1. OBJETIVO

Establecer la guía para el seguimiento y evaluación a las funciones y/o actividades realizadas por los supervisores y/o interventores designados o contratados por **UNIMAGDALENA,** con el fin verificar el correcto y oportuno cumplimiento de dichas funciones y/o actividades.

2. ALCANCE

Esta guía aplica para el seguimiento y evaluación de supervisiones y/o interventorías de todo tipo de contrato que suscriba la Universidad del Magdalena en calidad de contratante, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo Superior N° 010 de 2013 “Estatuto de Contratación”, adicionado mediante los Acuerdos Superiores N° 003 de 2015 y 13 de 2017 y la Resolución Rectoral N° 998 de 2015 “Por medio de la cual se reglamenta el manual de supervisión y/o interventoría de la Universidad del Magdalena”.

3. RESPONSABLE

La coordinación y adecuada ejecución de esta guía estará a cargo del Profesional Especializado Responsable del Grupo de Contratación, sin embargo para cada actividad específica se enunciará el responsable de la misma.

4. GENERALIDADES

La designación del Supervisor y/o Interventor estará a cargo del ordenador del gasto respectivo. Quien deberá tener en cuenta el conocimiento, experiencia y calidades de los mismos. Igualmente el ordenador del gasto deberá revisar el correcto cumplimiento de las funciones, actividades y labores propias de la supervisión y/o interventoría, así como la naturaleza del objeto contractual, la cuantía y el número de supervisiones y/o interventorías asignadas.

El supervisor y/o interventor deberá hacer entrega al ordenador del gasto y/o al Grupo de Contratación (En el caso que quien suscriba el contrato en calidad de ordenador del gasto sea el rector), para que repose en el archivo contractual correspondiente, los documentos que se expidan durante la ejecución y hasta la liquidación de la orden o contrato, dentro de los cuatro (4) días hábiles siguientes a la fecha de firma de los mismos. Cabe resaltar que la entrega extemporánea de los documentos podrá tener incidencia en la evaluación que se realice al supervisor y/o interventor por parte del ordenador del gasto.

5. DESCRIPCIÓN

5.1 Seguimiento y Evaluación de Supervisores y/o Interventores

El ordenador del gasto realiza el seguimiento y/o evaluación una vez finalizado el objeto contractual, independientemente de su duración, en el formato CO-F05 Evaluación del Supervisor y/o Interventor.

En aquellos casos donde los contratos sean de tracto sucesivo o su plazo de ejecución sea mayor a doce (12) meses, se realizarán seguimientos y una evaluación a la labor del supervisor utilizando el mismo formato CO-F05 Evaluación del Supervisor y/o Interventor de la siguiente manera:

- Si el contrato tiene duración de seis (6) a doce (12) meses: se realizará un seguimiento a los seis (6) meses y la evaluación al finalizar el contrato.

- Si el contrato tiene una duración mayor a doce (12) meses: se realizará un seguimiento cada seis (6) meses y la evaluación al finalizar el contrato.

5.2 Calificación de Supervisores y/o Interventores

El ordenador de gasto realizará el seguimiento y a la evaluación le asignará un puntaje, que de acuerdo con el resultado, se clasificaría así:

- Calificación igual o superior a 80 puntos se les podrá asignar supervisiones de contratos sin restricción alguna.

- Calificación entre 60 y 79 puntos se les someterá a un **período de prueba** hasta una próxima asignación como supervisor, y sí en los resultados de la evaluación realizada en este nuevo contrato obtienen nuevamente una calificación inferior a 80 puntos, no se les asignará responsabilidades, ni se contratará como supervisor y/o interventor por un término de tres (3) meses, contado a partir de la publicación de la evaluación.

- Calificación inferior a 60 puntos no se les asignará responsabilidades, ni se podrá contratar como supervisor y/o interventor por un término de seis (6) meses contado a partir de la publicación del Informe.

Nota: Cuando el ordenador del gasto sea el Rector, dicha actividad deberá ser realizada por el Grupo de Contratación.

5.3 Comunicación y envío del seguimiento y/o evaluación

Una vez realizado el seguimiento y/o evaluación, el Ordenador del Gasto enviará copia del seguimiento y/o evaluación al Supervisor y/o Interventor.

En caso que el Supervisor y/o Interventor no esté de acuerdo con el resultado del seguimiento y/o evaluación podrá presentar la reclamación correspondiente adjuntando las pruebas que considere pertinentes, la cual será remitida al ordenador del gasto para revisión y verificación del seguimiento y/o evaluación.

