



189

✍

DESPACHO DEL RECTOR
RESOLUCIÓN No. 547

**"Por medio de la cual se reglamentan las funciones de la interventoría,
de LA UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA"**

LA Rectora (E) de la Universidad del Magdalena, en uso de sus facultades legales y Estatutarias conferidas por el Consejo Superior Universitario, especialmente las establecidas en la Ley 30 de 1992 y el Artículo 34 del Acuerdo Superior No. 019 de 2002 y

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de Colombia en su Artículo 69, garantiza la autonomía a las Universidades Estatales u Oficiales para darse sus directivas, y regirse por sus propios estatutos.

Que en atención al carácter especial del régimen de las Universidades Estatales u Oficiales, le compete a sí mismo la organización de su contratación de acuerdo con la ley 30 de 1.992.

Que la Universidad del Magdalena es un ente universitario autónomo de carácter departamental, creada mediante la ordenanza expedida por la Asamblea Departamental del Magdalena No. 05 del 27 de Octubre de 1958, y por tal goza de un régimen especial, el cual presenta entre sus características: tener su propia Personería jurídica, autonomía académica, administrativa y financiera, patrimonio independiente y elaboración y manejo de su presupuesto de acuerdo con las funciones que le corresponden, (Art. 57 de la Ley 30 de 1992); Así mismo, como universidad estatal u oficial, su autonomía comprende incluso la organización y elección de directivas, del personal docente y administrativo, creación de sus propios estatutos financieros, de contratación y control fiscal.

Que según lo establecido en el Acuerdo Superior No. 008 de 1998, expedido por el Consejo Superior Universitario; la UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA tiene por Objeto la creación, el desarrollo y la difusión del conocimiento en los diferentes campos del conocimiento, desarrollando por tal, el servicio público de la Educación Superior.

Que en razón al objeto que la Universidad del Magdalena debe desarrollar, en cumplimiento de la ley y en acatamiento de los principios que orientan la administración pública, la contratación de los bienes y servicios requeridos.

Que el Consejo Superior de la Universidad del Magdalena, como máximo organismo de dirección y gobierno, adoptó mediante Acuerdo Superior N° 019/02 el Estatuto de Contratación de la Universidad del Magdalena.

Que en el Artículo 34 del Acuerdo Superior No. 019 de 2002, por medio del cual se adoptó el Estatuto de Contratación de la Universidad del Magdalena, facultó expresamente al Rector "para reglamentar el presente Estatuto".

Que el Artículo 29, del Acuerdo Superior No. 019 de 2002, establece la función básica de la **Interventoría**, indicando que "La Universidad designará un interventor que podrá ser funcionario de la misma y quien tendrá por función

[Handwritten signature]



188

27

**DESPACHO DEL RECTOR
RESOLUCIÓN No.**

**"Por medio de la cual se reglamentan las funciones de la interventoría,
de LA UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA"**

verificar la correcta y oportuna ejecución del objeto contratado y en aquellos casos donde no se cuente con el perfil requerido, se podrá contratar la interventoría con personas naturales o jurídicas que posean experiencia en la materia, de conformidad con el derecho privado".

Que teniendo en cuenta, que el artículo que regula lo atinente a las interventorías internas o externas, designadas a fin de verificar la correcta y oportuna ejecución del objeto contratado, requiere de una mayor precisión, se hace necesario reglamentar las funciones de los Interventores de los Contratos, constituyéndose en una norma que consagre sus deberes, prohibiciones, responsabilidades y facultades; buscando con ello que conozcan desde un inicio la importancia de su labor y la trascendencia del las obligaciones que le competen, para la cual han sido designados

Que en merito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo Primero: Reglamentar el Artículo 29 del Acuerdo Superior No. 019 de 2002, sobre la función de la "Interventoría", de LA UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA.

Artículo Segundo: Objeto: La presente reglamentación tiene por objeto disponer los conceptos básicos que en materia de contratación debe manejar el interventor, establecer los principios y funciones generales de la Interventoría, la naturaleza de sus funciones, sus finalidades, facultades, funciones específicas, prohibiciones, responsabilidades y sanciones, documentos a tener en cuenta para ejercer la función, y las formas de finalización de la función. Igualmente, establecer criterios para la elaboración y suscripción de las diferentes actas que en atención a las funciones que ejerce debe realizar, mediante la adopción de formatos con los datos mínimos que debe contener.

Artículo Tercero: GLOSARIO Y DEFINICIONES PERTINENTES: los interventores designados por la Universidad del Magdalena, deberán para todos los efectos inherentes al desempeño de su función, tener en consideración las definiciones expuestas a continuación:

1. INTERVENTORIA: Se entiende por interventoría el conjunto de actividades desempeñadas por un contratista (contratado específicamente para el efecto) o por un funcionario de la Universidad del Magdalena, designado para el cumplimiento de esta labor en el texto del contrato o convenio, o por medio de un acto administrativo que así lo determine; a fin de llevar a cabo el control, seguimiento y apoyo de la ejecución de los contratos, con o sin formalidades plenas, o convenios, tendientes a asegurar su correcta ejecución y cumplimiento, de acuerdo con lo previsto en las normas y estatutos vigentes, con lo estipulado en el respectivo contrato y lo dispuesto en la presente resolución.

Cuando estas obligaciones las desempeñe un contratista, designado para el cumplimiento de la labor de interventor se denominara, **INTERVENTOR EXTERNO.**

HA
[Handwritten signature]



187

73

**DESPACHO DEL RECTOR
RESOLUCIÓN No.**

**"Por medio de la cual se reglamentan las funciones de la interventoría,
de LA UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA"**

Cuando estas obligaciones las desempeñe un funcionario de la UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA, designado para el cumplimiento de la labor de interventor se denominara, **INTERVENTOR INTERNO.**

Las obligaciones del interventor serán acordes con el tipo de interventoría para el cual fue delegado, en ese sentido puede tener la calidad de interventor únicamente técnico, interventor únicamente administrativo o interventor únicamente financiero. En todo caso en que se realice el acto de designación de interventor sin especificar bajo que calidad se otorga, se entenderá que es por las tres calidades a ser ejercidas en forma conjunta.

2. **SUPERVISIÓN:** Se entiende por Supervisión el conjunto de actividades desempeñadas por el ordenador del gasto o representante legal de la UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA, que actuó de esta manera en el respectivo contrato o convenio; tendientes a verificar el cumplimiento correcto y oportuno del objeto del acuerdo de voluntades, sea este contrato con o sin formalidades plenas o convenio interadministrativo.

Teniendo en cuenta que la designación de la calidad del interventor, es una facultad delegada por el ordenador del gasto o representante legal de la entidad, este puede reasumirla autónomamente cuando así lo crea conveniente.

3. **CONTRATISTA:** Es la persona natural o persona jurídica con quien se celebra el respectivo acuerdo de voluntades.

4. **CONTRATO:** Son todos aquellos acuerdos de voluntades que celebra la Universidad, en las cuales adquiere derechos y/o contrae obligaciones, con participación de uno o varios particulares.

5. **CONVENIO INTERADMINISTRATIVO:** Son todos aquellos acuerdos de voluntades que celebra la Universidad, en las cuales adquiere derechos y/o contrae obligaciones mutuas, en donde la otra parte es una entidad estatal.

