	GESTIÓN DE OPERACIONES	CÓDIGO:	DSP-GOP-GCC-001
	GESTIÓN DE CONTRATACIONES Y CONVENIOS	VERSIÓN:	03
	INSTRUCTIVO INTERVENTORÍA	FECHA:	30/11/2019
		PÁGINA:	Página 1 de 24




INSTRUCTIVO DE INTERVENTORÍA Y SUPERVISIÓN DE CONTRATOS O CONVENIOS UNIVERSIDAD DE BOGOTÁ JORGE TADEO LOZANO

GESTIÓN DE CONTRATACIONES Y CONVENIOS

BOGOTÁ, NOVIEMBRE DE 2019

La impresión y copia magnética de este documento se considera <COPIA NO CONTROLADA>

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
NOMBRE: Daniel Augusto González Legarda	NOMBRE: Gloria Pulecio	NOMBRE: Lina Cepeda
CARGO: Profesional	CARGO: Abogada / Dirección Jurídica	CARGO: Directora Jurídica
FECHA: 20/11/2019	FECHA: 25/11/2019	FECHA: 30/11/2019


	GESTIÓN DE OPERACIONES	CÓDIGO:	DSP-GOP-GCC-001
	GESTIÓN DE CONTRATACIONES Y CONVENIOS	VERSIÓN:	03
	INSTRUCTIVO INTERVENTORÍA	FECHA:	30/11/2019
		PÁGINA:	Página 2 de 24

Contenido

1. Objetivo	3
2. Alcance	3
3. Objetivo de la interventoría	3
4. Perfil del interventor o supervisor	4
5. Selección del interventor o supervisor	4
5.1 Designación	4
5.2 Cambio de un interventor y/o un supervisor	5
5.3 Contratación externa de interventoría	6
6. Facultades generales del interventor o supervisor	6
6.1 Facultades	6
6.2 Prohibiciones al interventor y/o supervisor	7
7. Actividades de la interventoría y/o supervisión	8
7.1 Actividades Administrativas	8
7.2 Actividades financieras	10
7.3 Actividades técnicas	10
7.4 Actividades legales	11
8. Actividades del interventor según etapa	12
9. Formatos para control y seguimiento	17
10. Cláusulas ambientales y de salud ocupacional	18
10.1 Aseo	20
10.2 Jardinería	21
10.3 Cafetería	21
11. Glosario	23

La impresión y copia magnética de este documento se considera <COPIA NO CONTROLADA>

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
NOMBRE: Daniel Augusto González Legarda	NOMBRE: Gloria Pulecio	NOMBRE: Lina Cepeda
CARGO: Profesional	CARGO: Abogada / Dirección Jurídica	CARGO: Directora Jurídica
FECHA: 20/11/2019	FECHA: 25/11/2019	FECHA: 30/11/2019

	GESTIÓN DE OPERACIONES	CÓDIGO:	DSP-GOP-GCC-001
	GESTIÓN DE CONTRATACIONES Y CONVENIOS	VERSIÓN:	03
	INSTRUCTIVO INTERVENTORÍA	FECHA:	30/11/2019
		PÁGINA:	Página 3 de 24

1. Objetivo

Este instructivo de interventoría y supervisión de contratos y/o convenios constituye una herramienta para orientar y facilitar el cumplimiento de las labores de interventoría y supervisión, para asegurar unidad de criterio en las actuaciones de quienes desempeñan estas labores, de tal manera que contribuyan a la buena gestión de la Universidad de Bogotá Jorge Tadeo Lozano en materia de contratación.

El presente instructivo aplica a los supervisores e interventores cuando lleven a cabo actividades en las cuales la Universidad actúe como contratante o contratista.

2. Alcance

Este instructivo aplica para todos los interventores nombrados por la Universidad Jorge Tadeo Lozano, ya sean personas naturales, jurídicas o funcionarios, en relación con las actividades, funciones y responsabilidades establecidas en el presente instructivo, para la ejecución de todos los contratos y/o convenios suscritos por la Universidad.

3. Objetivo de la interventoría

La interventoría o supervisión busca ejercer un adecuado seguimiento, control, verificación y cumplimiento de las obligaciones establecidas en los contratos, llámese de servicio, consultoría, obra, trabajo, compra o suministro, dentro de los siguientes componentes:

El componente legal: cumplimiento de las normas legales y contractuales contenidas en el contrato/convenio o inherentes a este.


El componente financiero y administrativo: uso de los recursos, costos e inversiones financieras y administrativas de acuerdo con la naturaleza y condiciones pactadas en el contrato o convenio, teniendo presente las normas legales y buenas prácticas administrativas.

El componente técnico: cumplimiento de las normas de carácter técnico, especificaciones contenidas en las invitaciones y las propuestas del contratista que hacen parte del contrato o convenio.

Esta se ejerce desde la firma de acta de inicio hasta la firma de acta de liquidación, de acuerdo con todas las disposiciones legales vigentes.

La impresión y copia magnética de este documento se considera <COPIA NO CONTROLADA>

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
NOMBRE: Daniel Augusto González Legarda CARGO: Profesional FECHA: 20/11/2019	NOMBRE: Gloria Pulecio CARGO: Abogada / Dirección Jurídica FECHA: 25/11/2019	NOMBRE: Lina Cepeda CARGO: Directora Jurídica FECHA: 30/11/2019

	GESTIÓN DE OPERACIONES	CÓDIGO:	DSP-GOP-GCC-001
	GESTIÓN DE CONTRATACIONES Y CONVENIOS	VERSIÓN:	03
	INSTRUCTIVO INTERVENTORÍA	FECHA:	30/11/2019
		PÁGINA:	Página 4 de 24

4. Perfil del interventor o supervisor

El interventor o supervisor debe ser una persona de perfil directivo, jefe o profesional del área y contar con las siguientes características:

- Poseer mínimo 6 meses de experiencia en el tipo de contrato que debe supervisar.
- Contar con un excelente criterio técnico que le permita evaluar y ejecutar correctamente las labores de supervisión.
- Profesionalismo y ética requeridos para asumir la designación y cumplir con las tareas designadas.
- Honestidad y respeto para actuar de acuerdo con los valores inculcados por la Universidad, y ser objetivo frente a cualquier situación que se pueda presentar.
- Capacidad de organización y método que le permita planificar, estructurar y realizar los seguimientos y controles de manera eficiente al contrato supervisado.

La interventoría o supervisión podrá ser ejercida por terceros contratados exclusivamente para la realizar determinadas interventorías, en las cuales ejerzan actividades administrativas y/o técnicas, dentro de lo contratado o de la ley.

5. Selección del interventor o supervisor


5.1 Designación

La selección del interventor o supervisor estará a cargo del área que apruebe o recomiende la celebración del contrato o convenio.

