

**RESOLUCION No. 02 – 1444  
(Diciembre 20 de 2013)**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE SUPERVISION E  
INTERVENTORIA PARA LAS UNIDADES TECNOLOGICAS DE SANTANDER”**

**EL RECTOR DE LAS UNIDADES TECNOLOGICAS DE SANTANDER**

En ejercicio de sus facultades legales, y

**CONSIDERANDO**

- A. Que el desarrollo de la actividad contractual las Unidades Tecnológicas de Santander, debe ceñirse a los postulados consignados en la Constitución Política, las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011, el Decreto 1510 de 2013, y las demás normas que los adicionen, modifiquen o sustituyan, correspondiéndole al Rector de la institución dirigir la acción administrativa y asegurar el cumplimiento de los fines de la contratación estatal, adoptando las medidas necesarias para el ejercicio de la vigilancia y control de la ejecución y cumplimiento de los contratos.
- B. Es una obligación de las Unidades Tecnológicas de Santander realizar seguimiento, control y verificación de la debida ejecución de cada uno de los contratos, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 83 de la ley 1474 de 2011 que reza: “ Con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda”...
- C. Que se hace necesario adoptar el Manual de Supervisión e Interventoría, por medio del cual se establezcan las funciones y/o actividades que deben cumplir los interventores y/o supervisores con el fin de definir el alcance de las obligaciones y responsabilidades de los actores en la actividad contractual, necesarios para ejercer la vigilancia y control de la ejecución contractual.

Que en mérito de lo expuesto:

**RESUELVE**

**ARTICULO PRIMERO:** Adoptar el Manual de Supervisión e Interventoría, el cual rige para todos los contratos que suscriba las Unidades Tecnológicas de Santander, en calidad de contratante o contratista, para funcionarios y particulares que se desempeñen como Supervisores o Interventores, cuyo texto se anexa formando parte integral de la presente resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Las disposiciones de la presente resolución aplican para todos los contratos que adelanten las distintas dependencias de las Unidades Tecnológicas de Santander.

**RESOLUCION No. 02 – 1444  
(Diciembre 20 de 2013)**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE SUPERVISION E  
INTERVENTORIA PARA LAS UNIDADES TECNOLOGICAS DE SANTANDER”**

**ARTÍCULO TERCERO:** Derógase la resolución N° 02-1301 del 6 de diciembre de 2012 y las disposiciones que le sean contrarias.

**ARTÍCULO CUARTO:** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

**COMUNIQUESE Y CÚMPLASE**

**ORIGINAL FIRMADO**

**OSCAR OMAR OROZCO BAUTISTA**  
Rector

Revisó:  
Dra. Jenny Fernanda Bayona Chinchilla  
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Proyectó:  
Freddy Mauricio Flórez P.  
Andrea Calderón Pérez

## **CONSIDERANDO**

Que para el cumplimiento de sus fines, las Unidades Tecnológicas de Santander debe celebrar toda clase de contratos y convenios con entidades públicas y privadas, personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, de acuerdo con las normas del derecho vigentes.

Que los actos y contratos se rigen por el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública Ley 80 de 1993, modificada por la ley 1150 de 2007 y decretos reglamentarios).

Que el Gobierno Nacional, expidió la Ley 1474 de 2011-Estatuto anticorrupción, el Decreto – Ley 019 de 2012 (Ley antitrámites), el Decreto – Ley 2150 de 1995, modificado por la ley 962 de 2003 (Ley antitrámites), La ley 734 de 2000, modificada por el decreto ley 019 de 2012, y la ley 80 de 1993 (Capítulo de las responsabilidades) en todo lo concerniente a las obligaciones y responsabilidades que deben cumplir los interventores y supervisores que ejercen control sobre la actividad contractual.

Las entidades estatales sometidas al estatuto general de contratación de la administración pública deberán contar con un manual de contratación, el cual deberá cumplir con los lineamientos que para el efecto se señale, conforme a las normas vigentes.

## **CAPITULO I**

### **GENERALIDADES**

#### **ARTICULO 1. FINALIDAD Y ALCANCE**

El presente Manual señala las funciones y/o actividades que deben cumplir los interventores y/o supervisores, con el fin de definir el alcance de las obligaciones y responsabilidades de los actores en la actividad contractual, necesarios para ejercer la vigilancia y control de la ejecución contractual.

El Manual de interventores y/o supervisores aplica para el ejercicio de las obligaciones que deben observar los Supervisores técnicos, administrativos, financieros, contables y legales, como también los Interventores a los contrato y/o convenios que realiza las Unidades Tecnológicas de Santander, desde la celebración del contrato y/o convenio en sus inicios y concluyendo con la liquidación y obligaciones pendientes aun después de la misma, entrega del informe final y la incorporación de los registros generados por el mismo en la Oficina Jurídica de las Unidades Tecnológicas de Santander por parte de los supervisores y hasta la celebración del acta de recibo final para el caso de los interventores .

#### **ARTICULO 2. OBJETO**

Establecer lineamientos, procedimientos y responsabilidades para los Supervisores e Interventores en el cumplimiento de las funciones o actividades que estos deben cumplir como resultado de las acciones y responsabilidades definidas en la ley 1474 de 2011, durante la ejecución de contrato y/o convenios celebrados por las Unidades Tecnológicas de Santander.

#### **ARTICULO 3. GLOSARIO**

**PRINCIPIO DE COLABORACIÓN:** Consiste en colaborar con las Unidades Tecnológicas de Santander y el contratista, en el logro de los objetivos contractuales pactados, conformando de esta manera un grupo de trabajo idóneo en cuya labor conjunta se resuelvan dificultades con razones del orden técnico, administrativo, financiero, contable, ambiental, social y jurídico.

**PRINCIPIO DE EJECUCIÓN:** Radica en velar por que el contrato y/o convenio se ejecute cumpliendo con la programación, el flujo de inversión establecido y las especificaciones pactadas, manteniéndolos debidamente actualizados además velará por que los recursos sean ejecutados en forma adecuada y de acuerdo a las asignaciones presupuestales de los mismos.

**PRINCIPIO DE ECONOMIA:** Radica en que los recursos sean ejecutados en forma adecuada y de acuerdo a las asignaciones presupuestales pactadas.