Para todos los efectos del presente manual se entiende por entidades estatales, las designadas de esta manera por la ley, y adicionalmente las cooperativas y asociaciones conformadas por entidades territoriales.

6. **PRORROGA DEL ACUERDO DE VOLUNTADES:** Es una modificación que se realiza al acuerdo de voluntades, sea contrato con o sin formalidades plenas o convenio interadministrativo, inicialmente pactado; y que versa únicamente en otorgar un mayor plazo de ejecución del objeto del acuerdo de voluntades.

Para poder prorrogar el plazo de ejecución del acuerdo de voluntades, es un requisito indispensable que el mismo continúe en ejecución, es decir que el plazo inicialmente pactado no se haya vencido.

7. **ADICIÓN DEL ACUERDO DE VOLUNTADES:** Es una modificación que se realiza al acuerdo de voluntades, sea contrato con o sin formalidades plenas o

AA
@



176

2

**DESPACHO DEL RECTOR
RESOLUCIÓN No.**

**"Por medio de la cual se reglamentan las funciones de la interventoría,
de LA UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA"**

convenio interadministrativo, inicialmente pactado; y que consiste únicamente en otorgar un mayor valor al objeto pactado.

Para poder adicionar el valor del acuerdo de voluntades, es un requisito indispensable que el mismo continúe en ejecución, es decir que el plazo inicialmente pactado no se haya vencido, que tenga presupuesto por ejecutar y que se presente previamente un Certificado de Disponibilidad Presupuestal que avale el pago eventual sobre ese mayor valor pactado.

8. **ADICIÓN - PRORROGA DEL ACUERDO DE VOLUNTADES:** Es una modificación que se realiza al acuerdo de voluntades, en el cual se incluye un mayor valor al objeto del contrato, en forma correlativa a la ampliación del plazo de ejecución del acuerdo.

Para poderse realizar esta prorroga - adición son requisitos indispensables los señalados para cada figura de manera individual, antes señaladas.

9. **ACTA DE INICIO:** Es el documento que firma conjuntamente el interventor y el contratista, en el que se fija la fecha de iniciación del acuerdo de voluntades, que es a la vez el momento a partir del cual se contabiliza el plazo de ejecución del objeto del mismo.

10. **ACTA DE SUSPENSIÓN:** Es el documento mediante el cual la Universidad por medio del ordenador del gasto o representante legal y el interventor, en forma conjunta con el contratista, acuerdan suspender en el tiempo las obligaciones derivadas del contrato o convenio interadministrativo, por circunstancias sobrevinientes **DEBIDAMENTE JUSTIFICADAS Y SOPORTADAS**, que no incluyen un incumplimiento de alguna de las obligaciones a cargo del contratista o de la UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA; y en la medida en que sea posible inferir cuando cesará el acaecimiento de esa circunstancia sobreviniente, deberá estipularse el plazo determinado por el que se suspende el contrato.

En la misma, deberá establecerse la obligación a cargo del contratista de ampliar las pólizas, expedidas a favor de la UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA, en lo referente a la vigencia de los amparos, y donde se cubra el periodo de la suspensión, es decir se amplíe por el termino que realmente se ejecute el contrato y los meses o años adicionales que conforme sea el amparo, se haya establecido en el contrato.

11. **ACTA DE REINICIACIÓN:** Es el documento mediante el cual la Universidad por medio del ordenador del gasto o representante legal y el interventor, en forma conjunta con el contratista, acuerdan dar por terminada la suspensión en el tiempo de las obligaciones derivadas del contrato o convenio interadministrativo, y reiniciar la ejecución del contrato, obligando a la modificación de la vigencia de las pólizas a cargo del contratista; y en la cual se dejará en claro el cese de la circunstancia sobreviviente que causaron la suspensión.

12. **ACTA DE ENTREGA:** Es el documento en el que consta la entrega de los bienes, las obras o los servicios pactados en el contrato o convenio, de parte

FLA
@abst.



125

71

**DESPACHO DEL RECTOR
RESOLUCIÓN No.**

**"Por medio de la cual se reglamentan las funciones de la interventoría,
de LA UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA"**

del contratista y el recibo a satisfacción de la UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA, incluyendo las condiciones de calidad en el que se recibe el bien, obra o servicio, así como las observaciones que estime conveniente el interventor que queden consignadas en la correspondiente acta.

La entrega puede ser parcial o total, sobre los objetos del acuerdo de voluntades.

13. ACTA DE LIQUIDACIÓN: Es el documento suscrito por la Universidad, a través del ordenador del gasto o representante legal, el interventor y el contratista en el que constan las circunstancias de ejecución, los acuerdos y demás transacciones necesarios para que las partes puedan declararse a paz y salvo.

Parágrafo: Respecto a las definiciones no estipuladas en el presente Artículo, el Interventor deberá remitirse a lo establecido en el estatuto de contratación de la Universidad, y demás acuerdos o normas concordantes vigentes en la materia.

Artículo Cuarto: PRINCIPIOS Y FUNCIONES GENERALES DE LA INTERVENTORIA:

Sin perjuicio de los principios generales de la Contratación que le apliquen a la Universidad, la Interventoría desarrollará su función en especial con arreglo a los principios de eficacia, eficiencia, economía e imparcialidad. En ese sentido:

1. Colaborará con la Universidad y el Contratista en el logro de los objetivos contractuales o convenidos, pactados.
2. Velará por que los contratos o convenios se ejecuten cumpliendo con la programación y cronogramas establecidos y el plan de manejo de inversión del anticipo establecido.
3. Velará por que los recursos sean ejecutados en forma adecuada y de acuerdo con las asignaciones presupuestales de los contratos.
4. Responderá por los resultados de su gestión y de las decisiones técnicas, administrativas y financieras tomadas durante la vigencia del contrato o convenio, respecto de las calidades que le correspondan.
5. Verificará el cumplimiento de las condiciones técnicas, administrativas y financieras, según las calidades que le correspondan, del objeto contratado o convenio.
6. Verificará el cumplimiento de la normatividad vigente, por parte del Contratista en la ejecución del contrato o convenio y su liquidación.
7. Certificará el cumplimiento o no de las obligaciones del Contratista acorde con la realidad de la ejecución del contrato o convenio.
8. Velará por mantener informada a la UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA, de manera oportuna y a la dependencia correspondiente, sobre los cumplimientos o incumplimientos parciales o definitivos de lo señalado en el contrato o convenio, a fin que pueda esta, entablar los procesos o iniciar los procedimientos correctivos o sancionatorios respectivos, así como de entregar la documentación soporte que tenga en su poder sobre la ejecución del contrato o convenio.

[Handwritten signature]



184

20

**DESPACHO DEL RECTOR
RESOLUCIÓN No.**

**"Por medio de la cual se reglamentan las funciones de la interventoría,
de LA UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA"**

9. Velará por que las pólizas o garantías del contrato o convenio estén permanente actualizadas de parte del contratista, e informará permanentemente y en forma oportuna respecto a esto a la Secretaria General de la Universidad.

Artículo Quinto: NATURALEZA DE LAS FUNCIONES DE LA INTERVENTORÍA:

La función de interventoría implica acciones de carácter administrativo, técnico y financiero todas ellas con la finalidad de verificar el cumplimiento del compromiso y la satisfacción de los intereses del estado premisa fundamental de la Contratación Estatal.

