



**UNIVERSIDAD  
DE ANTIOQUIA**  
1 8 0 3

# **MANUAL DE INTERVENTORÍA DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS**

**DIRECCIÓN JURÍDICA**

**CÓDIGO: DJ-MA-02  
VERSIÓN: 01 / 19-MAY-2020**

## Contenido

1.	Introducción .....	2
2.	Definición .....	2
2.1	La Interventoría como Contrato y como Función .....	3
2.1.1	Como Función .....	3
2.1.2	Como Contrato .....	3
3.	Políticas .....	4
4.	Contenido.....	4
4.1	Definición de Interventoría .....	4
4.2	Designación del interventor .....	5
4.3	Perfil del Interventor .....	5
4.4	Funciones del interventor.....	6
4.4.1	Aspectos Técnicos.....	6
4.4.2	Aspectos Administrativos .....	7
4.4.3	Aspectos Legales .....	9
4.4.4	Aspectos Financieros y Contables .....	10
4.4.5	Informes del Interventor.....	11
4.5	Facultades del Interventor.....	11
4.6	Deberes del Interventor .....	12
5.	Modificaciones del Contrato .....	13
5.1	Adición.....	14
5.2	Suspensión .....	15
5.3	Prórroga .....	15
6.	Responsabilidad del Interventor .....	16
6.1	Responsabilidad Disciplinaria .....	16
6.2	Responsabilidad Penal .....	17
6.3	Responsabilidad Civil .....	17
6.4	Responsabilidad Patrimonial .....	18
6.5	Responsabilidad Fiscal .....	18
7.	Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Interés .....	19
7.1	Prohibiciones del Interventor .....	19
7.2	Conflicto de Intereses .....	20
7.3	Inhabilidad .....	20
7.4	Incompatibilidad.....	20
8.	Declaratoria de Incumplimiento .....	20
9.	Documentos de Referencia.....	22
10.	Glosario .....	24
11.	Notas de cambio .....	27

# MANUAL DE INTERVENTORÍA DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS

## 1. Introducción

El presente manual establece los lineamientos indispensables para el desarrollo de una correcta interventoría, definiendo las responsabilidades y funciones generales y técnicas que deberán asumir los interventores designados por la Universidad de Antioquia, en cuanto al seguimiento, vigilancia y control de los contratos suscritos por la Universidad, de conformidad con el artículo 25 del Acuerdo Superior 419 de 2014, y el Título VI de la Resolución Rectoral 39475 de 2014, en concordancia con la Ley 1474 de 2011 (Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública).

En consecuencia, se disponen orientaciones generales que pretenden mejorar la calidad de las interventorías realizadas al interior de la Universidad de Antioquia, con el fin de facilitar la labor de los interventores ejercida por sus servidores o contratistas.

Las acciones y procedimientos contenidos en este manual son de obligatorio cumplimiento por parte de los interventores internos o externos designados por la Universidad.

## 2. Definición

Con el propósito de fortalecer la labor de los interventores de la universidad, este manual contiene las principales acciones y responsabilidades de los servidores públicos o particulares de la Institución que participan en los procesos contractuales como interventores.

Relaciona la normatividad contractual vigente y un glosario de términos que ayuda a reducir las interpretaciones erróneas, permitiendo así mejorar la comprensión y cumplimiento de los procesos.

La esencia del presente manual es unificar criterios para el correcto seguimiento, vigilancia y control de la ejecución de los contratos celebrados por la Institución, con el propósito de aportar herramientas de trabajo a quienes ejercen labores de interventoría, las cuales, acompañadas de un instructivo, les brindará orientación para el diligenciamiento de los diferentes formatos presentados y los instruirá acerca de las principales actividades a realizar.

En general, todos los contratos y convenios que suscriba la Universidad de Antioquia deben contar con interventoría; teniendo en cuenta que la vigilancia del contrato está integrada por un conjunto de funciones o actividades interdisciplinarias, tendientes a verificar el cumplimiento de los aspectos técnicos, administrativos, financieros, contables, sociales y jurídicos, tanto en la etapa precontractual, contractual y postcontractual.

## 2.1 La Interventoría como Contrato y como Función

### 2.1.1 Como Función

El interventor cumple una función de verificación y control de la ejecución contractual, pero no le compete introducir modificaciones al contrato sobre el cual recae su función, toda vez que lo anterior, es un asunto exclusivo de las partes del contrato, el competente de la entidad contratante y el contratista.

La función del interventor es de intermediación entre la entidad contratante y el contratista. El interventor es el representante del ordenador del gasto, su función está dirigida a controlar y vigilar la correcta ejecución de las obligaciones surgidas del contrato y no la de sustituir o reemplazar a la entidad en la toma de decisiones, ya que esta conserva dicha potestad y la ejerce a través de su propio representante legal, competente, delegado o del ordenador del gasto.

La interventoría puede ser ejercida por la Universidad por medio de sus servidores públicos o por contratistas que ejerzan funciones administrativas y/o técnicas, siempre y cuando esté permitido, o por un tercero que se contrate para que ejecute la interventoría de uno o varios contratos.

### 2.1.2 Como Contrato

Es una modalidad del contrato de consultoría que tiene por objeto supervisar, controlar y vigilar las acciones del contratista, para vigilar y controlar el cumplimiento de las especificaciones técnicas, las actividades administrativas, legales y presupuestales o financieras establecidas en el contrato.

## 3. Políticas

- Los interventores de los contratos que celebre la Universidad de Antioquia deberán conocer y aplicar los principios que orientan la Contratación.
- La interventoría es un instrumento de seguimiento que permite determinar el grado de eficacia, eficiencia, economía y transparencia en la utilización de los recursos comprometidos en el proceso contractual.
- Proporcionar una metodología para la interacción multidisciplinaria que permita ejercer el control y vigilancia de los aspectos técnicos, administrativos, financieros, legales, sociales y ambientales durante la ejecución de los contratos celebrados por la Universidad.
- Controlar, vigilar, inspeccionar, supervisar, verificar y evaluar la labor ejecutada de manera permanente durante el desarrollo del contrato.
- El control no está destinado exclusivamente a sancionar las faltas cometidas, sino a prevenir y corregir los conceptos erróneos, impedir que se desvíe el objeto del contrato y que se presente un posible incumplimiento contractual.
- Verificar y establecer la situación del contrato y el nivel de cumplimiento, aplicando los correctivos pertinentes, exigiendo el cumplimiento de lo pactado y la solución de las posibles problemáticas evidenciadas.
- Servir como enlace de comunicación entre la Universidad de Antioquia y el contratista.
- Advertir los hechos y acciones que puedan conducir al incumplimiento del objeto contractual.
- Velar por el cumplimiento de las normas legales inherentes a la ejecución de los contratos.