**PRINCIPIO DE RESPONSABILIDAD:** El supervisor y/o interventor responderá por los resultados de su gestión y de las decisiones técnicas, administrativas, ambientales y financieras tomadas durante la vigencia del contrato y/o convenio, de conformidad con lo establecido en el artículo 29 de la Constitución Política de Colombia.

**PRINCIPIO DE CUMPLIMIENTO:** Consiste en la verificación que realice el supervisor y/o interventor del cumplimiento de la normatividad vigente y las obligaciones pactadas por parte del Contratista en la ejecución del contrato y/o convenio, y su liquidación, así como requerimientos exigidos en cada uno de las licencias o permisos dados por la entidades competentes para el desarrollo de los contrato y/o convenios, cuando fuere el caso.

**Actas:** Son documentos físicos, suscritos por las partes del contrato y/o convenio, su representante legal o su delegado, en la ejecución y liquidación del contrato o convenio, según sea el objeto del acta, en lo que se debe dejar constancia de hechos y manifestaciones.

**Acta de inicio:** Es el documento mediante el cual el supervisor y/o interventor y el contratista, dejan constancia escrita de la fecha exacta de iniciación del plazo de ejecución de las obligaciones contractuales, conforme con lo previsto en el contrato y/o convenio. Se suscriben en contrato y/o convenios de tracto sucesivo.

**Acta de suspensión:** Es el documento mediante el cual la entidad y el contratista acuerdan suspender el contrato y/o convenio, por circunstancias sobrevinientes que imponen la paralización transitoria del cumplimiento de las obligaciones contractuales. El acta de suspensión la suscribe el contratante, el

contratista y el supervisor previa aprobación del Comité Asesor de Control y Vigilancia de la Contratación.

**Acta de reiniciación:** Es el documento mediante el cual la entidad y el contratista acuerdan dar por terminada la suspensión del plazo y reiniciar la ejecución del contrato y/o convenio. En todo caso para efectos de la reiniciación se requiere la modificación de la vigencia de las respectivas garantías como obligación a cargo del contratista. Deberá estar suscrita por el contratista, contratante y el supervisor.

**Acta de entrega y recibo parcial:** Es el documento mediante el cual las partes contratantes, a través del supervisor y/o interventor y el contratista, hacen constar la entrega por parte de este último, de los bienes, las obras o los servicios contratados y el recibo a satisfacción de los mismos por parte del interventor y/o supervisor, en el evento en que se hayan pactado en el contrato y/o convenio entregas parciales de tales bienes, obras o servicios.

**Acta de entrega y recibo final:** Es el documento mediante el cual las partes contratantes, a través del interventor y/o supervisor y el contratista, hacen constar la entrega total y final por parte de este último, de los bienes, las obras o los servicios contratados y el recibo a satisfacción de la Entidad.

**Acta de liquidación:** Es un documento suscrito por el supervisor y/o interventor, el contratista y el representante legal de la entidad en el que contra el balance final del contrato y/o convenio, los acuerdos y demás transacciones accesorias para que las partes puedan declararse a paz y salvo en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 60 de la ley 80 de 1993 modificado por el artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012 y el artículo 32 de la Ley 1150 de 2007.

**Acta de terminación bilateral anticipada del contrato:** Es el documento suscrito por la Entidad y el contratista mediante el cual éstos acuerdan dar por terminado en forma anticipada el contrato y/o convenio. En el documento deberá dejarse expresa constancia de las razones que justifican tal decisión.

**Amortización del anticipo:** Es el porcentaje que la institución debe descontar de cada factura de avance de ejecución del contrato y/o convenio.

**Contrato Adicional:** Son todos aquellos contratos derivados del contrato principal ya sea para adicionar plazo de ejecución o valor del contrato y pactar nuevas obligaciones, conforme a lo dispuesto en el artículo 40 de Ley 80 de 1993.

**Mayor cantidad:** Se presenta cuando por el interés general, la entidad requiere que el contratista ejecute mayores cantidades de las pactadas inicialmente en el contrato de obra de las pactadas inicialmente al momento de presentar la oferta. Para su ejecución, es necesario celebrar un acta entre las partes.

**Actualización de precios.** Si como resultado del acuerdo suscrito entre las partes, es necesario ejecutar mayores cantidades de obra de las pactadas al momento de la presentación de la oferta y estas, superan un valor porcentual igual o superior al 20%, las partes, actualizarán los precios, no siendo necesario celebrar contrato adicional. El acuerdo deberá ser suscrito entre las partes, aplicando las disposiciones del artículo 40 y el artículo 25 numeral 14 de la ley 80 de 1993. Vencido el plazo de ejecución, no podrá celebrarse acuerdo entre las partes.

**Ítem no previsto:** Actividades y/o bienes y servicios complementarios a las inicialmente contratados, que surgen durante la etapa de ejecución del contrato o por la necesidad del servicio y son indispensables para cumplir con el objeto contratado; deberán ejecutarse previo análisis, estudio y aprobación de los precios y celebración del contrato adicional correspondiente según el caso.

**Anticipo:** Es la suma pactada en el contrato y/o convenio que se entrega al contratista a manera de “financiación” para la correcta ejecución del contrato y/o convenio, debiendo ser intervenida en los conceptos definidos en el plan de inversión respectivo, de la conformidad con las condiciones dispuestas en éste, amortizándose de cada cuenta que se pague al contratista.

**Vigencia del contrato:** Es el período comprendido entre la fecha en que El Contratante y el Contratista suscriben el contrato y/o convenio (en contratos de tracto sucesivo) y la fecha máxima definida para la liquidación definitiva del contrato y/o convenio.

**Pliego de condiciones:** Documento en el cual se fija el marco normativo bajo el cual se desarrollara el procedimiento de selección y la ejecución del contrato

y/o convenio, que contiene los derechos y obligaciones de las partes, describe el objeto a contratar, con la inclusión de los requisitos técnicos, financieros y jurídicos que deben cumplir los proponentes y posteriormente el contratista durante la ejecución del contrato y/o convenio. En todo caso el pliego de condiciones constituye ley para las partes.

**Clausulas:** Son las estipulaciones obligatorias o facultativas que se pactan en el contrato y/o convenio y que además de las previsiones legales determinan la regulación jurídica de la relación contractual.

**Contratista:** Persona natural, jurídica, consorcio o unión temporal, con quien se suscribe el respectivo contrato y/o convenio.