La interventoría o supervisión deberá ser ejercida por los directores y jefes del área de acuerdo con la responsabilidad que tengan con el objeto del contrato; en algunos casos podrá ser ejercida por los profesionales que el director o el jefe del área considere que cuenten con las capacidades técnicas y experiencia requerida, siempre y cuando pertenezcan al área.

La impresión y copia magnética de este documento se considera <COPIA NO CONTROLADA>

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
NOMBRE: Daniel Augusto González Legarda	NOMBRE: Gloria Pulecio	NOMBRE: Lina Cepeda
CARGO: Profesional	CARGO: Abogada / Dirección Jurídica	CARGO: Directora Jurídica
FECHA: 20/11/2019	FECHA: 25/11/2019	FECHA: 30/11/2019

	GESTIÓN DE OPERACIONES	CÓDIGO:	DSP-GOP-GCC-001
	GESTIÓN DE CONTRATACIONES Y CONVENIOS	VERSIÓN:	03
	INSTRUCTIVO INTERVENTORÍA	FECHA:	30/11/2019
		PÁGINA:	Página 5 de 24

Para la designación se debe tener en cuenta:

- Disponibilidad de tiempo para que el interventor o supervisor ejerza de manera adecuada las actividades.
- La cantidad de interventorías o supervisiones asignadas que se encuentra ejecutando. En los casos que el interventor o supervisor sea un funcionario interno de la Universidad, se recomienda que este no sea interventor de más de 10 contratos y/o convenios.
- Desempeño previo en otras interventorías.
- Que puedan tener parentesco, intereses económicos o cualquier motivación que impida ejercer una adecuada interventoría.

La designación del interventor y/o supervisor será consignada en el formato “FOR-GOP-GCC-001 Solicitud Elaboración de Contratos” y será ratificado en la minuta contractual o mediante un memorando cuando sea modificado el interventor y/o supervisor inicial.

El ordenador del gasto siempre tendrá la potestad de recuperar las funciones de supervisión y podrá reasignarlas cuando lo considere necesario.

No se podrá iniciar la ejecución de un contrato u orden contractual sin la designación de un interventor o supervisor.


5.2 Cambio de un interventor y/o un supervisor

Cuando se considere necesario realizar un cambio de un interventor y/o un supervisor el director o jefe deberá informar por escrito o vía mail a la Dirección Jurídica:

- Número de contrato.
- Fecha de inicio y fecha final.
- Nombre y cargo del interventor y/o el supervisor actual.
- Razones para el cambio del interventor y/o el supervisor actual.
- Nombre y cargo del nuevo interventor y/o supervisor.
- Se deben verificar los criterios de delegación para quien va a ser el nuevo interventor.

La impresión y copia magnética de este documento se considera <COPIA NO CONTROLADA>

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
NOMBRE: Daniel Augusto González Legarda	NOMBRE: Gloria Pulecio	NOMBRE: Lina Cepeda
CARGO: Profesional	CARGO: Abogada / Dirección Jurídica	CARGO: Directora Jurídica
FECHA: 20/11/2019	FECHA: 25/11/2019	FECHA: 30/11/2019

	GESTIÓN DE OPERACIONES	CÓDIGO:	DSP-GOP-GCC-001
	GESTIÓN DE CONTRATACIONES Y CONVENIOS	VERSIÓN:	03
	INSTRUCTIVO INTERVENTORÍA	FECHA:	30/11/2019
		PÁGINA:	Página 6 de 24

5.3 Contratación externa de interventoría

En los casos en que la Universidad y sus respectivos comités consideren necesario que el seguimiento del contrato suponga un conocimiento especializado en la materia, o debido a la complejidad o extensión de este, se podrá contratar una persona natural o jurídica que sea la encargada de la ejecución de la Interventoría. Esto deberá adelantarse de acuerdo con las políticas y lineamientos establecidos por la Universidad para la adquisición de bienes y servicios.

6. Facultades generales del interventor o supervisor


6.1 Facultades

Para facilitar el proceso y la ejecución de la interventoría y/o supervisión de los contratos y los convenios, el interventor y/o supervisión cuentan con las siguientes facultades otorgadas por la Universidad:

- Exigir: durante el desarrollo del contrato o convenio el interventor y/o supervisor deberá exigir el cumplimiento de las actividades y entregables que se han pactado dentro de los términos y plazos establecidos; en los casos que encuentre desviaciones podrá requerir al contratista los informes necesarios para realizar las acciones correctivas y ajustes necesarios para cumplir con los objetivos pactados.
- Controlar: corresponde al desarrollo de actividades de seguimiento y vigilancia que se ejercen de manera constante y planeada, las cuales permiten verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales establecidas.
- Colaborar: el interventor y/o supervisor deben facilitar la consecución de los objetivos del contrato o convenio dentro del marco legal y la ética requerida para ejercer las funciones, siendo el canal principal e inicial entre la Universidad y el contratista.
- Prevenir: se entiende que la interventoría o la supervisión no son solo acciones correctivas a las desviaciones de la ejecución de contratos o convenios; el interventor y/o supervisor debe enfocarse en identificar de manera temprana los riesgos y generar las acciones preventivas mitigando la materialización de estos.

La impresión y copia magnética de este documento se considera **<COPIA NO CONTROLADA>**

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
NOMBRE: Daniel Augusto González Legarda	NOMBRE: Gloria Pulecio	NOMBRE: Lina Cepeda
CARGO: Profesional	CARGO: Abogada / Dirección Jurídica	CARGO: Directora Jurídica
FECHA: 20/11/2019	FECHA: 25/11/2019	FECHA: 30/11/2019

	GESTIÓN DE OPERACIONES	CÓDIGO:	DSP-GOP-GCC-001
	GESTIÓN DE CONTRATACIONES Y CONVENIOS	VERSIÓN:	03
	INSTRUCTIVO INTERVENTORÍA	FECHA:	30/11/2019
		PÁGINA:	Página 7 de 24

- Verificar el cumplimiento del objeto y de las obligaciones contractuales; verificar la calidad del bien o servicio recibido. Esta actividad debe realizarse a través de un diligenciamiento periódico de informes de supervisión.
- Informar: el interventor y/o supervisor es el responsable de informar a los jefes o directivos correspondientes de la Universidad las posibles desviaciones al contrato o convenio así como los hechos o actos de corrupción, también debe mantener informado al contratista sobre cualquier situación que pueda afectar la ejecución del contrato o convenio.
- Certificar: avalar la entrega de los bienes y servicios entregados por el contratista durante la ejecución del contrato o convenio.


