



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CASANARE
ALCALDIA MUNICIPAL DE PAZ DE ARIPORO
NIT. 8001036598
“GESTION EMPLEO Y DESARROLLO”

MANUAL DE INTERVENTORÍA



Manual De Interventoría y Supervisión



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CASANARE
ALCALDIA MUNICIPAL DE PAZ DE ARIPORO
NIT. 8001036598
“GESTION EMPLEO Y DESARROLLO”

MANUAL DE INTERVENTORÍA

Manual De Interventoria y Supervisión



VERSION-0

SEPTIEMBRE DE 2009



MANUAL DE INTERVENTORÍA

CONTENIDO MANUAL DE INTERVENTORIA

	PRESENTACIÓN	7
1.	INTERVENTORIA	9
1.1	OBJETO DE LA INTERVENTORÍA	9
1.2	ASPECTOS DE LA INTERVENTORIA	9
1.3	DESEMPEÑO DE LA INTERVENTORIA	9
1.4	CALIDADES DEL INTERVENTOR	10
1.5	PROHIBICIONES DE LA INTERVENTORIA	10
1.6	OPORTUNIDAD PARA DESIGNAR LA INTERVENTORIA	11
1.7	OBJETIVOS DE LA INTERVENTORIA	11
1.7.1	OBJETIVOS GENERALES	11
1.7.2	OBJETIVOS ESPECIFICOS	13
1.8	TIPOS DE INTERVENTORÍAS	15
1.9	ETAPAS O PROCESOS BASICOS DE LA INTERVENTORIA	15
1.9.1	INICIACION DEL CONTRATO	15
1.9.1.1	Recibo e Iniciación Del Contrato de Consultoría y/o obra	15
1.9.1.1.1	Orden de iniciación de interventoría	16
1.9.1.1.2	Reunión supervisor del proyecto y documentación del proyecto	16
1.9.1.1.3	Objeto de la documentación del proyecto	17
1.9.1.1.4	Información técnica contenida en los documentos	17
1.9.1.1.5	Reunión con el consultor y/o el constructor	17
1.9.1.1.6	Orden de iniciación del contrato de consultoría y/o obra.	18
1.9.1.2	Instalaciones	18
1.9.1.3	Visita de Iniciación al proyecto	19
1.9.1.4	Análisis programación y otras modificaciones iniciales	19
1.9.1.5.	Entrega del anticipo y/o del pago anticipado e Inversión	19
1.9.1.5.1	Apertura de la Cuenta de Anticipo	20
1.9.1.5.2	Manejo del Anticipo	20
1.9.1.5.3	Liquidación del anticipo	21
1.9.1.6	Concertación para programación de reuniones semanales	22
1.9.1.7.	Modificaciones iniciales al proyecto	22
1.9.2	DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y TÉCNICO DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO DE CONSULTORÍA Y/O OBRA	23
1.9.2.1	Gestión Administrativa de la interventoría	23
1.9.2.1.1	Trámites ante las entidades de servicios públicos y autoridades ambientales, en este último caso ante la Corporinoquia.	23
1.9.2.1.2	Acopio información.	24
1.9.2.1.3	Desarrollo de la interventoría	24
1.9.2.1.4	Decisiones de la interventoría	24



MANUAL DE INTERVENTORÍA

1.9.2.1.5	Evitar las controversias	24
1.9.2.1.6	Controlar la correspondencia	24
1.9.2.1.7	Realizar seguimiento a las actuaciones contractuales	24
1.9.2.1.8	Evitar que se rompa el equilibrio financiero	25
1.9.2.1.9	Reuniones periódicas	25
1.9.2.1.10	Presentar informe sobre el estado de ejecución y avance de los contratos o convenios	25
1.9.2.1.11	Exigir el cumplimiento de las normas de seguridad industrial, higiene, salud ocupacional y ambientales que le son aplicables.	25
1.9.2.1.12	Acciones administrativas	25
1.9.2.1.13	Estudiar sugerencias, reclamaciones y consultas del contratista de obra.	25
1.9.2.1.14	Llevar el control de Recursos Físicos y Humanos	26
1.9.2.1.15	Fuentes de materiales	26
1.9.2.1.16	Controlar y verificar la implementación de una adecuada señalización preventiva, informativa.	26
1.9.2.1.17	Controlar la utilización de los materiales de riesgo	27
1.9.2.1.18	Exigir la iniciación de los trabajos	27
1.9.2.1.19	Llevar el diario de la obra (Bitácora).	27
1.9.2.1.20	Constituir un cuadernillo legal	27
1.9.2.1.21	Constituir un cuadernillo Técnico	28
1.9.2.1.22	Constituir un cuadernillo Financiero	29
1.9.2.1.23	Verificar el derecho de propiedad de los predios donde realiza la obra.	29
1.9.2.1.24	Preparar información técnica para los avalúos en caso de adquisición o intermediación.	29
1.9.2.2	Gestión técnica	29
1.9.2.2.1	Seguimiento a estudios y diseños	30
1.9.2.2.2	Acceso a la información	30
1.9.2.2.3	Responsabilidad por Sobrecostos	30
1.9.2.2.4	Señalización	30
1.9.2.2.5	Controlar el avance del contrato	31
1.9.2.2.6	Revisar los Estudios y diseños existentes y efectuar los ajustes correspondientes	31
1.9.2.2.7	Llevar el control de la calidad de las obras ejecutadas	31
1.9.2.2.8	Controlar el impacto ambiental y la seguridad industrial del proyecto	32
1.9.2.2.9	Efectuar reuniones periódicas de revisión	32
1.9.2.2.10	Control Financiero del Contrato de Obra y/o consultoría	32
1.9.2.2.11	Control legal del contrato de obra	32
1.9.2.2.12	Elaborar las Actas de Obra, consultoría e Interventoría	32
1.9.2.2.13	Programar y organizar reuniones del Comité de Obra.	33
1.9.2.2.14	Ordenes de Pago	33
1.9.2.2.15	Informes de interventoría	34



