

RESOLUCIÓN No. 47
(30 de septiembre de 2019)

"Por la cual se expide el Manual de Supervisión e Interventoría de Contratos para la Fundación Universitaria del Área Andina"

El Rector de la Fundación Universitaria del Área Andina, en ejercicio de sus atribuciones legales y estatutarias, y

CONSIDERANDO:

Que:

- Corresponde a la Rectoría Nacional la adopción de medidas para el adecuado funcionamiento de la institución, estableciendo metodologías y herramientas para el ejercicio de la Supervisión e Interventoría de los contratos suscritos, con miras al cumplimiento de los compromisos contractualmente establecidos.
- La supervisión contractual y la interventoría, adicionalmente, contribuyen a evitar la consolidación de riesgos de incumplimiento, daños y/o perjuicios, que puedan derivarse de la ejecución de los contratos.
- Resulta necesario regular la actividad de supervisión e interventoría, como aliadas de la Rectoría en la verificación de la ejecución normal y apropiada de las relaciones contractuales.
- La supervisión será ejercida por el director y/o jefe de área solicitante de la formalización de la relación contractual, denominado conforme el procedimiento de gestión jurídica de contratos como **"Responsable Contractual"**: jefe del Área que solicita la adquisición de un bien o servicio, es el responsable de vigilar la ejecución del objeto contratado y notificar a la Dirección Nacional Jurídica, cualquier tipo de novedad que se presente durante la ejecución de lo inicialmente pactado".
- La interventoría, cuando haya lugar a ella, se llevará a cabo bajo los lineamientos aquí establecidos y los demás que se incluyan en el contrato que exista entre la parte con quien se contrata interventor y la contratante.

Que teniendo en cuenta las anteriores consideraciones,

RESUELVE:

Artículo Primero: Expedir el Manual de Supervisión e Interventoría de Contratos para la Fundación Universitaria del Área Andina, a fin de regular las condiciones bajo las cuáles se efectuará la supervisión, interventoría y en general, el seguimiento al cumplimiento de los compromisos contractuales establecidos por la institución.

El texto del Manual es el siguiente: "(...)"



Manual de Supervisión e Interventoría de Contratos para la Fundación Universitaria del Área Andina

Primero. Objetivo. Reglamentar las funciones que, en ejercicio de su responsabilidad de vigilancia, seguimiento y control, deberán llevar a cabo los supervisores y/o responsables contractuales e interventores de los contratos suscritos por la Fundación Universitaria del Área Andina.

Segundo. Definiciones. Para efectos de la interpretación y lectura del presente Manual, se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

- **Aliado:** Sociedad comercial con quien la Fundación Universitaria del Área Andina suscribe un contrato para la creación de un Centro de Servicio Universitario – CSU.
- **Cliente Interno:** Área al interior de la Fundación Universitaria del Área Andina que solicita el servicio de revisión jurídica de contrato y/o una orden de compra.
- **Órdenes de Compra:** Orden emitida por la Subdirección Nacional de Abastecimiento, para la adquisición de un bien o servicio, a solicitud del cliente interno.
- **Contrato:** Acuerdo de voluntades entre dos o más partes. Sinónimo de acuerdo o convenio. Una oferta mercantil aceptada da origen a un contrato, por lo tanto, también son contratos las ofertas aceptadas por el destinatario.
- **Centro de Servicio Universitario:** Oficina comercial exclusiva para la institución, con marca única de la Fundación Universitaria del Área Andina, orientada a la captación de nuevos estudiantes y a la fidelización de estudiantes antiguos de modalidad virtual.
- **Garantía:** Declaración o promesa del fabricante o vendedor sobre la estabilidad o calidad de sus productos.
- **Interventor:** Persona natural o jurídica experta en determinada especialidad, en virtud de la cual, es contratada por la Fundación Universitaria del Área Andina para verificar, medir y comprobar que los bienes, servicios u objetos contratados por la Institución o para la cual esta ha sido contratada, cumplen con las especificaciones determinadas por las partes.
- **Objeto:** Producto o servicio que se contrata u ofrece.
- **Parte con quien se contrata:** Es el tercero, persona natural o jurídica, con quien la Fundación Universitaria del Área Andina, celebra un contrato.
- **Póliza:** Denominación que recibe aquel documento en el cual se plasma el contrato de seguro que ampara los riesgos de la celebración del contrato asegurado.
- **Supervisor y/o Responsable Contractual:** El jefe del Área que solicita la adquisición del bien o servicio, es el responsable de vigilar la ejecución del objeto contratado y notificar a la Dirección Nacional Jurídico Académica, cualquier tipo de novedad que se presente durante la ejecución de lo inicialmente pactado. Para los efectos del presente Manual, también podrá utilizarse la denominación "Supervisor". El Responsable Contractual podrá apoyarse en la ejecución de sus funciones en otro miembro de su equipo, pero este apoyo no lo exime de la responsabilidad propia de su función.

