



Uniempresarial
Fundación Universitaria Empresarial

MANUAL DE SUPERVISIÓN

Aprobado por el Consejo Superior Universitario, según consta en Acta 113 del 29 de agosto de 2019. En concordancia con el Acta 146 del 27 de enero de 2022 del mismo cuerpo colegiado.

Approved

Sales Manager.....

General Manager

Manager.....

Director.....

**Manual De Supervisión E Interventoría De La Fundación Universitaria
Empresarial De La Cámara De Comercio De Bogotá
Uniempresarial.**

1. Introducción.

La Fundación Universitaria Empresarial de la Cámara de Comercio de Bogotá - Uniempresarial (código: 2738), con domicilio en Bogotá D.C., institución de educación superior privada, de utilidad común, sin ánimo de lucro y con carácter académico de institución universitaria, con personería jurídica reconocida mediante resolución número 598 de 2001-04-02, expedido(a) por Ministerio de Educación Nacional, desarrolla en el presente documento el Manual De Supervisión E Interventoría De La Fundación Universitaria Empresarial De La Cámara De Comercio De Bogotá - Uniempresarial.

2. Objetivo.

Establecer las actividades y responsabilidades que se derivan del ejercicio de la función de supervisión e interventoría de los contratos y/o convenios suscritos por Uniempresarial, y presentar una guía práctica que permita mayor entendimiento y apropiación de las tareas mínimas requeridas para cumplir adecuadamente el rol de supervisor o interventor de Uniempresarial.

3. Ámbito de aplicación.

El presente manual aplica a todos aquellos colaboradores de Uniempresarial a quienes se les asigne la función de supervisar un contrato o convenio, así como a los contratistas cuyo objeto del contrato sea realizar interventoría, actividad que implica acciones de carácter administrativo, técnico, financiero, y jurídico, la cual tiene como finalidad verificar el cumplimiento de todas las actividades de la gestión contractual establecidas en el Manual de Procedimientos de Contratación de Uniempresarial.

Las funciones y actividades que se determinan en el presente Manual aplican para contratos y convenios, quedando expresamente excluidos los memorandos de entendimiento y cartas de intención.

4. Designación.

El supervisor es designado por el delegado para contratar con la indicación del colaborador que ejercerá esta función desde la solicitud de contratación. El interventor será seleccionado una vez agotado el respectivo proceso de selección y en el contrato se fijará el alcance de sus actividades que, en todo caso, deberán ser armonizadas con las establecidas en el presente documento.

La actividad de supervisión **inicia** con la designación del supervisor y **finaliza** cuando no existan obligaciones contractuales pendientes por las partes (Contratista/aliado y Uniempresarial).

Para el caso de la interventoría las funciones inician bajo los siguientes supuestos: **(i)**

Con el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato o

(ii) Cuando la ejecución se someta a la suscripción de un acta de inicio; y finaliza con la suscripción de la liquidación del contrato sobre el cual se ejerció la función de interventoría y la liquidación del contrato de interventoría propiamente dicho y no existan obligaciones contractuales pendientes por las partes. (Contratista interventor y Uniempresarial).

Parágrafo primero: En todo caso, para la designación del supervisor, el delegado para contratar, debe velar porque la designación de la actividad de supervisión se efectúe de acuerdo con el análisis de la capacidad, cargas de trabajo, roles y funciones propias de cada cargo, verificando perfiles y competencias. Es fundamental para el adecuado ejercicio de la función de supervisión, que el colaborador designado sea idóneo, con conocimientos, y experiencia relacionada con objeto del contrato que será objeto de supervisión.

5. Principios Orientadores De La Función De Supervisión E Interventoría

Buena Fe: En la ejecución del contrato se presumirá el comportamiento leal y fiel de las partes vinculadas en el contrato/convenio, en el ejercicio de sus competencias, derechos y deberes.

Moralidad: En todas las actuaciones, las partes contratantes y el supervisor e interventor están obligados a actuar con rectitud, transparencia, objetividad, lealtad y honestidad.

Integridad: El supervisor debe revelar de manera oportuna y formal cualquier conflicto de interés o situación sobreviniente que afecte el normal desarrollo del contrato o de la actividad de supervisión o interventoría asignada.

Imparcialidad: Todas las actuaciones del supervisor e interventor deben realizarse sin que medie intereses particulares y sin favorecer a ninguna de las partes, actuando en consideración de la finalidad del contrato.

Coordinación: El supervisor e interventor deberán desarrollar sus actividades, mediante el trabajo en equipo con el contratista y las líneas de trabajo de Uniempresarial que intervienen en el proceso de gestión contractual, sin ex limitarse en las mismas y reconociendo la competencia de las áreas que intervienen en las diferentes etapas contractuales.

