



MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL  
UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

**SOLUCIÓN No. 0549 FECHA: 15 DE ABRIL DEL 2009**

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE INTERVENTORÍA DE CONTRATACIÓN PARA LA UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR.”**

**EL RECTOR (E) DE LA UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR**, en uso de las atribuciones legales consagradas en el artículo 19 del acuerdo 006 del 23 de febrero de 2006 “Régimen Contractual” y

**CONSIDERANDO:**

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

Que la Universidad Popular del Cesar, es un ente autónomo, conforme al artículo 69 de la Constitución Política, la cual se rige por las normas contenidas en el Capítulo VI de la Ley 30 de 1.992, la cual dispone en su artículo 28 sobre el régimen especial de contratación.

Que el Régimen de Contratación de la Universidad Popular del Cesar, adoptado mediante el Acuerdo 006 de 1999, en el artículo 18, autoriza al Señor Rector para que sin perjuicio de sus facultades legales y estatutarias, reglamente los procedimientos necesarios para la adecuada y ágil aplicación de dicho estatuto.

Que el artículo 3 del mencionado Régimen de Contratación, frente al tema de las responsabilidades en la contratación, establece que los funcionarios que participen en el proceso contractual en representación de la Universidad, los consultores y los interventores, responderán disciplinaria, civil y penalmente, según el caso, por sus actuaciones u omisiones y estarán obligados a indemnizar los daños que estas causen; igualmente señala que el interventor o el jefe de la dependencia responsable de la ejecución contractual tiene la obligación de informar oportunamente a las instancias competentes las irregularidades o incumplimientos y ejercer los seguimientos, controles y evaluaciones de la ejecución contractual, con el propósito de que el objeto se desarrolle dentro de los términos de calidad, oportunidad y economía pactados.

Que con el fin de establecer pautas a los interventores, sobre el alcance de dicha labor, es necesario establecer unas orientaciones generales, que permitan el conocimiento de las funciones e instrumentos que deben diligenciar para obtener mejores resultados.

Que en los acuerdos de voluntades que celebre la Universidad Popular del Cesar, la interventoría tendrá como propósito hacerle seguimiento y control a la acción del contratista para verificar el cumplimiento de las condiciones y obligaciones pactadas, el respeto de las especificaciones técnicas ofrecidas, así como la supervisión y seguimiento en la ejecución de las actividades administrativas derivadas de los acuerdos de voluntades y la sujeción al presupuesto asignado.

Que en virtud de lo anterior, se adopta el presente Manual de Interventoría, como herramienta de apoyo para que cada interventor responsable de velar por la



**“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE INTERVENTORÍA DE CONTRATACIÓN PARA LA UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR.”**

correcta ejecución de los acuerdos de voluntades, cumpla adecuada y eficiente con su responsabilidad en la contratación.

Que por lo anterior,

**RESUELVE**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Adoptar el presente Manual de Interventoría para los acuerdos de voluntades que celebre la Universidad Popular del Cesar.

**CAPITULO I  
GENERALIDADES - DEFINICION.**

**ARTICULO SEGUNDO - FINALIDAD:** La finalidad del Manual de Interventoría es disponer en la Universidad Popular del Cesar de una verdadera herramienta que permita ejercer la labor de interventoría de una manera eficaz en los diferentes acuerdo de voluntades dentro del marco Constitucional, legal y reglamentario.

**ARTICULO TERCERO- OBJETO:** El presente manual es la guía para el ejercicio de los controles que se deben llevar durante el proceso contractual en sus diferentes etapas de legalización, ejecución y liquidación según corresponda y a partir de la designación de la Interventoría.

**ARTÍCULO CUARTO - OBJETIVOS DE LA INTERVENTORIA:** Son Objetivos de la Interventoria:

**CONTROLAR:** Este objetivo se logra por medio de una labor de inspección, asesoría, supervisión, comprobación y evaluación, con el fin de establecer si la ejecución se ajusta a lo pactado. El control se orienta básicamente a verificar que el Contratista cumpla con el objeto del contrato de acuerdo a las especificaciones técnicas, las actividades administrativas, legales y presupuestales o financieras establecidas en los contratos celebrados y dentro del plazo de ejecución.

**EXIGIR:** En la medida que la función de la Interventoría o Supervisión encuentre que en el desarrollo de la relación contractual no se está cumpliendo estrictamente con las cláusulas establecidas en el contrato y en los términos de la oferta del contratista, adquiere la obligación de informar y exigir a las partes el debido cumplimiento de los términos y condiciones contractuales y las garantías constituidas para dicho fin.