6.2 Prohibiciones al interventor y/o supervisor

Serán prohibiciones al interventor y/o supervisor:

- Permitir el inicio de la ejecución del contrato antes de la fecha pactada, sin verificar el cumplimiento de los requisitos legales y administrativos.
- Autorizar cambios en las especificaciones del contrato o convenio y modificaciones en valor o tiempo de ejecución sin realizar el debido proceso establecido por la Universidad para tal fin.
- Disponer para uso personal los bienes entregados a la Universidad con ocasión de la ejecución del contrato.
- Solicitar y/o recibir bien directa bien indirectamente favores o cualquier clase de beneficios del contratista.
- Exonerar al contratista de sus obligaciones.
- Aprobar pagos sin que se hayan entregado los bienes y servicios correspondientes al corte correspondiente.
- Hacer requerimientos al contratista que no hacen parte del contrato o convenio.
- Extralimitarse en el ejercicio de sus funciones.

La impresión y copia magnética de este documento se considera **<COPIA NO CONTROLADA>**

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
NOMBRE: Daniel Augusto González Legarda	NOMBRE: Gloria Pulecio	NOMBRE: Lina Cepeda
CARGO: Profesional	CARGO: Abogada / Dirección Jurídica	CARGO: Directora Jurídica
FECHA: 20/11/2019	FECHA: 25/11/2019	FECHA: 30/11/2019

	GESTIÓN DE OPERACIONES	CÓDIGO:	DSP-GOP-GCC-001
	GESTIÓN DE CONTRATACIONES Y CONVENIOS	VERSIÓN:	03
	INSTRUCTIVO INTERVENTORÍA	FECHA:	30/11/2019
		PÁGINA:	Página 8 de 24

7. Actividades de la interventoría y/o supervisión

La Universidad dentro de sus componentes administrativo, financiero, técnico y legal, define las siguientes funciones para ejecución de la interventoría o supervisión de contrato y/o convenios.


7.1 Actividades Administrativas

- Estudiar y tener pleno conocimiento del objeto del contrato, plazos, valores y los bienes y servicios a recibir por parte del contratista.
- Revisar la minuta del contrato.
- Realizar la planeación de la interventoría y/o la supervisión del contrato o convenio asignado.
- Suscribir las actas a que haya lugar durante la ejecución del contrato como:
 - Acta de Inicio “FOR-GOP-GCC-003 Acta de Inicio”
Suscribir el acta de inicio para los casos en los que se requiere:
Se requiere acta de inicio cuando el contrato especifica que la fecha de vigencia se cuenta a partir de la firma de acta de inicio.
Contratos en los que la fecha de inicio se haya modificado.
Nota: No se requiere acta de inicio para los contratos de suministro o los contratos cuya vigencia de ejecución sea menor o igual a un mes.
 - Acta de finalización “FOR-GOP-GCC-004 Acta de finalización y/o liquidación contrato o convenio”
 - Acta de reunión “FOR-GOP-GMO-001 Acta de reunión”
 - Acta de suspensión “FOR-GOP-GCC-009 Acta suspensión”
 - Acta de reinicio “FOR-GOP-GCC-010 Acta de reinicio”

Nota: Para todos los casos si el contratista cuenta con modelos propios también son válidos siempre y cuando contengan la información correspondiente de los formatos de la Universidad.
- Tramitar y hacer seguimiento a la correspondencia entre el contratista y la Universidad.

La impresión y copia magnética de este documento se considera <COPIA NO CONTROLADA>


ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
NOMBRE: Daniel Augusto González Legarda	NOMBRE: Gloria Pulecio	NOMBRE: Lina Cepeda
CARGO: Profesional	CARGO: Abogada / Dirección Jurídica	CARGO: Directora Jurídica
FECHA: 20/11/2019	FECHA: 25/11/2019	FECHA: 30/11/2019

	GESTIÓN DE OPERACIONES	CÓDIGO:	DSP-GOP-GCC-001
	GESTIÓN DE CONTRATACIONES Y CONVENIOS	VERSIÓN:	03
	INSTRUCTIVO INTERVENTORÍA	FECHA:	30/11/2019
		PÁGINA:	Página 9 de 24

- Facilitar la información al contratista sobre el Plan de Mitigación de Riesgos de la Universidad para que puedan ser emitidas las pólizas correspondientes.
- Entregar al contratista la información necesaria para el desarrollo del objeto contractual.
- Atender todas las solicitudes que realice el contratista respecto a la ejecución del contrato o convenio.
- Conocer los procesos y procedimientos internos de la Universidad correspondientes al manejo de contratos y convenios.
- Solicitar al contratista informes periódicos de ejecución de acuerdo con el plan de actividades planteado.
- Certificar el cumplimiento de entregas y calidad de los bienes y servicios recibidos por la Universidad por parte del contratista.
- Convocar a reuniones al contratista que permitan realizar seguimiento y correcta ejecución del contrato y suscribir las actas correspondientes. La periodicidad del seguimiento estará definida con base en el objeto y la duración del convenio o contrato.
- Elaborar informes periódicos de evaluación y/o actas de interventoría según lo acordado.
- Rendir los informes solicitados por los entes de control internos y externos en los plazos pactados.
- Realizar las recomendaciones pertinentes para la correcta ejecución del contrato o convenio tanto al contratista como a la Universidad.
- Contar con un repositorio de documentos en el cual se lleve el control, registro y archivo de todos los documentos correspondientes al contrato como: una orden de compra, un contrato, actas, reportes, facturas, plan de trabajo, etc. De esta manera, se facilita la trazabilidad del contrato.
- Realizar la instalación de los comités operativos y/o directivos que se requieran para la ejecución del contrato o convenio.

La impresión y copia magnética de este documento se considera **<COPIA NO CONTROLADA>**

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
NOMBRE: Daniel Augusto González Legarda	NOMBRE: Gloria Pulecio	NOMBRE: Lina Cepeda
CARGO: Profesional	CARGO: Abogada / Dirección Jurídica	CARGO: Directora Jurídica
FECHA: 20/11/2019	FECHA: 25/11/2019	FECHA: 30/11/2019

	GESTIÓN DE OPERACIONES	CÓDIGO:	DSP-GOP-GCC-001
	GESTIÓN DE CONTRATACIONES Y CONVENIOS	VERSIÓN:	03
	INSTRUCTIVO INTERVENTORÍA	FECHA:	30/11/2019
		PÁGINA:	Página 10 de 24

- Las demás actividades relacionadas.

7.2 Actividades financieras


- Verificar que el contrato o convenio esté debidamente soportado con los recursos presupuestales requeridos.
- Velar por la correcta ejecución del presupuesto del contrato o convenio.
- Revisar las facturas o documentos equivalentes, y dar su aprobación para el pago respectivo.
- Realizar un seguimiento a la ejecución financiera del contrato y presentar los informes requeridos por las directivas de la Universidad.
- Llevar un control y registro cronológico estricto de los pagos y anticipos realizados.
- Verificar que las adiciones presupuestales cuenten con un debido proceso y hayan sido aprobadas.
- Apoyar desde el aspecto financiero la liquidación del contrato o convenio.
- Determinar si existe algún saldo pendiente entre las partes contratantes y preparar la documentación para la respectiva liquidación del contrato o convenio.
- Asegurar el uso adecuado de los recursos financieros y tener control de los costos del contrato o convenio.
- Tramitar de forma adecuada las facturas según los procesos establecidos por la universidad.