1. **Funciones Administrativas:** El interventor efectuará el control y seguimiento sobre el cumplimiento de las diligencias de orden administrativo propias del contrato o convenio suscrito.

2. **Funciones Técnicas:** El interventor efectuará el control y seguimiento del objeto contractual o convenio, y verificará que cada uno de los procesos técnicos a cargo del contratista se adelanten de conformidad con las normas técnicas aplicables, que se cumplan con las especificaciones técnicas previstas, los planos, estudios y diseños, cantidades, los cronogramas, presupuestos y planes de manejo del anticipo.

3. **Funciones Financieras:** El interventor ejercerá seguimiento y control de las actuaciones del contratista de orden financiero, contable y presupuestal que se deban realizar dentro del marco del contrato o convenio suscrito, incluyendo la vigilancia de los cronogramas de ejecución y planes de inversión en especial del anticipo, verificando en cada caso el cumplimiento de los requisitos para el pago y las compensaciones e indemnizaciones a que haya lugar a fin que las partes puedan declararse a paz y salvo.

Parágrafo 1: En caso que no se especifique expresamente el tipo de función delegada como interventoría, se entiende que incluye las tres: administrativa, técnica y financiera en cabeza de ese funcionario o particular que desarrolla esa labor.

Parágrafo 2: Serán obligaciones comunes a los tres tipos de funciones de la interventoría, las siguientes:

- a) Todos deben propender por la vigilancia y seguimiento a la buena inversión de los recursos de la UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA en cada una de las contrataciones y/o convenio que celebre.
- b) Todos deben mantener informada oportunamente a la UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA, en sus dependencias respectivas, respecto al desarrollo del objeto contratado o convenido, en especial en cuanto a los posibles incumplimientos de alguna de las obligaciones legales, contractuales o convenidas en cada caso. El no acatamiento de esta obligación a cargo del interventor derivará en las respectivas acciones penales, administrativas, disciplinarias y demás a las que hubiere lugar.



183
69

**DESPACHO DEL RECTOR
RESOLUCIÓN No.**

**"Por medio de la cual se reglamentan las funciones de la interventoría,
de LA UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA"**

- c) Todos deben propender por que el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento del contrato, tales como la expedición a favor de la UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA de la póliza de cumplimiento o garantía única, el pago de los impuestos y retenciones a que haya lugar, la expedición del registro presupuestal; sean oportunos y que el contratista no inicie la ejecución del objeto del contrato y / o convenio hasta tanto no se haya logrado el lleno de los mismos. Igualmente velará por que las garantías o pólizas de cumplimiento, a favor de la entidad, se encuentren debidamente actualizadas conforme se esté desarrollando la ejecución del objeto contratado o convenido; (ejemplo: ampliación de vigencias y montos de cada uno de los amparos, según se presenten prórrogas, adiciones, suspensiones, reinicios, o entregas finales, entre otros).

Artículo Sexto: FINALIDADES:

Son finalidades de la interventoría, las siguientes:

1. Garantizar la eficiente y oportuna inversión de los recursos públicos aplicados a los contratos o convenios
2. Asegurar que el contratista se ciña a los plazos, términos, condiciones técnicas y demás condiciones pactadas.
3. Mantener permanente comunicación con el Contratista y con las instancias competentes de la Universidad.
4. Propender para que no se generen conflictos entre las partes y adoptar medidas tendientes a solucionar eventuales controversias.
5. Estudiar y emitir los conceptos del caso ante las sugerencias, consultas y reclamaciones presentadas por el Contratista, o cuando la Universidad así se lo requiera.
6. Revisar las solicitudes de adición y prórroga requeridas por el contratista y emitir un concepto al respecto, verificando que cada una de ellas se encuentre debidamente soportada y cumpla con los requisitos establecidos en la ley, los acuerdos y reglamentaciones de la UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA, incluyendo las establecidas en el presente documento.
7. Informar oportunamente a la Universidad sobre los incumplimientos del Contratista, con el fin que la Universidad tome las medidas sancionatorias del caso, inicie los trámites administrativos y judiciales correspondientes, así como realice las reclamaciones a que haya lugar.
8. Velar por que la ejecución del contrato no se interrumpa injustificadamente, y para ello se encuentren los soportes respectivos que así lo determinen.
9. Garantizar que el Contratista presente la totalidad de los documentos exigidos por la Universidad, para proceder a la liquidación del contrato, así como el Contratista tenga actualizada las vigencias de las garantías contractuales y post contractuales.
10. Las demás que se encuentren señaladas en el presente manual.

Artículo séptimo: FACULTADES:

H.A.
[Handwritten signature]



182
68

**DESPACHO DEL RECTOR
RESOLUCIÓN No.**

**"Por medio de la cual se reglamentan las funciones de la interventoría,
de LA UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA"**

En ejercicio de la función de interventoría, el interventor está facultado para actuar conforme con lo establecido en la ley, lo previsto en el respectivo contrato o convenio y lo regulado por la presente resolución.

En ningún caso el interventor podrá ejercer funciones o atribuciones establecidas para el ordenador del gasto. Compete al interventor:

1. Exigir al Contratista el cumplimiento de las obligaciones previstas en el contrato o convenio, en las leyes, acuerdos y reglamentos, y demás normas aplicables a la UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA.
2. Impartir de manera clara y oportuna las instrucciones al Contratista sobre el cumplimiento de las obligaciones.
3. Exigir la información que considere necesaria, recomendar lo que estime y contribuya a la mejor ejecución del contrato, y en general adoptar las medidas que propendan por la óptima ejecución del objeto contratado o convenido.
4. Dejar constancia escrita de todas sus actuaciones. Las órdenes e instrucciones que imparta son de obligatorio cumplimiento siempre y cuando estén en concordancia con las leyes, acuerdos y reglamentos, y demás normas aplicables a la UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA, y lo pactado con el contratista.
5. Sugerir las medidas que considere necesarias para la mejor ejecución del objeto pactado.
6. Exigir al Contratista entregar todos los documentos requeridos para la liquidación del contrato, así como mantener vigentes las garantías contractuales y post contractuales indicadas contractualmente, en valor y vigencia.

Artículo Octavo: FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL INTERVENTOR:

El interventor ejercerá las siguientes funciones específicas, según sea la naturaleza de las funciones delegadas en cada caso, mas sin embargo, tendrá en cuenta lo estipulado en el parágrafo 2, del Artículo Quinto de la presente Resolución:

1. Funciones Administrativas:

- 1.1. Acopiar y archivar, en una carpeta debidamente legajada, la documentación producida en la etapa pre-contractual, contractual y post-contractual, a fin de contar con el máximo de información sobre el origen, desarrollo y terminación del contrato o convenio. Los documentos originales deberán reposar en la carpeta principal del contrato o convenio que se archiva en la Secretaria General de la Universidad, estos soportes deben ser allegados a esta dependencia de manera oportuna y eficiente.
- 1.2. Establecer mediante comunicaciones escritas mecanismos ágiles y eficientes para el desarrollo de las actividades a su cargo.
- 1.3. Evitar que sus decisiones Interfieran injustificadamente en las acciones del contratista.
- 1.4. Llevar estricto control sobre la correspondencia que se produzca con el contratista, durante la ejecución del contrato o convenio, de tal forma que la UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA intervenga oportunamente frente a las solicitudes presentadas.

H-A
[Signature]



181
67

**DESPACHO DEL RECTOR
RESOLUCIÓN No.**

**"Por medio de la cual se reglamentan las funciones de la interventoría,
de LA UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA"**

1.5. Coordinar con las dependencias de la Universidad que tengan relación con la ejecución del contrato o convenio, para que éstas cumplan con sus obligaciones. Dentro de esta función se entiende incorporada la de efectuar seguimiento a las actuaciones derivadas del contrato o convenio.

1.6. Evitar que por causas atribuibles a la Universidad sobrevenga mayor onerosidad, es decir, se rompa el equilibrio financiero del contrato o convenio.

1.7. Programar y coordinar con quien sea necesario reuniones periódicas para analizar el estado de ejecución y avance del contrato o convenio.

1.8. Presentar informes sobre el estado de ejecución y avance de los contratos o convenios, cada vez que así lo requiera el ordenador del gasto, atendiendo el objeto y naturaleza de los mismos.

1.9. Presentar los informes necesarios para atender los requerimientos efectuados por el Ministerio Público y Contralorías, respecto de las obligaciones a su cargo.

1.10. Adelantar cualquier otra actuación administrativa necesaria para la correcta administración del contrato o convenio.

1.11. Observar los procedimientos del Sistema de Calidad de la Universidad del Magdalena que se relacionen con la ejecución del contrato.

1.12. Atender, tramitar o resolver toda consulta que haga el contratista para la correcta ejecución del contrato, siempre que no implique modificaciones al contrato, en ese caso emitirá un concepto al respecto, dirigido al ordenador del gasto para que este sea quien tome la decisión.

2. Funciones Técnicas:

2.1. Verificar y aprobar la localización de los trabajos y de sus condiciones técnicas para iniciar y desarrollar el contrato, o convenio igualmente constatar - según el caso - la existencia de planos, diseños, estudios, cálculos, especificaciones y demás consideraciones técnicas que estime necesarias para la ejecución del objeto pactado.

2.2. Verificar que el contratista suministre y mantenga el personal o equipo ofrecido, con las condiciones e idoneidad pactadas inicialmente y exigir su reemplazo cuando fuere necesario, para ello podrá exigirle al contratista le entregue las hojas de vida del equipo a su cargo, a fin de verificar la idoneidad, y sugerir su cambio cuando a ello hubiere lugar. .

2.3. Estudiar y decidir los requerimientos de carácter técnico que no impliquen modificaciones al contrato, realizados por el contratista. En caso de requerir modificaciones, adiciones o prorrogas estas deberán someterse a la decisión del ordenador del gasto, previo concepto de la Interventoría.

2.4. Controlar el avance del contrato con base en el cronograma previsto y recomendar los ajustes a que haya lugar.

2.5. Controlar e inspeccionar permanentemente la calidad de la obra, equipos, materiales, bienes, insumos y/ o productos; ordenar y supervisar los ensayos o pruebas necesarias para el control de los mismos.

2.6. Verificar, cuando a ello hubiere lugar, el reintegro a la Universidad de los equipos, elementos y documentos suministrados por la entidad; constatar su estado y cantidad.

2.7. Llevar a cabo las demás actividades conducentes al desarrollo del objeto pactado, conforme con los requerimientos técnicos pertinentes.

H.S.
[Handwritten signature]



180
66

**DESPACHO DEL RECTOR
RESOLUCIÓN No.**

**"Por medio de la cual se reglamentan las funciones de la interventoría,
de LA UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA"**

- 2.8. Certificar el cumplimiento del contrato o convenio en sus diferentes etapas de ejecución.
- 2.9. Elaborar y presentar los informes de avance y estado del contrato, y los que exijan su ejecución, solicitados por el ordenador del gasto.
- 2.10. Velar por que se cumplan las normas, especificaciones técnicas y procedimientos, incluidos los que se establezcan en los planos de construcción y/o de fabricación.
- 2.11. Realizar mediciones de cantidades de obra ejecutada, verificar las entregas de los bienes o la realización de los servicios contratados, de lo cual se dejará constancia en actas de trabajos ejecutados.
- 2.12. Observar los procedimientos del Sistema de Calidad de la Universidad del Magdalena que se relacionen con la ejecución del contrato.

3. Funciones Financieras:

- 3.1. Verificar que el contratista cumpla con los requisitos exigidos por la Universidad para la entrega del anticipo, y constatar la correcta inversión del anticipo. Para este efecto deberá exigir, según corresponda, la presentación del programa de utilización de personal y equipos durante la ejecución del contrato o convenio, el programa de flujos de fondos del contrato o convenio, el programa de inversión del anticipo y cumplir con las directrices que imparta al respecto la UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA.
- 3.2. Revisar y tramitar ante la oficina o dependencia correspondiente de la UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA que corresponda, las solicitudes de pago formuladas por el contratista, y llevar un registro cronológico de los pagos, ajustes y deducciones efectuados.
- 3.3. Velar por la correcta ejecución presupuestal del contrato.
- 3.4. Observar los procedimientos del Sistema de Calidad de la Universidad del Magdalena que se relacionen con la ejecución del contrato.
- 3.5. Presentar informes sobre el estado de ejecución y avance de los contratos o convenios, cada vez que así lo requiera el ordenador del gasto, atendiendo el objeto y naturaleza de los mismos.
- 3.6. Presentar los informes necesarios para atender los requerimientos efectuados por el Ministerio Público y Contralorías, respecto de las obligaciones a su cargo.

Artículo Noveno. PROHIBICIONES.

Sin perjuicio de las normas que regulan las inhabilidades e incompatibilidades, las prohibiciones y deberes, y las conductas contempladas en la ley 734 de 2002. A los interventores les está prohibido:

- 1. Adoptar decisiones que impliquen modificación del contrato sin el lleno de los requisitos legales pertinentes, y/o sin que se cuenten con los soportes legales pertinentes.
- 2. 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 del contratista.
- 3. Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.

[Handwritten signature]



129
6

**DESPACHO DEL RECTOR
RESOLUCIÓN No.**

**"Por medio de la cual se reglamentan las funciones de la interventoría,
de LA UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA"**

4. Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato.
5. Constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en el contrato o convenio.
6. Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato o convenio.
7. Gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos a la suscripción o ejecución del contrato o convenio.
8. Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones.
9. Permitir la iniciación del objeto materia del contrato con antelación a la fecha estipulada en el mismo y previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y fiscales para su ejecución.
10. Autorizar la ejecución del contrato por fuera de los plazos contractuales, sin haberse realizado la modificación del contrato.

Artículo Décimo: RESPONSABILIDADES Y SANCIONES.

El interventor responderá fiscal, disciplinaria, civil y penalmente por el incumplimiento de sus obligaciones, así como por los hechos u omisiones que les fueran imputables en el ejercicio de sus funciones y que causen daño a la Universidad.

La UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA podrá definir el tipo de responsabilidad del interventor, acorde con la normatividad vigente, y estará obligada a llamar en garantía o iniciar acción de repetición para obtener de éste la indemnización integral del perjuicio que logre probar.