**Contratos estatales:** Son todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades a que se refiere la Ley 80 de 1993, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad, así como los que, a título enunciativo, se definen en el artículo 32 de la referida Ley.

**Factura o documento equivalente:** De conformidad al artículo 772 de Código de Comercio, la factura es un título valor que el vendedor o prestador del servicio podrá librar y entregar o remitir al comprador o beneficiario del servicio.

**Interventor:** Es la persona designada o contratada para controlar, vigilar e inspeccionar la correcta ejecución de un contrato y/o convenio. (La Ley 1474 de 2011, ARTÍCULO 83 contempla la necesidad de contratar. INTERVENTORÍA. Con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, con el fin de vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un interventor. **Sin perjuicio de la labor de supervisión que debe adelantar la entidad con personal de apoyo.** La Interventoría consiste en el seguimiento que sobre el cumplimiento del contrato y/o convenio es realizada por persona (s) natural (es) o jurídica (s) contratada para tal fin

**Plazo de ejecución:** Es el periodo o término que se fija para el cumplimiento total de las prestaciones y demás obligaciones del contrato y/o convenio



**Valor final del contrato:** Es el producto de sumar todos los pagos y deducciones efectuados al contratista con cargo al contrato y/o convenio, que debe constar en el Acta de Liquidación.

**Licencia Ambiental:** Es la autorización que otorga la autoridad ambiental competente para la ejecución de un proyecto, obra o actividad, de acuerdo con la ley y los reglamentos que pueda producir deterioro grave a los recursos naturales renovables o al medio ambiente o introducir modificaciones considerables o notorias al paisaje; la cual sujeta al beneficiario de esta, al cumplimiento de los requisitos, términos, condiciones y obligaciones que la misma establezca en relación con la prevención, mitigación, corrección, compensación y manejo de los efectos ambientales del proyecto, obra o actividad autorizada.

**Certificado de Disponibilidad:** El certificado de disponibilidad es el documento expedido por el jefe de presupuesto o quien haga sus veces con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos.<sup>1</sup>

**Registro Presupuestal:** Todos los compromisos deberán contar con el registro presupuestal para que los recursos con él financiados no sean desviados a ningún otro fin. En este registro presupuestal se deberá indicar claramente el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar. Esta operación es un requisito de perfeccionamiento de estos actos administrativos.<sup>2</sup>

**Ordenador del Gasto:** el concepto de ordenador del gasto se refiere a la capacidad de ejecutar el gasto, ejecutar el presupuesto para contratar, y comprometer recursos.

**Ejecutor Vigilado:** se refiere en términos del presente documento, a la persona o contratista que suscribe el contrato vigilado por el supervisor del o interventor del mismo.

---

<sup>1</sup> Decreto 568 de 1996 “Por el cual se reglamenta las Leyes 38 de 1989, 179 de 1994 y 225 de 1995 Orgánicas del Presupuesto General de la Nación”.

<sup>2</sup> Decreto 111 del 15 de enero de 1996 artículo 71, por el cual se compilan la ley 38 de 1989. La Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995, que conforman el Estatuto Orgánico de Presupuesto.

## **CAPITULO II**

### **Artículo 4. FACULTADES DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO**

De conformidad con la con la normatividad vigente, la supervisión implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por la entidad contratante sobre las obligaciones a cargo del contratista.

Los supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual y serán responsables por mantener informado de forma oportuna al ordenar del gasto de toda la ejecución contractual así como 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 y o convenio, o cuando tal incumplimiento se presente.

En el ejercicio de sus funciones el supervisor está facultado para actuar conforme a lo establecido en la Ley, lo previsto en el respectivo contrato o convenio y lo regulado en el presente manual.

### **ARTICULO 5. POLITICAS GENERALES PARA EL DESARROLLO DE LA SUPERVISION**

Todo contrato o convenio suscrito por la entidad deberá ser supervisado por un funcionario (de planta, o personal contratado por prestación de servicios Profesionales), quien asumirá todas las funciones, responsabilidades y prohibiciones de que trata el presente manual.

El ordenador del gasto mediante acto administrativo, hará la designación del Supervisor para todos y cada uno de los contratos y/o convenios que celebre la entidad. El presente acto administrativo deberá ser comunicado y notificado al supervisor designado.

**PARAGRAFO 1:** La Supervisión inicia con la notificación del acto administrativo por el cual se designa una supervisión y finaliza con la culminación de la totalidad de las obligaciones, garantías técnicas y contractuales, cumplimiento total de los amparos y vigencias contraídas con

ocasión a la celebración del contrato y/o convenio objeto de la supervisión. Entiéndase que la vigilancia se prolonga más allá de la liquidación del mismo.

**PARAGRAFO 2:** En el evento de existir cambio del supervisor designado se debe suscribir por el supervisor saliente, acta de empalme donde se especifique el avance de la ejecución del contrato y/o convenio supervisado y/o vigilado. El mencionado documento debe ser entregado al supervisor entrante con copia al ordenador del gasto.

**PARAGRAFO 3:** Ninguna orden del Supervisor podrá ser verbal. Es obligatorio para el Supervisor entregar por medio escrito sus órdenes o instrucciones y ellas deben enmarcarse dentro de los términos del respectivo contrato o convenio.

**PARAGRAFO 4:** El supervisor dentro de su gestión, se sujetará a las especificaciones técnicas básicas y complementarias contenidas en los estudios y documentos previos, pliego de condiciones definitivos, adendas, fichas técnicas, anexos y demás documentos integrales del contrato y/o convenio.

## **Artículo 6. FUNCIONES GENERALES DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO**

1. Exigir al contratista el cumplimiento de las obligaciones previstas en el contrato o convenio, en las leyes, Decretos y normas que le apliquen.
2. Recordarle al contratista de manera oportuna y clara las instrucciones sobre el cumplimiento de las obligaciones contraídas en el contrato o convenio.
3. Actuar diligentemente 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.
4. 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 y/o convenio en concordancia con la ley.
5. Establecer metodología de trabajo necesaria, práctica y eficiente para realizar la vigilancia, supervisión y coordinación, que redunde en una eficaz ejecución del objeto vigilado y supervisado.