7.3 Actividades Técnicas

- Controlar el avance del contrato o del convenio de acuerdo con el cronograma establecido y tomar acciones cuando se presenten desviaciones.

La impresión y copia magnética de este documento se considera **<COPIA NO CONTROLADA>**

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
NOMBRE: Daniel Augusto González Legarda	NOMBRE: Gloria Pulecio	NOMBRE: Lina Cepeda
CARGO: Profesional	CARGO: Abogada / Dirección Jurídica	CARGO: Directora Jurídica
FECHA: 20/11/2019	FECHA: 25/11/2019	FECHA: 30/11/2019

	GESTIÓN DE OPERACIONES	CÓDIGO:	DSP-GOP-GCC-001
	GESTIÓN DE CONTRATACIONES Y CONVENIOS	VERSIÓN:	03
	INSTRUCTIVO INTERVENTORÍA	FECHA:	30/11/2019
		PÁGINA:	Página 11 de 24


- Verificar la calidad de los bienes y servicios entregados por el contratista.
- Elaborar los informes pertinentes de avance y ejecución según lo planeado o en el momento que lo requieran las directivas de la Universidad. La periodicidad del seguimiento estará definida con base en el objeto y la duración del convenio o contrato.
- Asegurar que el contratista utilice los equipos adecuados para poder realizar las labores pactadas en el contrato o convenio.
- Verificar que se cumplan todas las especificaciones técnicas y de calidad del objeto del contrato o convenio.
- Estudiar la viabilidad de cambios que no afecten el objeto del contrato o convenio en conceptos técnicos.
- Comprobar que todas las solicitudes hechas por el contratista estén debidamente soportadas.
- Informar oportunamente a las instancias correspondientes, los riesgos identificados en desarrollo de los contratos o convenios.
- Colaborar con las partes emitiendo conceptos oportunos y aportando iniciativas para contribuir al cumplimiento del contrato o convenio.
- Presentar por escrito al contratista las observaciones y recomendaciones que estime oportunas y procedentes para prevenir fallas o corregir errores en la ejecución del contrato o convenio.
- Verificar la estabilidad del servicio o suministro, solicitar al contratista las correcciones necesarias, y, si es el caso, comunicar a la Dirección Jurídica, para iniciar las acciones legales correspondientes.

7.4 Actividades legales

- Requerir por escrito al contratista por todos los hechos que constituyan incumplimiento del contrato o convenio, cuya información servirá de sustento para la posible aplicación de multas.

La impresión y copia magnética de este documento se considera **<COPIA NO CONTROLADA>**

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
NOMBRE: Daniel Augusto González Legarda	NOMBRE: Gloria Pulecio	NOMBRE: Lina Cepeda
CARGO: Profesional	CARGO: Abogada / Dirección Jurídica	CARGO: Directora Jurídica
FECHA: 20/11/2019	FECHA: 25/11/2019	FECHA: 30/11/2019

	GESTIÓN DE OPERACIONES	CÓDIGO:	DSP-GOP-GCC-001
	GESTIÓN DE CONTRATACIONES Y CONVENIOS	VERSIÓN:	03
	INSTRUCTIVO INTERVENTORÍA	FECHA:	30/11/2019
		PÁGINA:	Página 12 de 24


- Velar por que se respeten con integridad los derechos de las partes.
- Informar de manera oportuna los atrasos que puedan generar sanciones.
- Estudiar las reclamaciones que haga el contratista y realizar las recomendaciones para brindar una solución.
- Solicitar asesoría a la Dirección Jurídica para efectos de sanciones debido a incumplimientos del contrato o convenio.
- Hacer recomendaciones y hacer acta de suspensión y reinicio del contrato o convenio.
- Proporcionar recomendaciones para la suspensión, modificación o prórroga del contrato o convenio.
- Informar por escrito las novedades que afecten el contrato o convenio a las direcciones Jurídica y Administrativa de la Universidad.
- Remitir a la Dirección Jurídica el acta de finalización y/o liquidación de un contrato o convenio con los soportes correspondientes.

8. Actividades del interventor según etapa

Etapa	Actividad	Registros
Precontractual	Adquirir pleno conocimiento del objeto del contrato, de los términos de referencia o pliegos de instrucciones y de la oferta.	Contrato o Convenio firmado
	Archivar una copia del contrato para su seguimiento	Contrato o Convenio firmado
	Programar plan de trabajo de interventoría	
Inicio del contrato	Suscribir el acta de inicio para los casos en los que se requiere: <ul style="list-style-type: none"> • Se requiere acta de inicio cuando el contrato especifica que la fecha de 	FOR-GOP-GCC-003 Acta de Inicio (Si el contratista tiene un modelo propio también es válido)

La impresión y copia magnética de este documento se considera <COPIA NO CONTROLADA>


ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
NOMBRE: Daniel Augusto González Legarda CARGO: Profesional FECHA: 20/11/2019	NOMBRE: Gloria Pulecio CARGO: Abogada / Dirección Jurídica FECHA: 25/11/2019	NOMBRE: Lina Cepeda CARGO: Directora Jurídica FECHA: 30/11/2019

	GESTIÓN DE OPERACIONES	CÓDIGO:	DSP-GOP-GCC-001
	GESTIÓN DE CONTRATACIONES Y CONVENIOS	VERSIÓN:	03
	INSTRUCTIVO INTERVENTORÍA	FECHA:	30/11/2019
		PÁGINA:	Página 13 de 24

Etapa	Actividad	Registros
	<p>vigencia se cuenta a partir de la firma de acta de inicio.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contratos en los que la fecha de inicio se haya modificado. <p>Nota: No se requiere acta de inicio para los contratos de suministro o los contratos cuya vigencia de ejecución sea menor o igual a un mes.</p>	
	Verificar la entrega de las pólizas a la Dirección Jurídica dentro de lo estipulado en el plan de mitigación de riesgos en contratación.	Pólizas
	Dar a conocer el plan de trabajo de interventoría al contratista	
Verificación del cumplimiento del contrato o convenio	Realizar evaluaciones periódicas y seguimiento a la ejecución del contrato	
	Tramitar y hacer seguimiento a la correspondencia entre el contratista y la Universidad.	
	Atender todas las solicitudes que realice el contratista respecto a la ejecución del contrato o convenio.	
	Solicitar al contratista informes periódicos de ejecución de acuerdo con el plan de actividades planteado.	
	Certificar el cumplimiento de entregas y calidad de los bienes y servicios recibidos por la Universidad por parte del contratista.	
	Convocar a reuniones al contratista que permitan realizar seguimiento y correcta ejecución del contrato y suscribir las actas correspondientes.	
	Elaborar informes periódicos de evaluación y/o actas de interventoría.	