Economía: Los procedimientos deberán adelantarse en el menor tiempo y con la menor cantidad de gastos, para el efecto sustentará las adiciones y/o prórrogas de los contratos sobre los cuales ejerce la función de supervisión e interventoría y efectuará los análisis de costos a los que haya lugar evitando que en la ejecución contractual se generen situaciones que impliquen mayor onerosidad para Uniempresarial en la ejecución de los contratos y/o convenios objeto de interventoría.

Eficacia: La función de supervisión e interventoría deberá ser ejercida de manera que el contrato y/o convenio se cumpla satisfactoriamente, para el efecto se debe hacer el seguimiento riguroso y oportuno frente al cumplimiento de cada uno de los aspectos tanto de los términos establecidos en la cotización y/o carta de invitación, así como en las estipulaciones del contrato y/o convenio sobre el cual se ejerce esta función.

Gestión Del Conocimiento. El supervisor e interventor debe permanecer actualizado en los aspectos técnicos y administrativos que componen la supervisión. Para tal fin debe verificar los procedimientos utilizados, los instrumentos de evaluación de proveedores e identificar, compartir, y aplicar lecciones aprendidas de los diferentes contratos supervisados.

6. PROHIBICIONES ESPECIALES

A los supervisores e interventores en el marco del ejercicio de sus funciones les está expresamente prohibido:

1. Adoptar decisiones sin la aprobación del ordenador del gasto, sin el debido análisis y justificación que impliquen modificación, prórroga, ampliación, reducción y/o alcance del contrato.
2. Solicitar o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas por parte del contratista, de acuerdo con los lineamientos y políticas institucionales.
3. Omitir, denegar o retardar la atención de los asuntos a su cargo.
4. Permitir indebida o injustificadamente el acceso de terceros a la información del contrato, así como entregar información del contratista a terceros.
5. Iniciar o desarrollar las funciones asignadas sin haber revelado y culminado la apropiada gestión o resolución de eventuales conflictos de interés.
6. Gestionar a título personal asuntos relativos con el contrato.
7. Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones.
8. Iniciar la ejecución del contrato antes de que se encuentren cumplidos los requisitos contractuales previstos para el efecto.

9. Otorgar plazos adicionales para entrega de bienes y/o servicios por fuera del plazo contractual, sin solicitar y formalizar la correspondiente acta de modificación ante la Secretaría General.

10. Suspender el contrato sin que medie acta suscrita por el representante de Uniempresarial autorizado para asuntos contractuales y el contratista.

7. OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR

El supervisor y el interventor son los representantes de Uniempresarial ante el contratista, el conducto regular de comunicación entre el contratista y la entidad, y los responsables ante esta por el estricto seguimiento y control que se debe realizar para lograr el adecuado cumplimiento del objeto y las obligaciones en las condiciones de modo, tiempo y lugar pactadas en el contrato/convenio. Bajo las anteriores premisas, son obligaciones del supervisor e interventor las siguientes:

1. CONTROLAR: El control se orienta a verificar que el Contratista cumpla con el objeto y con todas las obligaciones pactadas de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas en la invitación a proponer, la solicitud de cotización, la propuesta del contratista y el contrato/convenio. Igualmente debe verificar las diferentes estipulaciones de carácter administrativo, legal, presupuestal y financiero establecidas en el contrato/convenio, según le corresponda al supervisor o interventor. Las actividades mínimas que debe realizar para el adecuado cumplimiento de esta obligación son las siguientes:

Actividad	Tipo del contrato al que aplica	Recursos a disposición
<p>Estructurar desde el punto de vista técnico los requisitos que debe contener la solicitud de cotización, o invitación a proponer, realizar sondeos de mercado, y verifica que se cumplan todos aspectos de planeación contractual.</p> <p>Tener en cuenta que: Para convenios se debe verificar el alcance de los compromisos</p> <p>d e Uniempresarial; que haya suma de esfuerzos para lograr un objetivo común; (aportes en especie o en dinero por las partes) y seguir el procedimiento institucional para el trámite del mismo.</p>	<p>Todos los contratos /convenios.</p>	<p>Ver los formatos de apoyo para solicitar cotización y los diferentes tips para realizar consultas y estudios de mercado, se puede solicitar apoyo y orientación en la Dirección Administrativa y Financiera, y en el Manual de Procedimientos de Contratación d e Uniempresarial.</p>

<p>Verificar que existan las licencias y/o permisos y/o habilitaciones especiales por parte de una autoridad competente, que se encuentren vigentes para la iniciación y desarrollo del contrato, en el evento en que se requieran.</p> <p>Tener en cuenta que: El inicio y ejecución de un contrato sin los permisos requeridos puede acarrear sanciones par Uniempresarial y consecuentemente existe el riesgo de afectar la reputación de la institución.</p>	<p>Contratos de Obra: (obra nueva, ampliación, adecuación, modificación, restauración, reforzamiento estructural, demolición, reconstrucción, cerramiento).</p> <p>Se recomienda ver Decreto 1469 de 2010.</p> <p>Contratos que requieran para su desarrollo intervención y/u ocupación del espacio Público.</p> <p>Contratos que requieran para su desarrollo cortes de energía eléctrica y/o Agua.</p>	<p>El abogado de contratación asignado al área podrá orientar frente a la obligatoriedad de contar con licencias, autorizaciones específicas dependiendo del tipo de contratación que se pretenda adelantar.</p> <p>Para el efecto el adelantará una verificación normativa sobre la consulta específica.</p>
---	--	---