Artículo Décimo Primero: DOCUMENTOS A TENER EN CUENTA PARA EJERCER LA FUNCIÓN DE INTERVENTORÍA.

El interventor, para el ejercicio de sus funciones, deberá ceñirse a:

1. Términos de referencia o formato de solicitud de cotización: Contiene las reglas del proceso de contratación, el objeto, presupuesto, características, condiciones y especificaciones técnicas y económicas de las obras, bienes o servicios, derechos y obligaciones de las partes, plazo de ejecución, forma de pago, entre otros.
2. Propuesta: Además de los documentos que acreditan la representación legal (Cámara de comercio, NIT, Cédula de Ciudadanía) y las facultades para contratar (registro de la UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA y el Registro Único De Proponentes), contiene las cantidades de obra, bienes o servicios ofrecidos (cantidades, especificaciones técnicas y el valor de los mismos, la forma de pago, cronograma de actividades, plan de manejo del anticipo, etc.).
3. Contrato, convenios, adiciones, prorrogas y modificaciones: La ejecución del contrato también se rige por lo estipulado en estos documentos.
4. Garantía Única: Respalda el cumplimiento de todas las obligaciones a cargo del contratista, los amparos cubiertos dependen de lo que se determine en el contrato.

[Handwritten signature]



128
69

**DESPACHO DEL RECTOR
RESOLUCIÓN No.**

**"Por medio de la cual se reglamentan las funciones de la interventoría,
de LA UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA"**

5. Actos administrativos que se produzcan en desarrollo del contrato y/o convenio, mediante los cuales se imponen multas, modificación o interpretación unilateral, y otros.

Artículo Décimo segundo: FINALIZACIÓN DE LA FUNCIÓN COMO INTERVENTOR.

La función de interventor cesará, en los siguientes eventos:

1. Cuando se haya dado cabal cumplimiento al contrato, y en caso de ser necesario se haya suscrito la respectiva acta de liquidación del contrato.
2. Cuando así lo determine el ordenador del gasto, teniendo en cuenta que la función de la calidad de interventor es delegada.
3. Cuando el ordenador del gasto determine que debe presentarse el cambio de interventor, dadas las calidades específicas del nuevo interventor.
4. En caso de fuerza mayor o caso fortuito, acaecido o con consecuencias sobre el interventor del contrato o convenio, debidamente soportada. Caso en el cual el interventor no podrá abandonar sus funciones hasta tanto no haya sido designado o contratado su reemplazo o se haya suscrito el Acta de Entrega de la Interventoría respectiva.

Artículo Décimo Tercero: ACTAS:

Las siguientes serán las actas a suscribir de parte del interventor, el contratista y el ordenador del gasto, cuando así sea necesario.

1. Acta de Inicio.

Una vez se hayan constituido y aprobado las pólizas y pagado los impuestos a que haya lugar por parte del contratista; y se hubiere dado cumplimiento a las demás obligaciones a cargo de alguna de las partes cuando así sea estipulado en el contrato o convenio; Será obligación del Interventor suscribir el acta de inicio, con la información mínima contenida conforme el formato establecido para el efecto mediante la presente resolución.

La finalidad de esta acta es que a partir de su suscripción se empiece a contar el término de ejecución del contrato o convenio, especialmente en aquellos acuerdos cuya ejecución se ha postergado en el tiempo, (ejecución sucesiva).

2. Acta de suspensión.

Cuando motivos exógenos al contrato o convenio, fuera del alcance y responsabilidad de las partes obliguen a la suspensión de los plazos de vigencia y de ejecución del contrato o convenio, debe levantarse un Acta debidamente motivada, la cual debe ser firmada por el ordenador del gasto, el interventor y el Contratista.

Para suscribir esta acta, los hechos que la motivan deben estar debidamente soportados de manera documental; de similar forma en la medida en que sea posible determinar en el tiempo cuando cesan los motivos exógenos que dieron

Handwritten signature and initials.



127
B

**DESPACHO DEL RECTOR
RESOLUCIÓN No.**

**"Por medio de la cual se reglamentan las funciones de la interventoría,
de LA UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA"**

pie a la suspensión, deberá decirse en la respectiva acta el término durante el cual se suspenderá la ejecución del contrato.

Esta acta debe contener como mínimo la información, establecida en el formato determinado para tal fin, a través del presente manual.

3. Acta de Reiniciación.

Terminados los motivos que originaron la suspensión de la ejecución del contrato o convenio, el interventor y el contratista elaboran un acta donde reinicia la ejecución del contrato o convenio, previa modificación de la vigencia de las pólizas como obligación a cargo del contratista.

Esta acta debe contener como mínimo la información establecida en el formato determinado para tal fin, a través del presente manual.

4. Acta de entrega.

Es el documento en el que consta la entrega de los bienes, las obras y/o los servicios, contratados y/o convenidos, por parte del contratista y el recibo a satisfacción de la Universidad, a través de la firma del interventor.

Esta acta puede ser de recibo parcial o total de los bienes, las obras y/o los servicios contratados, y debe contener como mínimo la información establecida en el formato determinado, para tal fin a través de la presente resolución.

5. Acta de liquidación

Es el documento suscrito por la Universidad, mediante el interventor, el ordenador del gasto y el contratista en el que constan los acuerdos y demás transacciones necesarios para que las partes puedan declararse a paz y salvo.

En ella se deja constancia de la ejecución del contrato y/o convenio; debe contener como mínimo la información establecida en el formato determinado para tal fin, a través de la presente resolución, y se efectuará para los contratos y/o convenios de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución se extienda en el tiempo, los que presenten una terminación anticipada, y los demás que así lo requieran.

Soportes. Los interventores del contrato o convenio presentarán la totalidad de los soportes que amparen la liquidación del mismo y remitirán los proyectos del acta correspondiente al responsable del área administrativa y financiera de la UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA.

Artículo Décimo Cuarto: FORMATOS DE ACTAS:

Los siguientes serán los modelos de actas, que contienen los parámetros claros y mínimos que deben contener las diferentes actas a ser suscritas por el interventor, el contratista y dado el caso el ordenador del gasto.

[Handwritten signature]



126
62

**DESPACHO DEL RECTOR
RESOLUCIÓN No.**

**"Por medio de la cual se reglamentan las funciones de la interventoría,
de LA UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA"**

Por tratarse de formatos de actas, el interventor puede modificar el contenido del acta determinada, acorde con lo ocurrido en la ejecución contractual, pero en todo caso deberá contener la información mínima establecida en el acta.