## 4. Contenido

### 4.1 Definición de Interventoría

Según lo definido en el artículo 52 de la Resolución Rectoral 39475 de 2014, *“se entiende por interventoría, la vigilancia, seguimiento y control de manera permanente en los aspectos técnico, administrativo, legal, financiero y contable, a los diferentes contratos que celebra la Universidad, a través del personal vinculado a la misma, o de personas naturales o jurídicas, consorcios o uniones temporales, con el fin de garantizar la correcta inversión de los recursos, la minimización de los riesgos y el cumplimiento y debida ejecución del objeto contractual.”*

Las actividades propias de la interventoría, tienen injerencia en las etapas contractual y pos-contractual, a través de la vigilancia, seguimiento y control de los diferentes aspectos administrativos, financieros, contables y legales establecidas en los contratos o convenios, velando por el cabal cumplimiento de las obligaciones pactadas y contribuyendo a la mitigación de los riesgos en el proceso contractual y a la planeación de futura contratación, con el fin de contribuir al mejoramiento del proceso.

## 4.2 Designación del interventor

La designación deberá ser realizada por el servidor competente o delegado, quien tendrá en cuenta el perfil profesional y las funciones a cargo del servidor designado, debe recaer en una persona idónea con conocimiento, experiencia y perfil apropiado según objeto del contrato, además la disponibilidad de tiempo para desarrollar correctamente sus funciones.

Es obligatorio que, en todo contrato celebrado por la Universidad, se designe un interventor, el cual tendrá a su cargo el seguimiento, control y vigilancia de la correcta ejecución del contrato.

Cuando la complejidad y especificidad de la contratación lo ameriten, las actividades de interventoría podrán realizarse por uno o varios servidores o contratistas. Esto se dejará explícitamente en las funciones de los distintos interventores.

En el evento de requerirse el cambio de interventor, se deberá notificar al contratista de la nueva designación, de ser necesario realizar otrosí al contrato en el que se modifique la designación del interventor.

En caso de que no se designe un interventor para un contrato, la responsabilidad recaerá sobre el servidor competente y/o delegado, toda vez que son ellos quienes tienen la competencia o han sido delegados para contratar y deberán ejercer la vigilancia, seguimiento y control de los contratos que se celebren en su dependencia.

## 4.3 Perfil del Interventor

Podrá ser interventor todo servidor público de la Universidad, sin importar el tipo de vinculación (docente, docente cátedra, temporal, provisional, libre nombramiento y remoción, carrera administrativa, entre otros), y contratistas siempre y cuando, en el objeto o en las actividades estipuladas en su contrato se contemplen y cuente con los conocimientos idóneos, experiencia y el perfil apropiado para el desarrollo el objeto contractual.

De igual forma, podrá ser nombrado interventor toda persona natural o jurídica, consorcios o uniones temporales, externos a la Universidad, contratados para tal fin.

## 4.4 Funciones del interventor

Las labores de los interventores de la institución para el desarrollo de sus actividades en la ejecución del proceso contractual, deben estar enfocadas a los aspectos de seguimiento, vigilancia y control, para el correcto cumplimiento de los fines misionales de la Universidad y del objeto del contrato; para ello el interventor deberá ejercer, en nombre de la Universidad, un control integral, por lo que podrá, en cualquier momento, exigir al contratista la información que considere necesaria, así como adoptar las medidas que permitan mantener, durante el desarrollo y ejecución del contrato, los aspectos técnicos, administrativos, legales, contables y financieros existentes al momento de la celebración.

### 4.4.1 Aspectos Técnicos

Consiste en comparar el objeto contratado con lo ejecutado, en cada uno de los ítems o actividades pactadas, bajo la guía de las normas técnicas, diseños y especificaciones exigidas, cantidades, estándares de calidad, personal exigido y cumplimiento de los valores pactados y los plazos definidos en el contrato.

Asimismo, se debe verificar lo siguiente:

- a) Conocer todos los documentos en los que estén definidas las especificaciones o condiciones técnicas de la ejecución del contrato, tales como: especificaciones de la herramienta o maquinaria, planos, diseños, cantidades, materiales, características, entre otros.
- b) Revisar que las personas que conforman el equipo del contratista cumplan las condiciones ofrecidas, de acuerdo con lo previsto en el contrato y exigir su reemplazo en condiciones equivalentes, cuando fuere necesario.
- c) En el evento de presentarse diferencias entre el bien o servicio solicitado y lo recibido, se procederá a su devolución, dejando constancia escrita de ello.
- d) Verificar la calidad de los bienes y servicios que se estipulen en el contrato.
- e) Estudiar las solicitudes y requerimientos técnicos del contratista y sugerir recomendaciones sobre el particular.
- f) Recibo de las obras, bienes o servicios: El interventor deberá recibir y aceptar las obras, bienes o servicios contratados, de conformidad con las especificaciones y características estipuladas en el contrato, y dentro de los términos allí señalados.

- g) Según el objeto contractual, revisar para su aplicación las normas de calidad, las de medio ambiente, las contractuales, las de señalización y seguridad industrial y demás aplicables.
- h) Revisar que los sitios de entrega de elementos, ubicación de materiales, localizaciones, etc., correspondan a lo señalado en la solicitud de cotización, los pliegos de condiciones y en la oferta presentada.
- i) Verificar constantemente que el equipo de trabajo cumpla con las funciones que le corresponden y con el tiempo de dedicación requerido para el cumplimiento del contrato, de acuerdo con lo pactado.
- j) Verificar que el contratista realice la obra con el equipo y maquinaria que relacionó en su propuesta, el cual deberá encontrarse en perfecto estado de funcionamiento y exigiendo el cambio de este por uno de iguales o superiores características.
- k) Efectuar visitas periódicas al lugar donde se ejecuta el contrato.

#### 4.4.2 Aspectos Administrativos

Se fundamenta en la revisión y gestión respecto de los documentos constitutivos del contrato, de los procesos para su elaboración y formación, y de las situaciones previstas y extraordinarias, según la normatividad y las sanas prácticas administrativas.

Asimismo, se debe verificar lo siguiente:

- a) Revisar que el expediente electrónico o físico del contrato esté completo, actualizarlo constantemente y que cumpla con la normativa aplicable, en especial, que se cumpla con las garantías exigidas, de conformidad con el riesgo estipulado.
- b) Verificar que en la carpeta del contrato se encuentren como mínimo los siguientes documentos, siempre y cuando apliquen:
  1. Estudios de mercado.
  2. Estudio previo de necesidad y conveniencia para contratar.
  3. Solicitud de cotización o Términos de referencia.
  4. Certificado de Disponibilidad Presupuestal –CDP.
  5. Certificado de Registro Presupuestal –CRP.
  6. Autorización del Comité técnico de contratación y/o del Consejo Superior Universitario, cuando proceda.
  7. Contrato debidamente legalizado, con todos sus antecedentes.
  8. Documentos actualizados del contratista.
  9. Cronograma de actividades.
  10. Garantías del contrato.
  11. Acta de aprobación de las garantías contractuales.
  12. Acta de inicio.
  13. Actas de suspensión y reiniciación, cuando sea del caso.