**PREVENIR:** El mayor aporte de este objetivo consiste en establecer que el control no está destinado exclusivamente a sancionar el incumplimiento de las obligaciones, sino a corregir los conceptos erróneos, impidiendo que se desvíe el objeto del contrato. Para que la Interventoría o Supervisión logre este objetivo se hace necesario que la designación del Interventor o Supervisor y su actuación sea previa a la ejecución del contrato.



**“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE INTERVENTORÍA DE CONTRATACIÓN PARA LA UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR.”**

**VERIFICAR:** Cada uno de los objetivos enunciados se cumplen mediante el control de la ejecución del contrato para poder establecer su situación y nivel de cumplimiento; esta realidad se concreta mediante la aplicación de correctivos, la exigencia del cumplimiento de lo contratado, la solución de los problemas y la absolución de dudas; teniendo en cuenta las buenas relaciones en el trabajo. Para ello, la Interventoría o Supervisión no deberá desconocer los límites de sus atribuciones, incursionando en campos donde los contratistas sean autónomos y además se apersonará con diligencia de las solicitudes que deba atender.

**ARTICULO QUINTO - ALCANCE:** El presente Manual, aplica al ejercicio de la función de interventoría en acuerdos de voluntades, según sus formalidades “ordenes contractuales, contratos, convenios, actas de compromisos, ordenes de servicio etc.” y según su naturaleza “suministro, compraventa, proveedores de servicio, prestación de servicios, obra, arrendamiento, consultorías, comisiones de estudio, año sabático entre otros.”

La labor o función de Interventoría podrá ser ejercida por un contratista, ya sea persona natural o jurídica; o por personal designado por el representante legal de la Universidad, con el fin de cumplir a cabalidad los controles establecidos en el presente Manual.

**ARTICULO SEXTO- DEFINICIONES:** Las siguientes son algunas definiciones para la interpretación de las relaciones contractuales y el eficaz cumplimiento de la labor:

**REGIMEN O ESTATUTO CONTRACTUAL:** Conjunto de normas y disposiciones aplicables a los diferentes acuerdos de voluntades de la Universidad Popular del Cesar, las cuales se encuentran contenidas en el Acuerdo 006 de 1999 y sus diferentes actos modificatorios, en virtud de la autonomía consagrada en el artículo 69 de la Constitución Nacional y en la Ley 30 de 1992.

**CONTRATISTA:** Persona natural o jurídica con quien se celebra el respectivo acuerdo de voluntades.

**INTERVENTOR:** Es la persona natural o jurídica que representa a la Universidad en el acuerdo de voluntades, encargada de vigilar su ejecución hasta la liquidación y hacer cumplir las obligaciones que de éste se deriven.

**CONTRATO, ORDEN O CONVENIO:** Acuerdo de voluntades expreso celebrado entre la Universidad con personas naturales o jurídicas para el cumplimiento de sus fines, en el cual se fijan entre otras cosas, 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.

**ACTA DE INICIACION:** Documento suscrito entre el contratista y el interventor, en el cual se deja constancia expresa del cumplimiento de todos los requisitos establecidos en el acuerdo de voluntades que permitan la iniciación formal de



**“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE INTERVENTORÍA DE CONTRATACIÓN PARA LA UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR.”**

actividades relacionadas con el objeto del acuerdo de voluntades, así como la fecha a partir de la cual se inicia el plazo de ejecución del acuerdo de voluntades.

**ACTA DE PAGO PARCIAL:** Documento de corte parcial de cuentas suscrito entre el interventor y el contratista en la cual se deja constancia de los antecedentes del acuerdo de voluntades, el balance ejecutado por el contratista a la fecha, los pagos realizados y que corresponda realizar a la fecha y conforme al balance.

**ANTICIPO:** Suma de dinero que entrega la Universidad al contratista anticipadamente al cumplimiento del objeto contractual y recibido a satisfacción del mismo.

**RELACION O INFORME DE INVERSION DE ANTICIPO:** Escrito presentado por el contratista y avalado por el interventor, a través del cual informa y detalla la inversión de los valores o sumas recibidas por el contratista por concepto de anticipo durante la ejecución y desarrollo del convenio.

**COMPROBANTE DE EGRESO Y REMISORIO:** Comunicación con copia anexa del comprobante de egreso expedido por la División Financiera de la Universidad y dirigido al interventor en el cual consta la entrega del anticipo por parte de la Universidad y recibido del contratista.

**MODIFICATORIO:** Es el acuerdo de voluntades expreso y posterior suscrito por la Universidad y el contratista, a fin de variar las condiciones del acuerdo de voluntades.

