

**RESOLUCION R- 498  
(04 de Julio de 2006)**

**Por medio de la cual se crea y adopta el manual de interventoría de contratación para la Universidad del Cauca.**

El RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DEL CAUCA, en uso de las atribuciones legales consagradas en los artículos 69 y 209 de la CP, la ley 30 de 1992, y en especial la conferida por el artículo 19 del acuerdo 015 de 2.000 Estatuto Contractual Universitario y

**CONSIDERANDO:**

La Universidad del Cauca, 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, o Ley de la Educación superior y por las disposiciones de la Ley 80 de 1.993, únicamente a lo referido a los artículos 8, 9 y 44 a 49 que tratan sobre inhabilidades, incompatibilidades para contratar con el Estado y nulidades.

El Artículo 19 del acuerdo 015 de 2.000 por el cual se expide el Estatuto de contratación de la Universidad del Cauca, 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.

El artículo 3 del mencionado acuerdo 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.

Con el fin de ilustrar de manera óptima 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.

En los contratos que celebre la Universidad del Cauca, la interventoría tendrá como propósito hacerle seguimiento y control a la acción del contratista, para verificar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato, el respeto de las especificaciones técnicas ofrecidas y supervisar la ejecución de las actividades administrativas establecidas en cada uno de los contratos y la sujeción al presupuesto asignado.

en virtud de lo anterior, el interventor será responsable de velar por la correcta ejecución del contrato objeto de la interventoría.

Por lo anterior,

**RESUELVE**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Crear y Adoptar el siguiente Manual de Interventoría para los contratos que celebre la Universidad del Cauca, a partir de la fecha de expedición de esta resolución:

## DEFINICIÓN DE INTERVENTORIA

El fin principal en la elaboración del Manual de Interventoría es establecer en LA UNIVERSIDAD DEL CAUCA, una verdadera herramienta que permita ejercer la labor de interventoría de una manera eficiente en los diferentes contratos dentro del marco Constitucional, legal y reglamentario.

## GENERALIDADES

### OBJETO:

Este manual es la guía de los principales controles que se deben llevar durante el proceso precontractual, contractual y post-ejecución según corresponda a partir de la designación o inicio de la Interventoría, en los contratos de servicios, suministros, obra, convenios, comisión de estudios, etc.

### ALCANCE:

Aplica al ejercicio de la función de interventoría en contratos de suministro, compraventa, proveedores de servicio, prestación de servicios, obra, arrendamiento, consultorías, comisiones de estudio, la cual podrá ser ejercida por un contratista, persona natural o jurídica o por personal designado por el representante legal de la Universidad del Cauca, con el fin de cumplir a cabalidad los controles establecidos en el presente Manual.

## DEFINICIONES

### **Estatuto Contractual**

Acuerdo 015 de fecha 15 de Mayo de 2.000, normatividad aplicable para los contratos de la Universidad, 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 contrato.

### **Interventor**

Es la persona natural que representa a la Universidad en el contrato, encargada de vigilar su ejecución y hacer cumplir las obligaciones que de éste se deriven.

### **Contrato**

Acuerdo 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.

### **Convenio**

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

### **Modificación del contrato**

Es el acuerdo que suscriben la Universidad y el contratista para variar las condiciones del contrato.

### **Plazo de vigencia**

Es el período durante el cual se imparte la Orden de Iniciación, se ejecutan las actividades u obligaciones necesarias para el cumplimiento de las prestaciones propias del contrato y se realiza su liquidación.

### **Plazo de ejecución**

Es el período o término que se fija para el cumplimiento de las prestaciones y demás obligaciones de las partes derivadas del contrato.

## **CALIDADES DE INTERVENTOR**

No podrá ser interventor el servidor que se encuentre incurso en una cualquiera de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o impedimento respecto del contratista, Acuerdo 015 de 2.000, ley 734 de 2.002 y Acuerdo 069 de 2.002.

## **DESIGNACIÓN DEL INTERVENTOR**

El ordenador facultado para contratar designará el interventor del contrato y le entregará los documentos necesarios para el cumplimiento de su labor de acuerdo con el contrato.