- **Representante Legal:** Persona facultada estatutariamente para comprometer a la Fundación Universitaria del Área Andina o a la parte con quien esta celebra un contrato, ante terceros.
- **Suscripción:** acción de Suscribir o firmar un documento.

Capítulo Primero **Supervisores e Interventores**

Tercero. Del Supervisor: Serán supervisores y/o responsables contractuales los directores y/o jefes del Área que solicita la adquisición de un bien y/o servicio; es el responsable de vigilar la ejecución del objeto contratado, junto a las obligaciones derivadas del mismo y notificar a la Dirección Nacional Jurídico Académica, cualquier tipo de novedad que se presente durante la ejecución de lo inicialmente pactado. Para los efectos del presente Manual, también podrá utilizarse la denominación "Supervisor".

Todo contrato y/o orden de compra que suscriba la Fundación Universitaria del Área Andina, tendrá como supervisor a su Responsable Contractual.

Parágrafo I: Deberes del Supervisor:

- Participar en la construcción del plan de trabajo y cronograma de ejecución del contrato.
- Efectuar el seguimiento técnico y administrativo de la ejecución del contrato.
- Ser el contacto constante y directo entre la parte con quien se contrata, la institución y el interventor cuando éste aplique.
- Vigilar y controlar, en forma permanente, que el contrato que supervisa se ejecute cabal y oportunamente, de acuerdo con los términos dispuestos en el mismo.
- Vigilar y controlar que se cumpla cabal y oportunamente con el objeto del contrato, para que se realicen los fines propuestos cuando se definió la necesidad de la contratación.
- Revisar y avalar toda solicitud relativa a la modificación, adición, prórroga, cesión, suspensión, reinicio y/o liquidación del contrato a su cargo.
- Recibir y revisar los bienes, servicios, obras y entregables en general, que se ejecuten en el marco del contrato y verificar que se hayan desarrollado con fundamento en las condiciones señaladas en el mismo y dar fe del recibo a satisfacción de los bienes o servicios mediante los mecanismos establecidos en la institución para ello.
- Velar porque los recursos asignados a la ejecución del contrato se ejecuten únicamente para los fines señalados en el mismo, y propender por el estricto cumplimiento de las condiciones y obligaciones pactadas.
- Ser imparcial, eficiente, eficaz, objetivo, celero, comunicar con suficiente publicidad, transparencia, economía y responsabilidad las decisiones que giran en torno al contrato que supervisa y en general, actuar de buena fe y con la debida diligencia en la ejecución de las funciones a su cargo.
- Conocer, revisar y aprobar todos los documentos que se derivan y requieren para la adecuada ejecución y contratación del contrato a su cargo, entre los cuáles se encontrarán, entre otros:
 - a) El análisis previo del contrato, de modo que tenga pleno conocimiento de los argumentos que justificaron la celebración de este y actúe en procura de obtener esos propósitos.
 - b) El pliego de condiciones del contrato u oferta mercantil, teniendo en cuenta que hacen parte integral del contrato y contiene las condiciones en que debe desarrollarse el mismo.
 - c) La totalidad de los documentos que conforman el expediente contractual, y especialmente aquellos que permitieron su perfeccionamiento, y cumplimiento de los requisitos de ejecución y legalización.



- d) El procedimiento de gestión jurídica de contratos, el presente manual y los demás procedimientos institucionales, relacionados con la ejecución de contratos, la supervisión y/o liquidación de estos, así como todos los formatos que hagan parte de ellos.
- e) El cronograma de ejecución contractual descrito durante el tiempo de vigencia del contrato acompañado del plan detallado de trabajo, con características específicas de cada una de las etapas, actividades, cantidades, lugares o poblaciones a impactar, valor de cada uno de los capítulos que lo compongan y especificando en qué consiste cada uno de sus entregables.
- f) Certificar el recibo a satisfacción de los bienes o servicios mediante los mecanismos establecidos en la institución para ello.
- g) Realizar el cargue durante la etapa de ejecución, de toda la información relacionada con el contrato y que forma parte integral de este (Informes de supervisión, actas de seguimiento, actas de liquidación parciales y/o finales, actas de recibido a satisfacción, constancias de no siniestro, requerimientos especiales, etc.), en el repositorio de contratos de la herramienta AZ Digital, o la herramienta definida institucionalmente para tal fin, en la carpeta denominada conforme al consecutivo asignado al contrato por la Dirección Nacional Jurídico Académica.