**ADICIONAL:** Es el acuerdo de voluntades expreso y posterior al principal suscrito por las partes para aumentar la vigencia o el valor del acuerdo expreso inicial.

**ACTA DE SUSPENSIÓN:** Documento suscrito por el contratista, el interventor y el ordenador del gasto, mediante el cual se suspende de manera temporal la ejecución y efectos del acuerdo de voluntades, por razones imprevisibles que impidan o afecten la normal ejecución de lo contratado o pactado, previa aprobación o recomendación de viabilidad por parte del interventor.

En ella constan las causas que la generan, la fecha de suspensión, la fecha probable de reinicio (si es posible estimarla) y demás aspectos que se consideren pertinentes, tales como darle aviso a la compañía aseguradora para la suspensión o modificación de las garantías del acuerdo de voluntades.

**ACTA DE PRORROGA A SUSPENSION:** Documento mediante la cual se prorroga el termino de suspensión inicial pactado por las partes en un acta de suspensión.

**ACTA DE REINICIO:** Documento suscrito entre el Contratista y el Interventor en el cual se deja constancia sobre la reanudación de los trabajos o actividades propias de la ejecución y desarrollo del acuerdo, luego de una suspensión.



**“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE INTERVENTORÍA DE CONTRATACIÓN PARA LA UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR.”**

**CERTIFICADO DE MODIFICACIÓN DE LA VIGENCIA Y/O VALOR DE GARANTÍAS:** Anexos o certificados originales expedidos por las compañías aseguradoras a través de los cuales modifica las condiciones de la póliza ya sea sus vigencias amparos y/o demás condiciones.

**RESOLUCION APROBACIÓN DE POLIZAS:** Es el acto mediante el cual se aprueba las pólizas iniciales y sus anexos modificatorios.

**PLAZO DE VIGENCIA:** Es el período o lapso comprendido entre el perfeccionamiento y la liquidación del acuerdo de voluntades suscrito.

**PLAZO DE EJECUCIÓN:** Es el período o término señalado en el acuerdo de voluntades dentro del cual deben desarrollarse el objeto contractual y el cumplimiento cabal del objeto pactado y demás prestaciones y obligaciones de las partes derivadas del acuerdo de voluntades.

**RECIBO O CERTIFICADO DE RECIBO A ENTERA SATISFACCION:** Constancia mediante la cual la Universidad se declara totalmente satisfecha en la ejecución, desarrollo y cumplimiento del objeto contratado o pactado y de las demás obligaciones a cargo del contratista.

**ANEXOS:** Constancia de pagos, de impuestos, pólizas o garantías, etc.

**BALANCE O INFORME GENERAL:** Recuento pormenorizado y detallado sobre los antecedentes del acuerdo de voluntades en sus diferentes modalidades.

**BALANCE O INFORME DE LABORES:** Recuento sucinto sobre el desarrollo de unas actividades y/o labores ejecutadas o cumplidas, en virtud de un acuerdo de voluntades en las cuales se detallan las novedades a que haya lugar.

**ACTA DE LIQUIDACIÓN FINAL:** Documento proyectado por el Interventor y suscrito por este, el Contratista y el ordenador del gasto en el cual se deja expresa constancia sobre los ajustes, reconocimientos, revisiones, multas aplicadas, los descuentos realizados, los acuerdos, conciliaciones, saldo a favor o en contra del Contratista, transacciones a que se llegaren y las declaraciones acerca del cumplimiento de las obligaciones.

**CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:** Documento expedido por la Coordinación de presupuesto, con el cual se garantiza la existencia de la apropiación presupuestal disponible y libre de afectación, para la asunción de compromisos, que respalden los actos administrativos con los cuales se ejecuta el presupuesto.

**CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL:** Monto de recursos que respalda el cumplimiento o pago de las obligaciones o compromisos adquiridos de conformidad con la Ley y que correspondan o desarrollen el objeto de la apropiación afectada.



**“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE INTERVENTORÍA DE CONTRATACIÓN PARA LA UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR.”**

**COTIZACIÓN U OFERTA:** Es el conjunto de todos los documentos que contienen toda la información exigida al proponente por la Universidad Popular del Cesar para presentar su propuesta.

## **CAPITULO II DEL INTERVENTOR**

**ARTICULO SEPTIMO- CALIDADES:** Los interventores o supervisores deben ser personas naturales o jurídicas, ya sean funcionarios o contratistas que ejerzan actividades administrativas y/o técnicas o contratados exclusivamente para la realizar determinada o determinadas interventorías, siempre y cuando esta función esté permitida expresamente en el contrato o la Ley.; Los interventores o supervisores deben ser idóneos, calificados, experimentados, conocedores y capaces de la verificación, seguimiento, evaluación y control de las condiciones técnicas generales y especiales de los bienes, productos o servicios contratados, conforme a su naturaleza.