	<p>Contratos que puedan generar impacto ambiental.</p> <p>Contrato para el suministro de alimentos.</p> <p>Contrato para el Transporte público o especial de personas.</p> <p>Contratos que intervengan el espacio electromagnético, la provisión de redes y servicios de telecomunicaciones.</p>	
<p>Llevar el control de las actividades y que éstas se ejecuten dentro del plazo establecido en el contrato.</p> <p>Tener en cuenta que: Esta actividad permite generar alertas sobre el vencimiento de plazos y solicitar a la Secretaria General el trámite correspondiente con máximo treinta (30) días de antelación a su vencimiento).</p>	<p>Todos aquellos contratos, sin importar su naturaleza o cuantía, cuyas obligaciones deban cumplirse en forma periódica, o se prolonguen en el tiempo (tracto sucesivo).</p>	<p>Elaborar un cronograma concertado con el proveedor que en ningún supere el plazo establecido en el contrato.</p> <p>Realiza el seguimiento al cronograma y solicita por escrito al proveedor el cumplimiento de las actividades pactadas.</p>

<p>Llevar el control presupuestal del contrato: (el valor del contrato, pagos efectuados, saldos a favor, anticipo y en general ejecución de los recursos.</p>	<p>Todos los contratos /convenios</p>	<p>Solicitar apoyo al área Financiera y Contable.</p>
<p>Realizar el seguimiento correspondiente para que se tramite con el tiempo requerido, las modificaciones que se requieran del contrato.</p> <p>Tener en cuenta que: los tiempos de la dirección de contratación y coordinar directamente con el abogado asignado al área.</p>	<p>Todos los contratos /convenios</p>	<p>Coordinar directamente con el abogado asignado al área.</p>
<p>Realizar seguimiento y verificar que el contratista realice oportunamente los</p>	<p>Todos los contratos /convenios</p>	<p>Coordinar con el abogado asignado al área, de tal suerte que pueda apoyar la</p>

<p>trámites de perfeccionamiento y legalización.</p>		<p>gestión enviando o comunicación al proveedor si existe renuencia para entregar los documentos de legalización.</p>
<p>Certifica el recibo a satisfacción de los entregables, bienes y/o servicios objeto del contrato para los pagos correspondientes.</p> <p>Tener en cuenta que: Con la expedición de este certificado compromete su responsabilidad para el efecto debe haber verificado que se cumplan las especificaciones de lo requerido en el contrato o convenio, en caso de no cumplirse debe requerir al contratista para que lo haga y abstenerse de tramitar cualquier clase de pago.</p>	<p>Todos los contratos / convenios</p>	<p>Elaborar requerimiento escrito al contratista para que cumpla con las especificaciones técnicas pactadas en el contrato.</p> <p>Comunicar e informar a la Secretaria General, al abogado designado al área y al delegado para contratar quienes orientarán los pasos a seguir y brindarán las recomendaciones jurídicas del caso.</p> <p>Cada vez que el supervisor vaya a realizar la entrada de mercancía de un pedido/contrato, deberá diligenciar la Certificación de recibido a satisfacción, la cual será válida únicamente con la firma del supervisor del contrato. Esto con el propósito de que el responsable de recibir las facturas pueda verificar la Certificación de recibido a satisfacción aprobada.</p>

		<p>En caso de que no se cuente con la Certificación de recibido a satisfacción firmada, el responsable de recibir la factura deberá rechazarla y notificar al supervisor.</p>
<p>Verificar durante la ejecución de l contrato/convenio, e l cumplimiento de las obligaciones del contratista con el sistema de seguridad social en salud y pensión, parafiscales (Cajas de Compensación Familiar,</p>	<p>Todos los contratos / convenios</p>	<p>Documentos soporte requeridos al contratista:</p> <p>Para las personas naturales se realizará la verificación a través de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes (PILA).</p>

<p>Sena e ICBF), sistema general de riesgos laborales, de conformidad con lo previsto en la normatividad vigente.</p> <p>Tener en cuenta que: el cumplimiento de esta actividad blindará a la institución de sanciones en material laboral dado que es obligación de los contratantes verificar la situación de paz y salvo por estos conceptos.</p>		<p>Para las personas jurídicas se verificará a través de la certificación expedida por el revisor fiscal (si aplica), o por el representante legal.</p>
<p>Verifica en los contratos que tengan vinculación de personal para la prestación de los servicios contratados, el cumplimiento de las normas en seguridad y salud en el trabajo, tanto del contratista, como de subcontratistas, en pro de la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, y solicitar al contratista la estadística de accidentes de trabajo y/o enfermedad laboral al presentadas con el personal con el que se ejecutó el contrato.</p>	<p>Contratos cuya prestación implique vinculación de personal para ejecutar el objeto contractual</p>	<p>Solicitar al contratista los documentos soporte.</p> <p>Solicitar asesoría y orientación a la Dirección de Talento Humano.</p>