MANUAL DE INTERVENTORÍA

1.9.2.2.16	Informes mensuales	34
1.9.2.2.17	Contenido del Informe final de interventoría de obra y/o Consultoría	35
1.9.2.2.18	Casos eventuales	36
1.9.3	SEGUIMIENTO DEL CONTRATO, ENTREGA Y LIQUIDACIÓN	38
1.9.3.1	Casos excepcionales	38
1.9.3.1.1	Cuando se presenten mayores o menores cantidades de obra y/o no previstas	38
1.9.3.1.2	Precios no Previstos	38
1.9.3.1.3	Reprogramación de Obra	39
1.9.3.2	Acta de terminación	39
1.9.3.2.1	Visita final de inspección de obra y/o consultoría	39
1.9.3.2	Acta de recibo final y liquidación	40
1.9.3.2.1	Acta de recibo final de obra y/o consultoría	40
1.9.3.2.2	Acta de liquidación del contrato de obra y/o consultoría	41
1.9.3.2.3	Acta de devolución de garantías del contratista (en caso que el contrato lo contemple)	41
1.9.3.2.4	Acta de terminación del contrato de interventoría	41
1.9.3.2.5	Acta de recibo final y de liquidación del contrato de interventoría	41
1.9.3.2.6	Entrega de documentos al Municipio de Paz de Ariporo	42
1.10	INTERVENTORÍA PARA PROYECTOS ESPECIALES	43
1.10.1	CELEBRACIÓN DE CONVENIOS Y REQUISITOS PARA LA SUSCRIPCION	43
2	SUPERVISION	44
2.1	OBJETO DE LA SUPERVISION	44
2.2	DEFINICION DE SUPERVISOR	44
2.3	CALIDADES DEL SUPERVISOR	44
2.4	PROHIBICIONES DEL SUPERVISOR	44
2.5	OPORTUNIDAD PARA DESIGNAR EL SUPERVISOR	44
2.6	TAREAS DE LOS SUPERVISORES	45
2.6.1	LA BASICA	45
2.6.2	LAS GENERALES	45
2.6.3	LAS ESPECÍFICAS	45
2.6.3.1	Aspectos administrativos respecto a la ejecución de obras	45
2.6.3.2	Aspectos técnicos respecto a la ejecución de obras	47
3.	ASPECTOS GENERALES A TENER EN CUENTA PARA INTERVENTORIA Y SUPERVISION	49
3.1.	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	49
3.2.	FUNCIONES TECNICAS	50
3.3.	FUNCIONES ADMINISTRATIVAS	50
3.3.1	ÁREA TÉCNICA	51
3.3.2	ÁREA ADMINISTRATIVA	51
3.3.3	ÁREA FINANCIERA	51



MANUAL DE INTERVENTORÍA

3.3.4	REGISTRO FOTOGRÁFICO	51
3.3.5	RESUMEN Y CONCLUSIONES	51
3.3.6	ANEXOS	51
3.3.6.1	Área Técnica	52
3.3.6.2	Área Administrativa	52
3.3.6.3	Área Financiera	52
3.3.7	LIQUIDACION DE LA OBRA Y DEL CONTRATO	52
4.	GLOSARIO	53
5.	BIBLIOGRAFIA	58
6.	ANEXOS	59



MANUAL DE INTERVENTORÍA

PRESENTACIÓN

La Secretaria General y la Oficina Jurídica del Municipio de Paz de Ariporo han realizado el Manual de interventoría con el propósito de reglamentar e implementar lo estipulado en el “Estatuto General de Contratación”, con relación al papel que juega el interventor como persona natural y Jurídica que representa al Municipio ante el contratista y que está encargado del control técnico, administrativo, financiero, ambiental y social, por medio de la vigilancia y seguimiento al cumplimiento del contrato durante la ejecución de un proyecto.

Este documento es una herramienta que define claramente las pautas y las responsabilidades de los interventores, contratistas y supervisores, pues se convierte en la carta de navegación para realizar Interventorías de las obras y consultorías en sus diferentes modalidades que contrata el Municipio, propiciando con esto el cumplimiento de los fines esenciales del estado de una forma eficiente y eficaz. Situación que redundará en beneficio de la comunidad y de la entidad, lográndose con ello dar aplicabilidad a los principios de economía, igualdad y moralidad entre otros.

El manual contiene además los elementos y requisitos mínimos que deben contener las actas, cuadros, fichas y otros elementos, permitiendo con ello llevar un control real del proyecto, facilitando la toma de decisiones en las diferentes etapas del mismo. Las disposiciones establecidas en este documento son de obligatorio cumplimiento tanto para el interventor y el contratista, como para los supervisores de los contratos designados por el Municipio para tal fin.

Así mismo es obligatorio por parte de los funcionarios, contratistas, interventores y consultores de acuerdo a sus competencias, remitir todos los actos administrativos, propuestas, informes, contratos y demás información que se genere en las diferentes etapas de la contratación (precontractual, contractual y postcontractual) a la oficina Jurídica en forma original con excepción a la correspondencia de la cual se remitirá copia a dicha oficina; así mismo se dejarán copias de la información descrita en las diferentes Secretarías de despacho, Dirección de Planeación y entes descentralizados (siempre y cuando no tengan autonomía administrativa, financiera o presupuestal).

Este instrumento que ponemos a disposición de todas las áreas ejecutoras de la Entidad (Secretarías de despacho, Planeación Municipal y entes descentralizados), para que sea aplicado en el desarrollo del trabajo y nos permita mejorar los controles y alcanzar las metas propuestas, lo cual redundará en el cumplimiento de los fines del Estado.

Por último, de acuerdo con artículo 32 de la Ley 80 de 1993, numeral 1º la responsabilidad del interventor es igual a la del servidor público en los términos previstos en el artículo 53 y 55 del Estatuto Contractual; así como en la Ley 734 de 2002 en su artículo 53, como sujetos disciplinables.



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CASANARE
ALCALDIA MUNICIPAL DE PAZ DE ARIPORO
NIT. 8001036598
“GESTION EMPLEO Y DESARROLLO”

MANUAL DE INTERVENTORÍA

Esperamos que este manual contribuya al buen manejo y por ende, al desarrollo exitoso de todos los proyectos que se gestionen.

Dr. JORGE CAMILO ABRIL TARACHE
Alcalde Municipal



MANUAL DE INTERVENTORÍA

1. INTERVENTORIA

La Interventoría se origina en la existencia de un compromiso contractual para la realización de cualquier tipo de contrato (obra, consultoría, concesión o suministro), siendo el interventor el responsable de ejercer el control del contrato y su desarrollo en términos de calidad, cantidad, costo, tiempo, rendimientos y aceptación de los resultados producidos.

1.1 OBJETO DE LA INTERVENTORÍA

La Interventoría tiene el objeto de supervisar y controlar la acción del contratista, para verificar que se cumplan las especificaciones y normas técnicas, las actividades administrativas, legales, contables, financieras y presupuestales, establecidas en los pliegos de condiciones o términos de referencia de los contratos celebrados por la Entidad.

