

## INSTRUCTIVO PARA INTERVENTORES CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

---

La Universidad Tecnológica de Pereira se encuentra en un constantemente proceso de mejoramiento continuo, por lo cual se hace necesario generar un marco documental que permita dar claridad a las directrices mediante las cuales la institución realiza la Interventoría a los contratos de prestación de servicios.

Esto se debe a que las entidades públicas están en la obligación de vigilar permanentemente la correcta ejecución de los contratos y para ello delega esta responsabilidad a través de un interventor quien deberá prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de velar por la transparencia de la actividad contractual.

Con el fin de documentar las principales acciones y responsabilidades que tiene el interventor sobre el proceso contractual se elabora el presente instructivo, que permitirá reducir los riesgos en la práctica, interpretaciones erróneas y obtener mejores resultados.

### 1. PRINCIPIOS DE LA CONTRATACIÓN

**Transparencia:** El principio de Transparencia busca garantizar la moralidad en el proceso de contratación para que se efectúe a través de procedimientos que lleven a la selección objetiva del contratista. Para hacer eficaz este principio se impone su publicidad.

**Economía:** El principio de Economía busca que todas las actuaciones en la actividad contractual se hagan con celeridad y eficacia permitiendo la agilización en los trámites y procedimientos a efecto de asegurar la selección objetiva de la propuesta más favorable.

**Responsabilidad:** El principio de Responsabilidad apunta a que los funcionarios que intervienen en el proceso contractual se obliguen a buscar el cumplimiento estricto de los fines de la contratación, vigilen la correcta ejecución del contrato y protejan los derechos de la Institución, del contratista y de los terceros que se vean afectados por la ejecución del contrato; respondiendo por sus actuaciones y omisiones antijurídicas; de igual manera los contratistas responderán por la prestación del servicio a su cargo en las condiciones de calidad y estabilidad exigidas dentro del principio de buena fe.

**Publicidad:** A través del principio de Publicidad el proceso de contratación de la Universidad debe ser dado a conocer a la comunidad en general, sin ningún tipo de restricción, aprovechando todos los medios disponibles de la Universidad que aseguren su difusión.

**Selección Objetiva:** Por virtud de este principio se escogerá el ofrecimiento más favorable para el cumplimiento de los fines que ella persigue, sin tener en cuenta factores de afecto o interés y, en general, cualquier clase de motivación subjetiva.

La escogencia más favorable tendrá en cuenta factores tales como: precio, calidad, seriedad, tiempo de ejecución, cumplimiento, experiencia, equipos, organización, forma de pago, oportunidad de entrega, servicios post-venta, y/o la ponderación de factores que se prevean en los pliegos.

## 2. DEFINICIONES

**Estatuto de Contratación:** Acuerdo No. 05 del 27 de febrero de 2009 expedido por el Consejo Superior, por medio del cual se adopta el nuevo estatuto de contratación de la Universidad Tecnológica de Pereira.

**Interventoría:** La interventoría consistirá en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Entidad Estatal, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. No obstante, lo anterior cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría (Artículo 83 ley 1474 de 2011).

**Designación de interventor:** El Rector de la Universidad Tecnológica de Pereira es la persona competente para designar los interventores de los contratos o convenios.

**Interventor:** Es la persona natural o jurídica en quien se delega la responsabilidad de velar, verificar y ejercer una adecuada vigilancia de la ejecución del contrato y el cumplimiento del mismo establecido tanto en los pliegos de condiciones como en el contrato.

**Contrato:** : Acuerdo celebrado entre la Universidad y el contratista favorecido con la adjudicación en un proceso de contratación, en el cual se fijan el objeto, los valores, las cantidades, las reglas que rigen la naturaleza de los trabajos o actividades, los derechos y las obligaciones de las partes y los plazos para su cumplimiento y liquidación.

**Contrato de prestación de servicios:** Los contratos que celebre la Universidad para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad, que requieran un conocimiento específico y no pueda realizarse con el personal de planta de la Universidad, podrán celebrarse con personas naturales y se hará a través de selección directa. Estos contratos se caracterizan por la autonomía del contratista y la inexistencia de subordinación o dependencia directa. En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el tiempo estrictamente necesario.