Efectuar la apertura del librote obra (bitácora de obra) y mantenerlo actualizado durante el desarrollo del contrato.	Contratos de obra	
Verifica permanentemente las labores de construcción, desde el inicio de las obras hasta su terminación.	Contratos de obra/mantenimiento de infraestructura	Documentar con fotografías e informes detallados de las visitas, las novedades y las solicitudes al contratista, fechas de cumplimiento y todo aquello que considere relevante para documentar el cumplimiento de esta actividad.

2. VIGILAR: El supervisor y/o interventor deberán asumir con diligencia y responsabilidad las actividades que requieran de inspección, seguimiento y/o

verificación dentro de la ejecución contractual. Las actividades mínimas que deberealizar para el adecuado cumplimiento de esta obligación son las siguientes:

Actividad	Tipo del contrato al que aplica	Recursos a disposición
<p>Asistir periódicamente al lugar donde se ejecuta el contrato (obra, instalaciones físicas del contratista, condiciones en las que se prestan los servicios)</p>	<p>Contratos cuya prestación implique vinculación de personal con perfil específico, para ejecutar el objeto contractual. (cuando se haya solicitado equipo de trabajo)</p>	<p>Apoyarse en la Secretaría General para hacer un documento de visita de acuerdo con la naturaleza del contrato y lo que se quiere inspeccionar con antelación a la visita.</p>
<p>Solicitar la documentación necesaria que le permita advertir en forma oportuna cualquier situación específica que pueda afectar el cumplimiento de lo pactado en el contrato/convenio, ya sea de carácter administrativo, financiero, presupuestal o legal.</p>	<p>Contratos que requieran personal para la prestación de servicio podrán visitar las instalaciones del contratista para verificar el plan anual de trabajo del sistema de seguridad y salud en el trabajo. Contratos de obra. Contratos de mantenimiento preventivo y correctivo (verificar el cumplimiento de las visitas programadas por parte del proveedor.</p>	<p>Para validar y el cumplimiento del plan anual de trabajo puede solicitar orientación y apoyo a Dirección de Talento Humano.</p>
<p>Tener en cuenta que: Esta actividad permite generar evidencias importantes sobre la gestión como supervisor y dejar las constancias sobre la ejecución.</p>	<p>Contrato de suministro de alimentos preparados</p>	
<p>Si el proveedor ofreció equipo de trabajo realizar visitas aleatorias</p>	<p>Contrato de suministro de alimentos preparados</p>	

<p>para verificar que el personal puesto a disposición para la ejecución del contrato cuenta con los perfiles exigidos.</p>	<p>(verificar permisos, licencias, idoneidad del personal, higiene en el proceso de preparación en otros aspectos.)</p>	
---	---	--

3. PREVENIR: Con base en el permanente desarrollo de las actividades de vigilancia y control, el supervisor y/o interventor deberán mitigar la ocurrencia de situaciones que puedan afectar el cumplimiento del objeto y de las obligaciones contractuales, a través de la aplicación inmediata de las medidas necesarias para atenderlas. No sólo se pretende sancionar el incumplimiento de las obligaciones, sino advertir con anticipación el riesgo de incumplimiento, procurando que no se presente o impidiendo que se extienda. Tanto supervisor como interventor procurarán identificar ALERTAS TEMPRANAS al ordenador del gasto y a la

Secretaría General. Las actividades mínimas que debe realizar para el adecuado cumplimiento de esta obligación son las siguientes:

Actividad	Tipo del contrato al que aplica	Recursos a disposición
<p>Coordinar y establecer con el contratista y su equipo de trabajo, canales de comunicación adecuados que eviten dilaciones injustificadas afectando los tiempos del contrato.</p>	<p>Todos los contratos /convenios</p>	<p>Se puede realizar una reunión inicial luego de legalizado el contrato para establecer de manera clara los canales de comunicación con el Contratista y Suministrar al contratista todos los detalles, especificaciones técnicas y demás aspectos necesarios para la ejecución de l contrato/convenio.</p>

<p>Efectuar reuniones periódicas de seguimiento con el contratista con el fin de evaluar la gestión financiera de este en el desarrollo del objeto del contrato/convenio e impartir las instrucciones a que haya lugar al contratista durante el curso de estas, de todo lo cual deberá quedar constancia escrita en el acta de la reunión.</p> <p>Tener en cuenta que: esta actividad permite detectar en forma temprana posibles incumplimientos y hacer requerimientos específicos y recomendaciones directas al contratista, la comunicación verbal y personal facilita el entendimiento de las partes, y dejar en acta los compromisos facilita el seguimiento y el soporte probatorio de incumplimientos.</p>	<p>Todos los contratos / convenios cuyo plazo de ejecución sea superior a sesenta (60) días.</p>	<p>Programar reuniones con el Contratista para hacer seguimiento y verificación de cumplimiento de las diferentes obligaciones y especificaciones de contrato.</p>
--	--	--