14. Designación de Interventores.
  15. Documentos soporte de prórroga, adición o modificación del contrato.
  16. Documentos soporte de la autorización de trabajos o actividades adicionales.
  17. Facturas o cuentas de cobro, según el caso.
  18. Informes de seguimiento de interventoría.
  19. Recibos técnicos por parte de las dependencias académica o administrativas
  20. Acta de entrega y recibo final.
  21. Acta de Liquidación.
  22. Permisos o licencias requeridas como licencias de construcción, resoluciones INVIMA, habilitación de servicios, entre otros
  23. Demás documentos relacionados con la ejecución del contrato que se consideren importantes a juicio del interventor.
- c) Suscribir el acta de inicio
  - d) Preparar y entregar los informes previstos y los que soliciten los organismos de control.
  - e) Elaborar y presentar al servidor competente o delegado, los informes de avance y estado del contrato, y los que exijan su ejecución.
  - f) Realizar seguimiento al cumplimiento de plazo o fechas previstas en el cronograma de ejecución.
  - g) Absolver las dudas e inquietudes del contratista sobre la ejecución del contrato.
  - h) Cuando proceda, verificar el cumplimiento por parte del contratista de los compromisos y obligaciones laborales (nómina).
  - i) Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista frente a los Sistemas de Seguridad Social Integral (salud, riesgos laborales y pensión).
  - j) Realizar requerimientos al contratista y si solicitó o no la imposición de multas o declaratoria de incumplimiento, o descuentos por deficiencias en la prestación del servicio.
  - k) Gestionar ante las instancias respectivas, con tiempo, las prórrogas, adiciones o modificaciones del contrato.
  - l) Verificar la obtención, vigencia y cumplimiento de licencias y permisos, según el caso.
  - m) Tramitar, elaborar las actas de suspensión, reinicio, terminación, recibo a satisfacción, liquidación y demás que sean necesarias durante la ejecución del contrato y suscribirlas con el contratista y el servidor competente o delegado.
  - n) Verificar que las garantías exigidas se encuentren vigentes de acuerdo con las condiciones estipuladas en el contrato.
  - o) Revisar y estudiar el contenido de su contrato, estudios previos de necesidad y conveniencia para contratar, solicitud de cotización, términos de referencia y demás documentos.

### 4.4.3 Aspectos Legales

Realizar seguimiento y control del contrato donde se verifique el cumplimiento de las exigencias jurídicas conforme a la normatividad aplicable. Además, deberá:

- a) Adelantar, según sea el caso, el control y seguimiento a los aspectos jurídicos del contrato, dentro de los cuales se incluyen los plazos, las garantías, los compromisos laborales, las sanciones, modificaciones y todo tipo de novedad al contrato inicialmente pactado.
- b) Cumplir y hacer cumplir los estudios previos, la solicitud de cotización, los pliegos de condiciones, las adendas, la propuesta presentada y las cláusulas contractuales.
- c) Verificar la aprobación de las pólizas exigidas para cada contrato, las modificaciones realizadas al inicio del contrato, al igual que las variaciones que se presenten.
- d) Informar al servidor competente o delegado, el incumplimiento de las obligaciones contractuales, para que se determine, si hay lugar a la aplicación de sanciones.
- e) Informar por escrito al servidor competente o delegado, sobre la materialización de las causales de terminación o modificación, para proceder a la aplicación de estas.
- f) Requerir por escrito al contratista por todos los hechos que constituyan incumplimiento del contrato; al mismo tiempo se deberá remitir copia a la Compañía Aseguradora o al garante.
- g) Exigir mensualmente al contratista la presentación de las planillas de afiliación y pago al Sistema de Seguridad Social en Salud y Pensiones, Administradora de Riesgos Laborales, seguro de vida o póliza colectiva (cuando a ello hubiere lugar), recibos de pago de salarios y prestaciones sociales y demás conceptos durante la ejecución del contrato y antes de su liquidación.
- h) Dejar constancia escrita del pago de los aportes a la seguridad social, pensiones, riesgos laborales (ARL) y parafiscales cuando a ello hubiere lugar, para lo cual deberá tener en cuenta, en los contratos de prestación de servicios, que cuando el contratista perciba ingresos por varios contratos, deberá cotizar proporcionalmente por cada uno de ellos, sin que en ningún caso el ingreso base de cotización sea inferior a un salario mínimo mensual vigente ni superior a veinticinco salarios mínimos mensuales vigentes. Siempre se debe exigir la entrega de la respectiva planilla de pago.
- i) Vigilar que el contratista Informe a la compañía aseguradora o garante cualquier modificación que altere las condiciones pactadas en el contrato inicial.
- j) Controlar la vigencia de las garantías, cuando estas se hayan requerido para amparar los riesgos contractuales.
- k) Adelantar la liquidación del contrato dentro del término pactado.
- l) Según el caso, exigir al contratista al finalizar la obra, adecuar la póliza de estabilidad o calidad del bien o servicio, según el caso y ampliación de la póliza de salarios y prestaciones sociales, si fuese necesario.

- m) Verificar la afiliación y el pago la afiliación al sistema general de salud, pensiones y riesgos laborales.
- n) Vigilar el cumplimiento por parte del contratista de las disposiciones legales de carácter laboral y exigir que se apliquen las normas de seguridad industrial y salud ocupacional que sean de obligatorio cumplimiento, cuando por el objeto del contrato haya lugar a ello.

#### 4.4.4 Aspectos Financieros y Contables

Consiste en la vigilancia adecuada de la inversión de los recursos económicos de la Universidad, destinados al contrato, con el fin de evitar sobrecostos, bienes o servicios innecesarios. La vigilancia de este aspecto se debe regir por las normas presupuestales.

Además, deberá verificar lo siguiente:

- a) Hacer seguimiento a la gestión financiera del contrato.
- b) Revisar los documentos necesarios, para autorizar los pagos al contratista, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes, obras o servicios objeto del contrato.
- c) Según sea el caso, verificar la entrega de los anticipos pactados al contratista y la adecuada amortización de este, en los términos de ley y del contrato (en los eventos que sea pactado).
- d) Según sea el caso, constatar la correcta inversión del anticipo otorgado al contratista.
- e) Verificar que las actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificación del objeto del contrato cuenten con autorización y se encuentren justificados técnica, presupuestal y jurídicamente.
- f) Adelantar los trámites para la liquidación del contrato y entregar los documentos soporte que correspondan para efectuarla.
- g) Supervisar y verificar, según sea el caso, lo relacionado con las inversiones, de acuerdo con la necesidad real y a los principios de economía, eficiencia y responsabilidad, lo cual implica tomar decisiones que eviten sobrecostos, actividades, bienes, servicios u obras que en el desarrollo del contrato se detecten como innecesarios.
- h) Controlar los pagos realizados y adeudados. Manejo y control de la disponibilidad presupuestal.
- i) Adelantar el control de los dineros desembolsados durante el desarrollo del contrato a través de un cuadro de control financiero, en el que se relacionarán las actas financieras que se han tramitado durante la ejecución del contrato, el monto gastado, la cantidad de presupuesto sobrante y la cantidad de obra o servicio (en términos de dinero) que falta por ejecutar.