Parágrafo II: Las obligaciones generales del supervisor:

A. Al inicio de la Ejecución del contrato:

- a) Verificar que la parte con quien se contrata haya cumplido con todos los requisitos de perfeccionamiento, ejecución y legalización de este.
- b) Suscribir el acta de inicio del contrato cuando el inicio de este, esté condicionado a dicha acta.
- c) Definir el cronograma de ejecución del contrato.
- d) Cuando se haya pactado un anticipo, exigir y avalar un plan de inversión y manejo del anticipo.
- e) Adquirir pleno conocimiento del objeto del contrato, en especial, fecha de iniciación, terminación, obligaciones, forma de pago y garantías.
- f) Garantizar que un ejemplar del contrato suscrito y sus anexos repose en la Secretaría General, al igual que las pólizas que lo respaldan, cuando haya lugar a ellas, así como los demás documentos integrantes del contrato conforme el procedimiento de revisión jurídica de contratos. Los clientes internos podrán tener acceso a las copias digitales que reposan en la colección del repositorio documental institucional.

B. Durante la Ejecución del Contrato:

- a) Ejercer el contacto constante y directo con las partes del contrato y servir de enlace y medio de comunicación entre las mismas.
- b) Revisar y constatar que la parte con quien se contrata cumpla con todas las obligaciones contractuales, respetando las especificaciones técnicas y económicas previstas en su oferta y en el contrato.
- c) Revisar que la parte con quien se contrata cumpla con el cronograma definido al inicio del contrato, en el caso en que este se haya solicitado.
- d) Solicitar informes periódicos, aclaraciones y/o explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, en la periodicidad que considere pertinente y en los términos definidos en el cronograma de ejecución y el contrato.
- e) Revisar y avalar los informes parciales y el informe final que deba presentar la parte con quien se contrata.
- f) Revisar permanentemente la vigencia del contrato y de los amparos de las garantías pactadas.
- g) Supervisar la adecuada ejecución de los recursos entregados a la parte con quien se contrata como anticipo para la ejecución del contrato, para lo cual deberá hacer seguimiento permanente al plan de



- inversión y manejo aprobado al inicio del contrato y presentar a su jefe inmediato informes relativos al cumplimiento, y un informe final cuando haya finalizado la amortización del anticipo.
- h) Vigilar que la ejecución del contrato se haga hasta concurrencia del valor contratado, exclusivamente.
 - i) Emitir concepto debidamente justificado y las respectivas recomendaciones sobre la viabilidad o no de las prórrogas, adiciones, suspensión, terminación anticipada o aplicación de cláusulas excepcionales.
 - j) Solicitar oportunamente, a su jefe inmediato y a las demás áreas involucradas en la ejecución del contrato, las adiciones, modificaciones o prórrogas que se requieran.
 - k) Realizar requerimientos oportunos, por escrito, con el fin de lograr que la parte con quien se contrata cumpla oportunamente con sus obligaciones contractuales. En este caso, deberá establecer cronogramas de cumplimiento con términos perentorios, los cuales deberán constar por escrito.
 - l) Elaborar y suscribir todas las actas de las reuniones que se adelanten en desarrollo del contrato objeto de supervisión y/o interventoría y remitirlas a su jefe inmediato, a más tardar dentro de los cinco (5) días siguientes a cada reunión, junto con los documentos que soporten el contenido de estas
 - m) Avisar oportunamente y por escrito a su jefe inmediato sobre cualquier retraso, incumplimiento parcial o total de obligaciones o irregularidades que se presenten durante la ejecución del contrato, anexando los respectivos soportes de los requerimientos realizados a la parte con quien se contrata y el informe del estado actual de la ejecución del contrato.
 - n) Brindar colaboración y orientación a la parte con quien se contrata sobre las acciones y medidas que debe adoptar para la correcta y debida ejecución del contrato.
 - o) Solicitar a la parte con quien se contrata los documentos e información necesarios para el debido seguimiento al desarrollo del contrato.
 - p) Actualizar continuamente, el expediente con los documentos de este y la correspondencia que se produzca, soportes que deberán reposar tanto en medio físico, como magnético, a través de la herramienta de AZ Digital. Los documentos deberán ser reportados, dentro de los 5 días hábiles siguientes a su generación.
 - q) Adelantar reuniones periódicas con la parte con quien se contrata para analizar el estado de avance de ejecución, constatar las dificultades que se presenten, acordar correctivos y hacer recomendaciones. Se deberá levantar un acta de cada una de estas reuniones la cual deberá estar suscrita por la parte con quien se contrata y el Interventor y/o supervisor.
 - r) Verificar el cumplimiento de las obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral y pagos parafiscales, durante la ejecución del contrato, si es el caso y en los términos definidos por la ley para tal fin.
 - s) Certificar mediante los mecanismos dispuestos para tal fin, los avances y entregas mediante recibo a satisfacción, entendiendo que este acto da autorización de anticipo, abono o desembolso. Revisar y autorizar la totalidad de los desembolsos que se deban realizar de conformidad con el objeto del contrato.
 - t) En el evento en que los desembolsos estén sujetos a la entrega de un informe, producto o avance, se deberá certificar el cumplimiento a satisfacción de la respectiva obligación.
 - u) Exigir y verificar la calidad de los bienes, servicios y/u objeto contratado debidamente ejecutado.
 - v) Informar a su jefe inmediato 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.
 - w) Registrar las evidencias de los avances del contrato, en el Sistema de Información dispuesto por la institución para tales fines,
 - x) Garantizar según la naturaleza del contrato, el manejo y seguridad de la información, en los términos definidos por la institución.
 - y) Elaborar y enviar a su jefe inmediato, los informes de supervisión de acuerdo con la naturaleza de la prestación del servicio y a la periodicidad que se establezca para tal fin.
 - z) Realizar la proyección de pagos.

- aa) Poner en conocimiento de su jefe inmediato, Dirección Nacional de Abastecimiento y la Secretaría General cualquier irregularidad de la cual tenga conocimiento y que afecte de cualquier manera la ejecución del objeto del contrato.

C. Al finalizar el contrato:

- a) Revisar que el objeto del contrato se haya cumplido en su totalidad, suscribir el acta definitiva de recibo a satisfacción del objeto contractual y sus obligaciones. Registrar el acta de recibo a satisfacción mediante los mecanismos dispuestos para tal fin, con lo cual, la parte con quien se contrata puede proceder a radicar sus documentos de cobro.
- b) Elaborar el proyecto de Acta de Liquidación del contrato y entregarla a su jefe inmediato dentro de los plazos establecidos para este efecto, junto con todos los demás documentos requeridos para adelantar el trámite de liquidación.

Cuarto. Del Interventor: Cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión o la cuantía de este lo justifiquen, la Institución podrá contratar una interventoría integral administrativa, técnica, jurídica y financiera externa. Esta situación deberá quedar consignada y soportada en debida forma en el análisis de conveniencia y oportunidad respectivos y ser presentado ante el área competente para autorizar la contratación, dependiendo de la cuantía del negocio.

Todo contrato cuya experticia técnica lo requiera y su cuantía sea igual o superior a tres mil (3.000) salarios mínimos mensuales legales vigentes, deberá contar con interventor. También deberán contar con interventoría aquellos contratos cuya complejidad y/o riesgo, lo ameriten. Para tales efectos, se entenderá que requerirán de interventoría los siguientes tipos de contrato:

- Acuerdos celebrados con el Estado Colombiano u otro tipo de entidades gubernamentales de Colombia o del mundo.
- Acuerdos de impacto tecnológico para la Institución.
- Obras de construcción que superen la cuantía anteriormente indicada.
- Cuando el órgano autorizador de la celebración del contrato lo considere pertinente.

De manera general, no serán concurrentes en relación con un mismo contrato, las funciones de supervisión e interventoría. En consecuencia, la Institución procederá a dividir la vigilancia del contrato principal, caso en el cual, en el respectivo contrato de interventoría se deberán indicar las actividades técnicas a cargo del interventor y las demás quedarán a cargo de la Institución a través del supervisor.

El contrato de interventoría será supervisado por un delegado del rector, según la experticia técnica que requiera la misma.

La modalidad de selección de la interventoría, deberá realizarse por invitación pública, salvo que el presupuesto corresponda a cuantía inferior a la autorizada por el Comité de Compras.

Los supervisores y/o responsables contractuales e interventores tienen la función general de ejercer el control y vigilancia sobre la ejecución contractual de los contratos vigilados, dirigida a verificar el cumplimiento de las condiciones pactadas en los mismos y como consecuencia de ello están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, impartir

instrucciones a la parte con quien se contrata y hacer recomendaciones encaminadas a lograr la correcta ejecución del objeto contratado.

Es obligatorio para el interventor entregar sus órdenes por escrito y los requerimientos o informes que realice.

En ningún caso los interventores o supervisores y/o responsables contractuales en ejercicio de sus funciones pueden sustituir a la Institución en la toma de decisiones sobre el contrato vigilado por lo que las mismas siempre deben ser tomadas por el representante legal de la Institución con base en lo que los primeros hubieran informado sobre la ejecución de las obligaciones contractuales.

Parágrafo I: Funciones del Interventor:

- a. Verificar que la parte con quien se contrata haya cumplido en su totalidad los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del respectivo contrato antes de su iniciación. En todo caso, no podrá iniciar la ejecución del contrato sin haber verificado que las garantías exigidas se encuentran aprobadas por la dependencia encargada de ello, si el contrato exige la constitución o ampliación de estas.
- b. Suscribir el acta de inicio del contrato sobre el cual ejerce las actividades de interventoría.
- c. Vigilar el cumplimiento de los plazos contractuales, la vigencia del contrato y de los amparos de las garantías pactadas de Seguros y anexos, si aplica.
- d. Hacer seguimiento, vigilancia y control al cumplimiento de las obligaciones a cargo de la parte con quien se contrata, lo que incluye el cumplimiento de las especificaciones previstas en la oferta, pliego de condiciones, invitaciones y las inherentes o propias de la naturaleza de los bienes, obras o servicios contratados, además de las otras obligaciones establecidas en el contrato.
- e. Vigilar que las obras, suministro de bienes o servicios se realicen sin exceder el valor del contrato, no podrá autorizar modificación alguna, que implique alteraciones al objeto, plazos o valores contratados, sin que se tramite previamente la respectiva modificación contractual.
- f. Informar oportunamente al jefe de la dependencia que requirió la contratación, sobre cualquier retraso, incumplimiento parcial o total de las obligaciones por parte de la parte con quien se contrata; o de irregularidades que se presenten durante la vigencia del contrato, para que se adopten las medidas pertinentes.
- g. Solicitar a la parte con quien se contrata la información o documentos que se consideren necesarios en relación con la ejecución del contrato.
- h. Adelantar las reuniones ordinarias con la parte con quien se contrata, para analizar el estado de avance de la ejecución del contrato, las extraordinarias en los casos en que se requiera.
- i. Constatar las dificultades que se presenten o acordar los correctivos necesarios. De estas reuniones se deberán levantar actas, que serán suscritas por la parte con quien se contrata y el supervisor o interventor.
- j. Presentar por escrito a la parte con quien se contrata las observaciones o recomendaciones que estime oportunas o procedentes para el debido cumplimiento del objeto contractual Servir de enlace entre la parte con quien se contrata y las dependencias del Institución para despejar cualquier obstáculo que se presente en la ejecución del contrato.
- k. Remitir a la dependencia que corresponda, la documentación contractual que se vaya produciendo en ejecución del contrato, así como aquella generada en ejercicio de sus funciones, con el fin de que hagan parte del contrato respectivo.
- l. Diligenciar y suscribir oportunamente un informe de Seguimiento y Evaluación Contractual de manera oportuna, documento que constituye el informe de control de la ejecución del contrato, en el que se incluye la evaluación de la parte con quien se contrata y Visto bueno para la aprobación del pago respectivo.

- m. Suministrar de manera oportuna y completa los informes que le sean requeridos.
- n. Recomendar al jefe de la Dependencia que requirió la contratación, las medidas necesarias para mantener las condiciones técnicas, económicas y financieras existentes al momento de la celebración del contrato.
- o. Elaborar los informes técnicos, administrativos y/o financieros, cuando exista mora o incumplimiento total en la ejecución del contrato.
- p. Verificar que la parte con quien se contrata cumpla las obligaciones laborales y tributarias del personal que desarrolla el objeto contractual.
- q. Verificar que los pagos que se efectúen a la parte con quien se contrata se realicen oportunamente conforme lo pactado en el contrato.
- r. Diligenciar y suscribir el acta de recibo a satisfacción del objeto contratado.
- s. Proyectar para firma del Representante Legal las certificaciones de ejecución de los contratos y convenios suscritos por el Institución, cuando se requiera.
- t. Apoyar el logro de los objetivos contractuales.
- u. Velar por el cumplimiento del contrato en términos de plazos, calidades, cantidades y adecuada ejecución de los recursos del contrato.
- v. Mantener en contacto a las partes del contrato.
- w. Evitar la generación de controversias y propender por su rápida solución.
- x. Solicitar informes, llevar a cabo reuniones, integrar comités y desarrollar otras herramientas encaminadas a verificar la adecuada ejecución del contrato.
- y. Llevar a cabo las actividades de monitoreo y control de riesgos que se le asignen, en coordinación con el área responsable de cada riesgo incluido en el mapa correspondiente, así como la identificación y tratamiento de los riesgos que puedan surgir durante las diversas etapas del contrato.
- z. Aprobar o rechazar por escrito, de forma oportuna y motivada la entrega de los bienes o servicios, cuando éstos no se ajustan a lo requerido en el contrato, especificaciones técnicas, condiciones y/o calidades acordadas.
- aa. Suscribir las actas que se generen durante la ejecución del contrato para dejar documentadas diversas situaciones y entre las que se encuentran: actas de actas parciales de avance, actas parciales de recibo y actas de recibo final.
- bb. Informar a la Institución de hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que pongan en riesgo el cumplimiento del contrato; así como entregar los soportes necesarios para que la Institución desarrolle las actividades correspondientes.
- cc. Informar a la Institución cuando se presente incumplimiento contractual; así como entregar los soportes necesarios para que la Institución desarrolle las actividades correspondientes.
- dd. Las demás previstas propias de la actividad de supervisión y/o interventoría establecidas en los contratos, el Manual de Contratación de la Fundación Universitaria del Área Andina y normas aplicables conforme la naturaleza jurídica de la Institución.