4. EXIGIR: En el desarrollo de la ejecución contractual el supervisor e interventor deberán requerir y exigir de manera permanente y oportuna la realización de las actividades necesarias para obtener el cumplimiento de cada una de las obligaciones del contrato. Las actividades mínimas que debe realizar para el adecuado cumplimiento de esta obligación son las siguientes:

Actividad	Tipo del contrato al que aplica	Recursos a disposición
<p>Solicita el cambio de productos y/o entregables que no cumplan con las especificaciones contractuales.</p> <p>Tener en cuenta que: esta solicitud o requerimiento al contratista de precisar las especificaciones que se requieren y tener fundamento en el contrato.</p> <p>Adicionalmente, debe exigir que se entregue indicando la fecha y las demás circunstancias que den toda la claridad al requerimiento.</p>		<p>Se puede solicitar apoyo de la Secretaria General para la elaboración de un documento escrito exigiendo el cumplimiento de especificación técnicas y solicitando el cambio de los productos y/o entregables no conformes.</p> <p>Para el efecto se debe enviar al abogado asignado al área un informe consolidado en la cual se detalle el fundamento técnico del requerimiento que se solicita. Lo anterior para que el asesor tenga conocimiento y empiece la asesoría y el respectivo seguimiento.</p>

<p>Exigir al contratista la extensión de las garantías del contrato/convenio que amparen los riesgos posteriores a la ejecución propiamente dicha, tales como calidad y correcto funcionamiento del bien o servicio suministrado, estabilidad de obra, pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales, la responsabilidad civil, la provisión de repuestos y accesorios, etc., según lo pactado en el contrato/convenio.</p>	<p>Todos los contratos /convenios</p>	<p>Se puede solicitar apoyo de la Secretaría General para la elaboración de un documento escrito.</p> <p>Para el efecto se debe enviar al abogado asignado al área un informe consolidado en la cual se detalle el fundamento de la solicitud.</p>
---	---------------------------------------	--

5. INFORMAR Y DOCUMENTAR: Obligación con la cual se pretende mantener al tanto de los asuntos contractuales al delegado para contratar, de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato o convenio, y documentar todas las actuaciones del supervisor que evidencien la gestión eficiente y eficaz de función designada.

Actividad	Tipo del contrato al que aplica	Recursos a disposición
<p>Informar y revelar al delegado para contratar si existe alguna situación que pueda afectar la objetividad para desempeñar la función de supervisión (amistad, relación o vínculos familiares, conflictos personales) con el contratista/aliado que ejecutará el contrato objeto de supervisión.</p> <p>Tener en cuenta que: el cumplimiento de esta actividad es un deber que garantiza la transparencia y la integridad en todas las actuaciones como supervisor y debe ser revelado cualquier situación que configure un conflicto de interés.</p>	<p>Todos los contratos /convenios</p>	<p>Se puede solicitar apoyo y orientación en la Secretaría General.</p>

<p>Elaborar con el contratista todas las actas que demanden la correcta ejecución y desarrollo del contrato/convenio, entre otras, el acta de inicio del contrato cuando así lo disponga el contrato, actas de reuniones de supervisión o interventoría, actas de recibo de obra parcial y pagos parciales, actas de mayores y menores cantidades de obra, cuando sea el caso, el acta de terminación o recibo final y el acta de liquidación del contrato/convenio.</p> <p>Tener en cuenta que: el desarrollo de esta actividad permite documentar en orden cronológico las</p>	<p>Todos los contratos /convenios</p>	<p>Se puede enviar las actas por correo electrónico al contratista con la indicación del plazo para presentar observaciones y los casos en los cuales se entenderá aceptada dicha comunicación.</p>
---	---------------------------------------	---

<p>actividades de supervisión y además es importante para dejar evidencia y trazabilidad de posibles incumplimientos que sirvan de fundamento y como elemento probatorio para hacer efectiva la cláusula de sanciones pecuniarias por incumplimiento.</p>		
<p>Digitalizar adecuadamente la información y todos los documentos relevantes que se generen durante la ejecución del contrato, que permitan evidenciar la gestión del supervisor y archivarlos en el sistema de gestión documental de la institución conforme a los mecanismos y procedimientos establecidos para ello.</p> <p>En todo caso la carpeta digital de supervisión debe permanecer actualizada y disponible para cuando sea solicitado por los entes de control internos y/o externos.</p>	<p>Todos los contratos / convenios</p>	<p>Utilizar el gestor documental de la institución.</p> <p>Solicitar capacitación al área gestión documental.</p>