**Modificaciones al Contrato:** Las modificaciones del contrato podrán ser unilaterales por parte de la Universidad o bilaterales por mutuo acuerdo, y se efectuarán cuando se presenten circunstancias especiales, debidamente comprobadas en el informe del Interventor o quien ejerza la vigilancia, que justifiquen la modificación de alguna de las cláusulas del mismo. En aquellos casos que impliquen un mayor valor de presupuesto deberán llevar la firma del ordenador y el registro presupuestal correspondiente. La modificación unilateral se realiza por medio de un acto administrativo realizado por la Oficina Jurídica a través de otro si.

**Suspensión del contrato:** Cuando se presenten causas de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobadas o la situación así lo amerite, la Universidad y el Contratista suscribirán de común acuerdo un Acta de Suspensión del Contrato, expresando con precisión y claridad las causas y motivos de tal decisión, el avance del contrato, el estado de las obras, bienes o servicios contratados y el término de la suspensión. Superadas las causas de la suspensión, las partes suscribirán un Acta de Reanudación del Contrato señalando la fecha y forma. El Contratista deberá ampliar las garantías en igual período al de la suspensión.

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

**Acta de inicio:** Documento que suscriben el Interventor y el contratista en el cual se estipula objeto del contrato, fecha de iniciación, finalización entre otros que se relaciona con el contrato (Formato 131-F11). A partir de la firma del acta se comienza a contabilizar el plazo del cumplimiento del contrato.

**Actas parciales de pago:** documento para efectuar los pagos de acuerdo a los avances realizados en el contrato (Formato 131-F14) y se efectúa de acuerdo al instructivo establecido.

**Acta de adición o reducción:** aplica cuando una orden de trabajo requiere adicionar en días, en dinero, reducir días y valor de acuerdo a lo estipulado en el Estatuto de Contratación y el cual no puede superar el 50% del valor inicialmente pactado y debe estar firmado únicamente por el ordenador del gasto previa recomendación del interventor.

**Acta final y de liquidación:** el acta final es un documento (formato 131-F12 y 13) que soporta la terminación exitosa del contrato y el cumplimiento del objeto pactado, el cual sirve como constancia de la revisión continua de las obras o servicios generados, permitiendo una plena satisfacción por parte de la Universidad para dar por terminado el contrato.

El acta de liquidación determina que las partes se encuentran a paz y salvo de todas las obligaciones contraídas en el contrato, con la firma se garantiza que no habrá lugar a reclamaciones, indemnización o multas por concepto de perjuicios o reclamaciones por vía administrativa, judicial o extrajudicial.

**Perfeccionamiento y legalización:** Los contratos se entenderán perfeccionados con la firma de las partes, previa la expedición de la disponibilidad presupuestal, y legalizados una vez se tenga la verificación de los documentos precontractuales y acta de inicio

### 3. 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, según lo previsto en el Estatuto de Contractual de la Universidad (artículo 55).

### 4. FACULTADES DE LA INTERVENTORIA

1. Hacer el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por la Universidad sobre las obligaciones a cargo del contratista.
2. Solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informada a la Universidad de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.
3. Impartir instrucciones, de obligatorio cumplimiento, para el contratista.

4. Autorizar al contratista la realización de modificaciones, cuando las mismas no alteran las obligaciones, las especificaciones técnicas, el plazo, el valor o el objeto contratado.
5. Realizar visitas o revisiones técnicas no programadas, para verificar la ejecución del contrato y el cumplimiento de los requisitos técnicos y de calidad del objeto contratado.
6. Promover la buena gestión en la ejecución del contrato.
7. Solicitar la información que considere necesaria, al contratista si a ellos hubiere lugar.
8. Informar al Rector cualquier incumplimiento y los inconvenientes con el contratista que puedan afectar la correcta ejecución del contrato.
9. Solicitar concepto jurídico, a la Oficina Jurídica, para la toma de decisiones.
10. Estar atento a la fecha de vencimiento del Contrato, a fin de determinar de acuerdo con las necesidades del servicio, la suscripción de eventuales adiciones, prórrogas o terminación del mismo
11. Suscribir las actas de inicio, parciales, de terminación cuando a ello hubiere lugar.
12. Actuar de manera diligente de tal manera que contribuya a la mejor ejecución del contrato o convenio, y en general adoptar medidas que propendan por la óptima ejecución del objeto contratado.
13. Dejar constancia escrita de todas las actuaciones en especial las observaciones que impartan que son de su competencia conforme a las obligaciones pactadas en el contrato.
14. Exigir, la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la Universidad, y realizar certificación de recibida a satisfacción las obligaciones pactadas
15. Informar a la entidad contratante los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando se presente el incumplimiento.

