



**UDECA**  
UNIVERSIDAD DE  
CUNDINAMARCA  
-FUSAGASUGÁ-

1-

**CIRCULAR No. 000003**

DE: ADOLFO MIGUEL POLO SOLANO, Rector.

PARA: VICERRECTORES, SECRETARIO GENERAL, DIRECTORES DE SECCIONAL, DIRECTORES Y/O COORDINADORES DE EXTENSION, DECANOS, DIRECTORES DE PROGRAMA, DIRECTORES Y/O COORDINADORES, JEFES DE DEPENDENCIAS, SUPERVISORES Y/O INTERVENTORES.

FECHA: Fusagasugá, 2010-02-16

ASUNTO: Vigilancia y Control en la ejecución de Contratos, Ordenes de Prestación de Servicios y Convenios

Los supervisores y/o interventores de los Contratos, Órdenes de Prestación de Servicios y Convenios en la ejecución de los mismos tendrán las siguientes funciones:

**1) Funciones Generales**

Corresponde al Supervisor y/o interventor supervisar, controlar y coordinar la ejecución de los contratos, Ordenes o Convenios que le sean asignados, a fin de garantizar a la Universidad el cumplimiento de las condiciones y obligaciones correlativas establecidas en los mismos, especialmente en lo referente a las especificaciones técnicas (calidad y cantidad), programa de ejecución física y de inversiones (cronograma de actividades del contrato, orden o convenio), así como también por el control técnico y administrativo, de acuerdo con la naturaleza del contrato, orden o convenios.

**2) Funciones Especificas**

a) Revisar y analizar en forma completa y detallada el contrato, orden o convenio, anexos técnicos, planos de diseño, cantidades de obra, materiales, pliego de condiciones, términos de referencia o solicitud de cotización, propuesta, normas y reglamentaciones aplicables a la ejecución del contrato, orden o convenio.

b) Suscribir las actas y documentos que se deriven de la ejecución del contrato, orden o convenio y exigir al contratista la iniciación de los trabajos dentro de los términos establecidos en el mismo.

c) Hacer cumplir al contratista de manera correcta y oportuna todas las obligaciones contractuales estipuladas en las diferentes cláusulas del contrato, orden o convenio.



**UDECA**  
UNIVERSIDAD DE  
CUNDINAMARCA  
-FUSAGASUGÁ-

- d) Controlar las fechas de vigencia de las pólizas de garantía constituidas por el contratista y que respalden las obligaciones por él contraídas en el contrato, orden o convenio y solicitar su modificación cuando sea necesario.
- e) Autorizar los pagos al contratista de acuerdo con la forma pactada, en concordancia con el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato, orden o convenio. Velar por la correcta inversión del anticipo y la amortización del mismo cuando el contrato u orden lo establezca.
- f) El supervisor debe verificar que el contratista presente a la Universidad la factura para tramitar los pagos.
- g) En el caso que sea necesario modificar o adicionar el contrato, orden o convenio adelantar las gestiones necesarias con las dependencias que intervinieron en el proceso contractual para el trámite y aprobación de los anexos modificatorios y/o contratos adicionales,
- h) Debe verificar la existencia de la disponibilidad presupuestal, en caso de modificación del valor del contrato.
- i) Llevar y mantener actualizado el archivo de la supervisión, como correspondencia, planos y demás documentos necesarios para el control de la ejecución física y financiera del contrato, orden o convenio, al igual que relación de los equipos y materiales empleados, pruebas realizadas y en general toda la información que se refiera al proceso de desarrollo del mismo.
- j) Reportar los daños que aparezcan en las obras o equipos, señalando sus causas y presentando las soluciones que se puedan adoptar y ordenar la suspensión de los trabajos que se estén ejecutando de manera similar, hasta tanto el contratista cumpla con las especificaciones convenidas. En caso de que los daños no sean reparados oportunamente, deberá solicitar la aplicación de las garantías.
- k) Verificar que los materiales suministrados por el contratista se encuentren en perfecto estado de funcionamiento, que sean de la marca y procedencia ofrecidas por el contratista y de no darse cumplimiento a lo anterior, deberá solicitar en forma oportuna a la Oficina de Asesoría Jurídica, tramitar la aplicación de las sanciones previstas en el contrato, orden o convenio o la Ley.
- l) Solicitar los permisos y autorizaciones para el ingreso de los empleados, trabajadores y equipo del contratista, a las instalaciones donde se desarrollará el contrato, orden o convenio.
- m) Efectuar o controlar la realización de las pruebas de los equipos y/o materiales.
- n) Controlar el avance del contrato, orden o convenio de acuerdo con el cronograma de actividades pactado, impartir instrucciones sobre el orden de prioridad en que deben acometerse los trabajos. En el evento de incumplimientos parciales o totales, solicitar con la debida sustentación y pruebas conducentes, la aplicación de las sanciones a que hubiere lugar.



**UDEEC**  
UNIVERSIDAD DE  
CUNDINAMARCA  
-FUSAGASUGÁ-

- o) En el evento de incumplimiento por parte del contratista, el supervisor informará oportunamente al Ordenador del Gasto y a la Oficina Jurídica.
- p) Estudiar las sugerencias, reclamos y consultas del contratista, resolver oportunamente aquellas que sean de su competencia y tramitar aquellas que no lo fueren, a la dependencia competente para la solución pertinente. Efectuar el recibo definitivo de las obras y/o equipos, bienes o servicios mediante acta, e incluir un inventario detallado de los mismos.
- q) Supervisar y verificar la entrega a la Universidad de los repuestos, equipos y demás elementos de los contratos de suministro y de compraventa, para lo cual deberá proferir un recibo a satisfacción el cual deberá contener una relación detallada de los mismos con su referencia técnica, precio unitario y destinación específica, si es del caso. Realizado este trámite, el Supervisor solicitará copia del referido documento para la legalización y liquidación del contrato, orden o convenio.
- r) En los casos en que sea necesario, el supervisor deberá exigir al contratista la extensión de las garantías del contrato, orden o convenio que amparen los riesgos posteriores a la ejecución propiamente dicha, tales como calidad y correcto funcionamiento del bien o del servicio suministrado, estabilidad de la obra, pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones, la responsabilidad civil, entre otras, según lo pactado en el contrato, orden o convenio.
- s) Elaborar el acta de liquidación final del contrato, orden o convenio de acuerdo a las normas vigentes y enviarlo a la Oficina Jurídica de la Institución para su respectiva revisión.

Cuando el contrato sea de compraventa y establezca importación de equipos, elementos, materiales, entre otros, el supervisor deberá coordinar con las áreas que en ella intervengan, las actividades y plazos correspondientes a:

- a) Facturas pro forma
- b) Licencia de importación
- c) Documentación de embarque, representación de aduanas,
- d) Nacionalización de equipos, incluyendo las gestiones de movilización y situación de fondos

Por lo expuesto, el supervisor y/o interventor es la persona natural o jurídica en quien se ha delegado la representación de la Universidad, con el cargo expreso de velar y verificar que la ejecución se ajuste a todos y cada uno de los aspectos preestablecidos, tanto en los términos de referencia como en el contrato, orden o convenio.

**ADOLFO MIGUEL POLO SOLANO**  
Rector

Elaborado: Helena C.