Quinto. Prohibiciones Comunes a los Supervisores y/o Interventores: El supervisor y/o interventor no podrá sin previo visto bueno del Rector Nacional o quien este designe, efectuar alguna de las siguientes actividades:

- a. Autorizar cambios de especificaciones técnicas y/o de calidad de las obras, bienes o servicios contratados o de las condiciones de tiempo, modo y lugar establecidos en los mismos.
- b. Autorizar mayores o menores cantidades de obra, bienes, servicios contratados y/o ampliar de forma alguna el objeto contratado. En el evento en que un acuerdo requiera de la ampliación mayores o menores cantidades de obra, bienes, servicios contratados y/o ampliar de forma alguna el objeto contratado, estas deberán ser autorizadas por escrito por el Vicerrector Administrativo y Financiero y/o el Rector Nacional.



- c. Autorizar modificaciones a las condiciones de ejecución estipuladas en el respectivo contrato, sin que se haya suscrito el correspondiente documento. Para el efecto, el supervisor o interventor deberá justificar ante el Rector Nacional lo pertinente.

En todo caso, el supervisor o interventor no podrá:

- a. Desatender la debida protección de los intereses del Institución.
- b. Recibir a satisfacción, bienes, obras o servicios que no correspondan al objeto o condiciones contractuales.
- c. Omitir y/o retardar las comunicaciones e informes relacionados con los incumplimientos o irregularidades que se presenten en ejecución de los contratos por parte de las partes con quienes se contrata.
- d. Demorar la proyección y/o suscripción oportuna de las actas de inicio, recibo de las obras, bienes, servicios contratados, así como la liquidación cuando a ello hubiere lugar, según los términos del contrato.
- e. Transar o conciliar diferencias sin la autorización respectiva de la Institución.
- f. Adoptar decisiones, celebrar acuerdos o suscribir documentos que tengan por finalidad o como efecto la modificación del contrato sin el lleno de los requisitos legales pertinentes.
- g. Solicitar y/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 de la parte con quien se contrata; o gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos con el contrato.
- h. Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.
- i. Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato.
- j. Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato.
- k. Exigir a la parte con quien se contrata renuncias a cambio de modificaciones o adiciones al contrato.
- l. Exonerar a la parte con quien se contrata de cualquiera de sus obligaciones contractuales.
- m. Actuar como supervisor o interventor en los casos previstos por las normas que regulan las inhabilidades e incompatibilidades.
- n. Permitir la continuidad en la ejecución del contrato, cuando haya expirado el plazo o el valor inicialmente pactado.

Sexto. Documentos en los que se fundamenta el ejercicio de la Supervisión y/o la Interventoría:

- a. Pliego de condiciones, términos de referencia o invitación a cotizar o presentar propuesta.
- b. Documentos que integran la propuesta presentada por la parte con quien se contrata.
- c. Contrato, adiciones, prórrogas o modificaciones correspondientes.
- d. Garantías y anexos.
- e. Documentos emitidos durante la ejecución contractual.

Los documentos señalados en los numerales del presente artículo serán suministrados a los interventores externos contratados de conformidad con lo establecido en el respectivo contrato y en la política de manejo de datos institucional.

Séptimo. Responsabilidad de los Supervisores y/o Interventores: Los supervisores y/o responsables contractuales e interventores responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente, por las acciones u omisiones en el ejercicio de la actividad en los términos de la Constitución y la Ley.



Capítulo Segundo Disposiciones especiales para el seguimiento de algunos contratos

Octavo. Seguimiento a acuerdos de voluntades académicos: La supervisión de los acuerdos de voluntades de naturaleza académica que suscriba a cualquier título La Fundación Universitaria del Área Andina, estará a cargo del director de programa y/o Director Nacional solicitante, según corresponda.

Parágrafo: En aquellos convenios en los cuáles se designe comité coordinador para realizar el seguimiento de la ejecución de los convenios de naturaleza académica, será el coordinador designado, quien ejerza las labores de supervisión, en los términos definidos en el respectivo acuerdo y en el presente manual.

Noveno. Seguimiento a convenios docente asistenciales para prácticas clínicas de programas del área de la salud. La supervisión de los convenios docencia servicio regulados por el decreto 2376 de 2010 o la norma que lo modifique, adicione o sustituya, deberá ser realizada por el decano de la facultad de ciencias para la salud de la sede o seccional que corresponda, garantizando el cumplimiento integral de las obligaciones adquiridas en virtud del respectivo convenio y los requisitos definidos por la ley para tal fin.

Décimo. Grupo de Seguimiento Nacional a los Convenios Docente Asistenciales. Para realizar el seguimiento a los convenios docencia servicio a nivel nacional, se conformará un grupo estratégico compuesto por:

- Vicerrector Nacional Académico o su delegado.
- Decano de la Facultad de Ciencias de la Salud de la respectiva sede, seccional o nacional (Presidente)
- Coordinador de Instituciones de la Facultad de Ciencias de la Salud de la respectiva sede, seccional o nacional. (Secretaría Técnica)
- Un delegado de la Secretaría General (Con voz, pero sin voto)
- Un delegado de la Dirección Nacional de Calidad
- Dirección Nacional de Control Interno (Con voz, pero sin voto)

Parágrafo I: La presidencia será asumida por períodos iguales de 1 año por las Decanaturas de la Facultad de la sede o seccional, iniciando por la de la Sede Bogotá, año que comenzará a contar a partir de la expedición de la presente resolución. De igual manera, la secretaría técnica será asumida por el Coordinador de Instituciones de la Facultad de Ciencias de la Salud, que presida el Grupo de Seguimiento.