## **5. PROHIBICIONES ESPECIALES A LOS INTERVENTORES**

1. Recibir dádivas, favores o cualquier otro beneficio del contratista o de terceros, que afecten el principio de la buena fe.
2. Retardar la gestión de solicitudes y documentos del contrato.
3. Obstruir la buena marcha de las labores tendientes al cumplimiento del objeto contratado.
4. Realizar cualquier modificación del contrato que requiera la celebración de otro si, adición o prórroga.

5. Autorizar la realización de la prestación de servicios o la entrega de bienes no contemplados en el contrato. En todo caso el interventor, NO podrá autorizar ningún tipo de servicios o bienes de carácter suntuario.
6. Tramitar indebidamente cualquier solicitud de prórroga o adición. Tener parentesco, afecto o interés económico con el contratista y, en general, cualquier clase de motivación que impida una intervención objetiva.
7. Violar el régimen de inhabilidades e incompatibilidades.

## **6. OBLIGACIONES DEL INTERVENTOR**

### **GENERALES**

- Asegurar mediante una interventoría proactiva, la calidad del desarrollo del objeto del contrato.
- Representar a la Universidad, para la adecuada ejecución de los contratos sin ir en contra de la misión y los valores de la entidad.
- Supervisar y controlar las actividades desarrolladas por el contratista para el cumplimiento de las obligaciones contratadas y detalladas en el contrato.
- Responder por los resultados de su gestión y por las decisiones técnicas, administrativas y presupuestales tomadas durante el plazo de ejecución del contrato.
- Acompañar los trámites de perfeccionamiento y legalización del contrato.
- Informar a quien corresponda el nivel del riesgo al que se debe afiliar el contratista a la Aseguradora de Riesgos Laborales según el objeto del contrato.
- Recomendar las acciones administrativas y legales en caso de incumplimiento por parte del contratante.
- Custodiar toda la documentación que soporte la ejecución del contrato, permitiendo su verificación por los diferentes entes de control.

### **ADMINISTRATIVAS**

- Elaborar, revisar y suscribir conjuntamente con el contratista el acta de inicio, actas parciales de pago, adición, reducción, suspensiones, prórrogas, actas finales del contrato y demás documentos necesarios para la ejecución del contrato.
- Verificar antes de certificar pagos que el contratista ha realizado sus aportes al sistema de seguridad social integral, pensión y ARL.
- Tramitar y hacer seguimiento a la correspondencia entre el contratista y la Universidad.

- 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.
- Presentar al contratista las observaciones o recomendación que estime oportunas y procedentes 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.
- Contar con el archivo del contrato, que como mínimo deberá contener los siguientes documentos, siempre y cuando apliquen:
  - ✓ Copia del contrato debidamente legalizado con la propuesta u oferta del contratista;
  - ✓ Copia de las garantías del contrato;
  - ✓ Copia del cronograma de actividades;
  - ✓ Copia del acta de inicio;
  - ✓ Copia de las Actas de Suspensión y Reiniciación;
  - ✓ Copia de los informes de interventoría;
  - ✓ Copia del Acta de Entrega y Recibo Final; y
  - ✓ Demás documentos relacionados con el proceso de selección del contratista y de la ejecución del contrato que se consideren importantes a juicio del interventor.

## **7. RESPONSABILIDADES LEGALES DE LOS INTERVENTORES**

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

## **8. NORMATIVIDAD**

La interventoría y/o supervisión tiene base jurídica en: Ley 1477 de 2011 “Estatuto Anticorrupción”, Acuerdo No. 5 del 27 de febrero de 2009 “Estatuto de Contratación”.

## **9. OBSERVACIONES**

Los numerales establecidos con anterioridad aplican para las Órdenes de Trabajo que le sea asignado interventor.