La impresión y copia magnética de este documento se considera <COPIA NO CONTROLADA>


ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
NOMBRE: Daniel Augusto González Legarda	NOMBRE: Gloria Pulecio	NOMBRE: Lina Cepeda
CARGO: Profesional	CARGO: Abogada / Dirección Jurídica	CARGO: Directora Jurídica
FECHA: 20/11/2019	FECHA: 25/11/2019	FECHA: 30/11/2019

	GESTIÓN DE OPERACIONES	CÓDIGO:	DSP-GOP-GCC-001
	GESTIÓN DE CONTRATACIONES Y CONVENIOS	VERSIÓN:	03
	INSTRUCTIVO INTERVENTORÍA	FECHA:	30/11/2019
		PÁGINA:	Página 14 de 24

Etapa	Actividad	Registros
	Rendir los informes solicitados por los entes de control internos y externos en los plazos pactados.	
	Velar por la correcta ejecución del presupuesto del contrato o convenio.	El que determine el interventor
	Revisar las facturas o documentos equivalentes, y dar su aprobación para el pago respectivo.	El que determine el interventor
	Llevar un control y registro cronológico estricto de los pagos y anticipos realizados.	El que determine el interventor
	Controlar el avance del contrato o convenio de acuerdo con el cronograma establecido	
	Verificar la calidad de los bienes y servicios entregados por el contratista	
	Colaborar con las partes emitiendo conceptos oportunos y aportando iniciativas para contribuir al cumplimiento del contrato o convenio	
	Verificar la estabilidad del servicio o suministro, solicitar al contratista las correcciones necesarias.	
	Estudiar las reclamaciones que haga el contratista y realizar las recomendaciones para brindar una solución	
Suspensión del contrato o convenio	Realizar recomendaciones y acta de suspensión en caso de ser necesario	FOR-GOP-GCC-009 Acta de Suspensión (Si el contratista tiene un modelo propio también es válido)
	Realizar recomendaciones y acta de reinicio del contrato en caso de ser necesario	FOR-GOP-GCC-010 Acta de Reinicio (Si el contratista tiene un modelo propio también es válido)

La impresión y copia magnética de este documento se considera <COPIA NO CONTROLADA>


ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
NOMBRE: Daniel Augusto González Legarda	NOMBRE: Gloria Pulecio	NOMBRE: Lina Cepeda
CARGO: Profesional	CARGO: Abogada / Dirección Jurídica	CARGO: Directora Jurídica
FECHA: 20/11/2019	FECHA: 25/11/2019	FECHA: 30/11/2019

	GESTIÓN DE OPERACIONES	CÓDIGO:	DSP-GOP-GCC-001
	GESTIÓN DE CONTRATACIONES Y CONVENIOS	VERSIÓN:	03
	INSTRUCTIVO INTERVENTORÍA	FECHA:	30/11/2019
		PÁGINA:	Página 15 de 24

Etapa	Actividad	Registros
Incumplimiento del contrato o convenio	Tomar acciones cuando se presenten desviaciones al objeto del contrato o convenio.	
	Informar oportunamente a las instancias correspondientes, los riesgos identificados en desarrollo de los contratos o convenios	
	Presentar por escrito al contratista, las observaciones y recomendaciones que estime oportunas y procedentes para prevenir fallas o corregir errores en la ejecución del contrato o convenio	
	Requerir por escrito al contratista por todos los hechos que constituyan incumplimiento del contrato, cuya información servirá de sustento para la posible aplicación de multas	
	Informar de manera oportuna los atrasos que puedan generar sanciones.	
	Solicitar asesoría a la Dirección Jurídica para efectos de sanciones debido a incumplimientos del contrato o convenio.	
	Informar por escrito las novedades que afecten el contrato o convenio a las Direcciones Jurídica y Administrativa de la Universidad.	
Adiciones a contrato o convenio	Verificar que las adiciones presupuestales cuenten con el debido proceso y aprobaciones.	
	Estudiar la viabilidad de cambios en conceptos técnicos que no afecte el objeto del contrato o convenio.	
	Realizar recomendaciones para la modificación o prórroga del contrato o convenio	
	Apoyar desde el aspecto financiero la terminación del contrato.	

La impresión y copia magnética de este documento se considera <COPIA NO CONTROLADA>


ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
NOMBRE: Daniel Augusto González Legarda	NOMBRE: Gloria Pulecio	NOMBRE: Lina Cepeda
CARGO: Profesional	CARGO: Abogada / Dirección Jurídica	CARGO: Directora Jurídica
FECHA: 20/11/2019	FECHA: 25/11/2019	FECHA: 30/11/2019

	GESTIÓN DE OPERACIONES	CÓDIGO:	DSP-GOP-GCC-001
	GESTIÓN DE CONTRATACIONES Y CONVENIOS	VERSIÓN:	03
	INSTRUCTIVO INTERVENTORÍA	FECHA:	30/11/2019
		PÁGINA:	Página 16 de 24

Etapa	Actividad	Registros
Terminación de contrato o convenio	Realizar el acta de finalización del contrato o convenio	FOR-GOP-GCC-004 Acta Finalización o liquidación contrato o convenio (Si el contratista tiene un modelo también es válido)
	Remitir a la Dirección Jurídica un acta de finalización del contrato o convenio con los soportes correspondientes	FOR-GOP-GCC-004 Acta Finalización o liquidación contrato o convenio (Si el contratista tiene un modelo también es válido)
Liquidación contrato o convenio	Determinar si existe algún saldo pendiente entre las partes contratantes y preparar la documentación para la respectiva liquidación del contrato o convenio	
	Realizar el acta de liquidación del contrato o convenio	FOR-GOP-GCC-004 Acta Finalización o liquidación contrato o convenio (Si el contratista tiene un modelo también es válido)
	Remitir a la Dirección Jurídica el acta de liquidación del contrato o convenio con los soportes correspondientes	FOR-GOP-GCC-004 Acta Finalización o liquidación contrato o convenio (Si el contratista tiene un modelo también es válido)

La impresión y copia magnética de este documento se considera <COPIA NO CONTROLADA>

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
NOMBRE: Daniel Augusto González Legarda	NOMBRE: Gloria Pulecio	NOMBRE: Lina Cepeda
CARGO: Profesional	CARGO: Abogada / Dirección Jurídica	CARGO: Directora Jurídica
FECHA: 20/11/2019	FECHA: 25/11/2019	FECHA: 30/11/2019