**ARTICULO OCTAVO - DESIGNACIÓN DEL INTERVENTOR:** El ordenador designará dentro de cada acuerdo de voluntades el interventor, y se lo comunicará por escrito a quien habrá de ejercerla, enviándole copia de la designación con los documentos necesarios para el cumplimiento de su labor.

**ARTICULO NOVENO – FUNCIONES Y/O PROPÓSITOS DE LOS INTERVENTORES:**

### **FUNCIONES Y/O PROPOSITOS DE ORDEN ADMINISTRATIVO:**

Estas implican la gestión respecto de los documentos constitutivos del acuerdo de voluntades, de los procesos para la elaboración de éstos, y de las situaciones previstas y extraordinarias, según la normatividad y las sanas prácticas administrativas. Serán las siguientes:

- Proyectar y suscribir con el contratista y el ordenador del gasto, según el caso, el acta de inicio, cuando a ello hubiere lugar, a si como el acta de suspensión, reinicio, recibo a satisfacción, liquidación parcial o final, lo cual se hará conforme a los modelos que para tales efectos disponga la Oficina Jurídica.
- En caso de retiro del interventor por cualquier causa, éste deberá elaborar un acta detallada de entrega y proporcionar la carpeta con todos los documentos a quien se designe para cumplir dicha función o al ordenador del gasto.



**“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE INTERVENTORÍA DE CONTRATACIÓN PARA LA UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR.”**

- Elaborar y presentar previa solicitud del ordenador del gasto y a la Liquidación Final de la Relación, un documento que debe contener como mínimo a) El informe final de Interventoría. b) Información sobre el desarrollo del acuerdo de voluntades c) Concepto sobre la ejecución del mismo. d) Concepto sobre el cumplimiento del cronograma y del plan de trabajo. e) Concepto sobre los materiales empleados, bienes, servicios y/o actividades desarrolladas. f) Informe financiero. g) Cumplimiento por parte del Contratista de Normas Técnicas, procesos administrativos y disposiciones legales.
- Tramitar y hacer seguimiento a la correspondencia entre el contratista y la Universidad.
- Atender, tramitar y resolver expresamente las dudas, consultas, inquietudes y solicitudes que se presenten en torno al acuerdo de voluntades.
- Atender, tramitar y resolver, dentro del plazo legal, toda consulta o solicitud que haga el contratista para la correcta ejecución del acuerdo de voluntades.
- Tramitar y autorizar expresamente las solicitudes de ingreso del personal y equipo del contratista o de personas externas a las áreas de influencia del acuerdo de voluntades.
- Analizar, controlar y avalar el balance o informe de labores o servicios pactados en el acuerdo de voluntades, de acuerdo con el cronograma de ejecución aprobado, el registro de las novedades, órdenes e instrucciones impartidas durante la ejecución del acuerdo de voluntades y los ajustes recomendados.
- Realizar los requerimientos escritos y necesarios únicamente al contratista, que deberán constar por escrito sobre aspectos que redunden en un mejoramiento del objeto del acuerdo de voluntades y siempre enmarcadas dentro de los términos del mismo.
- Informar detallada y oportunamente a las instancias competentes las irregularidades o incumplimientos por parte del contratista.
- Organizar el archivo del acuerdo de voluntades, que como mínimo deberá contener los siguientes documentos, siempre y cuando apliquen: a) Copia del acuerdo de voluntades debidamente legalizado. b) Copia de las garantías del acuerdo de voluntades. c) Copia del cronograma de actividades. d) Copia del acta de iniciación; e) Copia de las Actas de Suspensión y Reiniciación. f) Copia de los adicionales o modificatorios del acuerdo de voluntades y del actas en las que se autorice trabajos o actividades adicionales. g) Copia de los informes de interventoría h) Copia del Acta de Entrega o Recibo Final y Acta de liquidación final i) Demás documentos relacionados con la ejecución del acuerdo de voluntades que se consideren importantes a juicio del interventor.
- Las demás que le sean asignadas por el ordenador del gasto.
- Si se presenta incumplimiento parcial o total en la ejecución del acuerdo de voluntades y este se origina por causas imputables al contratista y con ello causa perjuicios económicos a la Universidad, el interventor está en la obligación de solicitar al ordenador del gasto, la aplicación de las sanciones previstas para tal efecto, estipuladas en el acuerdo de voluntades; o la declaratoria de incumplimiento o de caducidad del mismo, para lo cual



**“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE INTERVENTORÍA DE CONTRATACIÓN PARA LA UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR.”**

deberá detallar de manera precisa y pormenorizada las situaciones que sustentan y justifican tales medidas. Dado el caso, informará al ordenador para que ordene a quien corresponda dar el aviso del siniestro y se haga efectiva la Póliza que se vea afectada.