6. Instruir las actuaciones en el cumplimiento de las obligaciones que debe observar el ejecutor vigilado y supervisado.
7. Exigir la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad estatal, o en su defecto, los exigidos por fichas técnicas obligatorias; sin eximir al contratista de sus responsabilidades derivadas de la ejecución contractual.
8. Verificar que el contratista se encuentre al día con el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social y parafiscales.
9. Certificar que se recibió a satisfacción las obligaciones pactadas.
10. Informar al ordenador del gasto y autoridades competentes 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 y/o convenio, o cuando se presente el incumplimiento.
11. Entregar la información de manera oportuna al ordenador del gasto, con relación al incumplimiento del contrato y/o convenio.
12. Suscribir junto con el contratista las actas requeridas para la ejecución contractual, entre ellas el acta de inicio, entrega parcial, entrega final o total y liquidación. Estas actas deben ser entregadas de forma simultánea en la Dirección Administrativa y Financiera y en la Oficina Asesora Jurídica.
13. Elaborar y entregar a la Oficina Jurídica y al Ordenador del gasto un informe mensual del estado del contrato y/o convenio conforme al formato que se establecerá por la institución. (Dicho informe aplica para los contratos y/o convenios de tracto sucesivo).
14. Para los contratos y/o convenios de ejecución instantánea el supervisor debe elaborar y entregar a la Oficina Jurídica y al ordenador del gasto un informe del contrato y/o convenio en un tiempo no mayor a la mitad del plazo de ejecución inicialmente pactado.
15. El supervisor del contrato y/o convenio debe elaborar y entregar junto con el acta de terminación y/o liquidación del contrato y/o convenio, un informe final donde de forma detallada se describan todos los actos y/o actuaciones realizadas en la ejecución contractual, indicando las cantidades entregadas, el cumplimiento de las especificaciones técnicas y demás aspectos relevantes de la ejecución del mismo.
16. Las funciones del parágrafo 3 de la ley 1474 de 2011 artículo 84.

17. Solicitar al ordenador del gasto, la documentación e información necesaria para desarrollar adecuadamente la Interventoría del contrato y/o convenio.
18. Garantizar la eficiente y oportuna ejecución de las obligaciones establecidas en los contratos y/o convenios.
19. Garantizar una comunicación efectiva y rápida entre el contratista y la entidad, como representante de esta en el control de la ejecución del contrato y/o convenio.
20. Tener conocimiento del contenido y alcance de los estudios previos, pliego de condiciones, sus anexos, adendas y de todos los documentos que hacen parte integral de los mismos, así como del contrato o convenio y de la normatividad interna de la Entidad Contratante que originaron las obligaciones contractuales entre la entidad y el contratista vigilado.
21. Vigilar y hacer cumplir el cronograma de ejecución del contrato y/o convenio.
22. En los contratos de tracto sucesivo se debe vigilar por el cumplimiento de los cronogramas entregados por el contratista para la ejecución del contrato.
23. Informar oportunamente al ordenador del gasto y a la Oficina Jurídica, sobre los incumplimientos del contratista con el fin que la entidad tome los correctivos necesarios o en su efecto las medidas sancionatorias del caso y realice las reclamaciones a que haya lugar.
24. Velar porque la ejecución del Contrato o convenio no se interrumpa de forma injustificada, por acción u omisión en cumplimiento de las obligaciones.
25. Mantener actualizada la documentación de los contratos o convenios y el archivo de los documentos que hagan parte integral de contrato.
26. Vigilar que el contratista en la ejecución del contrato o convenio se ciña a los plazos, términos, condiciones técnicas y demás condiciones pactadas
27. **CERTIFICACION:** El supervisor certificará el cumplimiento o no de las obligaciones del Contratista acorde con la realidad de la ejecución contractual.
28. **CONDICIONALIDAD:** El supervisor verificará el cumplimiento de las condiciones técnicas, administrativas, financieras, ambientales y legales del contrato y o convenio.

29. Vigilar que el contratista en la ejecución del contrato o convenio se ciña a los plazos, términos, condiciones técnicas y demás condiciones pactadas.
30. Certificar las obligaciones no cumplidas por el ejecutor vigilado (contrato y/o convenio objeto de interventoría), motivando o justificando su ejecución o inejecución.
31. Velar por el oportuno trámite de las solicitudes y peticiones que hagan los particulares o las autoridades en relación con el desarrollo del contrato o convenio, en los términos que establece la Ley.
32. Garantizar el cumplimiento de las normas ambientales vigentes, buscando la generación de los mínimos impactos ambientales en cualquier situación de desarrollo del contrato o convenio.
33. Verificar que se mantenga el equilibrio financiero del contrato y/o convenio.
34. Efectuar el balance económico de ejecución del contrato o convenio para efectos de la liquidación del mismo.
35. Efectuar las actividades del caso conducentes al buen desarrollo financiero del contrato o convenio.
36. Cumplir y hacer cumplir al Contratista en que todo el personal a su cargo se encuentre afiliado al Sistema General de Seguridad Social (Salud, pensiones y riesgos laborales) de acuerdo con lo dispuesto en la ley, así como el cumplimiento de pago de obligaciones parafiscales.
37. Cumplir y hacer cumplir al Contratista las obligaciones laborales que se generen con relación al contrato o convenio suscrito.
38. Revisar permanentemente la vigencia de las pólizas del contrato o convenio y realizar al Contratista los requerimientos del caso, cuando sea necesario ampliar las mismas en valor o en plazo.
39. Verificar que el Contratista obtenga todos los paz y salvos a los que haya lugar según la naturaleza del contrato y o convenio.
40. Solicitar al Ordenador del Gasto, el estudio sobre la aplicación de sanciones, para lo cual deberá preparar un informe detallado de los incumplimientos, los requerimientos efectuados y las respuestas, de tal manera que se garantice el debido proceso y el derecho de defensa del contratista.
41. Exigir al contratista, conforme la normatividad vigente y lo previsto en el contrato o convenio, el cumplimiento de las formalidades para la cesión de derechos, patentes, derechos de autores, entre otros, a favor de la entidad.

42. Informar oportunamente y por escrito al ordenador del gasto cuando el contratista incumpla las obligaciones contratadas, sustentando y justificando las faltas, y allegando los soportes donde conste los requerimientos y respuestas dadas en aplicación del debido proceso y el derecho de defensa, a fin de aplicarle la sanción contractual correspondiente.
43. Elaborar el acta de liquidación del contrato y o convenio dentro del término definido en los pliegos de condiciones o en el contrato y/o convenio. De no existir tal termino, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) mese siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato y/o convenio o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación o a la fecha del acuerdo que lo disponga.
44. En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que haga la entidad o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, las Unidades Tecnológicas de Santander, tendrá la facultad de liquidar dentro de los dos meses siguientes.