<p>Tener en cuenta que: el archivo debe estar organizado, se debe evitar archivar información repetida, que corresponda a otros contratos/convenios o que no tengan relación directa con la ejecución del contrato/convenio que se supervisa.</p>		
<p>Informar oportunamente al delegado para contratar las circunstancias, eventos y situaciones que afecten la adecuada ejecución del contrato.</p>	<p>Todos los contratos /convenios</p>	<p>Se puede informar por cualquier medio.</p>
<p>Informar oportunamente a la Dirección de Contratación los cambios de supervisor</p>	<p>Todos los contratos /convenios</p>	<p>Por correo electrónico se puede informar al abogado asignado al área.</p>

<p>que se presenten y tramitarla respectiva modificación al contrato/convenio si hay lugar a ello.</p>		
<p>Realizar informes para documentar la gestión.</p> <p>Tener en cuenta que: la finalidad de estos informeses justificar las modificaciones contractuales, desde el punto de vista técnico y económico si hay lugar a ello, es muy importante que haya una evaluación del impacto que genera la modificación frente al cumplimiento de la finalidad del contrato.</p>	<p>En aquellos contratos/convenios que se prorroguen, adicionen en valor, se modifiquen entregables se ajusten especificaciones técnicas, y en general aquellos que estén sujetos a cualquier modificación frente a las condiciones inicialmente planteadas.</p>	

6. LIQUIDAR: Elaborar sin excepción el acta de liquidación para los siguientes contratos, sin importar la cuantía: **(i)** contratos marco, **(ii)** contratos de obra, **(iii)** contratos de interventoría, **(iv)** contratos de diseño arquitectónico, **(v)** contratos que terminen en forma anticipada, **(vi)** contratos/convenios en los que quede saldo por ejecutar, y, **(vii)** convenios en los que se haya estipulado en forma expresa la liquidación. Las actividades mínimas que debes realizar para el adecuado cumplimiento de esta obligación son las siguientes:

Actividad	Tipo del contrato al que aplica	Recursos a disposición
<p>Incluir en el acta de liquidación los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo, así como los ajustes, revisiones y reconocimientos que en esta etapa se llegaren a acordar.</p> <p>Tener en cuenta que: se debe tener absoluta claridad del cruce de cuentas y el estado financiero de</p> <p>l contrato/convenio a liquidar.</p>	<p>Elaborar sin excepción el acta de liquidación para los siguientes contratos, sin importar la cuantía: (i) contratos marco, (ii) contratos de obra, (iii) contratos de interventoría, (iv) contratos de diseño arquitectónico, (v) contratos que terminen en forma anticipada, (vi) contratos/convenios en los que quede saldo por ejecutar, y, (vii) convenios, en los cuales se haya estipulado la liquidación</p>	<p>Diligenciar el formulario de solicitud para la elaboración del acta de liquidación.</p>

Informar a la Secretaria General cualquier aspecto particular sobre la ejecución que deba consignarse en el acta de liquidación y presentar los soportes correspondientes.	Todos los contratos / convenios en los cuales aplique liquidación de acuerdo a lo señalado en este apartado.	Diligenciar el formulario de solicitud para la elaboración del acta de liquidación
Realiza el check List de cierre del contrato/convenio cuando éstos no estén sujetos a proceso de liquidación	Todos los contratos / convenios en los cuales no aplique liquidación.	

Parágrafo 1: Sin perjuicio de los contratos mencionados anteriormente, se podrá liquidar los contratos que se considere conveniente.

Parágrafo 2: Los contratos o convenios que no son objeto de liquidación deberán contar en todo caso con un check list de cierre.

7. EVALUAR: Luego de la verificación del cumplimiento del objeto contractual y de todas las obligaciones, el supervisor deberá establecer si se ha desarrollado eficientemente la ejecución contractual por parte del CONTRATISTA y realizar el proceso de evaluación, las actividades mínimas que debe realizar para el adecuado cumplimiento de esta obligación son las siguientes:

Actividad	Tipo del contrato al que aplica	Recursos a disposición
Calificar de acuerdo con los procedimientos internos si el contratista cumplió con todos los criterios de evaluación como proveedor y calificar su calidad como contratista.	De acuerdo con el procedimiento establecido para tal fin en la institución.	

8. RESPONSABILIDAD DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR

El supervisor e interventor son responsables por los hechos u omisiones derivados de la ejecución de los contratos/convenios sobre los cuales hayan ejercido o ejerzan su función, que le fueren imputables y que causen daño o perjuicio a Uniempresarial o a terceros.

La responsabilidad establecida en el presente manual es absoluta y exclusiva del supervisor y/o interventor. El incumplimiento de las funciones como supervisores o interventores acarreará las sanciones a las que haya lugar, de acuerdo con la normatividad interna de la institución o la aplicable, según el caso.

9. DISPOSICIONES FINALES

i. Unificación del Expediente Contractual. Toda la información del proceso de contratación en todas sus etapas debe estar unificada. En este sentido el supervisor debe cargar la información de la ejecución contractual en la herramienta de gestión documental que administra Uniempresarial.