	GESTIÓN DE OPERACIONES	CÓDIGO:	DSP-GOP-GCC-001
		VERSIÓN:	03
	GESTIÓN DE CONTRATACIONES Y CONVENIOS	FECHA:	30/11/2019
		INSTRUCTIVO INTERVENTORÍA	PÁGINA:


9. Formatos para control y seguimiento

Con el fin de facilitar y estandarizar el seguimiento a los contratos o convenios se han diseñado los siguientes formatos que se deben utilizar durante la ejecución de la interventoría:

- FOR-GOP-GMO-001 Acta de Reunión: es obligatorio en todo contrato o convenio realizar periódicamente y dependiendo del tiempo de ejecución de este una reunión con el contratista, el interventor y los involucrados en cada proyecto o funcionarios de la universidad que lo requieran; de las reuniones de trabajo se dejará constancia del avance del contrato o convenio así como los compromisos adquiridos por las partes especificando fechas y actividades. El acta de reunión también sirve para dar por recibido a satisfacción los bienes o servicios contractuales; en este caso se debe especificar de manera precisa cuales son los entregables que se están recibiendo a conformidad.
- FOR-GOP-GCC-003 Acta de Inicio: documento que suscriben el interventor o supervisor y el contratista, en el cual se estipula la fecha de inicio del contrato o convenio. Esta debe ser diligenciada elaborada antes de iniciar la ejecución del contrato.
- FORP-GOP-GCC-004 Acta Finalización o liquidación contrato o convenio: cuando se dé por terminado el contrato o convenio se debe diligenciar el acta, en la cual se realiza un reporte del estado del contrato o convenio en sus aspectos de ejecución financiera y entregable con el fin de posteriormente elaborar el acta de liquidación del contrato o convenio. en esta deben quedar consignados todos los temas de adiciones en tiempo y dinero ejecución financiera, entregable y pendiente al momento de liquidar el contrato o convenio
- FOR-GOP-GCC-009 Acta de Suspensión: en caso de presentarse algún evento que impida la normal ejecución del contrato y en forma justificada se hará la correspondiente suspensión, dejando el registro mediante el acta, en la cual se motivará e indicará el plazo estimado para la suspensión.
- FOR-GOP-GCC-010 Acta de Reinicio: cuando el motivo para las suspensiones ha sido subsanado, se elaborará esta acta; en esta queda constancia por las partes interesadas del reinicio de la ejecución del contrato o convenio.

La impresión y copia magnética de este documento se considera <COPIA NO CONTROLADA>

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
NOMBRE: Daniel Augusto González Legarda CARGO: Profesional FECHA: 20/11/2019	NOMBRE: Gloria Pulecio CARGO: Abogada / Dirección Jurídica FECHA: 25/11/2019	NOMBRE: Lina Cepeda CARGO: Directora Jurídica FECHA: 30/11/2019

	GESTIÓN DE OPERACIONES	CÓDIGO:	DSP-GOP-GCC-001
		VERSIÓN:	03
	GESTIÓN DE CONTRATACIONES Y CONVENIOS	FECHA:	30/11/2019
		INSTRUCTIVO INTERVENTORÍA	PÁGINA:

10. Cláusulas ambientales y de salud ocupacional


A continuación se enlistan los principales requerimientos con los cuales deben cumplir los contratistas que desarrollan las actividades de aseo, jardinería, cafeterías y seguridad en la Universidad, adicionalmente a los que establece la normatividad nacional, que son de obligatorio cumplimiento.

Será responsabilidad de los interventores verificar el cumplimiento de las siguientes cláusulas por parte de los contratistas.

- Antes de iniciar cualquier actividad en las instalaciones de la Universidad el contratista (persona jurídica) deberá presentar una base de datos en la que se registren los nombres, tipo de documento, número de identificación, EPS, ARL, contacto en caso de emergencia (teléfonos y dirección) de los trabajadores y subcontratistas que desempeñarán las actividades dentro de la universidad. Esta base de datos se diligenciará bajo los parámetros que establezca la Universidad. En caso de presentarse cambios de personal debe informar a esta misma dependencia.
- Cualquier persona que tenga relación laboral o contractual con la empresa contratista (persona jurídica) debe portar siempre su carnet de afiliación a la EPS, ARL, cédula de ciudadanía y carné que identifica que pertenece a la empresa contratista. Este último debe ir en un lugar visible.
- El contratista (persona jurídica) debe garantizar que se realiza la entrega de la dotación y los elementos de protección personal (EPP), además de garantizar el control en el uso de estos a sus trabajadores y subcontratistas.
- El contratista está en la obligación de llevar un inventario suficiente de EPP, en caso de que se necesite cambio por pérdida, robo o desgaste de los mismos.
- Las condiciones de uso y estado general de los EPP serán verificados en inspecciones no programadas por parte de la jefatura de Bienestar, Seguridad y Salud Laboral.
- El contratista (persona natural o jurídica) debe realizar y mantener actualizadas los listados de entrega y reposición de elementos de protección personal (EPP), ya que esta información se verificará en las inspecciones realizadas. Debe garantizar la entrega de EPP con su respectivo registro.

La impresión y copia magnética de este documento se considera **<COPIA NO CONTROLADA>**


ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
NOMBRE: Daniel Augusto González Legarda	NOMBRE: Gloria Pulecio	NOMBRE: Lina Cepeda
CARGO: Profesional	CARGO: Abogada / Dirección Jurídica	CARGO: Directora Jurídica
FECHA: 20/11/2019	FECHA: 25/11/2019	FECHA: 30/11/2019

	GESTIÓN DE OPERACIONES	CÓDIGO:	DSP-GOP-GCC-001
	GESTIÓN DE CONTRATACIONES Y CONVENIOS	VERSIÓN:	03
	INSTRUCTIVO INTERVENTORÍA	FECHA:	30/11/2019
		PÁGINA:	Página 19 de 24