La interventoría se origina en la existencia de un compromiso contractual para la realización de cualquier tipo de contrato (consultoría, de obra, ambiental, etc), siendo el interventor el responsable junto con el contratista y supervisor de su desarrollo.

1.2 ASPECTOS DE LA INTERVENTORIA

La función de la interventoría implica acciones de carácter administrativo, técnico, financiero y legal, todas ellas con la finalidad de verificar el cumplimiento de acuerdo con lo previsto en las normas vigentes objeto de la presente resolución.

La interventoría cumple una función armonizante entre los objetivos particulares de la entidad contratante y el contratista en la ejecución o desarrollo de un contrato o convenio, además debe velar por la salvaguardia de los derechos de la comunidad, entidad contratante y contratista.

La Interventoría es el delegado de la entidad contratante, en calidad de mediador entre las partes contractuales, conciliando intereses entre ellas en búsqueda de lograr el objetivo de manera más eficaz y eficiente puesto que posee un total conocimiento de los procesos que tienen lugar y que además permite tener un nivel de autoridad respetado también por éstas.

1.3 DESEMPEÑO DE LA INTERVENTORIA

Como regla general, la función de la interventoría deberá ser desempeñada por un solo interventor (persona natural o jurídica). No obstante cuando ello no sea posible o recomendable, el Municipio



MANUAL DE INTERVENTORÍA

designará varios interventores o supervisores, para lo cual señalará con precisión las obligaciones y responsabilidades de cada uno de ellos.

La interventoría cumple una función armonizante entre los objetivos particulares de la entidad contratante y el contratista en la ejecución o desarrollo de un contrato o convenio, además debe velar por la salvaguardia de los derechos de la comunidad, entidad contratante y usuario final de las actividades o trabajos objeto del contrato o convenio.

1.4 CALIDADES DEL INTERVENTOR

El ordenador del gasto establecerá para cada caso y atendiendo a las particularidades del objeto contractual, el perfil profesional o empresarial que debe satisfacer la persona natural o jurídica o el servidor público que ejercerá la interventoría. En todo caso, la interventoría debe ser atendida a través de personal con formación profesional en el área respectiva, que acredite la experiencia necesaria para cumplir adecuadamente con sus funciones.

1.5 PROHIBICIONES DE LA INTERVENTORIA

El Municipio se abstendrá de designar interventor a quien se encuentre incurso en el régimen de inhabilidades e incompatibilidades, previstas en la Constitución Política de Colombia y en la Ley 80 de 1993. A los interventores les esta prohibido:

- (a) Adoptar decisiones que impliquen modificación del contrato sin el lleno de los requisitos legales pertinentes e igualmente tomar decisiones administrativas.
- (b) 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.
- (c) Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.
- (d) Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato o proyecto.
- (e) Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato o proyecto.
- (f) Constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en el contrato.
- (g) Exigir al contratista renuncias a cambio de modificaciones o adiciones al contrato.
- (h) Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones.
- (i) Ordenar trabajo alguno que varíe, modifique, altere, el plazo convenido o aumente el valor del contrato.
- (j) Impedir el control ciudadano de las veedurías al igual de los controles que ejercen los organismos de control.



MANUAL DE INTERVENTORÍA

1.6 OPORTUNIDAD PARA DESIGNAR LA INTERVENTORIA

Si el Municipio de Paz de Ariporo lo considera necesario previo análisis de conveniencia y oportunidad, la interventoría podrá constituirse o designarse desde la fase precontractual, de manera que asegure su participación y conocimiento del proyecto, en la medida en que la complejidad de las labores a realizar en la ejecución del contrato así lo exigieren. La participación del interventor en la fase precontractual, cuando a ello hubiere lugar, tendrá carácter eminentemente consultivo, pues aunque no participe en el proceso licitatorio para elegir el contratista, puede realizar una crítica constructiva a la calidad de los pliegos, planos y documentos de contratación, para tratar de corregir los defectos antes de iniciar los trabajos.

1.7 OBJETIVOS DE LA INTERVENTORIA

La interventoría implica una posición imparcial y ecuánime por lo tanto, en la interpretación del contrato y en la toma de decisiones, debe ser consecuente con los objetivos Generales y Específicas.

1.7.1 OBJETIVOS GENERALES

La interventoría se fundamenta básicamente en controlar, asesorar e informar, tal como se describe:

- (a) Controlar: Este objetivo es el más importante y se logra por medio de una labor de inspección, asesoría, supervisión, comprobación y evaluación, pues es una labor planeada y ejecutada de manera permanente sobre todas las etapas del desarrollo del contrato, con el fin de establecer si la ejecución se ajusta a lo pactado y así lograr un producto de la calidad esperada. Esto tiene que ver con la identificación preliminar de las especificaciones o normas. De igual manera, debe velar por el cumplimiento de las obligaciones de la entidad frente al contrato de obra.

Este objetivo se obtiene realizando entre otras las siguientes tareas:

Solicitando: Esta facultad se materializa cuando el Interventor pide al Contratista oportunamente, que subsane de manera inmediata, incorrecciones, que no afecten la validez del contrato o la ejecución del mismo. Esta facultad la ejerce (vgr) cuando solicita la imposición de una sanción por motivos contractuales, o emite su concepto fundamentado sobre la viabilidad de prórroga, modificación o adición contractual, entre otros temas.

Exigiendo: En la medida que la función de la Interventoría encuentre que en el desarrollo de la relación contractual el contratista no está cumpliendo estrictamente con las obligaciones contractuales o las definidas en los pliegos de condiciones o términos de referencia,



MANUAL DE INTERVENTORÍA

adquiere la obligación, no la facultad, de exigir a la parte morosa la exacta satisfacción de lo prometido.

Verificando: Se cumplen mediante el control de la ejecución del contrato para poder establecer su situación y nivel de cumplimiento, esta realidad se concreta mediante la aplicación de correctivos, la exigencia del cumplimiento de lo pactado y la solución de los problemas; teniendo como principio básico las relaciones en el trabajo. Para ello la Interventoría no deberá desconocer los límites de sus atribuciones, entrometiéndose en campos donde los Contratistas sean autónomos y además se apersonará con diligencia de las solicitudes que le hagan y que esté en la obligación de atender

Vigilando: Se logra en la medida que la interventoría realice una vigilancia en forma permanente y oportuna de cada una de las obligaciones contractuales del contratista y entidad.

Asesorar: Este objetivo se obtiene entre otras mediante una labor de absolver dudas, orientar, prevenir, sugerir, tanto al contratista, entidad y comunidad e igualmente a través de una adecuada interpretación de situaciones ajustada a los intereses generales, sin afectar los intereses de las partes involucradas.

