



**UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS**

CIRCULAR No 01

PARA: Ordenadores de Gasto, Supervisores e Interventoria y Administrativos

DE: Oficina Asesora Jurídica

FECHA: Abril 8 de 2011

ASUNTO: Información de Contratación y Formatos **CPS Y OPS**

Con el objeto de dar cumplimiento a las funciones de los supervisores y/o interventores definidas en la Resolución No 482 de 2006, "por medio del cual se adopta en el Manual de Interventoria y Supervisión de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas", el cual define entre otros, las responsabilidades y funciones de los interventores y supervisores y que se unifiquen los procedimientos para realizar las labores de interventoria y supervisaría de los contratos y convenios que celebre la Universidad, es necesario garantizar la transparencia, eficacia y celeridad en el desarrollo y ejecución de los contratos y convenios.

Para ello, esta Resolución de consulta permanente la encuentra en la pagina Web de la Universidad, y de igual manera, el acuerdo 008 de 2003 "Estatuto de contratación" en su artículo 31 menciona entre otras las siguientes funciones de los supervisores e Interventores:

ASPECTOS JURÍDICOS

1. Informar a Almacén la legalización de los bienes adquiridos en la UD, y a Jurídica, para efectos del amparo del riesgo y a Contabilidad para lo de su competencia.
2. Verificar con el contratista los permisos, licencias o autorizaciones que requiere el oportuno cumplimiento del contrato.
3. Llevar un control sobre la ejecución, cumplimiento del objeto contratado y remitir a Jurídica todo documento que se genere por las partes durante la ejecución del mismo.
4. Suscribir el acta de iniciación de la ejecución cuando se estipule en el contrato.
5. Informar y exponer los motivos por los cuales debe suspenderse o terminarse el contrato

ASPECTOS TÉCNICOS

1. Inspeccionar y verificar la calidad y correcto funcionamiento de materiales, bienes y servicios.
2. Acreditar ante la UD cuando lo exija, el desarrollo de su labor, así como las metodologías, o ensayos utilizados.
3. Verificar cumplimiento de los cronogramas establecidos en contrato.
4. Efectuar seguimiento de cumplimiento de obligaciones del contrato con actas o informes de interventoria de acuerdo a su naturaleza contrato
5. Dejar constancia del correcto funcionamiento de los bienes entregados e instalados por el contratista cuando según la naturaleza de los bienes objeto del contrato lo requieran.



**UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS**

ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

1. Verificar entrega de equipos y bienes, prestación de los servicios o la ejecución de las obras, suscribiendo el acta de recibo.
2. Solicitar al contratista los informes y explicaciones que requiera para el cumplimiento de su función.
3. Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato.
4. Emitir cuando sea el caso, concepto y recomendar a la administración sobre la conveniencia de prorrogar, modificar o adicionar el contrato.
5. Hacer recomendaciones conducentes al mejor logro del objeto contractual, informando incumplimiento contractual.

ASPECTOS ECONÓMICOS

1. Rendir a la Universidad periódicamente, informes económicos sobre el cumplimiento del contrato.
2. Verificar que los recursos públicos que maneje el contratista se encuentren debidamente utilizados.

RESOLUCIÓN 482 DE 2006, Artículo Décimo Cuarto: El interventor o supervisor responderá Fiscalmente, disciplinariamente, civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual, en los términos de la constitución Política de Colombia.

Adicionalmente, me permito informarles que al momento de solicitar la elaboración de una orden o contrato de prestación de servicios, la documentación requerida para tal fin debe ir legajada en una carpeta celuguía horizontal y foliada en orden ascendente; la cual deberá ir acompañada del formato que se adjunta, diligenciado en su etapa pre-contractual indicando de forma precisa el número de folios, correspondiente a cada documento.

Cordialmente,


BETSY MABEL PINZON HERNÁNDEZ

Jefe Oficina Asesora Jurídica

Proyecto: William Méndez

UNIVERSIDAD FRANCISCO JOSE DE CALDAS

OFICINA ASESORA JURIDICA
LISTA DE DOCUMENTOS O.P.S

NOMBRE DEL CONTRATISTA: _____ CC _____ DE _____

ORDEN DE PRESTACION DE SERVICIOS

OBJETO:

ETAPA PRE-CONTRACTUAL		No FOLIO	VO,BO
No.			
1	FORMATO SOLICITUD DE CONTRATACION ORDENADOR DEL GASTO		
2	SOLICITUD DE CONTRATACION SERVICIOS (ESP __ PROF __ TECN __ ASIST __)		
3	SOLICITUD DE LA NECESIDAD		
4	CERTIFICADO DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL No.		
5	CERTIFICADO DE NO EXISTENCIA DE PERSONAL EXPEDIDO POR RECURSOS HUMANOS		
6	HOJA DE VIDA PERSONAL		
7	HOJA DE VIDA FUNCION PUBLICA		
8	FOTOCOPIA DE LA CEDULA DE CIUDADANIA		
9	CERTIFICADO JUDICIAL EXPEDIDO POR EL DAS		
10	CERTIFICADO DE PERSONERIA DISTRITAL		
11	ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DE LA PROCURADURIA:		
12	ANTECEDENTES FISCALES DE LA CONTRALORIA GENERAL:		
13	FORMULARIO DEL REGISTRO UNICO TRIBUTARIO (RUT)		
14	APORTES SEGURIDAD SOCIAL PENSIONES		
15	APORTES SEGURIDAD SOCIAL SALUD		
16	CERTIFICACION BANCARIA		
17	FOTOCOPIA MILITAR		

ETAPA -- CONTRACTUAL

18	ORDEN DE PRESTACION DE SERVICIOS No		
19	CERTIFICADO REGISTRO PRESUPUESTAL No.		
20	FECHA INICIO CONTRATO:		
21	NUMERO Y FECHA ACTA DE INICIO :		
22	FECHA TERMINACION Y LIQUIDACION UNILATERAL O BILATERAL DEL CONTRATO :		
23	INFORMES MENSUALES: 1 __ 2 __ 3 __ 4 __ 5 __ 6 __ 7 __ 8 __ 9 __ 10 __ 11 __ 12 __		
24	FECHA Y NUMERO DE OTROSI :		
25	CAUSAL MODIFICACION OTROSI:		
26	DURACION OTRO SI :		
27	VALOR DEL OTRO SI:		
28	PRORROGAS		
29	ADICIONES		
30	CESIONES		

OBSERVACIONES:

NOMBRE DEL ABOGADO QUE ELABORO EL CONTRATO:

PROYECTO: WILLIAM

UNIVERSIDAD FRANCISCO JOSE DE CALDAS
OFICINA ASESORA JURIDICA
LISTA DE DOCUMENTOS C.P.S

NOMBRE CONTRATISTA: _____ CC _____ DE _____ NIT _____

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS

OBJETO:

DURACION _____ VALOR _____

ORDENADOR DEL GASTO _____

ETAPA PRE-CONTRACTUAL

No.	DESCRIPCION	No FC
1	SOLICITUD DE CONTRATACION ORDENADOR DEL GASTO	
2	FORMATO SOLICITUD DE CONTRATACION DE SERVICIOS	
3	SOLICITUD DE LA NECESIDAD	
4	CERTIFICADO DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL No.	
5	CERTIFICADO DE NO EXISTENCIA DE PERSONAL DE RECURSOS HUMANOS	
6	HOJA DE VIDA PERSONAL	
7	HOJA DE VIDA FUNCION PUBLICA	
8	CEDULA DE CIUDADANIA	
9	TERGETA PROFESIONAL	
10	CERTIFICADO JUDICIAL EXPEDIDO POR EL DAS	
11	CERTIFICADO DE PERSONERÍA DISTRITAL	
12	ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DE LA PROCURADURIA	
13	ANTECEDENTES FISCALES DE LA CONTRALORÍA GENERAL	
14	FORMULARIO DEL REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO (RUT)	
15	APORTES SEGURIDAD SOCIAL PENSIONES	
16	APORTES SEGURIDAD SOCIAL SALUD	
17	CERTIFICACION BANCARIA	
18	LIBRETA MILITAR	

ETAPA - CONTRACTUAL

19	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No.	
20	CERTIFICADO REGISTRO PRESUPUESTAL No.	
21	DEPENDENCIA EJECUCION CONTRATO	
22	NOMBRE DEL SUPERVISOR	
23	VALOR DEL CONTRATO \$	
24	ACTA DE INICIO _____ FECHA _____	
25	POLIZA No _____ SEGUROS _____	
26	FECHA TERMINACION Y LIQUIDACION CONTRATO	
27	RENOVACION DE POLIZAS SI _____ NO _____	
28	PUBLICACION Y PAGO	
29	INFORMES MENSUALES: 1__ 2__ 3__ 4__ 5__ 6__ 7__ 8__ 9__ 10__ 11__ 12__	
30	FECHA Y NUMERO DE OTROSI	
31	CAUSAL MODIFICACION OTROSI	
32	DURACION OTROSI	
33	VALOR DEL OTROSI	
34	PRORROGAS	
35	ADICIONES	
36	CESIONES	

ETAPA - POS- CONTRACTUAL

37	NUMERO Y FECHA ACTA DE INICIO	
38	NUMERO Y FECHA DE ACTA DE LIQUIDACION	

OBSERVACIONES: