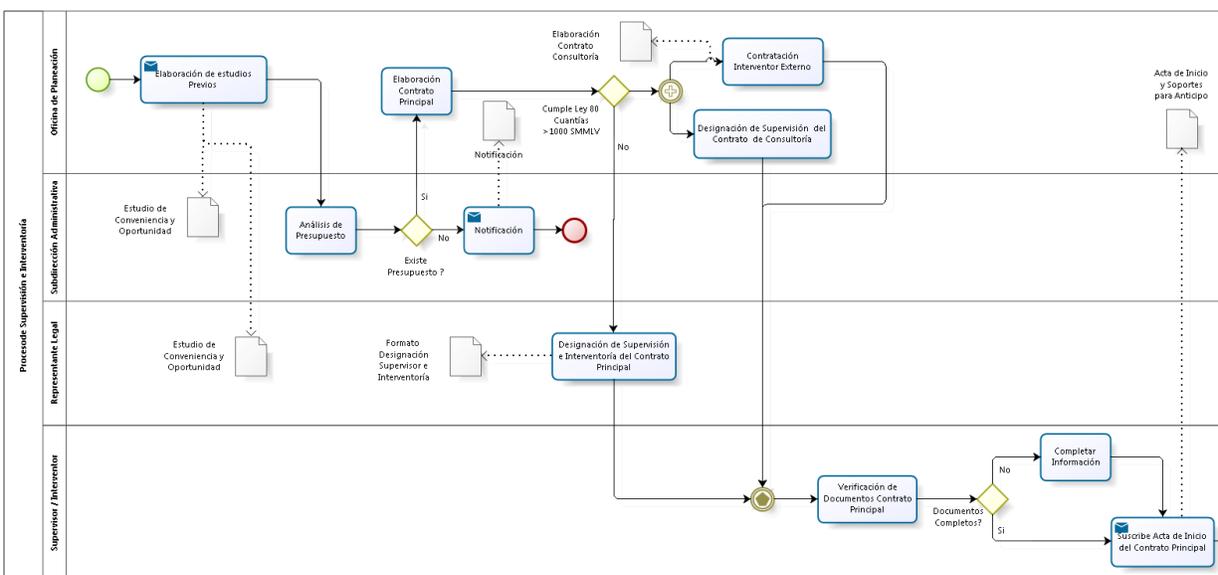


Figura 1. Primera parte procedimiento general de supervisión e interventoría

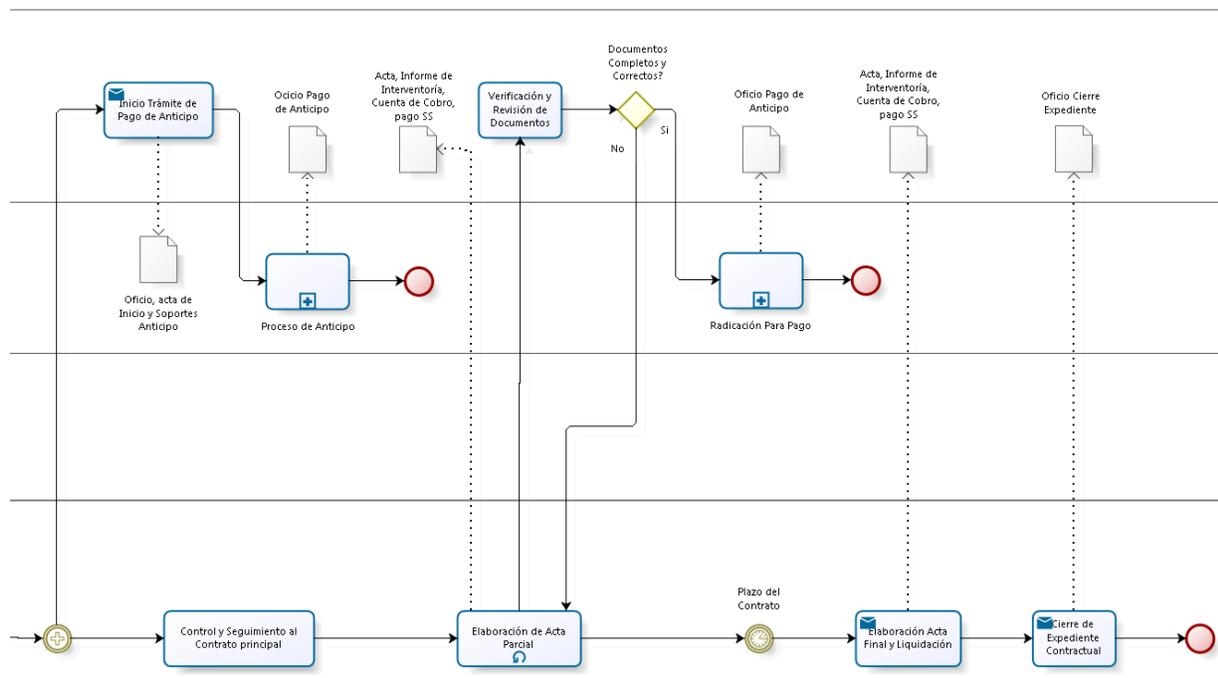


Figura 2. Segunda parte procedimiento general de supervisión e interventoría

**Tabla 1.***Descripción del procedimiento general de supervisión e interventoría*

<b>Actividades</b>	<b>Responsables</b>	<b>Documentos</b>
Identificar la necesidad a satisfacer y elaborar estudios previos del proyecto, diligenciar formatos de solicitud de bienes y servicios y estudio previo y enviarlos a subdirección administrativa	Oficina de planeación UFPS Ocaña	Formato solicitud de bienes y servicios Formato estudio previo
Asignación de certificado de disponibilidad presupuestal para contrato principal y si se requiere para contrato de consultoría	Oficina de Presupuesto UFPS Ocaña	Certificado de disponibilidad presupuestal
Elaboración de contrato principal	Oficina de Planeación UFPS Ocaña	Minuta contrato de obra o consultoría
Designación de supervisor e interventor, para contratos con cuantías mayores a 1000 SMMLV se debe contratar interventoría externa	Dirección UFPS Ocaña	Formato de designación de supervisor e interventor Contrato de consultoría si se requiere interventoría externa
Suscripción del contrato de obra principal	Dirección UFPS Ocaña Oficina de Planeación UFPS Ocaña	Contrato de obra Pólizas
Verificar la información del contrato principal, efectuar los ajustes en planos cuando fuese necesario previo estudio detallado del proyecto y de los programas y especificaciones e informar al contratista las diferencias encontradas	Interventor Contratista	Planos Especificaciones técnicas Contrato de obra

Continuación Tabla 1

<p>Suscribir el acta de inicio del contrato de obra principal y enviarla a subdirección administrativa a través de un oficio con los soportes requeridos para el trámite de pago de anticipo si se requiere.</p>	<p>Interventor Oficina de Planeación UFPS Ocaña</p>	<p>Oficio Acta de inicio Acta de aprobación de póliza Soportes de pago anticipo</p>
<p>Elaborar los cuadros comparativos para cambios de especificaciones, para la aprobación por parte de la UFPS Ocaña y ordenar la reconstrucción de obras defectuosas, o que no cumplan con los requerimientos según el Contrato.</p>	<p>Interventor</p>	<p>Cuadros comparativos de especificaciones</p>
<p>Comprobar que los diseños y especificaciones de la obra se están cumpliendo según los requisitos de calidad especificados en el contrato y la oferta del contratista, y dentro del plazo estipulado.</p>	<p>Interventor</p>	<p>Contrato Diseños Propuesta del Contratista</p>
<p>Vigilar y garantizar la correcta localización y medidas de las obras de acuerdo a los diseños y planos aprobados.</p>	<p>Interventor</p>	<p>Planos</p>
<p>Impartir instrucciones sobre los trabajos de campo y control de calidad según ensayos en laboratorio de muestra de materiales</p>	<p>Interventor</p>	<p>Ensayos de laboratorio</p>
<p>Emitir conceptos sobre resultados de las pruebas y ensayos de laboratorio.</p>	<p>Interventor</p>	<p>Oficio sobre Ensayos de laboratorio</p>
<p>Verificar que existan las condiciones técnicas, ambientales, de espacio, orden y seguridad para el almacenamiento de los materiales que sean suministrados mediante los contratos.</p>	<p>Interventor</p>	<p>Plan de calidad de obra</p>
<p>Organizar y revisar los registros de entrada de escombros en los sitios autorizados</p>	<p>Interventor</p>	<p>Normatividad Ambiental de Corponor y PIGA UFPS Ocaña</p>

Continuación Tabla 1

Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente para la movilización de maquinaria y equipo pesado requerido en las obras de la UFPS Ocaña.	Interventor	Normas de la Secretaría de Tránsito y Transporte
Rechazar los materiales, suministros, equipos y demás elementos empleados por el Contratista durante la ejecución del contrato cuando estos no cumplan con las calidades especificadas en el contrato de obra.	Interventor	Contrato
Presentar mensualmente un informe del cumplimiento del programa de recursos de personal, materiales y equipos acordes al programa de tiempo de ejecución y costos de obra y suministros	Interventor	Informe de Recursos
Efectuar una revisión permanente de los rendimientos propuestos por el Contratista e informar mensualmente un comparativo con los rendimientos reales, a fin de adoptar los correctivos oportunos	Interventor	Programa de Obra Informe de rendimientos
Efectuar con el Residente de la obra las mediciones y las recepciones parciales de obra y elaborar las Actas de Recibo Parcial de Obra.	Interventor Residente de Obra	Actas de Recibo Parcial
Realizar el seguimiento y control administrativo, financiero y jurídico del sobre el contrato principal	Interventor	Informes mensuales
Realizar el seguimiento y control administrativo, financiero y jurídico del sobre el contrato de consultoría	Oficina de Planeación UFPS Ocaña	Informes de supervisión
Radicar para tramite de pago las actas parciales generadas durante la ejecución del contrato en la subdirección administrativa de la UFPS Ocaña	Interventor Oficina de Planeación UFPS Ocaña	Actas parciales Cuenta de cobro o factura Informe de interventoría Pago de aportes a la seguridad social del periodo recibido

Continuación Tabla 1

Radicar para tramite de pago las actas de recibo final y liquidación generadas durante la ejecución del contrato en la subdirección administrativa de la UFPS Ocaña	Interventor Oficina de Planeación UFPS Ocaña	Acta de recibo parcial y liquidación Cuenta de cobro o factura Informe final de interventoría
---	--	---

Revisión de actas antes de radicación en subdirección administrativa	Oficina de Planeación UFPS Ocaña	Pago de aportes a la seguridad social del periodo recibido Formato de verificación de cumplimiento de requisitos para radicar actas
Cierre del expediente contractual	Interventor y/o supervisor	Carpeta con expediente contractual

---

**ANEXO**  
**FORMATOS**

LOGO	NOMBRE DE LA EMPRESA			
	Documento	Código	Fecha	Revisión
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	CODIGO DEL DOC	FECHA ELABORACION	VERSION
	Dependencia	Aprobado		Pág.
	OFICINA A CARGO	CARGO DE QUIEN APRUEBA		NUM PAG

LISTA DE CHEQUEO DOCUMENTOS DEL CONTRATO		
DOCUMENTOS DEL CONTRATISTA	A	N.A.
Copia de la Cédula de Ciudadanía		
Copia Cámara de Comercio actualizada		
Copia del RUT actualizado		
Resolución facturación DIAN (si es reg. común)		
Copia pago de aportes a la seguridad social (salud, pensión y riesgos profesionales)		
Registro único de proveedores		
Antecedentes (procuraduría, contraloría y das)		
Certificación del cumplimiento en las obligaciones y aportes de nómina (caja de compensación familiar, ICBF, SENA)		
Si es autorretenedor, fotocopia de la resolución respectiva		
Listado Personal técnico a su cargo		
Fotocopia Tarjeta Profesional		
DOCUMENTOS DEL CONTRATO	CUMPLE	NO CUMPLE
Formato solicitud de bienes y/o servicios		
Formato estudio de necesidad, conveniencia y oportunidad		
Tres (3) cotizaciones o propuestas, incluye cronograma de obra y planos del proyecto		
Acta de evaluación de propuestas		
Contrato revisado y firmado		
Formato Designación de Interventores		
Póliza		
Acta de aprobación de póliza		
Acta de inicio		
Actas de recibo parcial de obra (si las hay), incluye copia pago de aportes a la seguridad social (salud, pensión y riesgos profesionales) e informe de obra del periodo recibido		
Actas de suspensión (si las hay)		
Actas de reinicio (si las hay)		
Actas de ampliación de plazo		
Otrosí, actas modificatorias del contrato si los hay		
Póliza modificada ( si hay suspensiones, ampliaciones de plazo, otrosí o actas modificatorias, debe tener acta de aprobación de póliza)		
Acta de recibo final ( incluye copia pago de aportes a la seguridad social (salud, pensión y riesgos profesionales) e informe final de obra		
Cuenta de cobro o factura		

LOGO	NOMBRE DE LA EMPRESA			
	Documento	Código	Fecha	Revisión
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	CODIGO DEL DOC	FECHA ELABORACION	VERSION
	Dependencia	Aprobado		Pág.
	OFICINA A CARGO	CARGO DE QUIEN APRUEBA		NUM PAG

Acta de liquidación			
<b>RESUMEN ESTADO DEL CONTRATO DE OBRA No. ___ DE 201_</b>			
<b>No. DE CONTRATO</b>			
<b>OBJETO DEL CONTRATO</b>			
<b>DATOS DEL CONTRATANTE</b>			
Nombre del representante Legal			
Cédula de Ciudadanía del representante legal			
Dirección	Vía Acolsure, sede El Algodonal, Ocaña Colombia Código postal 546552 Línea gratuita nacional 01 8000 121 022 PBX (+57) (7) 5690088 EXT 103		
<b>DATOS DEL CONTRATISTA</b>			
Nombre			
Cédula de Ciudadanía			
Dirección			
Teléfono			
Correo Electrónico			
<b>DATOS DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR DEL CONTRATO</b>			
Nombre supervisor			
Cargo			
Correo Electrónico			
Nombre interventor			
Cargo			
Correo Electrónico			
<b>VALOR DEL CONTRATO</b>			
<b>DESEMBOLSOS</b>			
<b>VALOR ANTICIPO (40%)</b>			
<b>PAGOS PARCIALES</b>			
<b>DESARROLLO DEL CONTRATO</b>			
<b>PLAZO INICIAL DEL CONTRATO</b>			
<b>PLAZO ADICIONAL DEL CONTRATO</b>			
<b>PLAZO FINAL DEL CONTRATO</b>			
<b>FECHA DE INICIO</b>			
<b>FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL</b>			
<b>FECHA DE SUSPENSIÓN</b>			
<b>PLAZO DE SUSPENSIÓN</b>			
<b>FECHA DE REINICIO</b>			
<b>AMPLIACION DE PLAZO No. 1</b>			

LOGO	NOMBRE DE LA EMPRESA			
	Documento	Código	Fecha	Revisión
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	CODIGO DEL DOC	FECHA ELABORACION	VERSION
	Dependencia	Aprobado		Pág.
	OFICINA A CARGO	CARGO DE QUIEN APRUEBA		NUM PAG

NUEVA FECHA DE TERMINACIÓN			
% AVANCE DE OBRA			
<b>LISTA DE CHEQUEO PARA REQUISITOS PARA ENVÍO DE ACTAS PARA PAGO A SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>			
ITEM	DOCUMENTOS PARA PAGO	CUMPLE	NO CUMPLE
1	Acta de recibo parcial de obra o acta de recibo final.		
2	Pago de aportes a la seguridad social (salud, pensión y riesgos profesionales) informe de obra del periodo recibido.		
3	Informe de obra del periodo recibido		
4	Cuenta de cobro o factura		

LOGO	NOMBRE DE LA EMPRESA			
	Documento	Código	Fecha	Revisión
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	CODIGO DEL DOC	FECHA ELABORACION	VERSION
	Dependencia	Aprobado		Pág.
	OFICINA A CARGO	CARGO DE QUIEN APRUEBA		NUM PAG

PRESUPUESTO DE OBRA					
(Objeto del contrato)					
ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UND	CANT.	VR. UNITAR.	VR. PARCIAL
ITEM	DESCRIPCIÓN	UND	0,00	\$ -	\$ -
ITEM	DESCRIPCIÓN	UND	0,00	\$ -	\$ -
ITEM	DESCRIPCIÓN	UND	0,00	\$ -	\$ -
<b>COSTO DIRECTO</b>					
<b>ADMINISTRACION ( )%</b>					\$ -
<b>UTILIDAD ( )%</b>					\$ -
<b>IVA SOBRE EL 16% EN UTILIDAD</b>					\$ -
<b>COSTO TOTAL</b>					

LOGO	NOMBRE DE LA EMPRESA			
	Documento	Código	Fecha	Revisión
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	CODIGO DEL DOC	FECHA ELABORACION	VERSION
	Dependencia	Aprobado		Pág.
	OFICINA A CARGO	CARGO DE QUIEN APRUEBA		NUM PAG

ANALISIS DE PRECIOS UNITARIOS					
LOGO	Fecha:		DD	MM	AA
	No. De Contrato:	XX	de 2016		
	Objeto:				
	Contratista:				
	Interventor:				
No. ITEM	DESCRIPCION ITEM	UND	UND	UND	UND
<b>I - MATERIALES</b>					
	DESCRIPCION	UND	V. UNIT	CANT	VALOR/UNIT
					\$ -
					\$ -
	Desperdicio	0%			\$ -
<b>SUBTOTAL MATERIALES</b>					\$ -
<b>II - MANO DE OBRA</b>					
	DESCRIPCION	UND	JORNAL T.	REND.	VALOR/UNIT
					\$ -
					\$ -
	Herramienta menor	0%			\$ -
<b>SUBTOTAL MANO DE OBRA</b>					\$ -
<b>III - EQUIPO</b>					
	DESCRIPCION	UND	TARIFA	REND.	VALOR/UNIT
					\$ -
					\$ -
<b>SUBTOTAL EQUIPO</b>					\$ -
<b>IV - TRANSPORTE DE MATERIAL</b>					
	DESCRIPCION	KM	CANT	TARIFA	CANT* KM VALOR/UNIT
					0,0 \$ -
					0,0 \$ -
<b>SUBTOTAL TRANSPORTE DE MATERIAL</b>					\$ -

LOGO	NOMBRE DE LA EMPRESA			
	Documento	Código	Fecha	Revisión
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	CODIGO DEL DOC	FECHA ELABORACION	VERSION
	Dependencia	Aprobado		Pág.
	OFICINA A CARGO	CARGO DE QUIEN APRUEBA		NUM PAG

<b>TOTAL COSTO DIRECTO</b>	<b>\$ -</b>
----------------------------	-------------

**ACTA DE DESIGNACION COMO SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR DEL CONTRATO DE OBRA**

No.0 \_\_ DEL \_\_ DE \_\_\_\_ DE 20\_\_

<b>OBJETO DEL CONTRATO</b>	(____ Objeto del contrato____)
<b>VALOR DEL CONTRATO</b>	
<b>DATOS DEL CONTRATANTE</b>	
Nombre del representante Legal	
Cédula de Ciudadanía del representante legal	
Dirección	Vía Acolsure, sede El Algodonal, Ocaña Colombia Código postal 546552 Línea gratuita nacional 01 8000 121 022 PBX (+57) (7) 5690088 EXT 103
<b>DATOS DEL CONTRATISTA</b>	
Nombre	
Cédula de Ciudadanía	
Dirección	
Teléfono	
Correo Electrónico	
<b>DATOS DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR</b>	
Nombre supervisor	Nombre del Supervisor
Nombre interventor	Nombre del Interventor

En Ocaña (N. de S.), (\_\_\_\_\_) (\_\_) días del mes de (\_\_\_\_\_) de 20(\_\_\_\_), se reunieron en las instalaciones de la Universidad Francisco de Paula Santander de Ocaña, el Director de la Universidad Francisco de Paula Santander-Ocaña, \_\_\_\_\_), en uso de sus facultades designa como interventor/supervisor a (\_\_\_\_\_), para el contrato de obra No.0(\_\_\_\_) del (\_\_\_\_) de (\_\_\_\_\_) de 20(\_\_\_\_). Con el objetivo de desempeñar las funciones de interventor/ supervisor que debe ejercerse de forma integral y se circunscriben desde el inicio del contrato de obra No.0(\_\_\_\_) del (\_\_\_\_) , hasta su terminación y/o liquidación; enmarcadas en el aspecto técnico, administrativo, financiero, y legal, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Supervisión e Interventoría de obras de la UFPS Ocaña.

Para constancia se firma la presente acta en las instalaciones de la Universidad Francisco de Paula Santander Ocaña, por los que en ella intervinieron (\_\_\_\_\_) (\_\_) días del mes de (\_\_\_\_\_) de 20(\_\_\_\_).

\_\_\_\_\_  
Firma Representante Legal UFPS Ocaña

\_\_\_\_\_  
Firma Supervisor y/o Interventor

LOGO	NOMBRE DE LA EMPRESA			
	Documento	Código	Fecha	Revisión
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	CODIGO DEL DOC	FECHA ELABORACION	VERSION
	Dependencia	Aprobado		Pág.
	OFICINA A CARGO	CARGO DE QUIEN APRUEBA		NUM PAG

**ACTA CAMBIO DE INTERVENTOR/SUPERVISOR DEL CONTRATO DE OBRA**

No.0\_\_ DEL \_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 20\_\_

<b>OBJETO DEL CONTRATO</b>	( _____ Objeto del contrato _____ )
<b>VALOR DEL CONTRATO</b>	
<b>DATOS DEL CONTRATANTE</b>	
Nombre del representante Legal	
Cédula de Ciudadanía del representante legal	
Dirección	Vía Acolsure, sede El Algodonal, Ocaña Colombia Código postal 546552 Línea gratuita nacional 01 8000 121 022 PBX (+57) (7) 5690088 EXT 103
<b>DATOS DEL CONTRATISTA</b>	
Nombre	
Cédula de Ciudadanía	
Dirección	
Teléfono	
Correo Electrónico	
<b>DATOS DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR DEL CONTRATO ENTRANTE</b>	
Nombre supervisor	Nombre del Supervisor
Nombre interventor	Nombre del Interventor

En Ocaña (N. de S.), ( \_\_\_\_\_ ) ( \_\_ ) días del mes de ( \_\_\_\_\_ ) de 20( \_\_ ), se reunieron en las instalaciones de la Universidad Francisco de Paula Santander de Ocaña, las siguientes personas: El Jefe Planeación de la Universidad, ( \_\_\_\_\_ ), la Interventoría/supervisor entrante ( \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ ), con el fin de recibir la interventoría/supervisión del citado contrato y la Interventoría/supervisor saliente ( \_\_\_\_\_ ) manifestando el retiro (temporal y/o definitivo), de la interventoría/supervisión, lo cual obedece a las siguientes razones ( \_\_\_\_\_ )

( \_\_\_\_\_ ) y hace constar que el contrato de obra No.0( \_\_ ) del ( \_\_ ) de ( \_\_\_\_\_ ) de 20( \_\_ ) se encuentra en las siguientes condiciones: ( \_\_\_\_\_ ) Para constancia se firma la presente acta en las instalaciones de la Universidad Francisco de Paula Santander Ocaña, por los que en ella intervinieron ( \_\_\_\_\_ ) ( \_\_ ) días del mes de ( \_\_\_\_\_ ) de 20( \_\_ ).

\_\_\_\_\_  
Firma Representante Legal UFPS Ocaña

\_\_\_\_\_  
Firma Supervisor y/o Interventor

LOGO	NOMBRE DE LA EMPRESA			
	Documento	Código	Fecha	Revisión
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	CODIGO DEL DOC	FECHA ELABORACION	VERSION
	Dependencia	Aprobado		Pág.
	OFICINA A CARGO	CARGO DE QUIEN APRUEBA		NUM PAG

**ACTA DE ENTREGA Y APROBACION DE ESTUDIOS Y DISEÑOS DEL CONTRATO DE CONSULTORIA**

No.0 \_\_ DEL \_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 20 \_\_

<b>No. DE CONTRATO</b>	
<b>OBJETO DEL CONTRATO</b>	
<b>DATOS DEL CONTRATANTE</b>	
Nombre del representante Legal	
Cédula de Ciudadanía del representante legal	
Dirección	Vía Acolsure, sede El Algodonal, Ocaña Colombia Código postal 546552 Línea gratuita nacional 01 8000 121 022 PBX (+57) (7) 5690088 EXT 103
<b>DATOS DEL CONTRATISTA</b>	
Nombre	
Cédula de Ciudadanía	
Dirección	
Teléfono	
Correo Electrónico	
<b>DATOS DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR DEL CONTRATO</b>	
Nombre supervisor	
Cargo	
Correo Electrónico	
Nombre interventor	
Cargo	
Correo Electrónico	
<b>VALOR DEL CONTRATO</b>	
<b>DESEMBOLSOS</b>	
<b>VALOR ANTICIPO (40%)</b>	
<b>PAGOS PARCIALES</b>	
<b>DATOS DEL CONTRATO</b>	
<b>VALOR INICIAL DEL CONTRATO</b>	\$ -
<b>VALOR ANTICIPO ( __%)</b>	\$ -
<b>PLAZO INICIAL DEL CONTRATO</b>	XX días calendario
<b>FECHA DE INICIO</b>	DIA / MES / AÑO

LOGO	NOMBRE DE LA EMPRESA			
	Documento	Código	Fecha	Revisión
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	CODIGO DEL DOC	FECHA ELABORACION	VERSION
	Dependencia	Aprobado		Pág.
	OFICINA A CARGO	CARGO DE QUIEN APRUEBA		NUM PAG

FECHA DE TERMINACIÓN	DIA / MES / AÑO
----------------------	-----------------

En Ocaña (N. de S.), (\_\_\_\_\_) (\_\_) días del mes de (\_\_\_\_\_) de 20(\_\_\_\_), se reunieron en las instalaciones de la Universidad Francisco de Paula Santander de Ocaña, las siguientes personas: El Jefe de Planeación de la Universidad, (\_\_\_\_\_), la Interventora/supervisión (\_\_\_\_\_), y el Contratista, (\_\_\_\_\_) con el objeto del recibir y aprobar los estudios y diseños referenciados en el contrato de consultoría No.0(\_\_\_\_) del (\_\_\_\_) de (\_\_\_\_\_) de 20(\_\_\_\_). Con la presente acta se recibe formalmente los planos relacionados a continuación en original y (\_\_) (\_\_) copias. Dichos planos se encuentran debidamente aprobados por la Interventoría/Supervisión.

PRODUCTOS	
DESCRIPCIÓN	CANTIDAD

Se deja constancia que la Interventoría/Supervisión revisó, verificó y aprobó las memorias de cálculo, cantidades de obra y los planos correspondientes a los diseños, de acuerdo con las especificaciones técnicas, calidad, normas contempladas y establecidas. Asimismo, se verificó que los planos y memorias de cálculo correspondientes al diseño arquitectónico y estructural. Para constancia se firma la presente acta en las instalaciones de la Universidad Francisco de Paula Santander Ocaña, por los que en ella intervinieron (\_\_\_\_\_) (\_\_) días del mes de (\_\_\_\_\_) de 20(\_\_\_\_).

\_\_\_\_\_  
Firma Representante Legal UFPS Ocaña

\_\_\_\_\_  
Firma Supervisor y/o Interventor

\_\_\_\_\_  
Firma Contratista

LOGO	NOMBRE DE LA EMPRESA			
	Documento	Código	Fecha	Revisión
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	CODIGO DEL DOC	FECHA ELABORACION	VERSION
	Dependencia	Aprobado		Pág.
	OFICINA A CARGO	CARGO DE QUIEN APRUEBA		NUM PAG

ACTA DE REUNION			
No.			
Contrato			
Objeto			
Fecha			
Hora			
Objetivo de la reunión			
Orden del día			
LECTURA Y VERIFICACIÓN DE COMPROMISOS DEL ACTA ANTERIOR			
COMPROMISO	RESPONSABLE	FECHA PROPUESTA PARA LA EJECUCIÓN DEL COMPROMISO	FECHA DE CUMPLIMIENTO DEL COMPROMISO
TEMAS PRESENTE ACTA			
<p>&lt;En este cuerpo del acta se deberán describir de forma clara los aspectos tratados en el comité, según aplique al contrato, entre los cuales se pueden incluir: *Aspectos Técnicos: *Verificación aleatoria o selectiva de medición de cantidades por parte del Supervisor del contrato, *Verificación del avance de obra, *Identificación de actividades no previstas, items nuevos, *Calidad de los trabajos, *verificación de ensayos realizados.</p> <p>Aspectos presupuestales: *Disponibilidad y aplicación de recursos económicos al desarrollo del objeto contractual, verificación de balances de actividades ejecutadas *Ejecución financiera del contrato,</p> <p>Aspectos administrativos: *Verificación de pagos de salud, pensión y demás, *Manejo ambiental, *Seguridad industrial, *Programa de salud ocupacional, *Aspectos Sociales, *Permisos y licencias, *Gestión de servicios públicos, *Otros&gt;</p>			
COMPROMISOS			
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA PROPUESTA PARA LA EJECUCIÓN DEL COMPROMISO	
<En esta parte, únicamente realice una relación de los compromisos que se adquieren dentro del comité por ejemplo: suministrar copia de los pagos de salud y pensión, * suministrar especificaciones técnicas y APU's para revisión, Entrega de informe, entre otros, según corresponda dada la naturaleza del contrato>.			

LOGO	NOMBRE DE LA EMPRESA			
	Documento	Código	Fecha	Revisión
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	CODIGO DEL DOC	FECHA ELABORACION	VERSION
	Dependencia	Aprobado		Pág.
	OFICINA A CARGO	CARGO DE QUIEN APRUEBA		NUM PAG

<b>PARTICIPANTES</b>		
NOMBRE		Firma
En Representación de		
Correo electrónico		
Teléfono		
NOMBRE		Firma
En Representación de		
Correo electrónico		
Teléfono		

LOGO	NOMBRE DE LA EMPRESA			
	Documento	Código	Fecha	Revisión
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	CODIGO DEL DOC	FECHA ELABORACION	VERSION
	Dependencia	Aprobado		Pág.
	OFICINA A CARGO	CARGO DE QUIEN APRUEBA		NUM PAG

### ACTA DE INICIACIÓN DEL CONTRATO DE OBRA

No.0\_\_ DEL \_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 20\_\_

<b>OBJETO DEL CONTRATO</b>	(_____ Objeto del contrato _____)
<b>DATOS DEL CONTRATANTE</b>	
Nombre del representante Legal	
Cédula de Ciudadanía del representante legal	
Dirección	Vía Acolsure, sede El Algodonal, Ocaña Colombia Código postal 546552 Línea gratuita nacional 01 8000 121 022 PBX (+57) (7) 5690088 EXT 103
<b>DATOS DEL CONTRATISTA</b>	
Nombre	
Cédula de Ciudadanía	
Dirección	
Teléfono	
Correo Electrónico	
<b>DATOS DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR DEL CONTRATO</b>	
Nombre supervisor	
Cargo	
Correo Electrónico	
Nombre interventor	
Cargo	
Correo Electrónico	
<b>DATOS DEL CONTRATO</b>	
<b>VALOR INICIAL DEL CONTRATO</b>	\$
<b>VALOR ANTICIPO ( __%)</b>	\$
<b>PLAZO INICIAL DEL CONTRATO</b>	XX días calendario
<b>FECHA DE INICIO</b>	DIA / MES / AÑO
<b>FECHA DE TERMINACIÓN</b>	DIA / MES / AÑO

LOGO	NOMBRE DE LA EMPRESA			
	Documento	Código	Fecha	Revisión
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	CODIGO DEL DOC	FECHA ELABORACION	VERSION
	Dependencia	Aprobado		Pág.
	OFICINA A CARGO	CARGO DE QUIEN APRUEBA		NUM PAG

En Ocaña (N. de S.), (\_\_\_\_\_) (\_\_) días del mes de (\_\_\_\_\_) de 20(\_\_), se reunieron en las instalaciones de la Universidad Francisco de Paula Santander de Ocaña, las siguientes personas: El Jefe de Planeación de la Universidad, (\_\_\_\_\_), la Interventoría (\_\_\_\_\_), el residente de interventoría (\_\_\_\_\_) y el Contratista, (\_\_\_\_\_), con el objeto de dar inicio a las obras referenciadas en el contrato de obra No.0(\_\_) del (\_\_) de (\_\_\_\_\_) de 20(\_\_). Para constancia se firma la presente acta en las instalaciones de la Universidad Francisco de Paula Santander Ocaña, por los que en ella intervinieron (\_\_\_\_\_) (\_\_) días del mes de (\_\_\_\_\_) de 20(\_\_).

\_\_\_\_\_  
Jefe de Planeación U. F. P. S. Ocaña

\_\_\_\_\_  
Interventoría

\_\_\_\_\_  
Residente de Interventoría

\_\_\_\_\_  
Contratista

LOGO	NOMBRE DE LA EMPRESA			
	Documento	Código	Fecha	Revisión
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	CODIGO DEL DOC	FECHA ELABORACION	VERSION
	Dependencia	Aprobado		Pág.
	OFICINA A CARGO	CARGO DE QUIEN APRUEBA		NUM PAG

### ACTA DE SUSPENSION DEL CONTRATO DE OBRA

No.0\_\_ DEL \_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 20\_\_

<b>OBJETO DEL CONTRATO</b>	(_____ Objeto del contrato _____)
<b>DATOS DEL CONTRATANTE</b>	
Nombre del representante Legal	
Cédula de Ciudadanía del representante legal	
Dirección	Vía Acolsure, sede El Algodonal, Ocaña Colombia Código postal 546552 Línea gratuita nacional 01 8000 121 022 PBX (+57) (7) 5690088 EXT 103
<b>DATOS DEL CONTRATISTA</b>	
Nombre	
Cédula de Ciudadanía	
Dirección	
Teléfono	
Correo Electrónico	
<b>DATOS DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR DEL CONTRATO</b>	
Nombre supervisor	
Cargo	
Correo Electrónico	
Nombre interventor	
Cargo	
Correo Electrónico	
<b>DATOS DEL CONTRATO</b>	
<b>VALOR INICIAL DEL CONTRATO</b>	\$
<b>VALOR ANTICIPO ( __ %)</b>	\$
<b>PLAZO INICIAL DEL CONTRATO</b>	XX días calendario
<b>FECHA DE INICIO</b>	DIA / MES / AÑO
<b>FECHA DE TERMINACIÓN</b>	DIA / MES / AÑO

LOGO	NOMBRE DE LA EMPRESA			
	Documento	Código	Fecha	Revisión
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	CODIGO DEL DOC	FECHA ELABORACION	VERSION
	Dependencia	Aprobado		Pág.
	OFICINA A CARGO	CARGO DE QUIEN APRUEBA		NUM PAG

En Ocaña (N. de S.), (\_\_\_\_\_) (\_\_) días del mes de (\_\_\_\_\_) de 20(\_\_\_\_), se reunieron en las instalaciones de la Universidad Francisco de Paula Santander de Ocaña, las siguientes personas: El Jefe de Planeación de la Universidad, (\_\_\_\_\_), la Interventoría (\_\_\_\_\_), el residente de interventoría (\_\_\_\_\_) y el Contratista, (\_\_\_\_\_), con el objeto de suspender las obras referenciadas en el contrato de obra No.0(\_\_\_\_) del (\_\_\_\_) de (\_\_\_\_\_) de 20(\_\_\_\_) por los siguientes motivos \_\_\_\_\_

Para constancia se firma la presente acta en las instalaciones de la Universidad Francisco de Paula Santander Ocaña, por los que en ella intervinieron (\_\_\_\_\_) (\_\_) días del mes de (\_\_\_\_\_) de 20(\_\_\_\_).

\_\_\_\_\_  
Jefe de Planeación U. F. P. S. Ocaña

\_\_\_\_\_  
Interventoría

\_\_\_\_\_  
Residente de Interventoría

\_\_\_\_\_  
Contratista

LOGO	NOMBRE DE LA EMPRESA			
	Documento	Código	Fecha	Revisión
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	CODIGO DEL DOC	FECHA ELABORACION	VERSION
	Dependencia	Aprobado		Pág.
	OFICINA A CARGO	CARGO DE QUIEN APRUEBA		NUM PAG

### ACTA DE REINICIO DEL CONTRATO DE OBRA

No.0\_\_ DEL \_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 20\_\_

<b>OBJETO DEL CONTRATO</b>	(____ Objeto del contrato ____)
<b>DATOS DEL CONTRATANTE</b>	
Nombre del representante Legal	
Cédula de Ciudadanía del representante legal	
Dirección	Vía Acolsure, sede El Algodonal, Ocaña Colombia Código postal 546552 Línea gratuita nacional 01 8000 121 022 PBX (+57) (7) 5690088 EXT 103
<b>DATOS DEL CONTRATISTA</b>	
Nombre	
Cédula de Ciudadanía	
Dirección	
Teléfono	
Correo Electrónico	
<b>DATOS DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR DEL CONTRATO</b>	
Nombre supervisor	
Cargo	
Correo Electrónico	
Nombre interventor	
Cargo	
Correo Electrónico	
<b>DATOS DEL CONTRATO</b>	
<b>VALOR INICIAL DEL CONTRATO</b>	\$ -
<b>VALOR ANTICIPO ( __ %)</b>	\$ -
<b>PLAZO INICIAL DEL CONTRATO</b>	XX días calendario
<b>FECHA DE INICIO</b>	DIA / MES / AÑO
<b>FECHA DE TERMINACIÓN</b>	DIA / MES / AÑO
<b>FECHA DE SUSPENSION</b>	
<b>PLAZO DE SUSPENSION</b>	
<b>FECHA DE REINICIO</b>	
<b>NUEVA FECHA DE TERMINACION</b>	

LOGO	NOMBRE DE LA EMPRESA			
	Documento	Código	Fecha	Revisión
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	CODIGO DEL DOC	FECHA ELABORACION	VERSION
	Dependencia	Aprobado		Pág.
	OFICINA A CARGO	CARGO DE QUIEN APRUEBA		NUM PAG

En Ocaña (N. de S.), (\_\_\_\_\_) (\_\_) días del mes de (\_\_\_\_\_) de 20(\_\_), se reunieron en las instalaciones de la Universidad Francisco de Paula Santander de Ocaña, las siguientes personas: El Jefe de Planeación de la Universidad, (\_\_\_\_\_), la Interventoría (\_\_\_\_\_), el residente de interventoría (\_\_\_\_\_) y el Contratista, (\_\_\_\_\_), con el objeto de reiniciar las obras referenciadas en el contrato de obra No.0(\_\_) del (\_\_) de (\_\_\_\_\_) de 20(\_\_). Para constancia se firma la presente acta en las instalaciones de la Universidad Francisco de Paula Santander Ocaña, por los que en ella intervinieron (\_\_\_\_\_) (\_\_) días del mes de (\_\_\_\_\_) de 20(\_\_).

\_\_\_\_\_  
Jefe de Planeación U. F. P. S. Ocaña

\_\_\_\_\_  
Interventoría

\_\_\_\_\_  
Residente de Interventoría

\_\_\_\_\_  
Contratista

LOGO	NOMBRE DE LA EMPRESA			
	Documento	Código	Fecha	Revisión
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	CODIGO DEL DOC	FECHA ELABORACION	VERSION
	Dependencia	Aprobado		Pág.
	OFICINA A CARGO	CARGO DE QUIEN APRUEBA		NUM PAG

### ACTA DE AMPLIACION DE PLAZO DEL CONTRATO DE OBRA

No.0\_\_ DEL \_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 20\_\_

<b>OBJETO DEL CONTRATO</b>	(_____ Objeto del contrato _____)
<b>DATOS DEL CONTRATANTE</b>	
Nombre del representante Legal	
Cédula de Ciudadanía del representante legal	
Dirección	Vía Acolsure, sede El Algodonal, Ocaña Colombia Código postal 546552 Línea gratuita nacional 01 8000 121 022 PBX (+57) (7) 5690088 EXT 103
<b>DATOS DEL CONTRATISTA</b>	
Nombre	
Cédula de Ciudadanía	
Dirección	
Teléfono	
Correo Electrónico	
<b>DATOS DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR DEL CONTRATO</b>	
Nombre supervisor	
Cargo	
Correo Electrónico	
Nombre interventor	
Cargo	
Correo Electrónico	
<b>DATOS DEL CONTRATO</b>	
<b>VALOR INICIAL DEL CONTRATO</b>	\$ -
<b>VALOR ANTICIPO ( __ %)</b>	\$ -
<b>PLAZO INICIAL DEL CONTRATO</b>	XX días calendario
<b>FECHA DE INICIO</b>	DIA / MES / AÑO
<b>FECHA DE TERMINACIÓN</b>	DIA / MES / AÑO

LOGO	NOMBRE DE LA EMPRESA			
	Documento	Código	Fecha	Revisión
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	CODIGO DEL DOC	FECHA ELABORACION	VERSION
	Dependencia	Aprobado		Pág.
	OFICINA A CARGO	CARGO DE QUIEN APRUEBA		NUM PAG

En Ocaña (N. de S.), (\_\_\_\_\_) (\_\_) días del mes de (\_\_\_\_\_) de 20(\_\_), se reunieron en las instalaciones de la Universidad Francisco de Paula Santander de Ocaña, las siguientes personas: El Jefe de Planeación de la Universidad, (\_\_\_\_\_), la Interventoría (\_\_\_\_\_), el residente de interventoría (\_\_\_\_\_) y el Contratista, (\_\_\_\_\_), con el objeto de ampliar el plazo de las obras referenciadas en el contrato de obra No.0(\_\_\_\_) del (\_\_\_\_) de (\_\_\_\_\_) de 20(\_\_). Para constancia se firma la presente acta en las instalaciones de la Universidad Francisco de Paula Santander Ocaña, por los que en ella intervinieron (\_\_\_\_\_) (\_\_) días del mes de (\_\_\_\_\_) de 20(\_\_).

\_\_\_\_\_  
Jefe de Planeación U. F. P. S. Ocaña

\_\_\_\_\_  
Interventoría

\_\_\_\_\_  
Residente de Interventoría

\_\_\_\_\_  
Contratista

LOGO	NOMBRE DE LA EMPRESA			
	Documento	Código	Fecha	Revisión
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	CODIGO DEL DOC	FECHA ELABORACION	VERSION
	Dependencia	Aprobado		Pág.
	OFICINA A CARGO	CARGO DE QUIEN APRUEBA		NUM PAG

**ACTA DE RECIBO PARCIAL No: XX DEL CONTRATO DE OBRA**

No.0\_\_ DEL \_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 20\_\_

<b>OBJETO DEL CONTRATO</b>	(_____ Objeto del contrato _____)
<b>DATOS DEL CONTRATANTE</b>	
Nombre	Nombre del contratante
Cédula de Ciudadanía	Numero Cédula de Ciudadanía
Dirección	Vía Acolsure, sede El Algodonal, Ocaña Colombia
	Código postal 546552
	Línea gratuita nacional 01 8000 121 022 PBX (+57) (7) 5690088 EXT 103
<b>DATOS DEL CONTRATISTA</b>	
Nombre	Nombre del contratista
Cédula de Ciudadanía	Numero Cédula de Ciudadanía
Dirección	Dirección residencia
Teléfono	Número telefónico
<b>DATOS DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR DEL CONTRATO</b>	
Nombre supervisor	Nombre del Supervisor
Nombre interventor	Nombre del Interventor
<b>DATOS DEL CONTRATO</b>	
<b>VALOR INICIAL DEL CONTRATO</b>	\$ -
<b>VALOR ANTICIPO ( __ %)</b>	\$ -
<b>PLAZO INICIAL DEL CONTRATO</b>	XX días calendario
<b>FECHA DE INICIO</b>	DIA / MES / AÑO
<b>FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL</b>	DIA / MES / AÑO
<b>FECHA DE SUSPENSIÓN</b>	DIA / MES / AÑO
<b>PLAZO SUSPENSION</b>	XX días calendario
<b>FECHA DE REINICIO</b>	DIA / MES / AÑO
<b>NUEVA FECHA DE TERMINACIÓN</b>	DIA / MES / AÑO

LOGO	NOMBRE DE LA EMPRESA			
	Documento	Código	Fecha	Revisión
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	CODIGO DEL DOC	FECHA ELABORACION	VERSION
	Dependencia	Aprobado		Pág.
	OFICINA A CARGO	CARGO DE QUIEN APRUEBA		NUM PAG

### ACTA DE RECIBO PARCIAL DE OBRA

**OBJETO:** El objeto de la presente acta, es **recibir parcialmente** los trabajos correspondiente al contrato de obra N° 0( ) cuyo objeto es “( )”; de acuerdo a los Ítems, cantidades y valores relacionados en el contrato de obra N° 0( ); solicitado por el contratista. Contrato por el sistema de obra a precios fijos unitarios.

En Ocaña (N. de S.), ( ) ( ) días del mes de ( ) de 20( ), se reunieron en las instalaciones de la Universidad Francisco de Paula Santander de Ocaña, las siguientes personas: El Jefe de Planeación de la Universidad, ( ), la Interventora ( ), el residente de interventoría ( ) y el Contratista, ( ), con el objeto de recibir parcialmente, las las actividades ejecutadas a la fecha que aparece en el siguiente cuadro:

UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER OCAÑA PLANEACIÓN ACTA PARCIAL No ( )					OFICINA DE
( ) Objeto del contrato ( )					
ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UND	CANT.	VR. UNITAR.	VR. PARCIAL
ITEM	DESCRIPCIÓN	UND	0,00	\$ -	\$ -
ITEM	DESCRIPCIÓN	UND	0,00	\$ -	\$ -
ITEM	DESCRIPCIÓN	UND	0,00	\$ -	\$ -
<b>COSTO DIRECTO</b>					\$ -
<b>ADMINISTRACION ( )%</b>					\$ -
<b>UTILIDAD ( )%</b>					\$ -
<b>IVA SOBRE EL 16% EN UTILIDAD</b>					\$ -
<b>COSTO TOTAL</b>					

**VALOR TOTAL A PAGAR ACTA PARCIAL No ( ) :**  
( ) MILLONES

LOGO	NOMBRE DE LA EMPRESA			
	Documento	Código	Fecha	Revisión
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	CODIGO DEL DOC	FECHA ELABORACION	VERSION
	Dependencia	Aprobado		Pág.
	OFICINA A CARGO	CARGO DE QUIEN APRUEBA		NUM PAG

CIENTO ( \_\_\_\_\_ )MIL ( \_\_\_\_\_ ) PESOS (\$ \_\_\_\_\_ )  
MCTE.

Para constancia se firma la presente acta en las instalaciones de la Universidad Francisco de Paula Santander Ocaña, por los que en ella intervinieron ( \_\_\_\_\_ ) ( \_\_ ) días del mes de ( \_\_\_\_\_ ) de 20( \_\_ ).

\_\_\_\_\_  
Nombre del Jefe Planeación  
Jefe de Planeación U. F. P. S. Ocaña

\_\_\_\_\_  
Nombre del Interventor  
Interventoría

\_\_\_\_\_  
Nombre Residente de Interventoría  
Residente de Interventoría

\_\_\_\_\_  
Nombre del Contratista  
Contratista

LOGO	NOMBRE DE LA EMPRESA			
	Documento	Código	Fecha	Revisión
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	CODIGO DEL DOC	FECHA ELABORACION	VERSION
	Dependencia	Aprobado		Pág.
	OFICINA A CARGO	CARGO DE QUIEN APRUEBA		NUM PAG

### ACTA DE RECIBO FINAL DEL CONTRATO DE OBRA

No.0 \_\_ DEL \_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 20\_\_

<b>OBJETO DEL CONTRATO</b>	(____ Objeto del contrato____)
<b>DATOS DEL CONTRATANTE</b>	
Nombre	Nombre del contratante
Cédula de Ciudadanía	Numero Cédula de Ciudadanía
Dirección	Vía Acolsure, sede El Algodonal, Ocaña Colombia
	Código postal 546552
	Línea gratuita nacional 01 8000 121 022 PBX (+57) (7) 5690088 EXT 103
<b>DATOS DEL CONTRATISTA</b>	
Nombre	Nombre del contratista
Cédula de Ciudadanía	Numero Cédula de Ciudadanía
Dirección	Dirección residencia
Teléfono	Número telefónico
<b>DATOS DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR DEL CONTRATO</b>	
Nombre supervisor	Nombre del Supervisor
Nombre interventor	Nombre del Interventor
<b>DATOS DEL CONTRATO</b>	
<b>VALOR INICIAL DEL CONTRATO</b>	\$ -
<b>VALOR ANTICIPO ( __%)</b>	\$ -
<b>PLAZO INICIAL DEL CONTRATO</b>	XX días calendario
<b>FECHA DE INICIO</b>	DIA / MES / AÑO
<b>FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL</b>	DIA / MES / AÑO
<b>FECHA DE SUSPENSIÓN</b>	DIA / MES / AÑO
<b>PLAZO SUSPENSION</b>	XX días calendario
<b>FECHA DE REINICIO</b>	DIA / MES / AÑO
<b>NUEVA FECHA DE TERMINACIÓN</b>	DIA / MES / AÑO

### ACTA DE RECIBO FINAL DE OBRA

**OBJETO:** El objeto de la presente acta, es **recibir totalmente** los trabajos correspondiente al contrato

LOGO	NOMBRE DE LA EMPRESA			
	Documento	Código	Fecha	Revisión
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	CODIGO DEL DOC	FECHA ELABORACION	VERSION
	Dependencia	Aprobado		Pág.
	OFICINA A CARGO	CARGO DE QUIEN APRUEBA		NUM PAG

de obra N° 0( ) cuyo objeto es  
 “( )”; de acuerdo a los ítems, cantidades y valores relacionados en el contrato de obra N° 0( ) . Contrato por el sistema de obra a precios fijos unitarios.