Este objetivo fundamental en primer lugar debe estar dirigido a la entidad contratante. De tal manera que de acuerdo a la experiencia del interventor pueda recomendar y aconsejar la entidad en decisiones de carácter técnico, administrativo o Jurídico, sin que constituya una decisión unilateral y si el contratista no acata tal orden debe establecerse la posibilidad de la solución de la controversia respectiva, sin perjuicio de la obra o labor contratada.

(b) Este Objetivo se concreta realizando entre otras las siguientes tareas:

Colaborando: La Interventoría y el Contratista (constructor / consultor) conforman un grupo de trabajo de profesionales idóneos en cuya labor de conjunto se presentan dificultades que se resuelven con razones de orden técnico y lógico. El Interventor en consecuencia desarrollará mejor su función integrándose a dicho equipo, sin que ello signifique, renuncia al ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades específicas o pérdida de su autonomía e independencia frente al Contratista.

Absolviendo: La Interventoría actúa como instrumento de consulta, encargada de resolver las dudas que se presentan en el desarrollo de los contratos, ya que en las relaciones contractuales es fundamental la comunicación entre las partes, el Contratista (constructor / consultor) no puede ser totalmente autónomo y el Municipio no se puede desentender en el desarrollo de la obra o del servicio, por lo cual el supervisor efectuará los trámites oportunamente para las decisiones que le correspondan a la entidad.



MANUAL DE INTERVENTORÍA

Informar: Este objetivo cumple una función preventiva, de alertar, dar a conocer, registrar etc. La interventoría debe evitar la configuración del silencio administrativo cuando la competencia de la respuesta recaer sobre el interventor y debe alertar a la entidad cuando le corresponda a esta última la respuesta a alguna solicitud del contratista. Pues no es suficiente cursar un aviso de alerta y creer que cumplió con su deber. Es necesario hacer un seguimiento y tomar las medidas necesarias para que se tengan en cuenta las anotaciones.

Lo anterior se logra:

Previniendo: El mayor aporte de este ejercicio consiste en establecer que el control no está destinado exclusivamente a sancionar las faltas cometidas, sino a corregir los conceptos erróneos, impidiendo que se desvíe el objeto del contrato o el incumplimiento de las obligaciones adquiridas. Para que la Interventoría logre esto se hace necesario que extienda su labor a una evaluación previa a la ejecución del contrato, en la etapa de planeamiento.

Estableciendo formas de comunicación: Es la forma como se maneja la información, que puede ser escrita, verbal. Toda orden del Interventor debe darse por escrito.

1. 7.2- OBJETIVOS ESPECIFICOS

Se desprenden de los objetivos Generales, son más puntuales, entre los cuales tenemos:

- (a) Asegurar la calidad del objeto contratado, mediante una interventoría proactiva y en el caso de obra pública iniciando su intervención desde la revisión de los diseños preliminares sometidos con la oferta entregada al contratista hasta llegar a las pruebas físicas de operación sobre las obras terminadas. Para consultoría se debe asegurar que ésta se ajuste a las normas técnicas, legales, y de conformidad a los requerimientos técnicos, ambientales, legales, contractuales, de servicios públicos establecidos en los pliegos de condiciones o términos de condiciones al igual que contractualmente.
- (b) Asegurar el cumplimiento de las metas contractuales, logrando que se ejecuten dentro los presupuestos de tiempo e inversión previstos originalmente. Si, por acción de causas externas e imprevistas, se imposibilita su cumplimiento de este propósito se procede a corregir con oportunidad tales eventos, minimizando su efecto en las metas.
- (c) Asegurar la debida juridicidad del contrato garantizando el cumplimiento por las partes de todas la exigencias de índole legal y reglamentaria, así como del pacto contractual.
- (d) Armonizar la interacción de contratante y contratista, para el beneficio general del objetivo común, al obtener una obra, servicio o trabajo adecuado y que cumpla con las necesidades y expectativas de la comunidad, no solo al terminar los trabajos o servicios, sino durante su ejecución, desarrollo o puesta de servicio.



MANUAL DE INTERVENTORÍA

- (e) Evitar la generación de reclamaciones por falta de agilidad, precipitación, oportunidad o desacertada toma de decisiones por parte de la Interventoría o la Administración, y alertar a la administración sobre una eventual ocurrencia del mismo.
- (f) Informar a la entidad de manera oportuna hechos que constituyan riesgo para la entidad o proyecto, informar sobre avances, estado financiero del contrato, resultados, estadísticas y conceptos técnicos sobre resultados que permiten tomar correctivos y mejorar las condiciones del proyecto o las especificaciones.
- (g) Mantener sin perder la independencia y la posición como interventor, unas adecuadas relaciones con el contratista, para permitir la optimización general, y lograr así la detección oportuna de cualquier problema asociado con la obra o proyecto.
- (h) Proteger las propiedades de terceros, velar porque durante la ejecución de las obras, proyectos o actividades no se ocasionen daños y, si esto llegare a suceder, tomar las medidas necesarias para subsanar la emergencia y evitar el riesgo de futuras reclamaciones ante el Municipio de Paz de Ariporo.
- (i) Organizar un programa de relaciones y control de la seguridad industrial dentro de la obra para reducir al mínimo el efecto de los accidentes dentro de la misma.
- (j) Ejercer un control y seguimiento a todos los procesos constructivos o actividades que se vayan a ejecutar, así como a los procesos de tipo administrativo, operativo y financiero al igual que a los requeridos para concebir, planear, diseñar, especificar y presupuestar un proyecto para comprobar la viabilidad, oportunidad y conveniencia, así como la calidad técnica y factibilidad operativa dentro de los objetivos del proyecto o contrato.
- (k) Establecer un procedimiento de comunicación ágil y ordenado, que facilite la rápida toma de decisiones a fin de impedir, controlar que se presenten controversias por esta circunstancia o se configure el silencio administrativo.
- (l) Facilitar el control ciudadano ejercido por las veedurías al igual que el control que ejercen los organismos del control del estado.
- (m) Representar al Municipio de Paz de Ariporo para la adecuada ejecución de los contratos apoyándolo en la dirección y coordinación del mismo sin ir en contra de la misión y los valores de la Entidad.
- (n) Informar y conceptuar al Municipio en forma continua y periódica sobre el avance, problemas y soluciones presentados en el desarrollo del contrato.
- (o) Desarrollar un control del archivo de interventoría con la finalidad de integrar un expediente claro del desarrollo del contrato.
- (p) Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente, requerimientos de la Autoridad Ambiental competente y además las especificaciones de cada uno de los aspectos ambientales pactados contractualmente e igualmente asegurar que el contratista realice las labores de mitigación del impacto ambiental pactadas.
- (q) Efectuar un estricto control de la calidad de los materiales empleados por el contratista, a partir de las especificaciones técnicas dadas por el Municipio.