- j) Cuando proceda, controlar y verificar los rendimientos financieros generados en el contrato y exigir al contratista el reintegro de estos a la Universidad de Antioquia.
- k) Conocer las reservas presupuestales existentes, e informar oportunamente sobre las necesidades de adiciones al valor y prórroga al plazo contractual, si es el caso.
- l) Cuantificar en los informes de interventoría, las labores realizadas durante el período a cancelar, con base en ello, revisar los valores a pagar al contratista.
- m) Los contratos de interventoría se pueden prorrogar por el mismo plazo que se haya prorrogado el contrato objeto de vigilancia, así mismo, el valor se puede ajustar en atención a las obligaciones del objeto de interventoría.
- n) En eventos en que se presenten situaciones excepcionales, que impliquen actuaciones inmediatas que requieran reconocer o autorizar actividades que generen gastos distintos a los contemplados en los contratos, el interventor dará traslado de las peticiones al servidor competente y delegado para decidir conjuntamente al respecto, dentro de sus competencias legales y contractuales.
- o) Revisar y aprobar las solicitudes de pago formuladas por el contratista y llevar un registro cronológico de los pagos, y ajustes económicos del balance presupuestal del contrato.

#### 4.4.5 Informes del Interventor

En los contratos de ejecución instantánea, la interventoría presentará un informe (Formato de Recibo a satisfacción - [DJ-FO-010](#)) al finalizar la ejecución del contrato, el cual servirá de soporte para la cancelación del pago final.

Con relación a los contratos de tracto sucesivo, la interventoría presentará un informe mensual (Formato Acta de seguimiento - [DJ-FO-003](#)), donde se compilará toda la información generada en el periodo respectivo, que deberá ser consecuente con las actividades realizadas por el contratista.

#### 4.5 Facultades del Interventor

El interventor tendrá las siguientes facultades según lo establecido en el artículo 55 de la Resolución Rectoral 39475 de 2014.

1. **Solicitar:** informes, aclaraciones y explicaciones al contratista sobre el desarrollo de la ejecución contractual.
2. **Informar** al competente o delegado de los hechos o circunstancias que puedan constituir violación a los fines de la función pública o de la contratación universitaria; actos de corrupción tipificados como: conductas punibles, conflicto de intereses, faltas a la ética, entre otros, que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento

del contrato, los intereses de la Universidad o los recursos públicos. Así mismo, deberán mantener informado al contratista, de cualquier situación que sea de su conocimiento, relacionada con la ejecución contractual.

3. **Exigir** la mayor calidad y eficiencia de las obras, bienes y servicios adquiridos por la Universidad y el cumplimiento de las normas técnicas obligatorias.
4. **Recibir** a satisfacción, las obras, bienes o servicios ejecutados a cabalidad.

## 4.6 Deberes del Interventor

Según lo establecido en el artículo 56 de la Resolución Rectoral 39475 de 2014, son deberes del interventor los siguientes:

1. Conocer las particularidades del contrato desde la etapa precontractual.
2. Vigilar el cumplimiento del objeto contractual y las obligaciones pactadas, en los aspectos administrativos, técnicos, legales, económicos y financieros.
3. Verificar los requisitos de formalización y legalización del contrato, objeto, vigencias y cuantías de las pólizas y garantías y publicaciones, si a estos últimos hubiere lugar.
4. Suscribir con el contratista, cuando ello sea procedente según el tipo de contrato, las actas: de inicio, parciales,
5. Tramitar, elaborar las actas de suspensión, reinicio, seguimiento, terminación, recibo a satisfacción, liquidación y demás que sean necesarias durante la ejecución del contrato y suscribirlas con el contratista y el servidor competente o delegado y liquidación, entre otras.
6. Revisar periódicamente la prestación de la obra, bien o servicio y dejar evidencia escrita de las observaciones, órdenes o recomendaciones impartidas atinentes al desarrollo del contrato, con la finalidad de realizar los correctivos de manera oportuna.
7. Organizar los comités técnicos y administrativos del contrato, cuando a ello hubiere lugar.
8. Elaborar Informes periódicos sobre el avance de la obra, bien o servicio, cuando a ello hubiere lugar.
9. Resolver las dudas que se presenten sobre el contrato.
10. Velar por el uso correcto de equipos y bienes de propiedad de la Universidad.
11. Estudiar y tramitar las solicitudes de prórroga, adición, suspensión, reinicio.
12. Exigir al contratista, la aplicación del valor ofrecido en la propuesta, así como la cantidad de bienes o servicios contratados y la buena calidad de ellos.
13. Rendir informes periódicos al competente o delegado, sobre la marcha de los contratos.
14. Solicitar, cuando haya lugar, la aplicación de multas o sanciones a los contratistas.

15. Informar oportunamente al competente o delegado, del posible incumplimiento parcial o total del contrato.
16. Verificar y dejar constancia, previo a la iniciación de los contratos como también durante toda la vigencia de los mismos, el cumplimiento de las obligaciones del contratista, frente al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Riesgos Laborales y Pensiones); aportes a las cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar -ICBF- y Servicio Nacional de Aprendizaje -SENA-, según sea el caso; y en el evento de aportes incompletos, informar a la respectiva autoridad universitaria, para efectuar la correspondiente retención de las sumas adeudadas al momento de la liquidación.
17. Verificar el pago de los impuestos, tasas y contribuciones y cumplimiento de obligaciones tributarias.
18. Constatar y verificar las calidades, tipo de vinculación y tiempo de dedicación del personal propuesto por el contratista durante la ejecución del contrato.
19. Verificar en las solicitudes de pago que presente el contratista, que los valores allí referidos correspondan a las obras, bienes, servicios o actividades contractuales ejecutadas.
20. 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 y terceros que puedan resultar afectados, para cuyos efectos el interventor contará con la asesoría que solicite ante el Programa de Riesgos Ocupacionales.
21. Velar por el cumplimiento de las normas técnicas, legales, ambientales y especiales, según el objeto a contratar.
22. Los demás deberes propios de los contratos o que se deriven de los anteriores.

## 5. Modificaciones del Contrato

Durante la ejecución del contrato existe la posibilidad de realizar modificaciones a las condiciones y obligaciones de este cuando sea necesario, las cuales deberán estar suficientemente fundadas y motivadas.

Las modificaciones al contrato deben estar orientadas al cumplimiento del objeto contractual y a las necesidades de la Universidad, no se pueden dar por causas imputables al contratista ni pueden ir en contra del objeto inicialmente pactado.

Dichas modificaciones deben realizarse por escrito, sustentando las motivaciones en el Estudio Previo de Necesidad y Conveniencia para Contratar ([DJ-FO-006](#)) y posteriormente en la minuta respectiva, la cual debe ser firmada por el Servidor competente y/o delegado, Contratista y el Interventor. Las modificaciones verbales no tienen efectos jurídicos.

## 5.1 Adición

Consiste en modificar la cláusula de valor del contrato, aumentando los recursos disponibles para la ejecución del contrato. Según lo establecido en el artículo 21 del Acuerdo Superior 419 de 2014, “*Los contratos que celebre la Universidad podrán adicionarse **hasta un cincuenta por ciento (50%) del valor inicial***” (Negrillas y subrayas fuera del texto).