En Ocaña (N. de S.), ( ) días del mes de ( ) de 20( ), se reunieron en las instalaciones de la Universidad Francisco de Paula Santander de Ocaña, las siguientes personas: El Jefe de Planeación de la Universidad, ( ), la Interventora ( ), el residente de interventoría ( ) y el Contratista, ( ), con el objeto de recibir totalmente, las actividades ejecutadas en este contrato como aparece en el siguiente cuadro:

<b>UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER OCAÑA OFICINA DE PLANEACIÓN ACTA FINAL</b>					
( ) Objeto del contrato ( )					
ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UND	CANT.	VR. UNITAR.	VR. PARCIAL
ITEM	DESCRIPCIÓN	UND	0,00	\$ -	\$ -
ITEM	DESCRIPCIÓN	UND	0,00	\$ -	\$ -
ITEM	DESCRIPCIÓN	UND	0,00	\$ -	\$ -
<b>COSTO DIRECTO</b>					\$ -
<b>ADMINISTRACION ( )%</b>					\$ -
<b>UTILIDAD ( )%</b>					\$ -
<b>IVA SOBRE EL 16% EN UTILIDAD</b>					\$ -
<b>COSTO TOTAL</b>					

<b>RESUMEN</b>		
DESCRIPCION	VR ACTAS	VR CONTRATO
Valor inicial del contrato de obra No 0XX		\$ -
Valor anticipo del contrato de obra No 0XX	\$ -	
Valor Acta de recibo Parcial No 0XX del contrato de obra No 0XX	\$ -	

LOGO	NOMBRE DE LA EMPRESA			
	Documento	Código	Fecha	Revisión
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	CODIGO DEL DOC	FECHA ELABORACION	VERSION
	Dependencia	Aprobado		Pág.
	OFICINA A CARGO	CARGO DE QUIEN APRUEBA		NUM PAG

Valor Otrosí No. 001 al contrato de obra No 0XX		\$	-
Valor Acta de recibo Final del contrato de obra No 0XX	\$	-	
Valor no ejecutado del contrato de obra No 0XX	\$	-	
<b>SUMAS IGUALES</b>			

**VALOR TOTAL A PAGAR ACTA FINAL :**

( \_\_\_\_\_ ) MILLONES  
 CIENTO ( \_\_\_\_\_ ) MIL ( \_\_\_\_\_ ) PESOS (\$  
 \_\_\_\_\_ ) MCTE.

Para constancia se firma la presente acta en las instalaciones de la Universidad Francisco de Paula Santander Ocaña, por los que en ella intervinieron ( \_\_\_\_\_ ) ( \_\_\_\_ ) días del mes de ( \_\_\_\_\_ ) de 20( \_\_\_\_ ).

\_\_\_\_\_  
 Nombre del Jefe Planeación  
 Jefe de Planeación U. F. P. S. Ocaña

\_\_\_\_\_  
 Nombre del Interventor  
 Interventoría

\_\_\_\_\_  
 Nombre Residente de Interventoría  
 Residente de Interventoría

\_\_\_\_\_  
 Nombre del Contratista  
 Contratista

LOGO	NOMBRE DE LA EMPRESA			
	Documento	Código	Fecha	Revisión
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	CODIGO DEL DOC	FECHA ELABORACION	VERSION
	Dependencia	Aprobado		Pág.
	OFICINA A CARGO	CARGO DE QUIEN APRUEBA		NUM PAG

### ACTA DE LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO DE OBRA

No.0 \_\_ DEL \_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 20\_\_

<b>OBJETO DEL CONTRATO</b>	(____ Objeto del contrato ____)
<b>DATOS DEL CONTRATANTE</b>	
Nombre	Nombre del contratante
Cédula de Ciudadanía	Numero Cédula de Ciudadanía
Dirección	Vía Acolsure, sede El Algodonal, Ocaña Colombia
	Código postal 546552
	Línea gratuita nacional 01 8000 121 022 PBX (+57) (7) 5690088 EXT 103
<b>DATOS DEL CONTRATISTA</b>	
Nombre	Nombre del contratista
Cédula de Ciudadanía	Numero Cédula de Ciudadanía
Dirección	Dirección residencia
Teléfono	Número telefónico
<b>DATOS DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR DEL CONTRATO</b>	
Nombre supervisor	Nombre del Supervisor
Nombre interventor	Nombre del Interventor
<b>DATOS DEL CONTRATO</b>	
<b>VALOR INICIAL DEL CONTRATO</b>	\$ -
<b>VALOR ANTICIPO ( __ % )</b>	\$ -
<b>PLAZO INICIAL DEL CONTRATO</b>	XX días calendario
<b>FECHA DE INICIO</b>	DIA / MES / AÑO
<b>FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL</b>	DIA / MES / AÑO
<b>FECHA DE SUSPENSIÓN</b>	DIA / MES / AÑO
<b>PLAZO SUSPENSION</b>	XX días calendario
<b>FECHA DE REINICIO</b>	DIA / MES / AÑO
<b>NUEVA FECHA DE TERMINACIÓN</b>	DIA / MES / AÑO

### ACTA DE LIQUIDACIÓN DE OBRA

**OBJETO:** El objeto de la presente acta, es la **es la liquidación** del contrato de obra No.0(\_\_\_\_) del (\_\_\_\_) de (\_\_\_\_) de \_\_\_\_\_ de 20(\_\_\_\_) cuyo objeto es "\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_". Contrato por el sistema de obra a precios fijos unitarios.

LOGO	NOMBRE DE LA EMPRESA			
	Documento	Código	Fecha	Revisión
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	CODIGO DEL DOC	FECHA ELABORACION	VERSION
	Dependencia	Aprobado		Pág.
	OFICINA A CARGO	CARGO DE QUIEN APRUEBA		NUM PAG

Entre los suscritos, a saber: ( \_\_\_\_\_ ), mayor de edad y vecino de Ocaña, N de S. identificado con la cédula de ciudadanía No. ( \_\_\_\_\_ ) de ( \_\_\_\_\_ ), obrando en su calidad de Director y Representante Legal de la Universidad Francisco de Paula Santander-Ocaña quien para efectos de la presente acta se denominara LA UNIVERSIDAD, por una parte, y por la otra ( \_\_\_\_\_ ) con la cedula de ciudadanía No. ( \_\_\_\_\_ ) de ( \_\_\_\_\_ ), y para los efectos legales de la presente acta se denominará EL CONTRATISTA, se suscribe la presente acta de liquidación del contrato de obra No.0(\_\_\_\_) del (\_\_\_\_) de (\_\_\_\_) de 20(\_\_\_\_), previas las siguientes CONSIDRACIONES: **A).** Que entre las partes se celebró el contrato de obra No.0(\_\_\_\_) del (\_\_\_\_) de (\_\_\_\_) de 20(\_\_\_\_), cuyo objeto fue: “ \_\_\_\_\_ )”

**B).** Que el

término de ejecución de dicho contrato fue de (\_\_\_\_) días calendario. **C).** Que el valor del contrato se pactó

inicialmente en la suma de \$ ( \_\_\_\_\_ ) y se suscribió el Otrosí No 00(\_\_\_\_) por un valor de

\$ ( \_\_\_\_\_ ). **D).** Que el artículo 60 de la ley 80 de 1993 establece que los contratos de tracto sucesivo serán objeto de liquidación de común acuerdo por las partes contratantes a más tardar antes del

vencimiento de los cuatro (4) meses siguientes a la finalización del contrato. **E).** Que el CONTRATISTA ha

cumplido con la totalidad de las obligaciones a su cargo previstas en el contrato de obra No.0(\_\_\_\_) del (\_\_\_\_) de

( \_\_\_\_\_ ) de 20(\_\_\_\_). Los pagos efectuados se relacionan en el siguiente cuadro, junto con los valores

pactados en el citado contrato de obra.