1. ACTA DE INICIO:

ACTA DE INICIO

<escribir el tipo de contrato o convenio> No. < escribir numero y año>

- OBJETO** : <poner el objeto del contrato o convenio como esta textualmente>
- PLAZO** : < poner plazo tal y como esta en el contrato o convenio>.
- FECHA DE SUSCRIPCIÓN** : < poner la fecha del contrato>
- FECHA DE INICIACIÓN** : <fecha a partir de la cual se dio cumplimiento a los requisitos de perfeccionamiento del contrato y/o convenio; y demás obligaciones estipuladas en el contrato o convenio, para suscribir esta acta>
- VENCIMIENTO DEL PLAZO** : <según la fecha de inicio y el plazo estipulado la fecha en que vence el plazo del contrato>
- VALOR CONTRATO** : \$ <cifra en números>
- CONTRATISTA** : <nombre completo del contratista>
- INTERVENTOR** : <nombre o cargo desempeñado del interventor designado en el contrato o en el acto administrativo >

En Santa Marta D.T.C.H., el día **<PONER LA FECHA EN QUE SE INICIA LA EJECUCION DEL CONTRATO O CONVENIO>**, se reunieron el Contratista a través de su representante legal de **<NOMBRE COMPLETO DEL REPRESENTANTE LEGAL>** y el interventor del contrato en referencia **<NOMBRE O CARGO DESEMPEÑADO DEL INTERVENTOR DESIGNADO EN EL CONTRATO O EN EL ACTO ADMINISTRATIVO>**, con el fin de suscribir el ACTA DE INICIO del **< PONER EL TIPO DE CONTRATO O CONVENIO> NO. < PONER NUMERO Y AÑO>**, celebrado entre las partes con el fin de dejar constancia que el día de hoy se da inicio a la ejecución del objeto contractual por parte del contratista y que según el plazo señalado en el contrato, la ejecución deberá concluirse antes del **<SEGÚN LA FECHA DE INICIO Y EL PLAZO ESTIPULADO LA FECHA EN QUE VENCE EL PLAZO DEL CONTRATO>**.

La presente acta forma parte del **<CONTRATO O CONVENIO>** por lo cual se anexará al expediente del mismo.

Para constancia de lo anterior se firma la presente acta, por los que en ella intervinieron, en Santa Marta D.T.C.H., a los **<FECHA DEL ACTA DE INICIO>**.

<nombre del interventor ><nombre completo del representante legal del contratista>
INTERVENTOR **R.L. CONTRATISTA.**

HA
[Signature]



175
61

**DESPACHO DEL RECTOR
RESOLUCIÓN No.**

**"Por medio de la cual se reglamentan las funciones de la interventoría,
de LA UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA"**

2. ACTA DE SUSPENSIÓN:

ACTA DE SUSPENSIÓN

<escribir el tipo de contrato o convenio> No. < escribir numero y año>

OBJETO	: <OBJETO DEL CONTRATO>
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	: <FECHA DE LA FIRMA DEL CONTRATO>
FECHA DE INICIACIÓN RESPECTIVA>	: <FECHA DE INICIO DEL CONTRATO, CONFORME EL ACTA RESPECTIVA>
PLAZO DE EJECUCION O CONVENIO>	: <PLAZO DE EJECUCIÓN SEGÚN SE ESTIPULO EN CONTRATO O CONVENIO>
VENCIMIENTO DEL PLAZO	: <FECHA DE VENCIMIENTO DEL TÉRMINO DEL CONTRATO>
PLAZO DE SUSPENSIÓN CONVENIO>	: <PLAZO QUE DURARÁ LA SUSPENSIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO>
FECHA DE REINICIACIÓN O CONVENIO>	: >FECHA EN QUE REINICIARA LA EJECUCION DEL CONTRATO O CONVENIO>
VALOR DEL CONTRATO	: \$<VALOR DEL CONTRATO EN NUMEROS>
CONTRATISTA	: <RAZON SOCIAL DEL CONTRATISTA>
INTERVENTOR	: <nombre o cargo desempeñado del interventor designado en el contrato o en el acto administrativo>

En Santa Marta D.T.C.H., el día **< PONER LA FECHA EN QUE SE INICIA LA SUSPENSIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO>**, se reunieron el Contratista a través de su representante legal de **<NOMBRE COMPLETO DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL CONTRATISTA>**, de una parte, y la UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA, por la otra, mediante su representante legal **<COLOCAR EL NOMBRE DEL ORDENADOR DEL GASTO DE LA UNIVERSIDAD>**, y el interventor del contrato en referencia **<NOMBRE O CARGO DEL INTERVENTOR DESIGNADO EN EL CONTRATO O EN EL ACTO ADMINISTRATIVO>**, con el fin de suscribir el ACTA DE SUSPENSIÓN del **< PONER EL TIPO DE CONTRATO O CONVENIO> NO. < PONER NUMERO Y AÑO>** celebrado entre las partes, quienes acuerdan suspender la ejecución del **<CONVENIO O CONTRATO>** a partir de hoy **<FECHA DEL ACTA>** y se estima que el reinicio se efectuará el **<FECHA DE REINICIO DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO>**; ante **< PONER LA CAUSA POR LA CUAL SE HACE NECESARIA LA SUSPENSIÓN DE LA EJECUCION DEL CONTRATO>**.

El contratista se compromete a actualizar la vigencia de las pólizas si en virtud de la presente acta si fuere necesario.

La presente acta forma parte del contrato por lo cual se anexará al expediente del mismo.

Para constancia de lo anterior se firma la presente acta, por los que en ella intervinieron, Santa Marta D.T.C.H., a los **<FECHA DEL ACTA DE SUSPENSIÓN>**.

**<ORDENADOR DEL GASTO > <REPRESENTANTE LEGAL DEL CONTRATISTA>
UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA R.L. CONTRATISTA.**

**<NOMBRE O CARGO DESEMPEÑADO DEL INTERVENTOR >
INTERVENTOR**

[Handwritten signatures]



174
68

DESPACHO DEL RECTOR
RESOLUCIÓN No.

**"Por medio de la cual se reglamentan las funciones de la interventoría,
de LA UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA"**

3. ACTA DE REINICIO:

ACTA DE REINICIO

**< escribir el tipo de contrato o convenio> No. < escribir numero y
año>**

OBJETO : <OBJETO DEL CONTRATO>
FECHA DE SUSCRIPCIÓN : <FECHA DE LA FIRMA DEL CONTRATO>
FECHA DE INICIACIÓN : <FECHA DE INICIO DEL CONTRATO, CONFORME EL
ACTA RESPECTIVA>
PLAZO DE EJECUCION : <PLAZO DE EJECUCIÓN SEGÚN SE ESTIPULO EN
CONTRATO O CONVENIO>
FECHA DE SUSPENSIÓN : <FECHA DEL ACTA DE SUSPENSION>
PLAZO DE SUSPENSIÓN : <PLAZO DE SUSPENSION DEL CONTRATO
ESTABLECIDO EN EL ACTA DE SUSPENSION>
FECHA DE REINICIACION : <FECHA EN QUE SE REINICIA LA EJECUCION DEL
CONTRATO>
VALOR CONTRATO : \$<VALOR DEL CONTRATO EN NUMEROS>
CONTRATISTA : <RAZON SOCIAL DEL CONTRATISTA>
INTERVENTOR : <nombre o cargo desempeñado del interventor
designado en el contrato o en el acto administrativo>

En Santa Marta D.T.C.H., el día <PONER LA FECHA EN QUE SE REINICIA LA
EJECUCIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO>, se reunieron el Contratista a través de
su representante legal de <NOMBRE COMPLETO DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL
CONTRATISTA> y el interventor del contrato en referencia <NOMBRE O CARGO
DEL INTERVENTOR DESIGNADO EN EL CONTRATO O EN EL ACTO
ADMINISTRATIVO>, con el fin de dar fe del reinicio de la ejecución del <CONTRATO
O CONVENIO>, mediante la presente ACTA DE REINICIO del < PONER EL TIPO DE
CONTRATO O CONVENIO> NO. < PONER NUMERO Y AÑO> celebrado entre el
contratista y la UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA, quienes acuerdan hoy **REINICIAR** la
ejecución del objeto contractual, en virtud de lo cual se tiene como nueva fecha de
vencimiento el <NUEVA FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO,
TENIENDO EN CUENTA LA SUSPENSIÓN EFECTUADA>.