MANUAL DE INTERVENTORÍA

- (r) Evitar que la interventoría asuma competencias que le corresponden al contratista o al Municipio de Paz de Ariporo.

1.8 TIPOS DE INTERVENTORÍAS

Considerando las diferentes actividades que deberá realizar el interventor durante la realización del proyecto, y/o ejecución del contrato, se han dividido en dos grandes grupos así:

1. Interventoría de proyectos de Consultoría (Artículo 32 numeral 2 ley 80/93)
2. Interventoría de obra (Artículo 32 numeral 1 ley 80/93).

El ejercicio de interventoría a obras y consultoría tiene unas connotaciones semejantes, situación que permite consolidarlas en unas obligaciones comunes y por lo tanto su aplicación se hará de acuerdo a los alcances de cada una.

Cada uno de estas obligaciones se definieron varios procesos que se ejecutaran en tres (3) etapas que son:

- (a) Iniciación del Contrato
- (b) Desarrollo técnico y administrativo del contrato.
- (c) Entrega y liquidación del contrato, seguimiento posterior en la ejecución de las obras.

El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones que se describen a continuación por parte del interventor y que deriven, sean causa, permitan o faciliten del incumplimiento del contratista, lo hará responsable conjuntamente con este último, de los perjuicios causados a la entidad contratante o a terceros.

1.9 PROCESOS BASICOS DE LA INTERVENTORIA

1.9.1. INICIACION DEL CONTRATO

1.9.1.1 Recibo e Iniciación del Contrato de Consultoría u obra

Este proceso se refiere al estudio del proyecto, la preparación y establecimiento de directrices para la ejecución, y la elaboración de las actas de iniciación de los contratos de interventoría, de consultoría y obra con la cual se expide la orden de iniciación el Jefe de la dependencia (Secretarios de Despacho, Director del Municipio Administrativo de Planeación y los representantes legales de los Entes Descentralizados del Municipio); esto con el fin de establecer y organizar los aspectos



MANUAL DE INTERVENTORÍA

técnicos, financieros y legales relacionados con el contrato, de tal forma, que se logre la efectiva ejecución de éste, conforme a lo programado.

Es importante aclarar que es responsabilidad de las dependencias competentes adelantar todos los trámites necesarios para la efectiva ejecución del contrato, como por ejemplo, adquisición de predios, licitaciones, licencias de construcción y ambientales etc. El supervisor de proyecto o contrato(s) asignado debe recolectar toda la información relativa al contrato y facilitar al Interventor seleccionado; Sin embargo es responsabilidad del interventor solicitar y acopiar los documentos necesarios para el desarrollo del contrato.

Antes de iniciar la obra, el interventor debe asegurar que se cumplan las obligaciones y requisitos ambientales, prediales, además si se requiere las licencias de construcción. Para tal efecto el Interventor velará porque el contratista cumpla con los requerimientos ambientales y demás que le correspondan.

Durante esta etapa, la interventoría deberá:

1.9.1.1.1 Orden de iniciación de interventoría

El inicio de la labor de interventoría, se surtirá con la orden que imparta el Municipio, a través de los Secretarios de Despacho, Director del Municipio Administrativo de Planeación o los representantes legales de los entes descentralizados del Municipio que sean responsables del proyecto; mediante un acta en la que se indicará las fechas de iniciación y terminación, valor del contrato, revisión del personal y el equipo con que contará la interventoría para el ejercicio de sus funciones; documento que será suscrito por el supervisor del proyecto o contrato y el interventor (contratista), y que deberá contar con el Vo.Bo. del Secretario de Despacho responsable de la ejecución del proyecto, del Director del Municipio Administrativo de Planeación o del representante legal del ente descentralizado según sea el caso.

Copia de dicha acta debe ser remitida a la Oficina Jurídica para el respectivo control

NOTA: Antes de impartir la orden de iniciación el supervisor del proyecto y del contrato debe ser designado mediante acto administrativo.

1.9.1.1.2 Reunión supervisor del proyecto y documentación del proyecto

El supervisor del proyecto debe organizar y llevar a cabo una reunión con la interventoría y demás funcionarios que considere necesario. El Interventor contará con los siguientes documentos del contrato de obra o consultoría según sea el caso al igual que el de interventoría:



MANUAL DE INTERVENTORÍA

- (a) Estudios y diseños correspondiente al proyecto cuando sea contratación de obra
- (b) Pliegos de condiciones, términos de referencia, adendos, aclaraciones, resolución de adjudicación, contratos (obra o consultoría e interventoría), pólizas de garantía.
- (c) Propuesta ganadora, equipo, maquinaria, personal, etc.
- (d) Especificaciones generales y específicas de construcción
- (e) Manual de interventoría y demás documentos que le permitan al interventor conocer los requerimientos que le son exigidos por el Municipio de Paz de Ariporo y la normatividad vigente aplicable al contrato a manejar.
- (f) Resolución de la autoridad ambiental competente y Plan de manejo ambiental o instructivo de mínimas implicaciones ambientales (en los casos en que aplique)
- (g) Especificaciones técnicas del Municipio, ya sean Generales o particulares si existieren y los códigos, normas y Especificaciones de Ensayo de Materiales según sea el caso
- (h) A su vez, se le proporcionará información del domicilio contractual del contratista, para los contactos correspondientes.

En el caso de que el contrato de consultoría contemple la realización de estudios de impacto ambiental y/o planes de manejo ambiental, el supervisor ambiental del Municipio debe entregar al interventor copia de los términos de referencia ambientales, así como copia de las resoluciones, providencias y requerimientos de las autoridades ambientales.

El interventor debe presentar el personal con quienes desarrollará la interventoría del contrato de consultoría de acuerdo con lo establecido en la propuesta.

1.9.1.1.3 Objeto de la documentación del proyecto

Es responsabilidad del interventor revisar y estudiar los documentos e información en general, suministrados por el supervisor del proyecto, con el propósito de establecer criterios claros y precisos sobre el proyecto, de modo tal que pueda realizar de manera efectiva las labores encomendadas.

1.9.1.1.4 Información técnica contenida en los documentos

Es deber de la interventoría, revisar los requerimientos técnicos exigidos al consultor o al constructor en los términos de referencia o pliegos de condiciones.