- Cuando exista un vínculo que una al contratista con el interventor que pueda distorsionar el control de verificación que le es propio a la función de interventor y que pueda causar perjuicios a la universidad, el interventor deberá comunicarlo por escrito al ordenador del gasto.

**FUNCIONES DE ORDEN TÉCNICO.**

Abarcan el control y seguimiento de todas las tareas y labores correspondientes a la ejecución del acuerdo de voluntades, el cumplimiento de los términos definidos en el cronograma. Para el efecto se deberá:

- Armonizar la interacción del contratante-contratista para favorecer el objetivo común de obtener un trabajo adecuado funcional y de óptima calidad.
- Exigir al contratista la iniciación oportuna de los trabajos o servicios dentro del plazo y advertir y recomendar cualquier modificación o corrección posible si por factores externos o imprevisibles no es posible el cumplimiento del fin perseguido, a fin de minimizar el riesgo en las metas.
- Verificar de acuerdo con el cronograma y el plan de trabajo presentado por el contratista, el plazo para la ejecución, la existencia del personal especializado, así como también los equipos, materiales, control de calidad y demás apoyos logísticos ofrecidos por el contratista o a cargo de la Universidad.
- Analizar, conceptuar y recomendar con una antelación de tiempo razonable la suscripción de adicionales y modificatorios.
- Presentar por escrito al contratista las observaciones o recomendación que estime oportunas y procedentes para el mejor cumplimiento del objeto, debiendo impartir las órdenes perentorias que sean necesarias, para garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, sin que ello implique modificación al objeto o plazo contractual.
- Prestar apoyo al contratista, orientándolo sobre la mejor manera de cumplir sus obligaciones, informándolo sobre los trámites, procedimientos y reglamentos de la Universidad.
- Coordinar con las diferentes áreas de la Universidad el desarrollo de los compromisos adquiridos, que deben ejecutarse de acuerdo con la programación establecida.
- Suministrar al contratista toda la información referente al acuerdo de voluntades.
- Ejercer los seguimientos, controles y evaluaciones de la ejecución contractual, con el propósito de que el objeto se desarrolle dentro de los términos de calidad, oportunidad y economía.
- Velar y asegurar el cumplimiento de las obligaciones contraídas por las partes, mediante su intervención desde la revisión rigurosa de los estudios preliminares hasta llegar a la realización de las pruebas técnicas y físicas



**“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE INTERVENTORÍA DE CONTRATACIÓN PARA LA UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR.”**

de operación y recibo de las obras, bienes o servicios contratados o convenidos.

- Elaborar y presentar los informes de avance y estado de ejecución y desarrollo del acuerdo de voluntades.
- Coordinar el reintegro a la Universidad de los equipos y elementos suministrados o comprados con cargo al acuerdo de voluntades, y verificar su estado y cantidad.
- Analizar con el contratista las alternativas de orden técnico y definir las más convenientes para el óptimo desarrollo del objeto del acuerdo de voluntades, dejando constancia de ello mediante acta firmada por las partes.
- Velar, asegurar y exigir el cumplimiento de las cantidades y especificaciones técnicas y de calidad de los servicios, trabajos, bienes productos y materiales y solicitar cuando sea el caso, los ensayos de control de calidad, para constatar el cumplimiento de las normas y especificaciones pactadas.
- Programar fechas de visita y control y dejar en el acta de cada visita las observaciones y recomendaciones a que hubiere lugar.
- En los acuerdo de voluntades de adquisición de Software y Hardware o de cualquier otro equipo, el interventor velará para que el contratista garantice que los equipos y/o productos adquiridos funcionen correctamente exigiendo al contratista póliza que garantice lo anterior.
- Para la adquisición de Software debe verificar que tengan la respectiva licencia que para tal fin se otorga.
- Ejecutar las actividades técnicas que se estipulen en el acuerdo de voluntades como funciones del interventor.
- Las demás que le sean asignadas por el ordenador del gasto.

**FUNCIONES DE ORDEN ECONOMICO.**

Comprenden todas aquellas actividades tendientes a garantizar que las inversiones se realicen sobre la necesidad real y los principios de economía, eficiencia y eficacia.