## **ARTICULO 7. FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DE LA SUPERVISIÓN.**

1. Conocer el alcance de las obligaciones y los riesgos a cargo del contratista, del Interventor y de la entidad contratante, con el fin de ser asumidas con el alcance definido en los contratos o convenios.
2. Organizar visita al sitio donde se ejecutará el contrato y/o convenio, con los asesores que considere necesarios, con el objeto de verificar las condiciones y detectar posibles modificaciones del mismo, en caso que sea necesario.
3. Vigilar que se mantenga el recurso humano propuesto en las condiciones pactadas y verificar que se estén cumpliendo con los perfiles y la dedicación propuesta por el contratista y/o interventor o consultor.
4. Verificar que se cumpla las programaciones de cumplimiento de obligaciones y promover reuniones de seguimiento del contrato y/o convenio, en las que necesariamente deben asistir personal del contratista, del interventor, del consultor intelectual del proyecto y autoridades.
5. En caso de contratos y/o convenios que se requieran conocimientos especializados los supervisores del contrato designados por la entidad o consultoría deberán verificar que la elaboración de las actas de recibo

suscritas por el interventor y, y o el contratista estén debidamente diligenciadas, al igual que las actas de reunión estén suscritas por quienes asistieron, incluyéndose los temas o compromisos pactados. Agotado este trámite deberá efectuar los trámites correspondientes al interior de las dependencias de la entidad. (tramite de pago y guarda en la carpeta del contrato y/o convenio). Incluye guarda de la copia del libro diario de ejecución o bitácora.

6. Prepara y presentar para conocimiento del supervisor y/o ordenador del gasto de la entidad, su concepto sobre la viabilidad de las modificaciones, adiciones, suspensión, terminación, imposición de sanciones o multas del respectivo contrato y/o convenio y demás eventualidades que puedan presentarse dentro de la ejecución del contrato y/o convenio.
7. En los casos de contratos y/o convenios que requieran conocimiento especializado (interventoría), los supervisores del contratos designados por la entidad, deberán supervisar que el contrato y/o convenio a cargo del ejecutor se inicie con posterioridad o al mismo tiempo que el contrato y/o convenio de Interventoría. De no cumplirse con lo anterior, informar al ordenador del gasto con el fin que se tomen las acciones del caso.

#### **ARTICULO 8. FUNCIONES O ACTIVIDADES TÉCNICAS DE LA SUPERVISIÓN.**

1. Controlar permanentemente el cumplimiento del Contratista de los requerimientos exigidos en las licencias y / o permisos, normas y leyes que le apliquen para el desarrollo del contrato y/o convenio.
2. Asistir a las reuniones de seguimiento y visitas de campo programadas conjuntamente con el Contratista e Interventor y suscribir la respectiva acta de seguimiento.
3. Las demás que sean asignadas por el Ordenador del Gasto según la naturaleza del objeto contractual.

#### **ARTICULO 9. FUNCIONES O ACTIVIDADES FINANCIERAS DE LA SUPERVISIÓN.**

1. Verificar en los casos que aplique se cumpla con los requisitos exigidos por la entidad para la entrega de los recursos pactados y constatar su correcta inversión.



2. Exigir al contratista y al interventor las acciones sobre el manejo de los pagos por concepto de Anticipos, se debe verificar el manejo de la cuenta cuando o la constitución de la fiducia o del patrimonio autónomo en los casos que así se requiera. Para el caso del contrato y/o convenio de interventoría hacer la exigencia directamente a este, sobre el cumplimiento de la correcta inversión del anticipo.
3. Efectuar las actividades conducentes al buen desarrollo financiero del contrato y/o convenio.

## **ARTICULO 10. DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA SUPERVISION**

<b>Documento Requerido</b>	<b>Proveedor del Documento</b>
1. Minuta del contrato y/o convenio a supervisar	Oficina Asesora Jurídica
2. Documentos soportes del contrato y/o convenio	Oficina Asesora Jurídica
3. Actos Administrativos que designa la supervisión	Oficina Asesora Jurídica
4. Estudios previos y demás documentos precontractuales y contractuales.	Oficina Asesora Jurídica Portal único de Contratación ( <a href="http://www.contratos.gov.co">www.contratos.gov.co</a> ) y Pagina Web de la Institución
5. Manuales de contratación y Manual de Supervisión.	Pagina Web de la Institución
6. Informes y actas de inicio, ejecución parcial, terminación, liquidación, suspensión y de reinicio	Manual de Procedimientos de la Institución

## **CAPITULO III**

### **ARTICULO 11. FACULTADES DEL INTERVENTOR DEL CONTRATO**

En el ejercicio de sus funciones el interventor está facultado para actuar conforme a lo establecido en la Ley, lo previsto en el respectivo contrato o convenio y lo regulado en el presente manual.

El interventor, entre otras, deberá realizar las funciones o actividades a continuación establecidas, sin perjuicio de las demás que sean necesarias realizar a efectos del buen desarrollo y cumplimiento del objeto contractual a ejecutar necesario para el gestor del proyecto.