No debe entenderse la posibilidad de adicionar hasta el 50% como regla general. El interventor deberá realizar un Estudio Previo de Necesidad y Conveniencia para Contratar (DJ-FO-006), en el que justifique la necesidad de adicionar el contrato y cuál sería el porcentaje de la adición. Dicho porcentaje debe garantizar la correcta ejecución del contrato por el periodo restante y de igual forma debe verificar que cuente con la disponibilidad presupuestal, realizar una evaluación sobre el cumplimiento de las obligaciones contractuales y la conveniencia para la Universidad de realizar la adición.

La adición debe ser firmada por el Servidor competente y/o delegado, Contratista y el Interventor (DJ-PL-005), so pena de entenderse como no escrito.

Los Contratos de obra civil y de prestación de servicios de salud podrán adicionarse por más del 50%, previa autorización del Comité de Contratación y Consejo Superior Universitario.

En cuanto a los contratos de obra, el artículo 61 de la Resolución Rectoral 39475, establece expresamente los eventos en los cuales estos podrán adicionarse en más del 50%.

“ ...

1. *Cuando el proyecto a desarrollar sea por etapas.*
2. *Cuando se trate de proyectos a largo plazo, para los cuales se reciban de entidades públicas o privadas, nuevos recursos o aportes con el mismo objetivo.*
3. *Obras adicionales necesarias.*
4. *Obras extras necesarias.*
5. *Ocurrencia de un riesgo no previsible*

*Los casos de los numerales 1 y 2, procede siempre y cuando así se diga expresamente en los términos de referencia y que, al momento de la adición, el contratista mantenga la capacidad técnica, financiera, administrativa y operativa para asumir la nueva adición.”*

## 5.2 Suspensión

La suspensión del contrato generalmente procede por acuerdo entre las partes o cuando por situaciones de caso fortuito, fuerza mayor o de interés público impidan temporalmente cumplir con una o todas las obligaciones pactadas.

La suspensión no termina el contrato, este continua vigente, pero en un estado inactivo, pues este estado solo afecta el cumplimiento de las obligaciones que a las partes les resulte temporalmente imposible de cumplir.

Debido a las causas que conlleven a realizar la suspensión, esta puede ser total o parcial, es decir, puede suspender el cumplimiento total de las de las obligaciones de las partes o puede suspender parcialmente las obligaciones, permitiendo a los contratantes continuar con la ejecución del contrato de las cláusulas no suspendidas.

La suspensión debe realizarse por escrito, mediante acta de suspensión (DJ-FO-004), donde se defina el plazo o la condición para reiniciar el contrato, por lo que no puede ser pactada indefinidamente en el tiempo.

En caso de que se hayan constituido pólizas o garantías, el interventor debe solicitarle al contratista modificarlas, teniendo en cuenta los términos de suspensión.

## 5.3 Prórroga

Es una modificación realizada al contrato en cuanto al plazo inicial de ejecución, la cual debe realizarse antes de que expire el plazo inicialmente pactado, so pena de nulidad.

El interventor deberá sustentar mediante Estudio Previo de Necesidad y Conveniencia para Contratar (DJ-FO-006), los motivos técnicos, administrativos, financieros y contables por los cuales es más conveniente para la Institución prorrogar el contrato.

Si bien es cierto, no hay límites para prorrogar el contrato, no podrán pactarse prórrogas automáticas al mismo, puesto que viola principios esenciales de la contratación Universitaria tales como: transparencia, igualdad, moralidad, imparcialidad, entre otros.

La prórroga debe ser firmada por el Servidor competente y/o delegado, Contratista y el Interventor (DJ-PL-007), so pena de entenderse como no escrito.



## 6. Responsabilidad del Interventor

Según lo establecido en el artículo 57 de la Resolución Rectoral 39475 de 2014 y en la Ley 1474 de 2011, los interventores serán responsables en los ámbitos fiscal, penal, disciplinario, patrimonial y civil, por las acciones u omisiones, daños o perjuicios, en que incurran o hagan incurrir a la Universidad durante el ejercicio de sus deberes.

### 6.1 Responsabilidad Disciplinaria

El fundamento constitucional de la responsabilidad disciplinaria, lo encontramos en los artículos 1º, 2º, 6º, 122, 123, 124, 125, 150-2 y 209 de la Constitución Política.

Los interventores responderán, en los términos de la ley y las normas de la Universidad, por el incumplimiento de sus funciones y por los hechos u omisiones que les sean imputables y que causen daño a la Universidad en la ejecución de los contratos.

Los servidores públicos o particulares que desempeñen labores u obligaciones de interventoría están sometidos a lo establecido en la normativa interna universitaria, en lo relacionado con el régimen de contratación y el Código Disciplinario Único o la norma que lo sustituya.

Dicho código, comprende la determinación de quienes son los sujetos disciplinables, las inhabilidades, impedimentos, incompatibilidades y conflicto de intereses.

La responsabilidad disciplinaria se deriva del incumplimiento de los deberes que tiene el funcionario a su cargo, ya sea por abuso o extralimitación de sus funciones.

La jurisprudencia de la Corte constitucional ha sostenido que la finalidad de la potestad disciplinaria es *“asegurar el cumplimiento de los principios que regulan el ejercicio de la función pública, como lo son los de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad (C.P. art. 209)”*

La responsabilidad disciplinaria supone el incumplimiento de los deberes de los servidores públicos o de los particulares que ejercen funciones públicas.

Hay responsabilidad disciplinaria cuando con el inadecuado trámite de los contratos, por acción u omisión, se incumplan los deberes señalados en la ley.

La competencia para la Investigación de los servidores de la Universidad de Antioquia la tiene la Unidad de Asuntos disciplinarios, o la Procuraduría General de la Nación, si se trata de un directivo.

## 6.2 Responsabilidad Penal

Los interventores serán responsables penalmente cuando por acciones u omisiones en el desarrollo de sus actividades incurran en algún o algunos delitos tipificados en la ley.

La investigación de estos eventos será adelantada por la Justicia Penal, la cual, luego de comprobarse la responsabilidad, impondrá la necesaria sanción penal.

Los delitos en los cuales puede incurrir el interventor son todos aquellos que se encuentran consagrados en los tipos delictivos contra la Administración Pública, que ocupan el Título XV del Código Penal o la norma que lo modifique, tales como: peculado, concusión, prevaricato, cohecho, tráfico de influencias, enriquecimiento ilícito, abusos de autoridad, revelación de secretos, etc.

## 6.3 Responsabilidad Civil

La responsabilidad civil hace referencia a la obligación que surge para una persona de reparar el daño que ha causado a otro, normalmente mediante el pago de una indemnización de perjuicios.

En el caso de los interventores, la responsabilidad civil debe ejercerse por parte de la Entidad Pública cuando la misma resulta condenada a causa de daños generados por el incumplimiento o por acción u omisión de su función de control y vigilancia sobre un determinado contrato. Así mismo, el interventor que no haya informado oportunamente al servidor competente o delegado del posible incumplimiento parcial o total de alguna de las obligaciones a cargo del ejecutor del contrato será solidariamente responsable con este de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento.

Para que exista responsabilidad civil y por tanto puedan ejercerse cualquiera de las acciones o medios de control, es necesario que la actuación del interventor hubiera sido dolosa o gravemente culposa.