Nota: Es responsabilidad del supervisor, mantener actualizada y organizada la información en el gestor documental y cumplir los procedimientos de archivo de Uniempresarial. La Secretaria General no ejerce control sobre el listado de documentos que debe contener la carpeta, así como tampoco hará validación de estos.

Parágrafo: La Secretaria General podrá realizar verificaciones aleatorias de la documentación soporte de la ejecución contractual y comunicará al supervisor del contrato las observaciones a las que haya lugar.

ii. Documentos soporte de la ejecución contractual. Durante la ejecución y de acuerdo con cada contrato/convenio, se deberán emitir los siguientes documentos, según corresponda:

- a. Acta de inicio del contrato/convenio.
- b. Actas de reuniones de la supervisión o interventoría.
- c. Actas de suspensión del plazo de ejecución.
- d. Actas de reanudación del plazo del contrato/convenio.
- e. Actas de mayores y menores cantidades de obra.
- f. Acta de terminación anticipada por mutuo acuerdo.
- g. Acta de terminación y/o recibo final del contrato/convenio.
- h. Acta de liquidación del contrato/convenio.
- i. Requerimientos realizados al contratista.

- j. Las demás actas que se establezcan y requiera el adecuado desarrollo del contrato/convenio.
- k. Informes del contratista.
- l. Informe de supervisión y recibo a satisfacción de entregables cuando se hubieren pactado en el contrato.

Parágrafo: Sin perjuicio de los documentos relacionados en el presente título, se precisa que serán obligatorios todos los soportes y entregables que se pacten en el contrato.

iii. Capacitación y actualización de los supervisores. La Secretaria General establecerá e implementará los mecanismos de capacitación y actualización periódica a los supervisores con el fin de garantizar el adecuado conocimiento y comprensión del establecido en el presente manual y generará espacios para compartir lecciones aprendidas que sirvan de retroalimentación para el adecuado ejercicio de la función.

ANEXO 1. GLOSARIO

Para la adecuada aplicación de lo previsto en el presente Manual resultan importantes las siguientes definiciones:

Acta de liquidación. Documento a través del cual se finiquita la relación contractual, se realiza el cruce de cuentas definitivo, el reconocimiento de prestaciones cumplidas y contraprestaciones debidas, se deja constancia de los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo, según el caso.

Adición. Aumento del valor del contrato/convenio principal bien sea por la necesidad de ejecutar actividades y/o servicios adicionales o por alguna otra circunstancia debidamente justificada que genere incremento en el valor inicialmente pactado.

Aliado: Es la Entidad que realiza aportes y con la cual se suscribe el convenio.

Anticipo. Corresponde a los recursos de Uniempresarial que se entregan al contratista al inicio de la ejecución contractual para que sean administrados e invertidos por este en el desarrollo de las actividades propias del contrato/convenio, de conformidad con las condiciones que se establezcan.

Aportes o Recursos de Contrapartida: Son los recursos con los que debe disponer Uniempresarial para el cumplimiento de los objetivos del programa y con cargo al presupuesto de la institución. Estos recursos podrán entregarse en efectivo o en especie, para el último caso deberá realizarse la correspondiente valoración económica y efectuarse el análisis de la conveniencia de entregar recursos bajo la modalidad de especie.

Aportes en Especie: Son aquellos aportes en los cuales se pone disposición del convenio la infraestructura (recursos físicos y humanos o todo aquello que no sea dinero).

Bitácora de obra: Es un instrumento técnico de control para el desarrollo de las actividades de obra que regula y controla la ejecución de estas, en la cual deben registrarse los asuntos relevantes que se presenten, los acontecimientos que resulten diferentes a los establecidos en el contrato de obra y sus anexos, y los demás eventos que evidencien la ejecución del contrato.

Cesión del contrato/convenio. Es el documento mediante el cual el contratista sustituye la titularidad de un contrato/convenio a un tercero, quien lo recibe en los mismos términos, condiciones y características en que fue suscrito, contrayendo por tanto las mismas obligaciones del contratista inicial. La cesión requiere la autorización previa y escrita de Uniempresarial y que la persona a quien se cede cumpla con los mismos requisitos acreditados por el cedente para contratar.

Cláusula de apremio. Sanción pecuniaria que tiene como finalidad requerir o instar al contratista/aliado para que cumpla con sus obligaciones, cuando en los términos y desarrollo del contrato/convenio se observa que aquel no está al día en el cumplimiento de estas, que se encuentra en mora o retardo para satisfacer oportunamente las obligaciones a su cargo, conforme al plazo pactado y los compromisos contractuales asumidos.

Cláusula penal. Es la estipulación que se pacta en el contrato/convenio en caso de incumplimiento total o parcial de las obligaciones del contratista, la cual se establece como valoración anticipada de perjuicios que puedan ocasionarse a Uniempresarial como pena, lo cual no implica renuncia a la reclamación de la totalidad de los perjuicios que le sean causados a la entidad por el incumplimiento.