## **PROPÓSITOS DE LA INTERVENTORÍA**

Asegurar la calidad de los trabajos iniciando la intervención desde la revisión de los diseños preliminares (si existen) hasta llegar a la pruebas físicas de operación y recibo de las obras, bienes o servicios contratados.

Asegurar el cumplimiento de las metas contractuales, logrando que se ejecuten los trabajos (obras, servicios o suministros) dentro de los presupuestos de tiempo e inversión previstos originalmente. Si por factores externos o imprevisibles no es posible el cumplimiento de este propósito, se procede a corregir oportunamente tales causas, minimizando su efecto en las metas.

Velar por que se de cumplimiento a la normatividad vigente y a la Política sobre este particular establecida en LA UNIVERSIDAD DEL CAUCA.

Verificar que el contratista solicite los permisos, autorizaciones o licencias ambientales a que haya lugar para la ejecución del contrato

Velar por que las partes suscriptoras del contrato cumplan con las exigencias de índole legal y reglamentario, a fin de dar inicio a la ejecución del contrato tales como la aprobación de pólizas, pago de impuesto de timbre si hubiere lugar, afiliaciones a seguridad social, solicitadas en el contrato etc.

Armonizar la interacción del contratante-contratista para favorecer el objetivo común de obtener un trabajo adecuado funcional y de óptima calidad

## **RESPONSABILIDADES**

El interventor responderá por el incumplimiento de sus obligaciones, así como por los hechos u omisiones que fueren imputables y que causen daño a la Universidad. Esta tendrá plena autonomía para definir el tipo de responsabilidad (civil o penal) 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.

La responsabilidad imputable a 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)

## **PROHIBICIONES ESPECIALES A LOS INTERVENTORES**

1. Tener parentesco, afecto o interés económico con el contratista y, en general, cualquier clase de motivación que impida una intervención objetiva.
2. Disponer de los bienes, como equipos o muebles, que sean entregados en propiedad a la Universidad con ocasión del contrato.

## **DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL CONTRATO**

Contrato con sus anexos

Recibos de pagos por impuestos si hubo lugar a ello.

Garantías iniciales con sus anexos

Recibos de anticipo, seriedad, cumplimiento, salarios, prestaciones sociales, amparo de responsabilidad extracontractual, estabilidad, calidad de la obra, etc.

Acta de iniciación

Documento en el cual se deja constancia del cumplimiento de todos los requisitos establecidos en el contrato que permitan la iniciación formal de actividades, registrando la fecha a partir de la cual se inicia el plazo de ejecución del contrato, que deberá ser suscrito entre el contratista y el interventor.

### **Acta de liquidación final**

Documento de corte final de cuentas, en el que se deja constancia de lo ejecutado por el Contratista, los pagos efectuados por LA UNIVERSIDAD DEL CAUCA, 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 sus obligaciones, suscrito por el contratista, el representante legal y el interventor, la cual debe suscribirse dentro los sesenta (60) días siguientes a la terminación o ejecución del contrato si este término no se estipuló en el mismo. Deberá contener:

El objeto del Contrato

Las partes intervinientes

Resumen de la Ejecución

Liquidación sobre lo realmente ejecutado ya sea para obras, bienes y/o servicios

Balance General del Contrato

Certificaciones de las Pólizas

Anexos.

### **Acta de pago parcial**

Documento de corte parcial de cuentas suscrito entre el interventor y el contratista en la cual se deja constancia de lo ejecutado por el contratista a la fecha del acta, los pagos realizados al contratista hasta el momento, suscrito entre el Contratista y el Interventor

### **Acta de recibo final**

Documento en el cual se deja constancia del recibo por parte de LA UNIVERSIDAD DEL CAUCA, del objeto contratado suscrito por el Contratista y el Interventor

## **Acta de suspensión**

Documento suscrito de común acuerdo entre el contratista y el interventor mediante el cual se suspende de manera temporal la ejecución del contrato (y por tanto su plazo), o por circunstancia de fuerza mayor, previa aprobación del representante Legal quien analizará la petición y dará o no la viabilidad. En ella debe constar la fecha de suspensión, las causas que la generan, la fecha probable de reinicio (si es posible estimarla) y demás aspectos que se consideren pertinentes. Se deberá dar aviso a la compañía aseguradora para la modificación de las garantías del contrato.