Adicionalmente, y dependiendo del tipo de consultoría u obra sobre la cual se ejercerá la Interventoría, es indispensable que ésta última efectúe una visita al terreno donde se ubicará el proyecto a diseñar con el fin de identificar los requerimientos específicos del mismo.

1.9.1.1.5 - Reunión con el consultor y/o el constructor



MANUAL DE INTERVENTORÍA

La interventoría debe organizar una reunión con el consultor o constructor y demás personas que considere conveniente, en la que se analice la programación de la ejecución del contrato y en donde se establezcan los lineamientos, metodología y demás aspectos que se seguirán a lo largo del desarrollo de la consultoría u obra.

En esta reunión el consultor o constructor debe presentar, ante la interventoría, el personal a utilizar en el desarrollo de la consultoría u obra de acuerdo con lo establecido en su propuesta.

1.9.1.1.6 Orden de iniciación del contrato de consultoría y/o obra.

De igual forma que en el inicio de la interventoría, el consultor y/o constructor e interventor deben elaborar y suscribir el Acta de Iniciación del Contrato de Consultoría o de obra con revisión del supervisor del contrato o proyecto y Vo.Bo. del Secretario de Despacho responsable de la ejecución del proyecto, del Director del Municipio Administrativo de Planeación o del representante legal del ente descentralizado según sea el caso (Ver formato MPZA-001).

Dicha acta se suscribe con el fin de formalizar el inicio del desarrollo de la consultoría u obra, dejando constancia de las fechas de iniciación y terminación, valor del contrato, la revisión del personal, programa de obra y del equipo con que cuenta en el momento y los que debe adicionar el consultor o constructor para el ejercicio de sus funciones.

En el evento de que la misma firma inicia los estudios y diseños y posteriormente la ejecución de la obra, se debe manejar actas por separado, los supervisores de proyecto de las respectivas dependencias deben elaborar el acta de iniciación del contrato de diseño y construcción (Ver formato MPZA- 002), una vez finalice el proceso de estudios y diseños, se debe elaborar el Acta de recibo y aprobación del diseño, (Ver formato MPZA-003), para dejar constancia de la terminación y cumplimiento de la consultoría, y el inicio de las labores de la ejecución de la obra.

Cada dependencia encargada del proyecto (Secretaria de despacho, Dirección de Planeación y entes descentralizados) será responsable del seguimiento y control administrativo y técnico del contrato, con el fin de dar cumplimiento al objeto establecido, para ello deberán nombrarse supervisores de proyecto.

1.9.1.2 Instalaciones

Tanto el interventor como el contratista de obra o consultor (en el caso de requerirse y/o estar pactado en los pliegos, términos, propuesta o contrato) deben organizar y disponer los recursos de personal y equipo, acordes con las necesidades reales de la obra o consultoría e interventoría. El contratista de obra o consultor y la interventoría deben instalar un campamento en un sitio cercano a



MANUAL DE INTERVENTORÍA

la obra, o sitio donde se realizan las labores, con las condiciones, equipos y personal adecuado para la óptima vigilancia, control y ejecución del proyecto. Este campamento debe permanecer durante el tiempo de duración del contrato. La Interventoría debe verificar y exigir lo propuesto y recomendar cambios o incrementos.

Además el contratista debe conformar una infraestructura humana y técnica suficiente que garantice al Municipio de Paz de Ariporo el cumplimiento de los programas, acciones y actividades establecidas en el plan de manejo ambiental en los casos que aplique.

1.9.1.3 Visita de Iniciación al proyecto

Es indispensable que el interventor efectúe una visita conjunta con el contratista y el supervisor de contrato al terreno donde se ejecutará el proyecto con el fin de establecer las prioridades de las obras o actividades de la consultoría a ejecutar con el presupuesto del contrato, de acuerdo con las necesidades actuales del sector contratado.

Igualmente se deben revisar las cantidades de obra establecidas en el contrato a partir de la información suministrada, teniendo en cuenta las prioridades de obra a ejecutar en esta primera visita, para las modificaciones de obra que eventualmente se requieran.

Además debe rendir informe al Municipio de Paz de Ariporo sobre aspectos que considere importantes para el desarrollo del contrato.

1.9.1.4 Análisis programación y otras modificaciones iniciales

La interventoría debe organizar una reunión con el contratista de obra o consultor y demás personas que considere conveniente, en las que se analice la programación de la ejecución del contrato, las posibles modificaciones que requiera el proyecto en donde se establezcan los lineamientos, metodología y demás aspectos que se seguirán a lo largo de toda la ejecución de la obra o consultoría.

1.9.1.5 Entrega del anticipo y/o del pago anticipado e Inversión

El Municipio de Paz de Ariporo pagará al contratista el valor concedido como Anticipo, si así fue pactado; su monto no podrá exceder el 50% del valor del contrato.

Al valor del acta mensual de obra y/o consultoría o actas parciales según se haya pactado la forma de pago, se le descontará el valor correspondiente a la amortización del anticipo de acuerdo a lo establecido en el contrato.



MANUAL DE INTERVENTORÍA

Para el efecto, el interventor y el contratista de obra o consultoría deben elaborar y firmar el acta del anticipo (Ver formatos MPZA-004).

1.9.1.5.1. Apertura de la Cuenta de Anticipo

El contratista de obra o consultor y el interventor, deben abrir una cuenta bancaria a nombre del proyecto y número del contrato, para que los fondos del anticipo sea manejada de manera conjunta. A su vez, deben llevar un registro que demuestre el saldo y las bases que lo conforman.