- El contratista (persona natural o jurídica) deberá presentar una matriz en la que estén identificados los riesgos y peligros que se generan por la realización de cada una de las actividades. En esta matriz se deben encontrar las medidas de control y mitigación del impacto que es generado para sus trabajadores, subcontratistas, población tadeísta, y visitantes que se encuentren en ese momento dentro de la Universidad. En el evento que los contratistas no cuenten con la matriz la universidad identificará los peligros y establecerá los controles que deben cumplir.
- El contratista (persona natural o jurídica) debe expedir a sus trabajadores y subcontratistas (si aplica) permisos de trabajo para realizar actividades de alto riesgo. Si el contratista no cuenta con personas a cargo para expedir dichos permisos, los contratistas deben solicitarlos al técnico de emergencias en la jefatura de Bienestar, Seguridad y Salud Laboral de la Universidad de Bogotá Jorge Tadeo Lozano.
- Cada vez que se presente un accidente de trabajo en las instalaciones de la universidad, el contratista (persona jurídica) está en la obligación de garantizar el traslado y la atención inmediata del trabajador en condición de accidentado.
- El contratista (persona jurídica) deberá realizar las estadísticas de accidentes de trabajo que se desarrollen en el transcurso del contrato con la Universidad y actualizarlas.
- El contratista debe responder por cualquier incidente ambiental causado, liberando a la Universidad de Bogotá Jorge Tadeo Lozano de cualquier responsabilidad sobre este. La Universidad se reserva el derecho a repercutir sobre el adjudicatario las acciones y gastos que se originen por el incumplimiento de sus obligaciones de carácter ambiental.
- El contratista deberá establecer, documentar, revisar y cumplir con normas internas que fomenten el uso racional del servicio de energía, agua y/o gas.
- El contratista (persona jurídica) evitará obstruir el acceso a extintores, gabinetes de emergencias, camillas y sistemas de emergencia con maquinaria, muebles, estantería de gran tamaño, etc. En caso de que sea necesario debe comunicar al técnico de emergencias de la universidad, extensión 4939, sobre las adecuaciones provisionales a implementar.

La impresión y copia magnética de este documento se considera **<COPIA NO CONTROLADA>**

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
NOMBRE: Daniel Augusto González Legarda	NOMBRE: Gloria Pulecio	NOMBRE: Lina Cepeda
CARGO: Profesional	CARGO: Abogada / Dirección Jurídica	CARGO: Directora Jurídica
FECHA: 20/11/2019	FECHA: 25/11/2019	FECHA: 30/11/2019

	GESTIÓN DE OPERACIONES	CÓDIGO:	DSP-GOP-GCC-001
	GESTIÓN DE CONTRATACIONES Y CONVENIOS	VERSIÓN:	03
		FECHA:	30/11/2019
	INSTRUCTIVO INTERVENTORÍA	PÁGINA:	Página 20 de 24


- El contratista (persona jurídica) debe permitir que sus empleados participen en las actividades de capacitación realizadas por la universidad.
- La Universidad de Bogotá Jorge Tadeo Lozano podrá solicitar al contratista que demuestre la formación en materia ambiental o seguridad y salud laboral, y/o instrucciones específicas, recibidas por el personal para el correcto desarrollo del trabajo.
- El contratista debe tener disponible y a disposición una copia del carné de vacunación de todos sus trabajadores y subcontratistas (si aplica), que incluya vacunas definidas por la Jefatura de Bienestar, Seguridad y Salud Laboral.
- El contratista debe prevenir fugas y derrames que puedan contaminar el suelo, el agua o afectar la salud de las personas.
- Promover el uso de productos reutilizables, recargables, reciclables o reciclados para el desarrollo de sus actividades.

10.1 Aseo

- Debe realizar la gestión adecuada de los residuos sólidos urbanos y peligrosos generados en la zona de trabajo (almacenamiento, transporte y disposición final).
- Debe realizar una gestión adecuada durante el almacenamiento y manejo de productos químicos, equipos electrónicos y residuos peligrosos entregándolos a un gestor certificado por las autoridades ambientales. Todos los productos y residuos peligrosos deben contar con sus etiquetas respectivas que informen sobre sus características de peligrosidad.
- Debe evitar y/o reducir el uso de productos clorados e incorporar para el desarrollo de sus actividades productos biodegradables.
- Mantener visibles las fichas químicas y de seguridad de los productos químicos utilizados en las tareas asignadas.
- Evitar el uso de sustancias tóxicas o con impacto ambiental negativo: PVC, formaldehídos, metales pesados, fosfatos, cloro, etc.

La impresión y copia magnética de este documento se considera **<COPIA NO CONTROLADA>**

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
NOMBRE: Daniel Augusto González Legarda	NOMBRE: Gloria Pulecio	NOMBRE: Lina Cepeda
CARGO: Profesional	CARGO: Abogada / Dirección Jurídica	CARGO: Directora Jurídica
FECHA: 20/11/2019	FECHA: 25/11/2019	FECHA: 30/11/2019

	GESTIÓN DE OPERACIONES	CÓDIGO:	DSP-GOP-GCC-001
	GESTIÓN DE CONTRATACIONES Y CONVENIOS	VERSIÓN:	03
	INSTRUCTIVO INTERVENTORÍA	FECHA:	30/11/2019
		PÁGINA:	Página 21 de 24

- Realizar un mantenimiento periódico a la maquinaria y equipos, para reducir tanto las emisiones sonoras como la contaminación atmosférica por emisiones de gases.
- Debe cumplir sus labores de recolección de residuos acorde con el sistema establecido en la Universidad, en el cual para la recolección de residuos de las áreas de circulación se deben portar dos bolsas, una blanca y otra negra, y por ningún motivo se deben mezclar los residuos que provengan de bolsas de colores diferentes.
- La Universidad podrá solicitar los certificados ambientales y fichas de seguridad de los productos que pueden tener un riesgo para la salud y el ambiente que están siendo utilizados, como también los certificados de disposición final de residuos peligrosos.

10.2 Jardinería


- El contratista debe realizar la gestión adecuada (separación, transporte y disposición final) de todos los residuos generados en la zona de trabajo.
- El contratista debe prevenir derrames que puedan generar contaminación del suelo, agua y poner en riesgo la salud de las personas.
- El contratista deberá utilizar productos y materiales que generen un menor impacto ambiental, y, en caso de realizar los cambios de los insumos por unos más amigables con el medio ambiente, debe informar a la Universidad.
- Mantener visibles las fichas químicas y de seguridad de los productos químicos utilizados para las tareas asignadas.
- Realizar mantenimiento periódico a la maquinaria y equipos que se utilicen, para reducir fuentes de ruido y/o contaminación atmosférica por emisiones de gases.

10.3 Cafetería

- El contratista debe establecer e implementar planes de limpieza y desinfección, con el fin de prevenir y mitigar la propagación de enfermedades y accidentalidades generadas por la presencia de residuos en las instalaciones de las cafeterías y restaurantes de la

La impresión y copia magnética de este documento se considera **<COPIA NO CONTROLADA>**

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
NOMBRE: Daniel Augusto González Legarda	NOMBRE: Gloria Pulecio	NOMBRE: Lina Cepeda
CARGO: Profesional	CARGO: Abogada / Dirección Jurídica	CARGO: Directora Jurídica
FECHA: 20/11/2019	FECHA: 25/11/2019	FECHA: 30/11/2019


	GESTIÓN DE OPERACIONES	CÓDIGO:	DSP-GOP-GCC-001
	GESTIÓN DE CONTRATACIONES Y CONVENIOS	VERSIÓN:	03
		FECHA:	30/11/2019
	INSTRUCTIVO INTERVENTORÍA	PÁGINA:	Página 22 de 24

Universidad de Bogotá Jorge Tadeo Lozano. Dichas acciones deberán ser realizadas periódicamente y deben ser supervisadas por el interventor del contrato.