## **Documento de solicitud para modificación de términos del Contrato: (Acta de Modificación)**

Documento que suscribe el contratista y el interventor previo visto bueno del representante legal de la Universidad del Cauca para realizar cambios que pueden ser en cantidades de obra, bienes, servicios, precio y los cuales deben estar debidamente justificados. Documento este que hará parte del otrosí modificatorio del contrato.

## **Acta de reinicio**

Documento suscrito entre el Contratista y el Interventor por el cual se reanuda la ejecución de los trabajos después de una suspensión.

## **Anticipo**

Dinero que entrega LA UNIVERSIDAD DEL CAUCA al Contratista. Se dará por iniciado el contrato una vez, la División Financiera informe de su pago al interventor, siempre y cuando el inicio de ejecución este condicionado con la entrega del anticipo.

## **Comprobante de entrega del anticipo.**

Mediante oficio radicado, la División Financiera de la Universidad informa la entrega del anticipo al interventor. Este documento deberá formar parte de la carpeta del contrato.

## **Contrato Adicional**

Documento mediante la cual se modifica el objeto del contrato.

## **Otrosí o adición al contrato.**

Documento mediante el cual se modifica el alcance, condiciones, valor, precio o plazo del contrato.

## **Anexos:**

Constancia de pago, póliza de seriedad, cumplimiento, salarios, prestaciones sociales, amparo de responsabilidad civil extracontractual, estabilidad, calidad de la obra. Recibos de pagos por impuestos si hubo lugar a ello, garantías iniciales y finales

## **Certificado de aprobación de la garantía y/o su modificación**

Es la certificación expedida por la Vicerrectoría Administrativa, mediante la cual aprueba las pólizas iniciales u originales y sus modificaciones.

## **Certificado de modificación de la vigencia y/o valor de garantías**

Es el documento que expide la compañía aseguradora cuando modifica la póliza para amparar un mayor plazo o un mayor valor

## **FACULTADES DEL INTERVENTOR**

El interventor podrá realizar visitas a todos los sitios donde se elaboran, fabrican ensamblan materiales o equipos, cuando ello se encuentre debidamente justificado.

Las ordenes, instrucciones, observaciones, recomendaciones y demás que imparta el Interventor al Contratista, deberán constar por escrito conservando copia de ella para la carpeta respectiva y enviando una copia a la oficina jurídica, cuando el monto del contrato objeto de interventoría supere los 50 salarios mínimos legales vigentes, en actuaciones sobre otro tipo de contratos de menor cuantía, estas comunicaciones deberán reposar en el archivo centralizado perteneciente a la Vicerrectoría Administrativa.

Toda comunicación que dirija LA UNIVERSIDAD DEL CAUCA a través de los funcionarios de cualquier dependencia, deberá efectuarse con copia al Interventor si esta tiene relación con el contrato del cual éste ejerce esa función.

Es obligación del Interventor suspender la obra cuando está siendo ejecutada con materiales que no fueron autorizados o cuando se haya variado su calidad, quedando el contratista en la obligación de reemplazarlos conforme a los aprobados en la propuesta.

El Interventor hará las pruebas técnicas y las demás que considere necesarias para el cumplimiento del contrato. El recibo final de las obras estará supeditado a los resultados satisfactorios de las mismas.

Podrá solicitarle al contratista el retiro del personal de la obra, cuando no cumpla con las condiciones estipuladas en el contrato respectivo.

El Interventor hará los requerimientos necesarios únicamente al contratista, que deberán constar por escrito sobre aspectos que redunden en un mejoramiento del objeto del contrato y siempre enmarcadas dentro de los términos del mismo.

Con el fin de hacer seguimiento efectivo al desarrollo del contrato, el Interventor 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 representante legal de la Universidad del Cauca.

Parágrafo: 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 DEL CAUCA el interventor deberá comunicarlo por escrito al Representante Legal, so pena de incurrir en causal de mala conducta.

#### **FUNCIONES GENERALES DEL INTERVENTOR:**

- Levantar el acta de iniciación conjuntamente con el contratista.
- Informar oportunamente a las instancias competentes las irregularidades o incumplimientos.
- 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.
- Certificar el cumplimiento del objeto contractual.
- Analizar los estudios, planos, diseños y proyectos, que sean base para la ejecución del contrato.

- Organizar una carpeta para cada Interventoría, en la que reposará copia del contrato y todos los documentos, oficios, acuerdos, oficios, informes, instrucciones impartidas y observaciones formuladas con el fin de ejercer un seguimiento a la ejecución del contrato.
- 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, previa certificación que lo acredite como tal, así como también los equipos, materiales, control de calidad y demás apoyos logísticos ofrecidos por el contratista o a cargo de la Universidad con el fin de determinar si están o no correctos.
- Verificar y certificar la afiliación del personal que ejecutará el contrato, a un sistema de seguridad social (ARP, pensiones, salud) e informar si el pago se realiza mensualmente, el cual se acreditará mediante el recibo de pago efectuado por el contratista.
- En los contratos de Obra pública, prestación de servicios y comisión de estudios, el interventor deberá rendir informes periódicos de las actividades objeto de la Interventoría. Informes que de conformidad con la cuantía deben reposar en la Oficina Jurídica o Vicerrectoría Administrativa. Para el caso de las comisiones de estudio el interventor deberá remitir copia de sus informes a la Oficina Jurídica.
- En la ejecución de los contratos de suministro o compraventa de Bienes Muebles, el interventor deberá coordinar con el coordinador del área comercial el recibo a satisfacción para la Universidad, levantando un acta, documento sin el cual el coordinador del área comercial no podrá realizar el respectivo ingreso.
- Ejercer el control técnico, administrativo y contable del contrato, para que se dé estricto cumplimiento a las estipulaciones del mismo.
- Exigir al contratista la iniciación oportuna de los trabajos dentro del plazo estipulado, para ello en el contrato. En caso de que se requieran hacer modificaciones al contrato deberá solicitar por escrito los ajustes debidamente sustentados al ordenador del gasto, para que se tomen las medidas del caso.
- Verificar con su firma en el acta de liquidación parcial o definitiva las cantidades de obras ejecutadas con sus respectivos valores y, aprobar o rechazar las cuentas de cobro que no presente este requisito; igualmente las rechazará cuando no se anexasen los paz y salvos parafiscales, de seguridad social, A.R.P., de salarios y prestaciones sociales de los trabajadores del contratista y los Paz y Salvos de la Universidad del Cauca cuando fuere necesario. Así mismo el Interventor deberá verificar las tarifas de afiliación a las A.R.P. y seguridad social para lo cual podrá solicitar la inspección de las E.P.S. correspondiente.
- Recibir las obras o servicios contratados, de conformidad con lo estipulado en el contrato; preparar su liquidación y suscribir el Acta liquidación final, previa verificación del efectivo cumplimiento de las obligaciones del contratista. Dicho documento debe estar firmada por el contratista, el interventor y el Rector y/o Vicerrector Administrativo según sea el caso. Para los contratos de comisión de estudios, el interventor deberá preparar el acta de liquidación, previa verificación del cumplimiento del contrato, la cual deberá estar firmada por el docente comisionado, el Rector y el interventor.

No podrá delegar su función, el cambio de interventor solo podrá hacerse directamente por el nominador, a través de la oficina jurídica.

Las demás funciones que le asigne en cualquier momento el encargado de la elaboración del contrato.