## **ARTICULO 12. FUNCIONES O ACTIVIDADES GENERALES DEL INTERVENTOR:**

1. Además de las funciones descritas para el supervisor, contenidas en el artículo 4,5,6,7,8,9 y 10, de este Manual, el Interventor ejercerá las siguientes funciones:
2. Dar recomendaciones tendientes a mejorar la ejecución del contrato y/o convenio objeto de la Interventoría con el fin de evitar la paralización parcial o definitiva del contrato y/o convenio vigilado en caso que se requiera.
3. Informar oportunamente al ordenador del gasto y a la Oficina Jurídica, sobre los incumplimientos del contratista con el fin que la entidad tome los correctivos necesarios o en su efecto las medidas sancionatorias del caso y realice las reclamaciones a que haya lugar.
4. Velar porque la ejecución del Contrato o convenio no se interrumpa de forma injustificada, por acción u omisión en cumplimiento de las obligaciones.
5. Recomendar y establecer mecanismos ágiles y eficientes previa autorización del ordenador del gasto para el cumplimiento de sus obligaciones como interventor y/o supervisor.
6. Cumplir y hacer cumplir durante el desarrollo del contrato o convenio lo establecido en las reglas de participación, referente a los requisitos exigidos en los perfiles profesionales del recurso humano y el tiempo de dedicación de los mismos al contrato o convenio (artículo 26 de la CP), así como el equipo exigido para la ejecución de los trabajos, en el evento de requerirlo previa autorización del ordenador del gasto, siempre y cuando esté de acuerdo con lo establecido por la entidad gestora.
7. Agendar, programar y coordinar con el Contratista vigilado y con la entidad (Supervisor del contrato y/o convenio) (Oficina Gestora) las reuniones de seguimiento a la ejecución del contrato o convenio. En estas reuniones se presenta el estado de avance del contrato o convenio, así como se tratan y analizan temas y problemas relacionados con el desarrollo del mismo, acordando entre las partes soluciones prácticas y oportunas. En todo caso, como resultado de la reunión realizada, se debe expedir la respectiva acta.
8. Mantener actualizada la documentación de los contratos o convenios y el archivo de los documentos que hagan parte integral de contrato y/o convenio.
9. Realizar cualquier otra actividad administrativa (soporte documental de cumplimiento de obligaciones que deba observar el ejecutor vigilado; llevar

conjuntamente con el contratista vigilado el libro diario bitácora, al igual que la correspondencia requerida para la correcta administración del contrato o convenio, en los términos de la Ley 1474 de 2011.

10. **CERTIFICACION:** El interventor certificará el cumplimiento o no de las obligaciones del Contratista acorde con la realidad de la ejecución contractual.
11. **CONDICIONALIDAD:** El interventor Verificará el cumplimiento de las condiciones técnicas, administrativas, financieras, ambientales y legales del contrato y/o convenio.
12. Elaborar el acta de liquidación del contrato y/o convenio dentro del término definido en los pliegos de condiciones o en el contrato y/o convenio. De no existir tal termino, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) mese siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato y/o convenio o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación o a la fecha del acuerdo que lo disponga.
13. En aquellas casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que haga la entidad o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, las Unidades Tecnológicas de Santander, tendrá la facultad de liquidar dentro de los dos meses siguientes.

### **Artículo 13. FUNCIONES O ACTIVIDADES TECNICAS DEL INTERVENTOR:**

1. Vigilar que el contratista en la ejecución del contrato o convenio se ciña a los plazos, términos, condiciones técnicas y demás condiciones pactadas.
2. Vigilar y exigir que el contratista cumpla con la obtención de las licencias de construcción, licencias ambientales y todas las licencias necesarias para la ejecución del contrato y/o convenio, y las mantenga vigentes, hasta el tiempo que sea necesario de acuerdo a la ejecución del contrato y/o convenio y la normatividad vigente en la materia.
3. Estudiar y emitir los conceptos técnicos del caso ante las sugerencias, consultas y reclamaciones presentadas por el Contratista o cuando las Unidades Tecnológicas de Santander lo requiera. Para tal fin, deberá comunicar en forma inmediata al supervisor técnico que la entidad nombre, sobre las inquietudes planteadas por el contratista vigilado, en especial cuando se requiere hacer modificaciones al contrato y/o convenio vigente entre el ejecutor vigilado y la entidad. Los conceptos, no son de obligatorio acatamiento por parte de la supervisión o de la oficina gestora. En todo

caso debe abstenerse el interventor de calificar a título de culpa cualquier previsibilidad que la entidad pudo haber incurrido.

4. Verificar el contenido de las actas que presente el ejecutor vigilado (contrato objeto de la interventoría), certificar la información que contenga y suscribirlas con la respectiva aceptación o no de cumplimiento de obligaciones. En todo caso la manifestación que haga el interventor debe ser motivada. decreto-ley 2150 de 1995 articulo 19 y numeral 34 del artículo 48 de la ley 734 de 2000).
5. Cumplir con la entrega de los informes en los tiempos propuestos y requeridos por la entidad en los cuales se presente el estado de ejecución, avance y terminación del contrato y/o convenio o convenio.
6. Suscribir las actas de inicio, reunión, recibo parcial de obra, suspensión, reanudación, seguimiento a los contrato y/o convenios o convenio, recibo final y liquidación.
7. Certificar las obligaciones no cumplidas por el ejecutor vigilado (contrato y/o convenio objeto de interventoría), motivando o justificando su ejecución o inejecución.
8. Prepara y presentar para conocimiento del supervisor y/o ordenador del gasto de la entidad, su concepto sobre la viabilidad de las modificaciones, adiciones, suspensión, terminación, imposición de sanciones dl respectivo contrato y/o convenio y demás eventualidades que puedan presentarse dentro de la ejecución del contrato y/o convenio.
9. Recibir las solicitudes de adición en valor y/o prórrogas, modificaciones, suspensiones y las demás eventualidades que puedan presentarse con el fin de darle el respectivo trámite.
10. Verificar que la localización de los trabajos y de las condiciones técnicas para iniciar y desarrollar el objeto del contrato y/o convenio o convenio, igualmente constatar - según el caso – que la misma corresponde con planos, diseños, licencias, autorizaciones, estudios, cálculos, especificaciones y demás consideraciones técnicas que estime necesarias para suscribir el acta de iniciación y la ejecución del objeto pactado; al igual que revisar los planos y aprobarlos( previa consulta con el autor intelectual del proyecto).
11. Controlar y vigilar que el Contratista cuente con la infraestructura física y el recurso humano suficiente para adelantar la implementación de los requerimientos exigidos por las entidades competentes a través de las licencias y/o permisos otorgados para el desarrollo del contrato y/o convenio