## 6.4 Responsabilidad Patrimonial

El interventor es responsable patrimonialmente cuando por su acción u omisión ocasione incumplimiento contractual y así mismo, por los daños que le sean imputables. En un eventual proceso, podrá ser llamado en garantía o sometido a la acción de repetición.

## 6.5 Responsabilidad Fiscal

El artículo 1 de la Ley 610 de 2000 establece:

*“El proceso de Responsabilidad Fiscal es el conjunto de actuaciones administrativas adelantadas por las Contralorías con el fin de determinar y establecer la responsabilidad de los servidores públicos y de los particulares, cuando en el ejercicio de la gestión fiscal o con ocasión de ésta, causen por acción u omisión y en forma dolosa o culposa un daño al patrimonio del Estado.”*

El artículo 4 ibidem instituye. *“Objeto de la responsabilidad fiscal. La responsabilidad fiscal tiene por objeto el resarcimiento de los daños ocasionados al patrimonio público como consecuencia de la conducta dolosa o culposa de quienes realizan gestión fiscal mediante el pago de una indemnización pecuniaria que compense el perjuicio sufrido por la respectiva entidad estatal...”*

Serán responsables fiscalmente cuando por acción u omisión de las obligaciones de la interventoría, ocasione detrimento patrimonial.

Por tanto, cualquier detrimento público ocasionado al Estado deberá ser resarcido mediante una indemnización pecuniaria. Al igual que en penal, la responsabilidad es subjetiva, es decir que la conducta que ocasionó el detrimento patrimonial debió realizarse con dolo o culpa.

La responsabilidad fiscal está relacionada con la administración de los recursos públicos del Estado, controla la gestión de los servidores públicos y de los particulares cuando administran bienes o fondos públicos. Su fundamento constitucional se apoya en el artículo 6 de la Constitución Política y en el numeral 5 del artículo 268 ibídem.

La responsabilidad fiscal es la consecuencia de una indebida o mala gestión, busca la reparación económica del daño causado al patrimonio público, causado con la actuación culposa o dolosa de un servidor público o de un particular. (Leyes 610 de 2000 y 1474 de 2011).

## Elementos que Configuran la Responsabilidad Fiscal

1. Una conducta dolosa o culposa atribuible a un servidor público o a un particular a que realice gestión fiscal.
2. Un daño patrimonial al Estado que es la lesión, pérdida o disminución que sufre el patrimonio público.
3. Un nexo causal entre los entre la conducta culposa o dolosa del servidor público o del particular, y el daño, entre ellos debe existir una relación de causa efecto, que sólo se rompe por causa extraña, es decir por fuerza mayor o caso fortuito.
4. Persigue El resarcimiento del daño o detrimento patrimonial se presenta cuando el servidor en el ejercicio de la gestión fiscal causa, en forma dolosa o culposa, un daño a los bienes o fondos públicos (Leyes 610 de 2000 y de Ley 1474 de 2011, artículos 97 a 130). Contraloría General de Antioquia

## 7. Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Interés

Según lo establecido en el Estatuto de Contratación, en los procesos contractuales de la Universidad, se aplicará el régimen de inhabilidades e incompatibilidades previstas en el Acuerdo Superior 395 de 2011, en la constitución política y la ley.

### 7.1 Prohibiciones del Interventor

Además de los casos previstos en la norma interna y externa, en el desarrollo de las labores de Interventoría de contratos o convenios, están prohibidas las siguientes prácticas:

- a) Iniciar el contrato o convenio antes del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento (firma de las partes) legalización y ejecución (registro presupuestal y aprobación de garantía si la requiere).
- b) Solicitar o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas de la entidad contratante o del contratista; o gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos con el contrato.
- c) Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.
- d) Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato o convenio.
- e) Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones contractuales.
- f) Actuar como interventor estando incurso en inhabilidades, incompatibilidades, o conflicto de interés.
- g) Permitir a terceros el indebido acceso a la información del contrato o convenio.

- h) Cambiar las condiciones iniciales del contrato o modificarlo sin el previo trámite, autorización y firma del competente o delegado la cual en todo caso debe estar debidamente justificada y avalada

## 7.2 Conflicto de Intereses

Según lo establecido en el Acuerdo Superior 395 de 2011, se entenderá que existe conflicto de interés cuando, en ejercicio de las actividades propias del cargo, el interventor tenga un interés particular y directo en gestión, control regulación o decisión o lo tuviere su cónyuge, compañera o compañero permanente, o algunos de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho lo tuvieren.

## 7.3 Inhabilidad

Es la ausencia de capacidad para celebrar contratos con las entidades públicas, por disposición constitucional o legal, o como consecuencia de una sanción disciplinaria, penal o contractual, o por estar incluido en el boletín de responsables fiscales.

La inhabilidad es de naturaleza universal, esto es, se extiende a todas las entidades públicas del Estado colombiano. Cuando tenga origen sancionatorio, solo se extinguirá por vencimiento del término por el cual fue impuesta en acto administrativo o en sentencia judicial.

## 7.4 Incompatibilidad

Es la imposibilidad legal de concurrencia de funciones públicas con privadas o actividades contractuales, así como la inconveniencia de la coexistencia de situaciones familiares o negociales con la entidad, que puedan llegar a incidir en la objetividad en el manejo de las relaciones contractuales. Es relativa, toda vez que solo se aplica a la persona o entidad en quien recaigan las situaciones previstas en la ley de manera expresa y taxativa, con interpretación restrictiva. Se extingue cuando desaparezca la situación de incompatibilidad prevista en la ley.

## 8. Declaratoria de Incumplimiento

En caso de un posible incumplimiento por parte del contratista el interventor deberá:

1. Verificar que efectivamente el contratista está incumpliendo una o varias de las obligaciones adquiridas en el contrato, afectando su ejecución.

2. Realizar el requerimiento escrito al contratista para que dé cumplimiento a las condiciones pactadas en el contrato y en los pliegos de condiciones definitivos, fijando un plazo para dar respuesta.
3. Si al finalizar el plazo dado no se recibe respuesta o solución por parte del contratista, el interventor requerirá nuevamente por escrito al contratista, con copia a la Dirección de Jurídica, indicando los hechos y soportes en que se basa el inicio del proceso, para lo cual le dará un término de tres (3) días hábiles contados a partir del recibo de la comunicación, para que dé respuesta por escrito y cumpla con las obligaciones en los términos y condiciones pactadas en el contrato.
4. Una vez recibida la respuesta que presente el contratista, el interventor deberá evaluar si sus explicaciones son válidas, si lo son, se termina el proceso y se archiva la actuación. El contratista tiene la obligación de atender los requerimientos de su interventor.
5. De no atenderse de forma oportuna los requerimientos del interventor, o si una vez evaluada la respuesta del contratista, a juicio del interventor, persiste un incumplimiento parcial o total que pueda llevar consigo a la paralización del contrato, el interventor elaborará un informe el cual deberá remitir nuevamente a la Dirección Jurídica, detallando la siguiente información:
  - a) Los requerimientos realizados al contratista
  - b) Las explicaciones entregadas por el contratista.
  - c) Los motivos por los cuales la interventoría no encuentra justificado el incumplimiento y las pruebas que soportan el informe.
  - d) Toda la documentación de soporte.