ORDEN DE PAGO	FECHA DE ORDEN DE PAGO	FECHA CONTRATO DE OBRA	CONTRATO DE OBRA N°.	VALOR (\$)
		DIA / MES / AÑO	(____)	\$ -
(_____)	DIA / MES / AÑO			\$ -
(_____)	DIA / MES / AÑO		(____)	\$ -

LOGO	NOMBRE DE LA EMPRESA			
	Documento	Código	Fecha	Revisión
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	CODIGO DEL DOC	FECHA ELABORACION	VERSION
	Dependencia	Aprobado		Pág.
	OFICINA A CARGO	CARGO DE QUIEN APRUEBA		NUM PAG

Total Pagado	\$	-
Valor Ejecutado	\$	-
Saldo a Pagar	\$	-
Valor. no ejecutado	\$	-
<b>Sumatoria valor ejecutado + valor no ejecutado</b>		

BALANCE FINANCIERO		
VALOR INICIAL DEL CONTRTO	\$	-
VALOR ANTICIPO ( __ %)		\$ -
VALOR ADICIONAL OTROSÍ No 0( __ )	\$	-
VALOR ACTA PARCIAL No 0( __ )		\$ -
VALOR PAGO FINAL		\$ -
VALOR NO EJECUTADO		\$ -
<b>SUMAS IGUALES</b>	\$	-

Para constancia se firma la presente acta en las instalaciones de la Universidad Francisco de Paula Santander Ocaña, por los que en ella intervinieron ( \_\_\_\_\_ ) ( \_\_ ) días del mes de ( \_\_\_\_\_ ) de 20( \_\_ ).

\_\_\_\_\_  
 Nombre del contratante  
 Director y Representante Legal UFPSO

\_\_\_\_\_  
 Nombre del Contratista  
 Contratista

SUPERVISOR (O INTERVENTOR) DEL CONTRATO:

\_\_\_\_\_  
 Nombre del Jefe Planeación  
 Jefe de Planeación U. F. P. S. Ocaña

\_\_\_\_\_  
 Nombre del Interventor  
 Interventoría

LOGO	NOMBRE DE LA EMPRESA			
	Documento	Código	Fecha	Revisión
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	CODIGO DEL DOC	FECHA ELABORACION	VERSION
	Dependencia	Aprobado		Pág.
	OFICINA A CARGO	CARGO DE QUIEN APRUEBA		NUM PAG

### INFORME DEL CONTRATO DE OBRA

No.0 \_\_ DEL \_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 20\_\_

<b>OBJETO DEL CONTRATO</b>	(____ Objeto del contrato ____)
<b>DATOS DEL CONTRATANTE</b>	
Nombre del representante Legal	
Cédula de Ciudadanía del representante legal	
Dirección	Vía Acolsure, sede El Algodonal, Ocaña Colombia Código postal 546552 Línea gratuita nacional 01 8000 121 022 PBX (+57) (7) 5690088 EXT 103
<b>DATOS DEL CONTRATISTA</b>	
Nombre	
Cédula de Ciudadanía	
Dirección	
Teléfono	
Correo Electrónico	
<b>DATOS DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR DEL CONTRATO</b>	
Nombre supervisor	
Cargo	
Correo Electrónico	
Nombre interventor	
Cargo	
Correo Electrónico	
<b>VALOR DEL CONTRATO</b>	
<b>DESEMBOLSOS</b>	
<b>VALOR ANTICIPO (40%)</b>	
<b>PAGOS PARCIALES</b>	
<b>DESARROLLO DEL CONTRATO</b>	
<b>PLAZO INICIAL DEL CONTRATO</b>	
<b>PLAZO ADICIONAL DEL CONTRATO</b>	
<b>PLAZO FINAL DEL CONTRATO</b>	
<b>FECHA DE INICIO</b>	
<b>FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL</b>	
<b>FECHA DE SUSPENSIÓN</b>	
<b>PLAZO DE SUSPENSIÓN</b>	

LOGO	NOMBRE DE LA EMPRESA			
	Documento	Código	Fecha	Revisión
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	CODIGO DEL DOC	FECHA ELABORACION	VERSION
	Dependencia	Aprobado		Pág.
	OFICINA A CARGO	CARGO DE QUIEN APRUEBA		NUM PAG

FECHA DE REINICIO	
AMPLIACION DE PLAZO No. 1	
NUEVA FECHA DE TERMINACIÓN	
% AVANCE DE OBRA	
FECHA DE CONTROL	

<b>INFORME DE OBRA</b>	
<b>DESCRIPCION</b>	
OBSERVACIONES:	

Nombre del Jefe Planeación  
 Jefe de Planeación U. F. P. S. Ocaña

Nombre del Interventor  
 Interventoría

\_\_\_\_\_  
 Nombre Residente de Interventoría  
 Residente de Interventoría

## INFORME DIARIO Y SEGUIMIENTO DE OBRA

<b>CONTRATO DE OBRA No:</b>		No.0__ DEL __ DE _____ DE 20__		<b>ACTIVIDAD:</b>				
<b>CONTRATISTA:</b>		Nombre del contratista		<b>UBICACIÓN:</b> Vía Acolsure, sede El Algodonal, Ocaña Colombia				
<b>FECHA DEL INFORME:</b>		<b>INGENIERO RESIDENTE INTERVENTOR:</b> Nombre Residente de Interventoría						
<b>PERSONAL EN OBRA</b>				<b>EQUIPO EMPLEADO</b>				<b>ESTADO DEL TIEMPO</b>
INGENIEROS:		—		VOLQUET A		—		SOLEADO
SUPERVISOR:		—		MEZCLADORA VIBRADO		—		LLUVIA FUERTE
MAESTRO:		—		CANGURO		—		LLUVIA
OBROS:		—		HTA MENOR		—		LLOVIZNA
OPERADORES:		—						NUBLADO
ITEM	ACTIVIDAD	UNIDAD	LONGITUD	ANCHO	ALTURA	CANTIDAD	TOTAL	OBSERVACIONES
ITEM	Descripción	UN D	0,00	0,00		0,00	0,00	
ITEM	Descripción	UN D	0,00	0,00		0,00	0,00	
ITEM	Descripción	UN D	0,00	0,00		0,00	0,00	
<b>IMÁGENES:</b>								
<b>OBSERVACIONES:</b>								
DESCRIPCION	NO CUMPLE	CUMPLE	OBSERVACIONES					
SEÑALIZACIÓN								
RETIRO MATERIAL SOBRENTE								
SEGURIDAD SOCIAL Y PAGO SALARIOS								
USOS DE ELEMENTOS DE SEGURIDAD								
MANEJO AMBIENTAL								

Nombre Residente de Interventoría

**ELABORÓ:**  
**ING. RESIDENTE INTERVENTOR**

**INFORME CANTIDADES DE OBRA**

<b>CONTRATO DE OBRA</b>	No.0__ DEL __ DE _____ DE 20__	<b>OBJETO:</b>	(____ Objeto del contrato____)						
<b>CONTRATISTA</b>	Nombre del contratista	<b>PLAZO</b>	XX días calendario						
<b>VALOR INICIAL</b>	\$ -	<b>FECHA DE INICIO</b>	<b>DIA / MES / AÑO</b>	<b>FECHA TERMINACIÓN</b>	<b>DIA / MES / AÑO</b>				
<b>DESCRIPCION DEL ITEM</b>									
<b>FECHA</b>									
<b>UND</b>									
<b>DIMENSIONES</b>									
<b>LONG</b>									
<b>ANCHO</b>									
<b>ALTO</b>									
<b>AREA (m²)</b>									
<b>VOLUMEN (m³)</b>									
<b>PESO (Kg/ml)</b>									
<b>CANTIDAD</b>									
<b>TOTAL</b>									
<b>TOTAL ACUMULADO</b>									<b>0,00</b>
<b>DESCRIPCION DEL ITEM</b>									
<b>FECHA</b>									
<b>UND</b>									
<b>DIMENSIONES</b>									
<b>LONG</b>									
<b>ANCHO</b>									
<b>ALTO</b>									
<b>AREA (m²)</b>									
<b>VOLUMEN (m³)</b>									
<b>PESO (Kg/ml)</b>									
<b>CANTIDAD</b>									
<b>TOTAL</b>									
<b>TOTAL ACUMULADO</b>									<b>0,00</b>