Comité Técnico. Es el órgano de seguimiento y toma de decisiones definido en el contrato/convenio, de acuerdo con la complejidad y especialidad del objeto para tener una adecuada interrelación entre las partes en el que, en forma conjunta, los miembros que lo componen se encargan de: (i) fijar las pautas y políticas generales de la ejecución contractual; (ii) evaluar el desarrollo del contrato/convenio y el cumplimiento e implantación de los procedimientos; (iii) las acciones a seguir; (iv) analizar y ajustar el desarrollo del proyecto en los aspectos técnicos, administrativos y financieros; y cualquier otra actividad que se establezca por parte de Uniempresarial.

Contratistas. Se denomina "contratista" a la persona natural o jurídica, con capacidad legal para obligarse, que suscribe un contrato con Uniempresarial. Los subcontratistas son las personas naturales o jurídicas contratadas por el contratista para el desarrollo del objeto pactado entre este y Uniempresarial. Los subcontratistas no tienen nexo alguno de tipo laboral ni contractual con Uniempresarial, encontrándose estos bajo la exclusiva responsabilidad del contratista.

Control: Actividad consistente en ejercer el control y vigilancia de la ejecución de los contratos/convenios. Se entiende por control la actividad de comprobar, inspeccionar, intervenir, evaluar y por vigilancia el cuidado y la atención de los diferentes aspectos en la ejecución del contrato/convenio.

Convenio: El convenio es un acuerdo de voluntades con efectos jurídicos mediante el cual las partes suman sus esfuerzos para lograr el cumplimiento de unos objetivos comunes directamente relacionados con las funciones y/o actividades que por ley le hayan sido asignadas a las partes y/o que se deriven del desarrollo de su objeto social, sin que por ello se reciba ningún beneficio económico o utilidad.

Interventor. Es la persona natural o jurídica contratada por Uniempresarial, para adelantar las actividades de seguimiento, control y vigilancia técnica, administrativa, financiera y contable, sobre un determinado contrato/convenio, quien actúa como representante de la entidad ante el contratista

Interventoría. Consiste el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y/o jurídico, sobre el cumplimiento del contrato/convenio, cuando este seguimiento suponga conocimiento especializado en la materia o cuando la complejidad o la extensión de este lo justifiquen. En dicho evento,

el contrato de interventoría es supervisado directamente por Uniempresarial.

Memorando de entendimiento: Estos instrumentos no se constituyen como acto jurídico vinculante, su contenido hace referencias netamente programáticas, de intención, exhortaciones o declaraciones generales, excluyendo así obligaciones que impliquen afectaciones presupuestales y las connotaciones o términos imperativos.

Pago anticipado. Constituye una forma de pago acordada por las partes en la cual Uniempresarial, anticipadamente, entrega al contratista una parte del valor acordado antes del recibo del bien o servicio a adquirir.

Planilla Integrada de Liquidación de Aportes (PILA): Es un formato inteligente que le permite, a todas las personas y empresas, liquidar y pagar sus aportes al Sistema de la Protección Social, es decir, a los subsistemas de salud, pensiones, riesgos profesionales, cajas de compensación, Sena e ICBF.

Plazo de ejecución. Es el término dentro del cual el contratista debe cumplir con las obligaciones del contrato/convenio. Puede ser único cuando el plazo es uno solo para el cumplimiento de todas las obligaciones del contrato/convenio o diferenciado si existen varias obligaciones con diferentes plazos y así ha quedado pactado en los contratos/convenios.

Prórroga del contrato/convenio. Es el acto por el cual las partes hacen una modificación al contrato/convenio en su plazo de ejecución (ampliación); necesariamente debe realizarse antes de su vencimiento.

Supervisor. Es un colaborador que representa a Uniempresarial en cada contrato/convenio, designado por el delegado para contratar.

Supervisión. Es el seguimiento, control y/o la vigilancia técnica, administrativa, financiera, contable y jurídica de la correcta ejecución de los contratos/convenios, por parte de quienes sean designados por Uniempresarial como supervisores para lograr el adecuado y oportuno cumplimiento del objeto y obligaciones pactadas contractualmente.

Suspensión del contrato/convenio. Es la posibilidad legal de interrumpir transitoriamente y por un término previamente definido, la ejecución del contrato/convenio. La suspensión debe ser justificada por el supervisor del

contrato y debe constar en acta suscrita por las partes (Delegado para contratar, el contratista y el supervisor). La suspensión da lugar a la modificación de las pólizas/garantías (ampliación de las vigencias).

Terminación anticipada del contrato/convenio de mutuo acuerdo. Es la posibilidad contractual de terminar el contrato/convenio, de común acuerdo entre las partes, antes del vencimiento de su plazo o ejecución de su objeto. Requiere el análisis y aprobación del supervisor o interventor según el caso y del delegado para contratar. Siempre debe constar formalmente en un acta suscrita por las partes.