El contratista se compromete a actualizar la vigencia de las pólizas si en virtud de la
presente acta fuere necesario.

La presente acta forma parte del contrato por lo cual se anexará al expediente del
mismo.

Para constancia de lo anterior se firma la presente acta, por los que en ella
intervinieron, Santa Marta D.T.C.H., a los <FECHA DEL ACTA DE REINICIO>.

<nombre del interventor ><nombre completo del representante legal del contratista>
INTERVENTOR **R.L. CONTRATISTA.**

[Handwritten signatures]



59 173

**DESPACHO DEL RECTOR
RESOLUCIÓN No.**

**"Por medio de la cual se reglamentan las funciones de la interventoria,
de LA UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA"**

3. ACTA DE RECIBO PARCIAL:

ACTA DE RECIBO PARCIAL

**< escribir el tipo de contrato o convenio > No. < escribir numero y
año >**

- OBJETO** : < Poner el objeto del contrato o convenio como esta textualmente >
- PLAZO** : < Poner plazo tal y como esta en el contrato o convenio >.
- FECHA DE SUSCRIPCIÓN** : < Poner la fecha del contrato >
- FECHA DE INICIACIÓN** : < fecha a partir de la cual se dio cumplimiento a los requisitos de perfeccionamiento del contrato y/o convenio; y demás obligaciones estipuladas en el contrato o convenio, para suscribir esta acta >
- VENCIMIENTO DEL PLAZO** : < según la fecha de inicio y el plazo estipulado la fecha en que vence el plazo del contrato >
- FECHA DE RECIBO PARCIAL** : < Poner LA FECHA EN QUE SE RECIBEN LOS BIENES, OBRAS O SERVICIOS >
- CONTRATISTA** : < nombre completo del contratista >
- INTERVENTOR** : < nombre o cargo desempeñado del interventor designado en el contrato o en el acto administrativo >

En Santa Marta D.T.C.H., el día < **PONER LA FECHA EN QUE SE RECIBE PARCIALMENTE LOS BIENES, OBRAS O SERVICIOS CONTRATADOS O CONVENIDOS** >, se reunieron el Contratista a través de su representante legal de < **NOMBRE COMPLETO DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL CONTRATISTA** > y el interventor del contrato en referencia < **NOMBRE O CARGO DEL INTERVENTOR DESIGNADO EN EL CONTRATO O EN EL ACTO ADMINISTRATIVO** >, quienes CERTIFICAN la correcta ejecución del < **CONVENIO O CONTRATO** > y recibo parcial y a satisfacción por parte de la UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA.

El contratista se compromete a actualizar la vigencia de las pólizas si en virtud de la presente acta fuere necesario.

La presente acta forma parte del contrato por lo cual se anexará al expediente del mismo.

Para constancia de lo anterior se firma la presente acta, por los que en ella intervinieron, Santa Marta D.T.C.H., a los < **FECHA DEL ACTA DE RECIBO PARCIAL** >.

< nombre del interventor > < nombre completo del representante legal del contratista >
INTERVENTOR **R.L. CONTRATISTA.**



170
5

**DESPACHO DEL RECTOR
RESOLUCIÓN No.**

**"Por medio de la cual se reglamentan las funciones de la interventoria,
de LA UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA"**

4. ACTA DE RECIBIDO A SATISFACCION FINAL:

ACTA DE RECIBO FINAL A SATISFACCIÓN
< escribir el tipo de contrato o convenio> No. < escribir numero y año>

- OBJETO** :< Poner el objeto del contrato o convenio como esta textualmente>
- PLAZO** :< Poner plazo tal y como esta en el contrato o convenio>.
- FECHA DE SUSCRIPCIÓN** : < Poner la fecha del contrato>
- FECHA DE INICIACIÓN** : <fecha a partir de la cual se dio cumplimiento a los requisitos de perfeccionamiento del contrato y/o convenio; y demás obligaciones estipuladas en el contrato o convenio, para suscribir esta acta>
- VENCIMIENTO DEL PLAZO** : <según la fecha de inicio y el plazo estipulado la fecha en que vence el plazo del contrato>
- VALOR CONTRATO** : \$ <cifra en números>
- FECHA DE RECIBO FINAL** : «fecha_recibo_final»
- CONTRATISTA** : <nombre completo del contratista>
- INTERVENTOR** : <nombre o cargo desempeñado del interventor designado en el contrato o en el acto administrativo >

En Santa Marta D.T.C.H., el día < **PONER LA FECHA EN QUE SE EFECTUA EL RECIBO FINAL DEL OBJETO DEL CONTRATO O CONVENIO**>, se reunieron el Contratista a través de su representante legal de <**NOMBRE COMPLETO DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL CONTRATISTA**> y el interventor del contrato en referencia <**NOMBRE O CARGO DEL INTERVENTOR DESIGNADO EN EL CONTRATO O EN EL ACTO ADMINISTRATIVO**>, quienes CERTIFICAN la correcta ejecución del <CONTRATO o CONVENIO>, recibo final y a satisfacción por parte de la UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA. Razón por la cual se da vía libre a la liquidación del contrato y el pago de los saldos a favor del contratista a que hubiere lugar.

El contratista se compromete a actualizar la vigencia de las pólizas si en virtud de la presente acta fuere necesario.

La presente acta forma parte del contrato por lo cual se anexará al expediente del mismo.

Para constancia de lo anterior se firma la presente acta, por los que en ella intervinieron, Santa Marta D.T.C.H., a los <FECHA DEL ACTA DE RECIBO FINAL>..

<nombre del interventor ><nombre completo del representante legal del contratista>
INTERVENTOR **R.L. CONTRATISTA.**



171
SA

DESPACHO DEL RECTOR
RESOLUCIÓN No.

**"Por medio de la cual se reglamentan las funciones de la interventoría,
de LA UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA"**

5. ACTA DE LIQUIDACIÓN BILATERAL:

ACTA DE LIQUIDACIÓN BILATERAL

**< escribir el tipo de contrato o convenio> No. < escribir numero y
año>**

OBJETO : < Poner el objeto del contrato o convenio como esta textualmente>
PLAZO : < Poner plazo tal y como esta en el contrato o convenio>.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN : < Poner la fecha del contrato>
FECHA DE INICIACIÓN : < fecha a partir de la cual se dio cumplimiento a los requisitos de perfeccionamiento del contrato y/o convenio; y demás obligaciones estipuladas en el contrato o convenio, para suscribir esta acta>
VENCIMIENTO DEL PLAZO : < según la fecha de inicio y el plazo estipulado la fecha en que vence el plazo del contrato>
VALOR INICIAL : \$ < cifra en números>
VALOR FINAL : \$ < cifra en números, INCLUYENDO LAS ADICIONES QUE SE EFECTUARON>
FECHA DE RECIBO FINAL : «fecha_recibo_final»
CONTRATISTA : < nombre completo del contratista>
INTERVENTOR : < nombre o cargo desempeñado del interventor designado en el contrato o en el acto administrativo >