- Registrar cronológicamente los pagos y deducciones del acuerdo de voluntades.
- Revisar y amortizar los valores cancelados en parte de pago al contratista por la Universidad.
- Verificar las cuentas de cobros y/o facturas que presenten el contratista para efectos de pago.
- Analizar, verificar y avalar la relación o informe de inversión del anticipo, cuando este haya sido pactado.
- Verificar la correcta inversión del anticipo dado al contratista para la ejecución de actividades contractuales discriminadas en el informe de inversión del mismo.
- Velar por la correcta ejecución presupuestal.

**FUNCIONES DE ORDEN JURIDICO.**



**“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE INTERVENTORÍA DE CONTRATACIÓN PARA LA UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR.”**

Comprende las acciones encaminadas a garantizar el cumplimiento del Estatuto Contractual y las disposiciones legales vigentes, que deberán ser atendidas en coordinación y bajo las directrices de la Oficina Jurídica.

- Bajo el principio de que la ley se presume conocida, el interventor deberá aplicar las normas establecidas en el estatuto de Contratación de la Universidad, las aquí establecidas y las demás normas pertinentes.
- Velar por que se de cumplimiento a la Constitución Política, los principios generales (209 C. N.), la normatividad vigente de la universidad y las condiciones y obligaciones contraídas por las partes.
- Verificar y velar por que las partes suscriptoras del acuerdo de voluntades previa iniciación de la ejecución del mismo, cumplan con las exigencias de índole legal y reglamentario, tales como la aprobación de pólizas, pago de impuesto de timbre si hubiere lugar, publicación, paz y salvo al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales.
- Verificar y certificar la afiliación del personal que ejecutará el acuerdo de voluntades, a un sistema de seguridad social (ARP, pensiones, salud).
- Observar los procedimientos administrativos y de Gestión de Calidad de la Universidad que se relacionen con la ejecución del acuerdo de voluntades.
- Verificar que se hayan constituido y aprobado en forma oportuna las pólizas con ocasión del acuerdo de voluntades, así como velar que se encuentren vigentes durante la ejecución y durante el plazo de liquidación del mismo, debiendo requerir cuando sea necesario la constitución de las mismas o los anexos modificatorios.
- Archivar la documentación relacionada con el cumplimiento del acuerdo de voluntades, tales como Actas de iniciación, suspensión, reiniciación, liquidación parcial y final del acuerdo de voluntades e informes sobre la Interventoría.
- Exigir al contratista la implementación de las medidas de seguridad, propias de la actividad contratada, tanto para el personal a su cargo como para la comunidad universitaria, para
- cuyos efectos el interventor contará con la asesoría que solicite ante la División de Bienestar Universitario.
- Asegurar el cumplimiento de las metas contractuales, logrando que se ejecuten los trabajos obras, servicios bienes o suministros dentro de los presupuestos de tiempo e inversión previstos originalmente.
- Solicitar, cuando haya lugar, la aplicación de multas a los contratistas o solicitar la declaratoria de incumplimiento y/o cláusula de caducidad administrativa.
- Informar oportunamente los atrasos que puedan dar origen a la aplicación de sanciones, según lo establecido en el acuerdo de voluntades.
- Gestionar ante las instancias respectivas las prórrogas o modificaciones del acuerdo de voluntades.
- Estudiar las reclamaciones que formule el contratista y recomendar las correspondientes soluciones.
- Adelantar los trámites necesarios para la liquidación del acuerdo de voluntades.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS EN ACUERDO DE VOLUNTADES DE OBRA.**



**“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE INTERVENTORÍA DE CONTRATACIÓN PARA LA UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR.”**

