



UNIVERSIDAD DISTRITAL  
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

CIRCULAR N° 000949

**PARA:** COMUNIDAD UNIVERSITARIA.  
**DE:** OFICINA ASESORA JURÍDICA RECTORÍA.  
**ASUNTO:** CUMPLIMIENTO RESOLUCIÓN 482 DE 2006  
**FECHA:** 19 DE ABRIL DE 2016

Cordial saludo.

En atención al seguimiento que esta Oficina viene ejerciendo a las labores de supervisión que adelantan los servidores públicos de la Universidad Distrital, así como en cumplimiento de las acciones previstas en el Plan de Mejoramiento presentado ante la Contraloría de Bogotá, la Oficina Asesora Jurídica recuerda a los supervisores el acatamiento de lo previsto en la Resolución 482 de 2006, "Manual de Interventoría y Supervisión de la Universidad Distrital".

**"ARTÍCULO SEXTO. FUNCIONES DEL SUPERVISOR DE CONTRATOS DE INTERVENTORÍAS, ORDENES Y CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y OTROS.**

*En el evento que la Universidad Distrital decida contratar una empresa para realizar la interventoría, ésta se comprometerá y pactará regirse por la normatividad interna vigente, lo cual debe quedar explícito en los Términos de Referencia e Invitaciones para ofertar. Se le nombrará un funcionario en calidad de Supervisor, para que ejerza esta función en desarrollo de la interventoría.*

*Cuando se trate de la prestación de servicios derivados de la suscripción de órdenes y contratos de prestación de servicios y de cualquier otra forma contractual que no requiera específicamente de interventorías internas o externas, la Universidad Distrital designará un Supervisor con el objeto de vigilar, controlar y coordinar la ejecución de los contratos celebrados bajo estas modalidades. En todos los casos, los Supervisores deben cumplir funciones relacionadas con aspectos jurídicos, técnicos, administrativos y económicos, así:*

**ASPECTOS JURÍDICOS.**

(...)

2. Suscribir Acta de Iniciación, según modelo elaborado por la Oficina Asesora de Planeación y Control remitiendo copia a la Oficina Asesora Jurídica para su archivo en la correspondiente carpeta. Esta clase de actas son usuales para los contratos de obra, pero se recomienda aplicarlas en todo tipo de contrato y Orden de Prestación de Servicios, como medida de control interno y con el fin de formalizar el inicio del Objeto contratado.

3. Verificar, por medio del Interventor o directamente con la Oficina Asesora Jurídica, la vigencia de las pólizas de los contratos y recomendar los requerimientos de modificación (al



**UNIVERSIDAD DISTRITAL  
FRANCISCO JOSE DE CALDAS**

valor y/o al plazo) y de aprobación mediante Acto Administrativo, por lo menos con un mes de anticipación a los vencimientos. Informar a la Oficina Asesora Jurídica, con copia a la Rectoría, cuando el Interventor externo haya descuidado este aspecto, proponiendo las medidas a que haya lugar.

(...)

8. Consultar con la Oficina Asesora Jurídica de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas sobre las inquietudes de orden legal que se presenten en relación con esta clase de contratación.

(...)

10. Suscribir Acta de Finalización de la Orden de Prestación de Servicios o contrato, exigiendo al contratista un Informe final sobre la ejecución.

**ASPECTOS ADMINISTRATIVOS.**

(...)

13. Confirmar que la documentación original de los contratos sea remitida al respectivo archivo ya sea de Rectoría, Vicerrectoría, Decanaturas, Institutos, Oficina Asesora Jurídica, División de Recursos Humanos y demás dependencias ordenadoras del gasto.

(...)

16. Elaborar, revisar y suscribir con el interventor, las actas requeridas para el desarrollo del contrato de interventoría.

**ARTÍCULO OCTAVO.** Será responsabilidad del interventor o supervisor la recopilación de los documentos relacionados a continuación según sea el caso. Lo anterior con el fin que haga parte de una carpeta del contrato, dentro del proceso de seguimiento a la ejecución según sea el tipo de contrato; Estudios y Diseños, Construcción -Obras, Mantenimientos de Equipos, Suministros, OPS, Interventoría, Contrato de Compraventa, Contrato de Arrendamientos, Contrato de seguros, Convenios Interadministrativos y de Extensión, Contratos Empréstitos y otros.

**ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO.** La Universidad Distrital Francisco José de Caldas se abstendrá de designar como interventor o supervisor a quien se encuentre en situación de conflicto de interés definido, éticos y de conducta que puedan afectar el ejercicio imparcial y objetivo de la interventoría o supervisoría. A los interventores o supervisores les aplica las siguientes prohibiciones:

(...)

- Adoptar decisiones que le corresponden a la Universidad Distrital Francisco José de Caldas como son la aprobación de prórrogas y pólizas, adiciones, suspensiones, cambio de especificaciones y demás que implique modificación alguna al contrato.



UNIVERSIDAD DISTRITAL  
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

En razón al acatamiento de las normas transcritas, la Oficina Asesora Jurídica se permite advertir a los supervisores sobre los siguientes aspectos, que luego de la revisión efectuada, son los más recurrentes y en los que se concretan mayores inconvenientes:

- 1. La suscripción de las actas de inicio no puede ser anterior a la aprobación de las pólizas efectuada por parte de la Oficina Asesora Jurídica.** Es necesario que en la labor de supervisión ejercida, el supervisor verifique que el contratista allegue las pólizas a este Despacho para su posterior aprobación. Luego sí, iniciará la ejecución del contrato, a través de la suscripción de la correspondiente acta.
- 2. Verificación de actualización de pólizas.** En caso de realizarse alguna modificación al contrato (prorroga, adición o suspensión), el supervisor debe comprobar que el contratista haya actualizado las pólizas. Estas igualmente deberán ser allegadas a la Oficina Jurídica para su correspondiente aprobación.
- 3. De haber vencido el plazo de ejecución de los contratos, se deberán allegar las Actas de Liquidación de los mismos.** Lo anterior en alcance de la Circular 1709 de 2015 emitida por esta Oficina, en donde se señala cuáles contratos deben ser liquidados.
- 4. Remisión de la documentación.** La actas, documentos e informes que con ocasión a su supervisión deban reposar en las carpetas contractuales, deben ser allegadas a la Oficina Jurídica, de modo que el contrato contenga toda la documentación desde la etapa precontractual, hasta su terminación y/o liquidación.
- 5. Aprobación por parte del ordenador del gasto.** Toda modificación que implique aprobación de prórrogas y pólizas, adiciones, suspensiones y/o cambio de especificaciones, deberá ser solicitada por el supervisor al ordenador del gasto, quien a su vez, será quien eleve la solicitud a la Oficina Jurídica. No es viable tramitar ninguna de estas modificaciones, sin el correspondiente visto bueno del ordenador del gasto.

Como siempre, esta Oficina se encuentra presta a brindar cualquier asesoría que sobre el tema se requiera, a fin de que se dé cumplimiento a lo previsto por la Universidad en materia de supervisión de contratos.

Cordialmente,

**CAMILO ANDRÉS BUSTOS PARRA**  
Jefe Oficina Asesora Jurídica  
Universidad Distrital Francisco José de Caldas

	NOMBRE	CARGO	SIRMA
PROYECTÓ	Johanna Castaño González	Abogada OAJ	