Parágrafo II: El grupo de seguimiento deberá sesionar mínimo una vez al trimestre, previa citación de la Decanatura que lo presida, la cual deberá realizarse mínimo con 8 días hábiles de antelación a la fecha de la sesión. De la sesión correspondiente deberá dejarse constancia en acta, la cual deberá reposar en la sede o seccional que ejerza la secretaría técnica del mismo.

Parágrafo III: Para la realización de la sesión y dependiendo de los puntos a tratar en ella, podrán convocarse invitados con experticia técnica y/o administrativa, quienes participarán en la sesión, con voz, pero sin voto.

Parágrafo IV: Habrá quórum decisorio con la participación de la mitad del grupo de seguimiento, más uno.

Handwritten signature

Décimo Primero. Funciones del Grupo de Seguimiento Nacional a los Convenios Docente Asistenciales. Serán funciones del grupo de seguimiento las siguientes:

1. Revisar y aprobar la planeación de los cupos asignados a los escenarios de práctica clínica programados para cada programa de las Facultades de Ciencias de la Salud de la Fundación Universitaria del Área Andina y por cada período académico.
2. Verificar el cumplimiento de las condiciones legales y técnicas de los escenarios de práctica con quien se celebre o se pretenda celebrar convenios docente asistenciales.
3. Emitir su concepto favorable para la suscripción de convenios de docencia servicio.
4. Realizar seguimiento al cumplimiento de los Convenios Docente Asistenciales.
5. Hacer seguimiento a la inclusión, modificación y/o eliminación de los escenarios de práctica en el registro calificado correspondiente.
6. Rendir informes trimestrales al Rector Nacional acerca del estado de la ejecución de los convenios docente asistenciales, analizando los elementos académicos, administrativos y financieros del mismo.
7. Advertir de manera oportuna acerca de los riesgos que pueda llegar a representar un escenario de práctica clínica para nuestros estudiantes.
8. Las demás funciones que se encuentren relacionadas y/o sean asignadas por el Rector Nacional.

Décimo Segundo. Contratos sujetos a decisión y vigilancia adicional por el comité de Infraestructura: Todo contrato de obra o que implique la intervención o mantenimiento de la infraestructura de la Institución, cuya cuantía sea igual o superior a 170 salarios mínimos mensuales legales vigentes, deberá ser aprobados y vigilados adicionalmente, a través del Comité de Infraestructura que se establece a continuación:

El Comité de Infraestructura estará conformado por:

- Rector Nacional
- Vicerrectoría Nacional Administrativa y Financiera (Presidente)
- Director Nacional Administrativo y de Infraestructura (Secretaría Técnica)
- Dos delegados del Consejo Superior
- Director Nacional Jurídico Académica (Invitado con voz, pero sin voto)
- Director Nacional de Control Interno (Invitado con voz, pero sin voto)

Parágrafo I: El comité sesionará de conformidad con la necesidad institucional, previa citación de la secretaria técnica del mismo, la cual deberá realizarse mínimo con 8 días hábiles de antelación a la fecha de la sesión. De las sesiones deberá dejarse constancia en actas.

Parágrafo II: Para la realización de la sesión y dependiendo de los puntos a tratar en ella, podrán convocarse invitados con experticia técnica y/o administrativa, quienes participarán en la sesión, con voz, pero sin voto.

Parágrafo III: Habrá quórum decisorio con la participación de la mitad de los miembros del comité, más uno.

Parágrafo IV: Serán funciones del comité las siguientes:

1. Aprobar la celebración de contratos de obra o que implique la intervención o mantenimiento de la infraestructura de la Institución, cuya cuantía sea igual o superior a 170 salarios mínimos mensuales legales vigentes.



2. Aprobar la modificación de los contratos cuya cuantía sea igual o superior a 170 salarios mínimos mensuales legales vigentes.
3. Realizar seguimiento administrativo, legal y financiero de los contratos que impliquen intervención o mantenimiento de la infraestructura de la Institución.
4. Advertir de manera oportuna acerca de los riesgos que pueda llegar a representar la ejecución de un contrato de obra.
5. Asesorar y acompañar la elaboración, construcción y ejecución de los contratos de obra o mantenimiento de la infraestructura de la Institución.
6. Las demás funciones que se encuentren relacionadas y/o sean asignadas por el Rector Nacional.