- En los espacios donde se desarrollen las actividades y preparación de alimentos se debe contar con una caneca o contenedor para separar únicamente los residuos de alimentos, y esta debe tener un rótulo que relacione el tipo de residuo que se debe disponer.
- El contratista debe responsabilizarse y gestionar de forma adecuada los residuos orgánicos de alimentos y grasas a través empresas especializadas. Este tipo de residuos no podrá ser depositado en el cuarto de almacenamiento de residuos sólidos de la Universidad.
- Todas las canecas o puntos ecológicos deben estar dotadas con bolsas plásticas de calibre 3, y su color depende de las características de los residuos (negra: residuos ordinarios y orgánicos, y blanca: material reciclable), las cuales deben ser llenadas a un máximo del 75% de su volumen total.
- Los residuos diferentes a restos de alimentos y grasas generados por las actividades en la cocina deben ser trasladados al cuarto de almacenamiento de residuos de la Universidad en recipientes rígidos de fácil movilidad propios del contratista.
- Excluir o reducir el uso de productos clorados e incorporar para el desarrollo de sus actividades productos biodegradables.
- Los alimentos y bebidas calientes no deben servirse en desechables de polietileno expandido (icopor).
- Contar con el registro sanitario actualizado emitido por las autoridades competentes, el trámite de dicho registro está a cargo del contratista y debe ser presentado ante el interventor o quien haga sus veces antes de iniciar las labores propias del establecimiento.
- La Universidad podrá realizar inspecciones con el fin de definir la ubicación, revisión y mantenimiento de los extintores dependiendo la carga combustible existente y de todo lo relacionado con primeros auxilios y emergencias. Las recomendaciones dadas serán validadas en las inspecciones periódicas al área.

La impresión y copia magnética de este documento se considera **<COPIA NO CONTROLADA>**

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
NOMBRE: Daniel Augusto González Legarda	NOMBRE: Gloria Pulecio	NOMBRE: Lina Cepeda
CARGO: Profesional	CARGO: Abogada / Dirección Jurídica	CARGO: Directora Jurídica
FECHA: 20/11/2019	FECHA: 25/11/2019	FECHA: 30/11/2019

	GESTIÓN DE OPERACIONES	CÓDIGO:	DSP-GOP-GCC-001
		VERSIÓN:	03
	GESTIÓN DE CONTRATACIONES Y CONVENIOS	FECHA:	30/11/2019
		INSTRUCTIVO INTERVENTORÍA	PÁGINA:

- El contratista debe certificar ante la universidad el curso de manipulación de alimentos de cada uno de sus trabajadores o subcontratistas que lo requieran para la realización de sus actividades. Este carné debe ser expedido por las autoridades competentes quien debe contar con la acreditación de la Secretaria Distrital de Salud o quien haga sus veces.
- El contratista debe cumplir con toda la normatividad legal y técnica colombiana que se aplique para el manejo de desechos que se generen en la ejecución del contrato (Decreto 3075 de 1997).
- Los lugares establecidos para el almacenamiento de los desechos deben tener la señalización indicada. Se debe encontrar en perfecto estado de limpieza y orden, y debe de estar apartado de los lugares de almacenamiento de alimentos.

11. Glosario

Acta: documento en el cual quedan registrados los avances, compromisos y novedades de un contrato o convenio. El acta debe estar firmada por las partes.

Acta de inicio: documento que suscriben el interventor o supervisor, y el contratista en el cual se estipula la fecha de inicio del contrato o convenio.

Acta de entrega, recibo final y liquidación: documento en el que consta la entrega de los bienes o los servicios contratados por parte del contratista y el recibo a satisfacción de la Universidad, al igual que la liquidación en el aspecto financiero.

Anticipo: dinero entregado al contratista previamente a la ejecución del contrato. La utilización del anticipo debe legalizarse en un plazo determinado.


Contrato: es un acuerdo de voluntades que genera derechos y obligaciones para las partes contratantes.

Convenio: acuerdo de voluntades en busca de un fin común para las partes.

Contratista: persona natural o jurídica a quien se le ha adjudicado un contrato con el objeto de suministrar bienes o servicios a la Universidad.

La impresión y copia magnética de este documento se considera <COPIA NO CONTROLADA>

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
NOMBRE: Daniel Augusto González Legarda	NOMBRE: Gloria Pulecio	NOMBRE: Lina Cepeda
CARGO: Profesional	CARGO: Abogada / Dirección Jurídica	CARGO: Directora Jurídica
FECHA: 20/11/2019	FECHA: 25/11/2019	FECHA: 30/11/2019

	GESTIÓN DE OPERACIONES	CÓDIGO:	DSP-GOP-GCC-001
	GESTIÓN DE CONTRATACIONES Y CONVENIOS	VERSIÓN:	03
	INSTRUCTIVO INTERVENTORÍA	FECHA:	30/11/2019
		PÁGINA:	Página 24 de 24

Etapa precontractual: etapa en la cual se presentan las ofertas o proyectos con los elementos requeridos para suscribir un contrato o convenio.

Etapa contractual: corresponde a la etapa de vigencia del contrato.

Etapa poscontractual: corresponde a la etapa posterior a la finalización del contrato y se extiende hasta las fechas de vigencia de las garantías contractuales y legales.

Interventor: persona natural o jurídica, vinculada laboralmente a la Universidad (interventor interno) o contratada por esta (interventor externo), cuya función es verificar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato o convenio.

Interventoría o Supervisión: es la actividad de control y vigilancia de un contrato o convenio, que verifica el cumplimiento integral del objeto de este y de las obligaciones pactadas en este. Tiene en cuenta como soporte, además del contrato o convenio, documentos tales como las invitaciones a contratar, las propuestas, los reglamentos internos, las pólizas de seguros, las actas suscritas por las partes y la ley.

Póliza: documento expedido por una compañía de seguros, que contiene el contrato de seguro, en el cual el asegurador se obliga con el asegurado a pagar una indemnización con ocasión de un siniestro. Lo anterior de conformidad con los límites allí previstos y el pago de la prima correspondiente.

Supervisor: es una persona vinculada laboralmente a la Universidad que hace seguimiento a las actividades de un contrato o convenio, y garantiza el cumplimiento de los compromisos adquiridos por la Universidad cuando esta ejerce como contratante.

La impresión y copia magnética de este documento se considera <COPIA NO CONTROLADA>

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
NOMBRE: Daniel Augusto González Legarda	NOMBRE: Gloria Pulecio	NOMBRE: Lina Cepeda
CARGO: Profesional	CARGO: Abogada / Dirección Jurídica	CARGO: Directora Jurídica
FECHA: 20/11/2019	FECHA: 25/11/2019	FECHA: 30/11/2019