1.9.1.5.2. Manejo del Anticipo

Para el manejo del anticipo deben tenerse en cuenta los siguientes requerimientos:

- (a) El dinero proveniente del anticipo sólo será invertido de acuerdo al programa de inversión de anticipo debidamente aprobado por la interventoría, quien además debe aprobar las cuentas de inversión y la relación de gastos.
- (b) La iniciación de labores o el cumplimiento de cualquiera de las obligaciones contractuales, no está supeditada en ningún caso al giro del anticipo por parte del Municipio de Paz de Ariporo.
- (c) El anticipo se debe utilizar exclusivamente para la inversión en elementos básicos para el desarrollo del proyecto que representen el mayor porcentaje del valor del contrato.
- (d) Los cheques deben ir firmados por el contratista de obra o consultor e interventor.
- (e) Todos los cheques serán cruzados, a la cuenta del primer beneficiario.
- (f) Con cargo a esta cuenta no se autorizan traslados de suma alguna a otra cuenta, persona o entidad (notas débito) ni ingresos por ningún concepto (notas crédito) ya que todo movimiento se hará por medio de cheques.
- (g) El Municipio de Paz de Ariporo podrá solicitar informes sobre el movimiento de la cuenta.
- (h) Los rendimientos obtenidos del anticipo se deben liquidar a favor del Municipio de Paz de Ariporo.
- (i) Los extractos bancarios serán remitidos directamente al Interventor; quien al día siguiente debe entregarlos al contratista de obra o consultor.
- (j) El interventor debe presentar al Supervisor de Contrato la relación de gastos previamente revisada y aprobada por el primero.
- (k) Los dineros del anticipo no podrán destinarse a fines distintos a los relacionados con la ejecución y cumplimiento del contrato y tienen la condición de fondos públicos hasta el momento que sean amortizados mediante la ejecución de las obras contratadas o actividades realizadas según lo pactado, momento hasta el cual su mal manejo, el cambio de destinación o su apropiación darán lugar a las responsabilidades penales correspondientes.



MANUAL DE INTERVENTORÍA

- (l) El contratista de obra o consultor debe entregar al Interventor un informe mensual de inversión y buen manejo de anticipo (Ver formato MPZA-0019), dentro de los primeros quince (15) días calendario del siguiente mes, en original y dos (2) copias, foliados y debidamente legajados con el siguiente contenido:
- ✓ Extracto bancario
 - ✓ Conciliación bancaria
 - ✓ Plan de inversión vigente
 - ✓ Comprobante de egresos en forma contable vigente. Se debe presentar con fotocopia del cheque girado, debidamente diligenciado; debe contener el número de la cédula de ciudadanía o NIT del beneficiario, además se debe discriminar el concepto de pago y dejar constancia de los descuentos tributarios.
 - ✓ Estos comprobantes deben estar debidamente soportados con facturas. Su valor no debe ser inferior a un salario mínimo mensual vigente; las facturas deben cumplir con los requisitos exigidos por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN). En cada factura debe consignarse claramente la descripción de los bienes y servicios prestados, indicando la cantidad, unidad, valor unitario y valor de la factura. Además se debe indicar el número del contrato. Los recibos de pago deben tener los mismos requisitos que la factura.
 - ✓ No se debe crear cajas menores con el fondo del anticipo.

Cabe aclarar que cuando se compruebe que a los dineros provenientes del anticipo se les dio una destinación diferente a la autorizada, será causal para hacer efectiva la garantía de buen manejo y correcta inversión del mismo.

1.9.1.5.3 - Liquidación del anticipo

Invertida la totalidad del anticipo el contratista de obra o consultor con el Interventor deben cancelar la cuenta bancaria anulando los cheques sobrantes y harán el reintegro al Municipio de Paz de Ariporo del saldo de la cuenta si lo hay y posteriormente se suscribirá el Acta de liquidación del anticipo (Ver formato MPZA-005) y además del acta deben presentar la siguiente documentación:

- (a) Certificación, por parte de la entidad financiera donde conste la cancelación de la cuenta.
- (b) Constancia de anulación de cheques sobrantes.
- (c) Constancia de cheques anulados por el contratista.
- (d) Procedimiento para reintegro de saldos del anticipo en Bancos a favor del Municipio de Paz de Ariporo

En algunas ocasiones, los contratos se liquidan sin haber finalizado la ejecución de la obra o consultoría, ya sea debido a la terminación por mutuo acuerdo, liquidación unilateral o incumplimiento en la ejecución. En caso que queden saldos en la cuenta corriente correspondiente al anticipo, estos deberán ser reintegrados al Municipio de Paz de Ariporo a través del siguiente procedimiento:



MANUAL DE INTERVENTORÍA

- (a) El interventor solicita el saldo de la cuenta corriente al banco y hace la respectiva conciliación.
 - (b) El interventor debe elaborar el proyecto de acta de liquidación del contrato incluyendo el valor del saldo a favor del Municipio de Paz de Ariporo. En caso de que el contratista no firme el acta, la debe enviar directamente al supervisor del contrato para que por conducto de éste, el Secretario de Despacho responsable de la ejecución del proyecto, el Director del Municipio Administrativo de Planeación o el representante legal del ente descentralizado según sea el caso envíe a la Oficina Jurídica para la emisión de la Resolución de liquidación del contrato, la cual debe ser aprobada y firmada por Alcalde del Municipio.
 - (c) La Secretaria encargada del proyecto o contrato, el director o el representante legal de los entes descentralizados deben elaborar la resolución de liquidación del contrato. Esta debe mostrar el valor del saldo a favor del Municipio de Paz de Ariporo y la remite a la Oficina Jurídica para su revisión.
 - (d) Dicho acto administrativo debe cumplir el trámite legal como es la notificación y resolver el recurso de reposición, si fuere el caso.
- a) El Interventor debe elaborar y firmar la autorización para el retiro del valor del anticipo a reintegrar (Ver formato MPZA- 022).
- (e) Con la autorización y la Resolución respectiva, el interventor debe tramitar el reintegro y recibir el cheque correspondiente que será consignado en la cuenta indicada por el Municipio de Paz de Ariporo, quién registrará el ingreso y elaborará el recibo de caja correspondiente con copias a la Oficina Jurídica y a la Secretaria de despacho responsable del proyecto, director o representante legal de los entes descentralizados según sea el caso.

1.9.1.6 Concertación para programación de reuniones semanales

El interventor durante el inicio del contrato debe realizar una programación inicial con el contratista para organizar y llevar a cabo una reunión semanal con el mismo, con el propósito de efectuar seguimiento a la ejecución de la programación de la obra y/o actividades y así solucionar los problemas encontrados, de la cual se levantará un Acta. Siempre que sea posible se contará con la presencia del Supervisor del contrato y demás funcionarios que considere conveniente.

1.9.1.7. Modificaciones iniciales al proyecto

Inicialmente de la revisión de los diseños, especificaciones y de la visita de campo preliminar se puede proponer modificaciones al proyecto y por lo tanto a la programación. Para realizar



MANUAL DE INTERVENTORÍA

modificaciones en la programación u otro factor del proyecto (Diseños, cronograma de obras e inversiones, obras o precios no previstos, el recurso humano) el interventor en coordinación con el consultor o constructor, deben elaborar la propuesta que justifique las modificaciones planteadas, la cual deberá ser avalada por el Supervisor del contrato. Dicha propuesta además, debe remitirse para revisión y aval del Supervisor de Proyecto y del Secretario de despacho respectivo, director o representante legal de los entes descentralizados según sea el caso con copia a la oficina Jurídica.