La Dirección Jurídica revisa y analiza la documentación e informa al contratista con copia a la compañía de seguros, del posible incumplimiento, para que esta tome las medidas necesarias.

Habiéndose dado oportunidad al contratista de realizar descargos, se adelantará la declaración del incumplimiento mediante acto administrativo motivado suscrito por el interventor o servidor competente o delegado, con el apoyo de la Dirección de Jurídica de la Universidad, en donde consten las causales del incumplimiento, un resumen de la ejecución del contrato, las obligaciones pendientes por parte del contratista y una estimación del monto de la pérdida. Si existe cláusula penal en el contrato pactado se ordenará iniciar el trámite ante la Jurisdicción ordinaria para hacerla efectiva.

Finalmente se ordenará la respectiva liquidación unilateral, la cual se notificará personalmente al contratista y a los terceros interesados y al garante, si tiene pólizas.

El contratista o su garante (de existir) podrán interponer recurso de reposición contra la Resolución que contenga la terminación y declaración de incumplimiento, preservando el debido proceso. El término para la interposición del recurso es de cinco (5) días hábiles, a

partir de la notificación, la Universidad decidirá el recurso mediante acto administrativo motivado.

Finalmente, la Dirección Jurídica, con relación a la Cláusula Penal, podrá iniciar el trámite correspondiente ante la Jurisdicción ordinaria para que sea el Juez competente quien evalúe la viabilidad en la imposición o cobro de la cláusula penal y se ordene su pago al tercero garante o al mismo contratista.

De igual forma, una vez en firme, enviará a la Cámara de Comercio la información concerniente a la declaración de incumplimiento e informará igualmente a la procuraduría general de la nación para ser incluida en el Registro de Sanciones y Causas de Inhabilidad "SIRI".

## 9. Documentos de Referencia

- a) **Ley 734 de 5 febrero de 2002** Por la cual se expide el código disciplinario Único.
- b) **Ley 1437 del 18 enero de 2011** Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
  - Artículo 142. Repetición. Cuando el estado haya debido hacer un reconocimiento indemnizatorio con ocasión de una condena, conciliación u otra forma de terminación de conflictos que sean consecuencia de la conducta dolosa o gravemente culposa del servidor o exservidor público o del particular en ejercicio de funciones públicas, la entidad respectiva deberá repetir contra estos por lo pagado.
  - La pretensión de repetición también podrá intentarse mediante el llamamiento en garantía del servidor o exservidor público o del particular en ejercicio de funciones públicas, dentro del proceso de responsabilidad contra la entidad pública.
  - Cuando se ejerza la pretensión autónoma de repetición, el certificado del pagador, tesorero o servidor público que cumpla tales funciones en el cual conste que la entidad realizó el pago será prueba suficiente para iniciar el proceso con pretensión de repetición contra el funcionario responsable del daño.
- c) **Ley 1474 de 12 julio de 2011:** por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
- d) **Acuerdo Superior 395 21 de junio 2011** Por el cual se regula el conflicto de interés del servidor público en la Universidad de Antioquia.

- e) **Acuerdo Superior 419 de 29 abril de 2014-Estatuto de Contratación:** Por el cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Universidad de Antioquia
- Artículo 21 Porcentaje de adición de los contratos: Los contratos que celebre la Universidad podrán adicionarse hasta un cincuenta por ciento (50%) del valor inicial. Se exceptúan los contratos de obra civil y los de servicios de salud, que podrán superar dicho porcentaje, previa aprobación del Consejo Superior, de acuerdo con las condiciones que se establezcan en la correspondiente reglamentación.
  - Artículo 25 Interventoría: La Universidad vigilará permanentemente la debida y correcta ejecución del objeto contratado, en los aspectos técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico, a través de un interventor interno o externo, según la materia y naturaleza de la obra, bien o servicio contratado, quien será el responsable directo ante la jurisdicción civil, fiscal, penal y disciplinaria, por los hechos u omisiones en que incurra o en que haga incurrir a la Universidad durante el ejercicio de sus funciones; o que causen daño o perjuicio al ente autónomo.
- f) **Resolución Rectoral 39475 de 14 noviembre de 2014:** Por la cual se reglamenta el Acuerdo Superior 419 del 29 de abril de 2014, Estatuto General de Contratación de la Universidad de Antioquia y se dictan otras disposiciones
- Artículo 52. Definición. Se entiende por interventoría, la vigilancia, seguimiento y control de manera permanente en los aspectos técnico, administrativo, legal, financiero y contable, a los diferentes contratos que celebra la universidad, a través de personal vinculado a la misma, o de personas naturales o jurídicas, consorcios o uniones temporales, con el fin de garantizar la correcta inversión de los recursos, la minimización de los riesgos y el cumplimiento y debida ejecución del objeto contractual.
  - Artículo 53. Aspectos que contempla la interventoría: la interventoría comprende los aspectos: administrativo, técnico, financiero, contable y legal:
    1. Técnico: es el resultado de comparar el objeto contratado, con lo ejecutado, en cada uno de los ítems o actividades pactadas, guiado por las normas técnicas, diseños y especificaciones exigidas, cantidades y especificaciones técnicas, estándares de calidad, personal exigido y cumplimiento de los valores pactados y los plazos definidos en el contrato.
    2. Administrativo: es la revisión y gestión respecto de los documentos constitutivos del contrato, de los procesos para su elaboración y formación, y de las situaciones previstas y extraordinarias, según la normatividad y las sanas prácticas administrativas.
    3. Legal: es el control y seguimiento de los aspectos legales y normativos del contrato, como son entre otros, el perfeccionamiento, los plazos, las garantías, las



licencias y permisos, los compromisos laborales, las sanciones, las adiciones y las modificaciones.

4. Financiero y contable: es la vigilancia que se hace de la inversión de los recursos económicos destinados por la entidad, orientada a evitar sobrecostos y obras, bienes y servicios innecesarios. Para el aspecto presupuestal rigen las normas específicas sobre manejo y control presupuestal.