En Santa Marta, D.T.C.H., D.C., el día < **PONER LA FECHA EN QUE SE REALIZA LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO**>, el Contratista < **PONER EL NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL CONTRATISTA**>, quien actúa en nombre y representación de < **PONER LA RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA**>, el representante legal de la UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA, < **PONER EL NOMBRE DEL ORDENADOR DEL GASTO**>, supervisor general de los Contratos que se adelantan con cargo a los recursos de la UNIVERSIDAD, Y < **NOMBRE DEL INTERVENTOR DEL CONTRATO O CONVENIO**> interventor designado del < **CONTRATO O CONVENIO**>, con el fin de suscribir el ACTA DE LIQUIDACION FINAL DEL < **PONER EL TIPO DE CONTRATO O CONVENIO**> No. < **PONER NUMERO Y AÑO**> celebrado entre las partes, perfeccionado y ejecutado en el plazo y forma pactados; previas las siguientes consideraciones a) Que el Artículo 33 del Acuerdo Superior No. 019 de 2002, Estatuto de Contratación de la Entidad, dispone: "**Liquidación de los contratos.**- los contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución se prolongue en el tiempo y los demás que lo requieran, serán objeto de liquidación de común acuerdo por las partes dentro del término previsto para ello en el respectivo contrato". b) < **PONER TODAS LAS CONSIDERACIONES QUE SE CONSIDEREN NECESARIAS, RESPECTO A LA EJECUCIÓN DEL CONVENIO O CONTRATO**>. En merito de lo expuesto, las partes de común acuerdo proceden a suscribir la presente ACTA DE LIQUIDACION DEL < **CONTRATO O CONVENIO**>, No < Poner numero y año>, POR EL MUTUO ACUERDO DE LAS PARTES, **CLAUSULA PRIMERA.**- por medio del presente documento, las partes procedemos a realizar la liquidación del contrato dentro del término establecido, así:

1.0 VALOR DEL CONTRATO.

El valor inicial del contrato fue la suma de < **PONER EL VALOR EN LETRAS**> Pesos Con 00/100 M/cte.- (< **PONER EL VALOR EN NUMEROS**>), < **PONER LAS ADICIONES QUE SE EFECTUARON DURANTE LA EJECUCION DEL CONTRATO EN LETRAS Y NÚMEROS**>

SA
171



170
56

**DESPACHO DEL RECTOR
RESOLUCIÓN No.**

**"Por medio de la cual se reglamentan las funciones de la interventoría,
de LA UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA"**

2.0 PLAZOS DE EJECUCIÓN Y ACTAS SUSCRITAS.

Plazo inicial	<PLAZO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO O CONVENIO>
Fecha de suscripción	<FECHA DE LA FIRMA DEL CONTRATO>
Fecha de iniciación	<FECHA DEL ACTA DE INICIO DEL CONTRATO O CONVENIO>
Acta de recibo final	<FECHA ACTA DE RECIBO FINAL>
Acta de liquidación Contrato	<FECHA ACTA DE LIQUIDACIÓN>

3.0 FORMA DE PAGO.

- < PONER LA FORMA DE PAGO TAL Y COMO SE ESTABLECIO EN EL CONVENIO O CONTRATO>
- Amparado con el Certificado de disponibilidad presupuestal <PONER EL NUMERO DEL CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL>; y el certificado de registro presupuestal <PONER EL NUMERO DEL CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL >.

4.0 PAGOS.

Los pagos se realizaron en las siguientes fechas:

- Pago No. <NUMERO DE LA ORDEN DE PAGO QUE REALIZO LA UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA del < PONER LA FECHA DEL PAGO QUE REALIZO LA UNIVERSIDAD> por valor de \$< PONER EL VALOR DEL PAGO REALIZADO>.
- <REPETIR UNO A UNO CON TODOS LOS PAGOS EFECTUADOS POR LA UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA>

La UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA pagó al Contratista las siguientes sumas de acuerdo a lo estipulado en el contrato de presentación de servicios:

TIPO DE PAGO	VALOR
Valor Inicial	\$<SEGÚN SE ESTIPULO EN EL TEXTO DEL CONTRATO O CONVENIO>
Valor total contrato	\$<INCLUYENDO LAS ADICIONES QUE SE EFECTUARON DURANTE LA EJECUCION DEL CONTRATO O CONVENIO>
Valor Pagos Parciales	\$<TOTAL DE LOS PAGOS REALZIADOS POR LA UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA A LA FIRMA DEL ACTA DE LIQUIDACION>
Valor Liquidación	\$< PONER EL VALOR TOTAL DE LA ACION QUE SE ESTA REALIZANDO>
Saldo a favor UNIVERSIDAD	\$< PONER EL VALOR DEL SALDO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA>
Saldo a favor del Contratista	\$< PONER EL VALOR DEL SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA>

Saldo a favor del Contratista: < PONER EL VALOR EN LETRAS Y EN NUMEROS, SI NO SE ADEUDA NADA, SE ESPECIFICA QUE EL SALDO A FAVOR ES DE CERO PESOS>

AS
@



169
5

**DESPACHO DEL RECTOR
RESOLUCIÓN No.**

**"Por medio de la cual se reglamentan las funciones de la interventoría,
de LA UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA"**

Saldo a favor de la Universidad: < PONER EL VALOR EN LETRAS Y EN NUMEROS, SI NO SE ADEUDA NADA, SE ESPECIFICA QUE EL SALDO A FAVOR ES DE CERO PESOS >

5.0 DOCUMENTOS PARA LA LIQUIDACION.

- <CONTRATO O CONVENIO> No. < PONER EL NUMERO Y AÑO DEL CONTRATO QUE SE ESTA LIQUIDANDO >
- < PONER LOS DEMAS DOCUMENTOS QUE SE REQUIRIERON PARA LA LIQUIDACION DEL CONTRATO O CONVENIO >

Las partes se consideran <SI QUEDAN SALDOS A FAVOR DE ALGUNA DE LAS PARTES SE PONE: UNA VEZ SE EFECTUE EL PAGO DE LOS SALDOS A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA O DEL CONTRATISTA, SEGÚN SEA EL CASO, Y SI NO SE ADEUDAN NADA: A LA FIRMA DE ESTE DOCUMENTO>, a Paz y Salvo por todo concepto.

Para constancia de lo anterior se firma la presente acta, por los que en ella intervinieron, en Santa Marta D.T.C.H., a los < PONER LA FECHA DEL ACTA DE LIQUIDACION >.

**NOMBRE DEL ORDENADOR DEL GASTO NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL DEL
CONTRATISTA
LA UNIVERSIDAD** **R.L. Contratista**

**NOMBRE DEL INTERVENTOR
Interventor**

Artículo Décimo Quinto: Cualquier consideración especial a las establecidas en la presente Resolución deberá señalarse expresamente en el contrato respectivo.

Artículo Décimo Sexto. La presente Resolución se entiende incorporada en los contratos que suscriba a partir de la fecha la Universidad del Magdalena.

Artículo Décimo Séptimo: VIGENCIA: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas aquellas disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Santa Marta D.T.C.H., a los **24 NOV. 2006**


CARMEN YADIRA ROMERO AVILA
Rectora