Si se presenta incumplimiento parcial o total en la ejecución del contrato y este se origina por causas imputables al contratista y con ello causa perjuicios económicos a la Universidad

del Cauca, el interventor está en la obligación de solicitar al representante legal del ente autónomo, la aplicación de las sanciones previstas para tal efecto, estipuladas en el contrato; o la declaratoria de incumplimiento o de caducidad del mismo cuando se hayan pactado cláusulas excepcionales. Además informará al Representante Legal de la Universidad para que ordene a quien corresponda dar el aviso del siniestro y se haga efectiva la Póliza que se vea afectada.

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 DEL CAUCA 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.

## **OTRAS FUNCIONES DEL INTERVENTOR:**

### **FUNCIONES DE ORDEN ADMINISTRATIVO:**

Implican la gestión respecto de los documentos constitutivos del contrato, de los procesos para la elaboración de éstos, y de las situaciones previstas y extraordinarias, según la normatividad y las sanas prácticas administrativas.

Son funciones de orden administrativo las siguientes:

- Verificar que se hayan constituido en forma oportuna las pólizas consideradas en el contrato, que se encuentren vigentes durante la ejecución y durante el plazo de liquidación del mismo.
- Suministrar al contratista toda la información referente al contrato.
- En caso de retiro del interventor por cualquier causa, éste deberá elaborar una acta detallada de entrega y proporcionar la carpeta con todos los documentos a quien se designe para cumplir dicha función o en su defecto al representante legal de la Universidad del Cauca.
- Elaborar y presentar al Representante legal del ente autónomo, previo a la Liquidación Final de la Relación Contractual, un documento que debe contener como mínimo:

El informe final de Interventoría.

Información sobre el desarrollo del contrato.

Concepto sobre la ejecución del mismo.

Concepto sobre el cumplimiento del cronograma y del plan de trabajo.

Concepto sobre los materiales empleados, bienes, servicios y/o actividades desarrolladas.

Informe financiero.

Cumplimiento por parte del Contratista de Normas Técnicas, procesos administrativos y disposiciones legales.

- Observar los procedimientos de Gestión de Calidad de la Universidad que se relacionen con la ejecución del contrato.
- Tramitar y hacer seguimiento a la correspondencia entre el contratista y la Universidad.
- Coordinar con la diferentes áreas de la Universidad el desarrollo de los compromisos adquiridos, que deben ejecutarse de acuerdo con la programación establecida.
- Resolver las dudas que se presenten sobre el contrato.

- Atender, tramitar o resolver, dentro del plazo legal, toda consulta o solicitud que haga el contratista para la correcta ejecución del contrato.
- Tramitar las solicitudes de ingreso del personal y equipo del contratista o de personas externas a la áreas de influencia del contrato.
- Presentar por escrito al contratista las observaciones o recomendación que estime oportunas y procedentes para el mejor cumplimiento del servicio, 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.
- Servir de enlace entre el contratista y la Universidad.
- Organizar el archivo del contrato, que como mínimo deberá contener los siguientes documentos, siempre y cuando apliquen:

Copia del contrato debidamente legalizado;

Copia de las garantías del contrato;

Copia del cronograma de actividades;

Copia de la orden de iniciación;

Copia de las Actas de Suspensión y Reiniciación;

Copia de los documentos de prórroga o modificación del contrato y del que autorice trabajos o actividades adicionales;

Copia de los informes de interventoría;

Copia del Acta de Entrega o Recibo Final y Acta de liquidación final

Demás documentos relacionados con la ejecución del contrato que se consideren importantes a juicio del interventor.

Las demás queje sean asignadas por el representante legal de la universidad del Cauca.

## **FUNCIONES DE ORDEN TÉCNICO.**

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

- Verificar permanentemente la calidad de los servicios que se estipule en el contrato.
- Controlar el avance del contrato de acuerdo con el cronograma de ejecución aprobado, llevar un registro de las novedades, órdenes e instrucciones impartidas durante la ejecución del contrato y recomendar los ajustes necesarios.
- Elaborar y presentar los informes de avance y estado del contrato, y los que exijan su ejecución.
- Velar por que se cumplan las normas, especificaciones técnicas y procedimientos.
- Coordinar el reintegro a la Universidad de los equipos y elementos suministrados o comprados con cargo al contrato, y verificar su estado y cantidad.
- Presentar un informe breve de evaluación sobre la utilidad obtenida por la Universidad con la ejecución del contrato.