Décimo Tercero. Seguimiento a los Centros de Servicio Universitario (CSU). Todo contrato de creación de un Centro de Servicio Universitario deberá ser aprobado y vigilado por el Grupo de Seguimiento a los CSU que se establece a continuación, el cual estará conformado por:

- Vicerrector de Crecimiento y Desarrollo Institucional (Presidente).
- Director Nacional Financiero.
- Director Nacional Comercial
- Delegado de la Secretaría General (Invitado con voz, pero sin voto)
- Director Nacional de Servicio al Estudiante.
- Subdirector Nacional de Relacionamiento con Aliados (Secretaría Técnica)

Parágrafo I: El grupo de seguimiento sesionará una vez cada tres meses de manera ordinaria, previa citación de la secretaria técnica del mismo, la cual deberá realizarse mínimo con 8 días hábiles de antelación a la fecha de la sesión. De las sesiones deberá dejarse constancia en actas.

Parágrafo II: Para la realización de la sesión y dependiendo de los puntos a tratar en ella, podrán convocarse invitados con experticia técnica y/o administrativa, quienes participarán en la sesión, con voz, pero sin voto.

Parágrafo III: Habrá quórum decisorio con la participación de la mitad de los miembros del grupo de seguimiento, más uno. En caso de que alguno de los miembros no pueda asistir, podrá delegar su participación en alguno de los miembros de su equipo, quien contará con las mismas facultades del miembro principal.

Parágrafo IV: Serán funciones del grupo de seguimiento las siguientes:

1. Realizar seguimiento legal, técnico, administrativo y financiero, a los contratos suscritos con aliados de Centros de Servicio Universitario.
2. Apoyar la respuesta a los requerimientos que realicen los Centros de Servicio Universitarios, cuando amerite.
3. Realizar evaluación de calidad a los Centros de Servicio Universitarios activos.
4. Formular y/o evaluar nuevas propuestas de negociación con los aliados,
5. Recomendar y justificar la terminación de los contratos de creación de Centros de Servicio Universitarios.
6. Realizar propuestas que permitan la eficiencia en la relación entre los aliados y La Fundación Universitaria del Área Andina.
7. Conocer los casos especiales que pongan en conocimiento los aliados.
8. Las demás funciones que se encuentren relacionadas con el grupo de seguimiento y/o sean asignadas por el Rector Nacional.

Décimo Cuarto: Seguimiento a los contratos suscritos con entidades del estado. Todo contrato suscrito con una entidad del estado, será vigilado por el Grupo de Seguimiento a Contratos Suscritos con el Estado. El Grupo de Seguimiento a Contratos Suscritos con el Estado estará conformado por:

- Vicerrector de Crecimiento y Desarrollo Institucional (Presidente)
- Director Nacional Financiero
- Director Nacional Jurídico Académico (Invitado con voz, pero sin voto)
- Delegado de la Vicerrectoría de Planeación
- Director Nacional de Asuntos de Gobierno y Empresa (Secretaría Técnica)

Parágrafo I: El Grupo de Seguimiento sesionará una vez cada tres meses de manera ordinaria, previa citación de la secretaria técnica del mismo, la cual deberá realizarse mínimo con 8 días hábiles de antelación a la fecha de la sesión. De las sesiones deberá dejarse constancia en actas.

Parágrafo II: Para la realización de la sesión y dependiendo de los puntos a tratar en ella, podrán convocarse invitados con experticia técnica y/o administrativa, quienes participarán en la sesión, con voz, pero sin voto.

Parágrafo III: Habrá quórum decisorio con la participación de la mitad de los miembros del grupo, más uno.

Parágrafo IV: Serán funciones del grupo de seguimiento las siguientes:

1. Realizar seguimiento legal, técnico, administrativo y financiero, a los contratos suscritos con el estado.
2. Apoyar la respuesta a los requerimientos que realicen las entidades del estado en virtud de la ejecución de algún contrato suscrito por La Fundación Universitaria del Área Andina.
3. Realizar la revisión y aprobación de actas parciales y/o finales de ejecución.
4. Recomendar y justificar la solicitud de modificaciones, prórrogas y/o adiciones que requieran contratos suscritos con el estado.
5. Las demás funciones que se encuentren relacionadas con las funciones asignadas al grupo de seguimiento y/o sean asignadas por el Rector Nacional.

(...)"

Artículo Segundo: Interpretaciones. En los casos no previstos en la presente resolución o sobre los cuales se presente alguna inquietud, el Rector Nacional decidirá sobre el particular.

Artículo Tercero: La presente Resolución rige a partir de su expedición, surte efectos respecto de los contratos que se encuentren en ejecución y deroga las normas que le sean contrarias.

NOTIFÍQUESE Y CUMPLASE:

Dada en Bogotá D.C., a los treinta (30) días del mes de septiembre de dos mil diecinueve (2019).

José Leonardo Valencia Molano
Rector

María Angélica Pacheco Chica
Secretaria General