El ordenador del gasto revalidará la información y le informará por el medio más expedito al supervisor y/o interventor la decisión y finaliza el proceso.

Nota: En el procedimiento se deben observar y respetar las reglas del debido proceso administrativo (publicidad, contradicción, derecho de defensa).

Igualmente el ordenador del gasto enviará por el medio más expedito copia al Grupo de Contratación según el período evaluado.

El formato CO-F05 Evaluación del Supervisor y/o Interventor, diligenciado por el ordenador del gasto con la calificación respectiva, deberá reposar en el archivo de la carpeta original del contrato respectivo.

5.4 Consolidación y publicación de la evaluación del seguimiento al supervisor y/o interventor

El Profesional Especializado del Grupo de Contratación recibe los seguimientos y/o evaluaciones, tabula los datos obtenidos para proceder a elaborar el Informe con base en la información recibida por cada ordenador gasto. Para el caso que un supervisor y/o interventor tenga más de dos evaluaciones se tomarán el promedio ponderado de sus evaluaciones.

Nota 1: En caso de incurrir en errores al momento de realizar la evaluación se le informa al ordenador del gasto para que realice la revisión del Formato CO-F05 y corrija. La corrección de la evaluación se remite al grupo de contratación para corrección de la misma y se realice la corrección en el Informe consolidado de Evaluación. En caso contrario se revalida la información.

Nota 2: En caso de supervisores y/o interventores con resultados inferiores a 80 puntos se remite el informe al ordenador del gasto correspondiente, para su conocimiento y se procede a gestionar con el Centro de Investigación de Desarrollo de Software (CIDS) la publicación en la página web institucional los resultados de la evaluación de manera semestral.

6. MARCO LEGAL

Tipo de Norma	Entidad que Emite	Nº Identificación	Fecha de Expedición (DD/MM/AAAA)	Descripción de artículos, capítulos o partes de la Norma que aplican al documento
Constitución Política de Colombia.	Asamblea Constituyente y Congreso de la República	N/A	20/07/1991	Art. 69 Autonomía Universitaria. Art. 209 Principios de la Función Administrativa.
Ley	Congreso de la República	30	28/12/1992	Ley de Educación Superior, Art. 93
Ley	Congreso de la República	1474	12/07/2011	"Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública"

Acuerdo Superior	Consejo Superior Universidad del Magdalena	010	14/06/2013	"Por medio del cual se adopta el estatuto de contratación de la Universidad del Magdalena"
Acuerdo Superior	Consejo Superior Universidad del Magdalena	022	15/12/2016	"Por el cual se delegan unas funciones administrativas del Rector"
Acuerdo Superior	Consejo Superior Universidad del Magdalena	13	7/04/2017	"Por el cual se incorpora al Estatuto de Contratación de la Universidad el leasing o arrendamiento operativo y el renting"
Resolución Rectoral	Universidad del Magdalena	998	30/12/2015	"Por medio de la cual se reglamenta el Manual de Supervisión y/o Interventoría de la Universidad del Magdalena"
Resolución Rectoral	Universidad del Magdalena	398	10/7/2017	"Por el cual se delegan funciones y se dictan otras disposiciones"

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

No aplican para este documento.

8. REGISTROS

Identificación		**Almacenamiento** (Archivo de gestión)		**Protección**	**Recuperación** (clasificación para consulta)	**Disposición** (Acción cumplido el tiempo de retención)
Código Formato	**Nombre**	**Lugar y Medio**	**Tiempo de Retención**	**Responsable de Archivarlo**		
CO-F05	Evaluación del Supervisor y/o Interventor	Dependencia del ordenador del gasto/ medio Físico	Igual a la TRD que aplique a los archivos de la carpeta contractual	Ordenador del Gasto	Por contrato Cronológico/ Supervisor y/o interventor	Igual a lo dispuesto para los archivos de la crap

9. REGISTRO DE MODIFICACIONES

Versión	Fecha	Ítem modificado	Descripción

No aplica por ser la primera versión del documento.

Elaboró	***Revisó***	***Aprobó***
Equipo Grupo de Contratación *Grupo de Contratación* *11/01/2018*	*Eira Rosario Madera Reyes* *Docente Asesora Sistemas de Gestión* *Oficina Asesora de Planeación* *Grupo de Gestión de la Calidad* *08/02/2018*	*José Julián Ríos Botache* *Responsable del Proceso de Gestión de Contratación* *28/02/2018*