12. Verificar las cantidades de obra establecidas en el contrato o convenio, a partir de la información suministrada y presentar un informe al ordenador del gasto sobre los aspectos que repercutan en el normal desarrollo de los contratos o convenios y que puedan implicar modificaciones al contrato o al convenio.
13. Revisar permanentemente la vigencia de las pólizas del contrato o convenio y realizar al Contratista los requerimientos del caso, cuando sea necesario ampliar las mismas en valor o en plazo.
14. Verificar que el Contratista cumpla las normas y especificaciones técnicas establecidas por las Unidades Tecnológicas de Santander para el desarrollo del contrato o convenio. En caso de identificación de cambios en las especificaciones, deberá informar a las Unidades Tecnológicas de Santander y ordenador del gasto para su evaluación y aprobación.
15. Controlar e inspeccionar permanentemente la calidad de la obra, equipos, materiales, bienes, insumos y productos. Para lo anterior, el Interventor exigirá al Contratista efectuar los ensayos de laboratorio o pruebas necesarias para el control de calidad de los mismos, así como realizar los ensayos de laboratorio o pruebas requeridas para verificar y aprobar que el Contratista esté cumpliendo con las normas y especificaciones técnicas establecidas para el contrato y/o convenio.
16. Velar por el cumplimiento del cronograma y flujo de inversión del contrato y/o convenio, efectuando controles periódicos de las actividades programadas, así mismo recomendar los ajustes a los que haya lugar. En caso de incumplimiento, el Interventor deberá informar oportunamente a las Unidades Tecnológicas de Santander y ordenador del gasto, sugerir si es el caso la aplicación de los procedimientos sancionatorios establecidos en el contrato o convenio.
17. Estudiar y decidir, previa autorización del ordenador del gasto, los requerimientos de orden técnico que no impliquen modificaciones al contrato o convenio. En caso de requerir modificaciones estas deberán someterse al estudio de las Unidades Tecnológicas de Santander, previo concepto de la Interventoría.
18. Recibir y estudiar los análisis de precios unitarios de ítems no previstos presentados por el Contratista. El Interventor debe soportar la revisión efectuada a los análisis de precios unitarios de los ítems no previstos con mínimo tres cotizaciones. Una vez se revisen por parte del Interventor los precios no previstos, éste debe remitir al supervisor del contrato o convenio el concepto de aprobación de ítems y precios no previstos, cuadro

comparativo de los mismos y los respectivos análisis unitarios, para que éste efectúe las gestiones necesarias de acuerdo a lo establecido con los manuales y procedimientos internos de las Unidades Tecnológicas de Santander. En caso que las Unidades Tecnológicas de Santander (Oficina Gestora) presente observaciones a los análisis de precios unitarios de ítems no previstos, el Interventor deberá efectuar las correcciones del caso.

19. En los casos de obras adicionales o mayores cantidades de obra que impliquen mayores costos, el Interventor deberá solicitar la autorización de las Unidades Tecnológicas de Santander y ordenar su ejecución cuando verifique la existencia del contrato adicional en el cual se legalice el valor adicional al valor inicial del contrato.
20. Controlar permanentemente el cumplimiento del Contratista de los requerimientos exigidos en las licencias y / o permisos, normas y leyes que le apliquen para el desarrollo del proyecto.
21. Abrir, diligenciar y tener la custodia del libro o bitácora para registrar en él las novedades, órdenes e instrucciones impartidas durante el plazo del contrato, registro que se deberá llevar a diario.
22. Llevar a cabo las demás actividades conducentes al desarrollo del objeto contractual, conforme con los requerimientos técnicos pertinentes, certificando el cumplimiento técnico del contrato y/o convenio en sus diferentes etapas de ejecución y planeando con precisión el desarrollo del mismo de manera oportuna.
23. Velar por el oportuno trámite de las solicitudes y peticiones que hagan los particulares o las autoridades en relación con el desarrollo del contrato o convenio, en los términos que establece la Ley.
24. Garantizar el cumplimiento de las normas ambientales vigentes, buscando la generación de los mínimos impactos ambientales en cualquier situación de desarrollo del contrato o convenio.

#### **Artículo 14. FUNCIONES FINANCIERAS DEL INTERVENTOR:**

1. Verificar que el Contratista cumpla con los requisitos exigidos por las Unidades Tecnológicas de Santander para la entrega del anticipo o pago anticipado pactado. Constatar la correcta inversión del anticipo, para este efecto deberá exigir según corresponda la programación de los trabajos, el flujo de inversión del contrato y o convenio, y el plan de inversión del anticipo.
2. Verificar que se mantenga el equilibrio financiero del contrato y/o convenio.

3. Efectuar el balance económico de ejecución del contrato o convenio para efectos de la liquidación del mismo.
4. Efectuar las actividades del caso conducentes al buen desarrollo financiero del contrato o convenio.
5. Recibir y estudiar los análisis de precios unitarios de ítems no previstos presentados por el Contratista. El Interventor debe soportar la revisión efectuada a los análisis de precios unitarios de los ítems no previstos con mínimo tres cotizaciones. Una vez se revisen por parte del Interventor los precios de los ítems no previstos, éste debe remitir al ordenador del gasto el concepto de aprobación o no, de ítems y precios no previstos, cuadro comparativo de los mismos y los respectivos análisis unitarios, para que éste efectúe las gestiones necesarias de acuerdo a lo establecido con los manuales y procedimientos internos de las Unidades Tecnológicas de Santander.

#### **Artículo 15. FUNCIONES LEGALES DEL INTERVENTOR:**

1. Cumplir y hacer cumplir al Contratista en que todo el personal a su cargo se encuentre afiliado al Sistema General de Seguridad Social (Salud, pensiones y riesgos laborales) de acuerdo con lo dispuesto en la ley, así como el cumplimiento de pago de obligaciones parafiscales.
2. Cumplir y hacer cumplir al Contratista las obligaciones laborales que se generen con relación al contrato o convenio suscrito.
3. Revisar permanentemente la vigencia de las pólizas del contrato o convenio y realizar al Contratista los requerimientos del caso, cuando sea necesario ampliar las mismas en valor o en plazo.
4. Verificar que el Contratista obtenga todos los paz y salvos a los que haya lugar según la naturaleza del contrato y/o convenio.
5. Solicitar al Ordenador del Gasto, el estudio sobre la aplicación de sanciones, para lo cual deberá preparar un informe detallado de los incumplimientos, los requerimientos efectuados y las respuestas, de tal manera que se garantice el debido proceso y el derecho de defensa del contratista.
6. Exigir al contratista, conforme la normatividad vigente y lo previsto en el contrato o convenio, el cumplimiento de las formalidades para la cesión de derechos, patentes, derechos de autores, entre otros, a favor de la entidad.
7. Informar oportunamente y por escrito al ordenador del gasto cuando el contratista incumpla las obligaciones contratadas, sustentando y justificando

las faltas, y allegando los soportes donde conste los requerimientos y respuestas dadas en aplicación del debido proceso y el derecho de defensa, a fin de aplicarle la sanción contractual correspondiente.

#### **Artículo 16. FUNCIONES SOCIO-AMBIENTALES DEL INTERVENTOR:**

1. Vigilar que el Contratista cumpla las normas, especificaciones, permisos, licencias, resoluciones y demás requisitos indispensables para el desarrollo normal del contrato o convenio de acuerdo a la normatividad ambiental vigente.
2. Propender que el contratista gestione oportunamente y mantenga vigente los permisos por uso y aprovechamiento de recursos naturales ante las autoridades ambientales, con el fin de que el proyecto se ejecute en el plazo establecido.
3. Verificar y exigir que el ejecutor vigilado cumpla con los requerimientos establecidos por la autoridad ambiental competente, así como las normas de salud ocupacional y seguridad industrial y lo establecido por las entidades competentes a través de los requerimientos indicados en las licencias o permisos expedidos.
4. Verificar y certificar que el plan de manejo ambiental presentado por el contratista, se ajuste y de cumplimiento a la normatividad ambiental vigente. Una vez revisado por el interventor, este debe remitirlo al ordenador del gasto para el inicio de los trámites correspondientes para la aprobación por parte de la entidad.
5. Hacer cumplir los requerimientos sociales y ambientales establecidos para el contrato y/o convenio vigilado. Exigir la ejecución de las medidas de manejo que aparecen en el PMA, en actos administrativos expedidos por la autoridad ambiental competente, o en la resolución de licencia ambiental otorgada por la entidad competente cuando aplique.
6. Verificar que el contratista elabore los monitoreos ambientales (agua, aire, ruido, inventarios) a que haya lugar estipulados en el PMA, en actos administrativos expedidos por la autoridad ambiental competente, o en la respectiva licencia ambiental o frente al trámite, solicitud y requerimiento.
7. Diligenciar y preparar los informes mensuales y final de índole ambiental, y demás que sean requeridos por la entidad y que deba cumplir el ejecutor vigilado, a efectos de verificar el cumplimiento de las directrices ambientales para la ejecución del objeto contractual.



8. Coordinar en conjunto con el contratista ejecutor vigilado, las actividades de socialización que sean requeridas para la divulgación y conocimiento del proyecto en las comunidades beneficiarias.
9. Vigilar que el contratista evite, prevenga conductas, hechos o actividades consideradas infracciones que atenten contra el medio ambiente o que sean violatorias de la normatividad vigente.
10. Ante el incumplimiento del contratista de alguna de las anteriores informar inmediatamente y por escrito ordenador del gasto

## **CAPITULO IV**

### **Artículo 17. RESPONSABILIDADES DEL INTERVENTOR Y SUPERVISOR**

1. Los supervisores o interventores responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente tanto por el incumplimiento de las obligaciones derivadas de la función de interventor o supervisor, como por los hechos u omisiones que le fueran imputables.

### **Artículo 18. PROHIBICIONES DEL INTERVENTOR Y SUPERVISOR**

Sin perjuicio de las normas que regulan las inhabilidades e incompatibilidades, las prohibiciones y deberes, las Unidades Tecnológicas de Santander se abstendrá de designar a un supervisor o interventor cuando éste se encuentre en situación de conflicto de intereses definidos en los códigos de ética profesional y en normas legales y por lo tanto les es prohibido:

1. Adoptar decisiones sin previa autorización del Comité de Contratos y ordenador del gasto de las Unidades Tecnológicas de Santander.
2. Solicitar y/o recibir, directa o indirectamente, para sí o para terceros dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas de la entidad contratante o del contratista.
3. Omitir o retardar la gestión de los asuntos a su cargo.
4. Obstaculizar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato y/o convenio.
5. Constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en el contrato y/o convenio;

6. Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato y/o convenio.
7. Disponer para uso personal o de terceros de los bienes, que sean entregados en propiedad a las Unidades Tecnológicas de Santander, con ocasión del contrato y/o convenio.
8. Tener parentesco o afecto o interés económico con el contratista y en general cualquier clase de motivación que impida una intervención objetiva.
9. Permitir la iniciación del objeto materia del contrato y/o convenio con antelación a la fecha estipulada en el mismo y previo cumplimiento de los requisitos legales y fiscales para su ejecución.
10. Delegar la supervisión o interventoría del contrato y/o convenio.
11. Gestionar indebidamente a título personal asuntos relacionados con el contrato y/o convenio.
12. Exonerar al Contratista de cualquiera de sus obligaciones.
13. Autorizar la ejecución de ítems no previstos, obras adicionales o mayores cantidades de obra y demás modificaciones del contrato y/o convenio, sin la autorización del ordenador del gasto.
14. Autorizar la ejecución del contrato o convenio por fuera de los plazos contractuales sin haber solicitado y obtenido la aprobación por parte del ordenador del gasto.

## **CAPITULO V**

**ARTÍCULO 19. DIFUSIÓN.** El Manual de funciones y actividades que se adopta por medio de la presente Resolución deberá ser difundido por la Oficina de Relaciones Interinstitucionales quien es la encargada de realizar la comunicación al interior de la Institución a través diferentes medios de comunicación internos disponibles y por medio de la página WEB para que se pueda consultar de manera permanente por los servidores públicos vinculados a la entidad y los colaboradores Contratistas.

**ARTÍCULO 20. ACTUALIZACIÓN.** La Oficina Asesora Jurídica de la Institución, será la responsable de la revisión y actualización del presente Manual, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia que modifiquen y adicionen la materia.

**ARTÍCULO 21. APLICACIÓN.** Los procedimientos incluidos que se adopta mediante la presente manual deberán ser de conocimiento y aplicación por parte de los funcionarios, supervisores, interventores y contratistas.

A partir de la vigencia de este Manual, al interior de la Institución se aplicarán todos los procedimientos y alcance de las responsabilidades aquí establecidas.

**ARTÍCULO 22. VIGENCIA.** El presente manual rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las que le sean contrarias.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.-**

ORIGINAL FIRMADO

**OSCAR OMAR OROZCO BAUTISTA**  
**Rector**

*Proyectó: Andrea Calderón Pérez  
Silvia Juliana Pinzón Cuevas  
Freddy Mauricio Flórez Pedraza*

*Revisó: Jenny Fernanda Bayona Chinchilla  
Jefe Oficina Jurídica*