- Artículo 54. Perfil del interventor: quien actúe como interventor debe tener idoneidad, conocimientos y competencia, según la materia y naturaleza de la obra, bien o servicio contratado. Será designado por el competente o delegado. Para tal ejercicio podrá ser interventor todo servidor público de la universidad cualquiera sea el tipo vinculación, el docente de cátedra y los contratistas siempre que en el objeto y en las actividades de su contrato así se contemple. También podrá ser interventor, toda persona natural o jurídica, consorcios o uniones temporales, externos a la Universidad, contratados para tal efecto. Parágrafo. Las actividades de interventoría podrán realizarse por un solo servidor o por varios, según la necesidad específica y complejidad del contrato.
- Artículo 55 Facultades del Interventor.
- Artículo 56 Deberes del Interventor.
- Artículo 57. Responsabilidad del interventor: el interventor será responsable en los ámbitos fiscal, penal, disciplinario, patrimonial, y civil por los hechos u omisiones en que incurra o en que haga incurrir a la universidad durante el ejercicio de sus deberes; o que le causen daño o perjuicio en la ejecución de los contratos respecto de los cuales ejerza las funciones de interventoría, en los términos señalados por la constitución política y las leyes que rigen tales materias.
- Artículo 58. Prohibiciones, inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses: a los interventores les será aplicable el régimen de inhabilidades, incompatibilidades y conflictos de interés, previstos en la constitución política, en las leyes y en el acuerdo superior 395 del 21 de junio de 2011 y demás disposiciones que las reglamenten, modifiquen, adicionen, o sustituyan, tal y como se estableció en el artículo 3 del presente reglamento, en desarrollo del artículo 4 del acuerdo superior 419 de 2014.
- Artículo 61. Adición de los contratos

## 10. Glosario

- **Acuerdo marco de precios (AMP) o Negociación Global de Precio (NGP):** son aquellos acuerdos de voluntades o contratos celebrados entre uno o más proveedores y la Universidad de Antioquia, con el fin de establecer las condiciones de oferta o propuesta para la adquisición o suministro de bienes y servicios de Características Técnicas Uniformes —CTU y de común utilización, o para la determinación de tarifas para la prestación de servicios de salud, o de otras líneas de bienes y servicios en las que la

Universidad identifique necesidades, durante un período de tiempo determinado, en la forma, plazo y condiciones de entrega, calidad y garantía establecidas, sin comprometer recursos presupuestales, están reglamentados por la Resolución Rectoral 44953 del 23 de octubre de 2018

- **Acta:** Es el documento donde se deja constancia lo tratado en una reunión o algún evento del contrato, como: pronunciamientos, compromisos, aclaraciones, acuerdos entre otros.
- **Acta de Aprobación de Pólizas:** es el documento en el que se indican el nombre de la aseguradora, el número de la póliza, el tipo de pólizas constituidas de acuerdo en lo establecido en el contrato, la vigencia de estas y el valor asegurado por el contratista. (DJ-FO-007)  
Esta aprobación queda supeditada a que una vez se suscriba el Acta de Inicio, se modifiquen las vigencias de todas las pólizas.
- **Acta de Inicio:** es el documento mediante el cual, en un contrato de prestaciones periódicas, o de fecha de inicio no determinada, las partes acuerdan dar inicio previo cumplimiento de los requisitos de legalización. Procede sólo cuando se ha pactado en el contrato que se requiere acta de inicio o que en el término de duración del contrato cuente a partir de la suscripción del acta de inicio. (DJ-FO-001).
- **Acta de Liquidación:** es el documento que contiene el balance final o ajuste de cuentas, entre la Universidad y el contratista, en ella las partes establecen las prestaciones y obligaciones cumplidas o no, si hubo o no multas, se acuerdan los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar y se deja constancia de los acuerdos y/o reconocimientos a favor de cualquiera de las dos partes, a que se llegaren además declararse a paz y salvo. (DJ-FO-005).
- **Acta de Reinicio:** es el documento mediante el cual las partes formalizan el acuerdo para dar por terminada la suspensión y reinician la ejecución del contrato, cuando no se conoce la fecha de reinicio o no se especificó en el acta de suspensión. (DJ-FO-002).
- **Acta de Seguimiento:** es el documento en el que las partes describen los temas tratados en una reunión o donde se deja constancia del avance del contrato, allí deben establecerse los compromisos y tareas pactadas e indicando el responsable de cada uno de ellos, debe estar suscrita por quienes intervienen. (DJ-FO-003).
- **Acta de Suspensión:** es el documento mediante el cual la Universidad y el contratista formalizan el acuerdo para suspender los plazos de ejecución del contrato, por circunstancias sobrevinientes que imponen el cese de su desarrollo, por lo tanto, ninguna de las partes puede ejecutar las obligaciones contractuales que tengan a cargo.

Recuerde que en caso de que hubieren exigido garantías o pólizas estas deberán modificarse teniendo en cuenta los términos de suspensión. (DJ-FO-004).

- **Adenda:** documento por medio del cual se modifican las condiciones, exigencias o términos del pliego de condiciones o términos de referencia
- **Adición:** Modificación del contrato en cuanto al aumento en valor inicial del mismo, solo se podrá adicionar hasta un cincuenta por ciento (50%) se deberá realizar Estudio Previo de Necesidad y Conveniencia para Contratar, en el cual se motive la suscripción de la adición. (DJ-PL-005)
- **Anticipo:** Recurso públicos entregados al contratista, con el fin de que este los destine única y exclusivamente en la ejecución del contrato.
- **Caso Fortuito:** Suceso generado por el hombre de manera involuntaria e imprevisible, haciendo imposible cumplir con una o todas las obligaciones contractuales, ya que no podía preverse su realización.
- **Contrato:** Acuerdo de servicio y/o adquisición o suministro de bienes celebrado entre la Universidad y el contratista, en el cual se fijan los, las cantidades, valores, 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.
- **Estudio Previo de Necesidad y Conveniencia para Contratar:** es el documento en el que se consigna la necesidad de la Universidad de realizar el proceso de contratación, el valor presupuestado, el plazo estimado y el análisis del riesgo, entre otros. (DJ-FO-006).
- **Fuerza Mayor:** Suceso generados por la naturaleza, generando imposibilidad absoluta de irresistibilidad del hecho. Ejemplo: terremoto, huracanes entre otros.
- **Modificación del contrato:** Es el acuerdo que suscriben la Universidad y el contratista, para variar las condiciones del contrato tales como: Especificaciones técnicas del producto, obligaciones del contratista, lugar de entrega, o interventor.
- **Prórroga:** Modificación del contrato en cuanto al aumento en plazo inicial de las obligaciones del contrato, solo se podrá realizar durante el desarrollo del contrato y antes del vencimiento de este, se deberá realizar Estudio Previo de Necesidad y Conveniencia para Contratar en el cual se motive la suscripción de la prórroga (DJ-PL-007).

- **Recibo a Satisfacción:** Es el documento mediante el cual el Interventor expresa que ha recibido del contratista el bien o servicio a su entera satisfacción. (DJ-FO-010)
- **Términos de Referencia:** Son los documentos que la Universidad proporciona a las personas naturales y/o jurídicas, interesados en presentar propuestas, para que basadas en ellos, presenten sus ofertas.

## 11. Notas de cambio

- No aplica para la primera versión.

<p><b>Elaboró:</b> Ana Bárbara Echeverri Sanín Coordinadora Unidad de Apoyo Jurídico en Contratos y Convenios Dirección Jurídica</p> <p>Yesica Velásquez O. Profesional Especializada Unidad de Apoyo Jurídico en Contratos y Convenios Dirección Jurídica</p>	<p><b>Revisó:</b> Julio César García Castrillón Profesional especializado División de arquitectura de procesos</p>	<p><b>Aprobó:</b> José Agustín Vélez Upegui Director Jurídico Dirección Jurídica</p>
<p><b>Fecha:</b> 18-MAY-2020</p>	<p><b>Fecha:</b> 19-MAY-2020</p>	<p><b>Fecha:</b> 19-MAY-2020</p>