- Verificar que el contratista solicite y cuente con los permisos, autorizaciones o licencias según el caso, cuando a ello hubiere lugar y según la naturaleza del acuerdo de voluntades.
- El interventor personalmente deberá realizar visitas sucesivas a la obra objeto del acuerdo de voluntades; igualmente, indicará por escrito las observaciones e instrucciones técnicas a que haya lugar y presentará cuando se requiera, informes sobre el avance de la obra al Señor Rector.
- En los eventos en que el acuerdo de voluntades tenga variaciones, modificaciones o adiciones; el interventor deberá solicitarle al contratista la actualización, tanto de los planos, como del plan de trabajo y cronograma; así como la prórroga de las garantías.
- Velar porque el contratista cuente en la obra con el personal especializado necesario para el desarrollo de la obra; así como el equipo y maquinaria propuesta para que se cumpla con el plan de trabajo y con el objeto del acuerdo de voluntades.
- solicitarle al contratista el retiro del personal de la obra, cuando no cumpla con las condiciones estipuladas en el acuerdo de voluntades respectivo.
- Verificar que los materiales utilizados por el contratista sean nuevos y se ajusten a las cantidades y especificaciones contenidas en la propuesta, en los pliegos y el acuerdo respectivo.
- Exigir al contratista la autorización por escrito de las autoridades competentes y de los propietarios de los terrenos involucrados, si con la ejecución del acuerdo de voluntades se ven afectados sus intereses.
- Dar visto bueno a las correcciones que plantee el contratista en la ejecución del acuerdo de voluntades se harán previo visto bueno del interventor y se levantará la respectiva Acta.
- Velara por que el contratista realice todas y cada una de las pruebas técnicas que garanticen el Autocontrol de calidad de los materiales e insumos a utilizar en la ejecución del acuerdo de voluntades.
- Cumplido el objeto del acuerdo de voluntades y previa comunicación al Contratista se programará la recepción de la obra, para verificar el inventario de los materiales, verificación de medidas, cantidades y planos.
- Terminada la obra el interventor deberá solicitar al Contratista la siguiente documentación: a) Plano Record (definitivo) de la obra ejecutada. b) Fecha de la recepción de la obra. c) Paz y salvos parafiscales. d) Paz y Salvo de los trabajadores del Contratista respecto al pago de sus emolumentos y afiliaciones al Sistema de Seguridad Social, cuando a ello hubiere lugar.
- Para el trámite de pago, el interventor enviará copia de la aprobación de la garantía, la póliza actualizada, el original del acta de recibo a satisfacción y cumplimiento de las obligaciones, y los paz y salvos parafiscales y afiliaciones de los trabajadores del Contratista, en 3 ejemplares así: a) Original para trámite de pago. b) Copia: Archivo interventoría. c) Copia: carpeta del acuerdo de voluntades.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS EN ACUERDO DE VOLUNTADES DE SUMINISTRO.**



**MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL  
UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR**

**RESOLUCIÓN No. 0549 FECHA: 15 DE ABRIL DEL 2009**

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE INTERVENTORÍA DE CONTRATACIÓN PARA LA UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR.”**

- Acudir el día hábil siguiente a la fecha en que se le informe, a la Oficina de Almacén de la Universidad cuando se le de aviso de que el material solicitado por el ente autónomo va a ser entregado y recibido.
- Verificar que los materiales recibidos estén conformes con las características o especificaciones, cantidades y estado de conservación descritos en el acuerdo de voluntades y en la propuesta.
- En los casos en que se convenga contractualmente que los materiales sean entregados por el contratista en la obra, el Interventor hará el recibo en dicho sitio y levantarán un acta, en la que deberá constar además que el material queda bajo la responsabilidad, custodia y buen manejo del interventor, debiendo tramitar el ingreso de almacén.
- Cuando se pacte en el acuerdo de voluntades que el material se despachará mediante entregas parciales el Interventor elaborará actas de recibo de la misma manera, hasta concluir con el total del recibo y acta final.
- El Interventor deberá cumplir con sus obligaciones desde que se le comunique la designación como tal, hasta la liquidación del mismo incluyendo la remisión de los documentos para el pago final.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS EN ACUERDO DE VOLUNTADES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORIAS.**

- Una vez que se haya comunicado que ha sido designado como interventor deberá allegársele copia del acuerdo suscrito, con el fin de hacer un seguimiento al cumplimiento de sus cláusulas y obligaciones respectivas.
- El interventor deberá vigilar que el servicio se preste conforme a lo establecido en el acuerdo de voluntades. Una vez se cumpla con lo estipulado en el acuerdo de voluntades el interventor deberá suscribir conjuntamente con el contratista, un acta en la que se certifique el cumplimiento a cabalidad de las labores pactadas, documento que servirá como soporte para el pago respectivo. Esa Acta se elaborará las veces que indique el Acuerdo de voluntades, ya sea mensual, parcial o final, etc.
- Rendir cuando se requiera los informes de avance sobre la ejecución técnica y financiera.
- Rendir informes de la labor ejecutada por el contratista en caso de los acuerdo de voluntades de prestación de servicios.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS EN ACUERDO DE VOLUNTADES DE COMISION DE ESTUDIOS.**

- Presentar informes de avance en con corte trimestral.
- Informar oportunamente a las instancias competentes las irregularidades o incumplimientos.
- Remitir a la Oficina Jurídica los informes y documentos que acrediten el avance y/o cumplimiento del objeto contractual.
- Certificar el cumplimiento del objeto contractual y las obligaciones contraídas.
- Efectuar el acta de liquidación la cual deberá ser suscrita por el Rector de la Universidad, por el Profesor y el interventor.