- Analizar con el contratista las alternativas de orden técnico y definir las más convenientes para el óptimo desarrollo del objeto del contrato, dejando constancia de ello mediante acta firmada por las partes.
- Exigir el cumplimiento de las especificaciones técnicas y de calidad de los 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.
- Recibir en nombre de LA UNIVERSIDAD DEL CAUCA el objeto del contrato y suscribir, con el contratista el acta respectiva.
- En los contratos 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 contrato como funciones del interventor.
- En los contratos de Obra Publica, 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 contrato.

Las demás que le sean asignadas por el representante legal de la Universidad del Cauca.

## **FUNCIONES DE ORDEN ECONÓMICO**

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

Son funciones de orden económico las siguientes:

1. Registrar cronológicamente los pagos y deducciones del contrato.
2. Velar por la correcta ejecución presupuestal.

## **FUNCIONES DE ORDEN JURÍDICO:**

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:

Son funciones de orden jurídico las siguientes:

- 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 del Cauca, las aquí establecidas y las demás normas pertinentes.
- Comprobar que la Vicerrectoría Administrativa apruebe las pólizas y las modificaciones a que haya lugar, con ocasión de la ejecución del contrato.
- Archivar la documentación relacionada con el cumplimiento del contrato, tales como Actas de iniciación, suspensión, reiniciación, liquidación parcial de obras, liquidación final del contrato 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 Salud integral y Salud Ocupacional.
- Verificar que el contrato se desarrolle dentro del plazo y los valores establecidos.
- Solicitar, cuando haya lugar, la aplicación de multas a los contratistas.
- Controlar la vigencia de las garantías, siempre y cuando apliquen.
- Informar oportunamente los atrasos que puedan dar origen a la aplicación de sanciones, según lo establecido en el contrato.
- Gestionar ante las instancias respectivas las prórrogas o modificaciones del contrato.
- Estudiar las reclamaciones que formule el contratista y recomendar las correspondientes soluciones.
- Adelantar los trámites necesarios para la liquidación del contrato.

Las demás que le sean asignadas por el representante legal de la universidad del Cauca.

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS EN CONTRATOS DE OBRA**

El interventor personalmente deberá realizar visitas sucesivas a la obra objeto del contrato; igualmente, indicará por escrito las observaciones e instrucciones técnicas a que haya lugar y presentará informes sobre el avance de la obra al Señor Rector o al Vicerrector Administrativo de acuerdo a la cuantía del contrato, con copia a la oficina jurídica.

- En los eventos en que el contrato 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 mismo la prórroga de las garantías.
- Velar porque el contratista, el personal especializado y demás, desarrollen la obra así como el equipo y maquinaria propuesta para que se cumpla con el plan de trabajo y con el objeto del contrato se encuentre en el lugar de ejecución de la obra.
- Verificar que los materiales utilizados por el contratista sean nuevos y se ajusten a las especificaciones contenidas en la propuesta y en los pliegos.
- Exigir al contratista la autorización por escrito de la CRC y de los propietarios de los terrenos involucrados, si con la ejecución del contrato se ven afectados sus intereses.

Las correcciones que solicite el contratista en la ejecución del contrato se harán previo visto bueno del interventor y se levantará la respectiva Acta de Interventoría.

Cumplido el objeto del contrato y previa comunicación al Contratista se programará la recepción de la obra, para verificar el inventario de los materiales, verificación de medidas, y planos.

**Terminada la obra el interventor deberá solicitar al Contratista la siguiente documentación:**

Plano Record (definitivo) de la obra ejecutada.

Fecha de la recepción de la obra.

Paz y salvos parafiscales

Paz y Salvo de los trabajadores del Contratista respecto al pago de sus emolumentos.

Cuando se presenten reclamaciones a la entidad de parte de proveedores o terceros respecto de obligaciones del contratista no cumplidas durante el desarrollo de la relación contractual; deberá solicitar el paz y salvo respectivo.

### **Cumplidos los pasos anteriores el interventor procederá a**

- Realizar la liquidación del contrato, para lo cual deberá:

Valorizar los ítem de la orden o contrato.

Elaborar el acta de Recibo y Liquidación Final y entregar una copia al contratista para que actualice la póliza de estabilidad de la obra.

Realizar el balance de los materiales.

- Para el trámite de pago, el interventor enviará copia de la aprobación de la garantía, la póliza actualizada, el original del acta de recibo y liquidación final, y los paz y salvos parafiscales y de los trabajadores del Contratista, en 3 ejemplares así:

- Original para trámite de pago.

Copia: Archivo interventoría.

Copia: carpeta del contrato.

Las demás que le sean asignadas por el Señor Rector.

### **LIQUIDACIÓN FINANCIERA PARA CONVENIOS DE OBRA**

Cuando se trate de liquidar obras realizadas mediante convenios el interventor procederá a:

Valorar los materiales que fueron suministrados por la Universidad del Cauca.

Totalizar las obras

Elaboración del Acta de Liquidación del Convenio.

Liquidaciones de Obra

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS EN CONTRATOS DE SUMINISTRO**

- Acudir el día hábil siguiente a la fecha en que se le informe, al área comercial de la Universidad del Cauca cuando se le de aviso de que el material solicitado por el ente autónomo ha sido recibido.
- Verificar que los materiales recibidos estén conformes con las características o especificaciones, cantidades y estado de conservación descritos en el Contrato 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 y el Coordinadora del Área comercial de la Universidad harán el recibo en dicho sitio y levantarán Acta en la que deberá constar además que el material queda bajo la responsabilidad, custodia y buen manejo del interventor, además de la tramitación del vale de almacén con el fin de legalizar la salida.
- Cuando se pacte en el contrato 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 CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORIAS**

- Una vez que se haya comunicado que ha sido designado como interventor deberá informarse de las cláusulas pactadas en el contrato con el fin de hacer un seguimiento al cumplimiento del mismo.
- El interventor deberá vigilar que el servicio se preste conforme a lo establecido en el contrato. Una vez se cumpla con lo estipulado en el contrato 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 Contrato, ya sea mensual o final, etc.
- Rendir informes de avance sobre la ejecución técnica y financiera con excepción del contrato de prestación de servicios.
- Rendir informes de la labor ejecutada por el contratista en caso de los contratos de prestación de servicios.

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS EN CONTRATOS DE COMISION DE ESTUDIOS**

- Presentar informes de avance en forma semestral.
- Informar oportunamente a las instancias competentes las irregularidades o incumplimientos.
- Ejercer los seguimientos, controles y evaluaciones de la ejecución contractual.
- Remitir a la Oficina Jurídica los documentos que acrediten el cumplimiento del objeto contractual.
- Certificar el cumplimiento del objeto contractual.
- Efectuar el acta de liquidación la cual deberá ser suscrita por el Rector de la Universidad, por el Profesor y el interventor.

**ARTICULO SEGUNDO:** A partir de la entrada en vigencia del Manual de Interventoría, todos los procedimientos utilizados para tal fin se regirán por la presente reglamentación. '

**ARTICULO TERCERO:** El presente reglamento rige a partir de la fecha y establece las normas internas en LA UNIVERSIDAD DEL CAUCA para el ejercicio y desempeño de la labor de interventorias.

**ARTICULO CUARTO:** Comuníquese y publíquese el contenido de la presente resolución a través de la Secretaría General a las Dependencias universitarias

#### **PUBLIQUESE, COMUNÍQUESE Y CUMPLASE.**

Dado en Popayán, ciudad Universitaria a los 04 días del mes de julio de 2006.

DANILO REINALDO VIVAS RAMOS  
Rector

Preparó Oficina Jurídica /MAPCH  
Revisó técnicamente /JMQP