**“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE INTERVENTORÍA DE CONTRATACIÓN PARA LA UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR.”**

**ARTICULO DECIMO- RESPONSABILIDADES:** El interventor responderá por el incumplimiento de sus funciones y obligaciones, así como por los hechos u omisiones que fueren imputables y que causen daño a la Universidad.

Por su parte, la Universidad tendrá plena autonomía para definir el tipo de responsabilidad (civil, penal o disciplinaria) que reclamará del interventor y estará obligada a llamar en garantía o iniciar acción de repetición para obtener de éste la indemnización integral del perjuicio que logre probar.

Además de las sanciones penales a que hubiere lugar, la persona que ejerce la interventoría será civilmente responsable de los perjuicios ocasionados a la universidad por el mal desempeño de sus funciones, sin que ello exima de responsabilidad que por el mismo motivo pueda corresponder al contratista. Igualmente incurre en causal de mala conducta el interventor que no ejerza con el debido cuidado sus obligaciones y que con ello cause perjuicios a la Universidad o al Contratista, además de las responsabilidades fiscales, civiles, disciplinarias y penales a que haya lugar.

Las responsabilidades de los interventores, debe propender por el cumplimiento del objeto contractual o convencional, buscando satisfacer las exigencias de la entidad y se enmarcan dentro de las disposiciones contenidas en la ley 734 de 2002 (Código Disciplinario Único) y las disposiciones penales.

**ARTICULO DECIMO PRIMERO - PROHIBICIONES ESPECIALES:** Los interventores designados tendrán las siguientes prohibiciones:

1. Aceptar su designación como tal dentro de un acuerdo de voluntades si tiene parentesco, afecto o interés económico con el contratista y, en general, cualquier clase de motivación que impida una supervisión e intervención objetiva.
2. Disponer para usos distintos a los autorizados por el ordenador del gasto de los bienes, como equipos o muebles, que sean entregados en propiedad a la Universidad con ocasión del acuerdo de voluntades.
3. No podrá delegar su función, el cambio de interventor solo podrá hacerse directamente por el nominador.
4. Actos contra la moral y las buenas costumbres.

**ARTICULO DECIMO SEGUNDO: FACULTADES DEL INTERVENTOR.-** El interventor tendrá las siguientes facultades:

- Podrá realizar inspecciones y visitas a todos los sitios donde se elaboran, fabrican ensamblan materiales o equipos, o donde se presten los servicios y/o ejecuten los trabajos cuando lo considere conveniente y justificado.
- Por escrito, podrá ordenar, impartir instrucciones y recomendaciones, realizar observaciones, debiendo conservar y allegar copia de ella a la carpeta respectiva y a la rectoría. Toda comunicación que dirija la



MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL  
UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

SOLUCIÓN No. 0549 FECHA: 15 DE ABRIL DEL 2009

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE INTERVENTORÍA DE CONTRATACIÓN PARA LA UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR.”**

universidad a través de los funcionarios de cualquier dependencia, deberá efectuarse con copia al Interventor si esta tiene relación con el acuerdo de voluntades del cual éste ejerce esa función.

- Recibir y certificar el recibido a satisfacción y por ende el cumplimiento de las demás obligaciones a cargo del contratista.
- Podrá suspender la ejecución del objeto pactado cuando evidencie que esta siendo ejecutado sin las condiciones mínimas exigidas y no autorizadas o cuando se haya variado su calidad.
- Podrá solicitar informes acerca del mismo a las dependencias involucradas, las cuales están en la obligación de suministrarlas en forma oportuna, so pena de incurrir en mala conducta.
- Las demás que le sean asignadas por el ordenador del gasto de la Universidad y aquellas necesarias para el normal desarrollo de la actividad contractual.

**ARTICULO DECIMO TERCERO:** A partir de la entrada en vigencia del Manual de Interventoría, todos los procedimientos utilizados, para tal fin se regirán por la presente reglamentación, sin perjuicio de aquellas funciones previamente establecidas en los acuerdos respectivos vigentes.

**ARTICULO DECIMO CUARTO:** El presente reglamento rige a partir de la fecha y establece las normas internas en la Universidad Popular Del Cesar para el ejercicio y desempeño de las labores de interventorias.

**COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE**

Dada en Valledupar a los,

**ABDO ENRIQUE BARRERA MEJIA**  
Rector (E)