Cuando las modificaciones impliquen cambios en las cantidades de obra, sin alterar el alcance del proyecto y que además se realicen con los precios e ítems pactados contractualmente, el interventor podrá aprobarlos con el VoBo del supervisor del contrato o convenio.

1.9.2 DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y TÉCNICO DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO DE CONSULTORÍA Y/O OBRA

Para el proceso de desarrollo administrativo y técnico de la ejecución del contrato de consultoría u obra, se definen las siguientes actividades y responsabilidades que debe realizar el interventor:

1.9.2.1 Gestión Administrativa de la interventoría.

En el ámbito Administrativo, el interventor debe cumplir con lo establecido en el presente manual el cual reglamenta las funciones de interventoría para los contratos de obra o consultoría que celebra el Municipio de Paz de Ariporo, así mismo deberá cumplir lo siguiente según se aplique para cada caso:

1.9.2.1.1 Trámites ante las entidades de servicios públicos y autoridades ambientales, en este último caso ante la Corporinoquia.

En caso de que los proyectos tengan relación o interferencia con redes de servicios públicos, el Interventor deberá verificar la presentación de los documentos por parte del consultor ante las empresas involucradas en el proceso, que requieren de la aprobación previa del Interventor.

Para el trámite de la solicitud de la aprobación de los proyectos se debe tener en cuenta lo siguiente:

- (a) El consultor debe efectuar la solicitud de los datos técnicos a las diferentes Empresas de Servicios Públicos.
- (b) El interventor debe verificar que los datos obtenidos cumplan con las especificaciones técnicas exigidas por las Empresas de Servicios Públicos e indicar al consultor los ajustes a realizar.



MANUAL DE INTERVENTORÍA

- (c) La interventoría debe aprobar el proyecto y diseño con su respectiva aprobación en los planos de las Empresas de Servicios Públicos el cual deberá contar con el Vo.Bo. de las mismas previos a la iniciación de la obra, al igual que la licencia ambiental por parte de Corporinoquia si se requiere, para lo cual se tramitará los permisos y/o licencias ambientales a que haya lugar con base en los estudios ambientales realizados por el consultor y aprobados por el interventor.

1.9.2.1.2 Acopio información.

Debe acopiar la documentación producida en la etapa precontractual que requiera, a fin de contar con el máximo de información sobre el origen del contrato.

1.9.2.1.3 Desarrollo de la interventoría

Establecerá mecanismos ágiles y eficientes para el desarrollo de la interventoría a su cargo.

1.9.2.1.4 Decisiones de la interventoría

Evitará decisiones que interfieran injustificadamente en las acciones del contratista.

1.9.2.1.5 Evitar las controversias

Propenderá por que no se generen conflictos entre las partes y adoptará medidas tendientes a solucionar eventuales controversias.

1.9.2.1.6 Controlar la correspondencia

Llevará estricto control sobre la correspondencia que se produzca con el contratista, durante la ejecución del contrato, de tal forma que el Municipio intervenga oportunamente frente a las solicitudes presentadas, igualmente debe organizar la información y documentos que se generen durante la ejecución del contrato, manteniéndola a disposición de los interesados y enviar una vez se produzca, copia de la misma a la oficina Jurídica cuando sean aspectos relevantes.

1.9.2.1.7 Realizar seguimiento a las actuaciones contractuales

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



MANUAL DE INTERVENTORÍA

1.9.2.1.8 Evitar que se rompa el equilibrio financiero

Evitar que por causas atribuibles al Municipio sobrevenga mayor onerosidad, es decir, se rompa el equilibrio financiero del contrato.

1.9.2.1.9 Reuniones periódicas

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

1.9.2.1.10 Presentar informe sobre el estado de ejecución y avance de los contratos o convenios

Se hará con una periodicidad que se requiera, atendiendo el objeto y naturaleza de los mismos; de igual manera, presentar los informes necesarios para atender los requerimientos efectuados por el Ministerio Publico y Contralorías, respecto de las obligaciones a su cargo.

1.9.2.1.11 Exigir el cumplimiento de las normas de seguridad industrial, higiene, salud ocupacional y ambiental que le sean aplicables.

De igual forma vigilar que el contratista cumpla con las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales que en caso de incumplimiento deberá solicitar al Municipio de Paz de Ariporo la imposición de multas o caducidad administrativa de conformidad a lo establecido en el artículo 1 de la ley 828 de 2003.

1.9.2.1.12 Acciones administrativas

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

1.9.2.1.13 Estudiar sugerencias, reclamaciones y consultas del contratista de obra.

Es obligación del interventor estudiar las sugerencias, consultas y reclamaciones presentadas por el contratista, resolverlas por escrito dentro de los 5 ó 10 días hábiles siguientes a su recibo, según su complejidad, dicho documento debe ser remitido al supervisor del contrato, quien a su vez emitirá su concepto que enviará al Secretario de despacho respectivo, director o representante legal de los entes descentralizados según sea el caso para el estudio correspondiente, una vez lo anterior deberá pronunciarse e informará al Interventor de su respuesta para que informe al contratista.

Es deber del interventor solicitar, de manera oportuna, la aplicación de sanciones en contra del contratista en caso de incumplimiento de obligaciones de este ultimo y sustentar técnicamente dicha



MANUAL DE INTERVENTORÍA

solicitud y los demás actos que en razón del trámite de la respectiva sanción sean necesarios. El interventor será responsable de las consecuencias surgidas del incumplimiento de esta obligación.

Ninguna orden del interventor podrá darse verbalmente. "Es obligatorio para el interventor entregar por escrito sus órdenes o sugerencias y ellas deben enmarcarse dentro de los términos del respectivo contrato" (Artículo 32, numeral 2, Ley 80/93).

1.9.2.1-14 Llevar el control de Recursos Físicos y Humanos

El archivo que tiene el interventor debe mantener una relación diaria del personal y equipos del contratista de obra o consultoría según sea el caso, especificando el estado, las horas de servicio, ubicación y clase de trabajo ejecutado, verificando que la cantidad y calidad del personal y equipo utilizado estén acordes con el programa de inversiones y el programa detallado de la obra. En caso de que se presenten anomalías, el interventor exigirá el cambio o adición del personal o equipo necesario, y lo reportará al supervisor del contrato. Si los cambios afectan considerablemente la ejecución del proyecto, deben ser aprobados por el supervisor del contrato del Municipio de Paz de Ariporo.

De no darse cumplimiento a las adiciones o cambios solicitados, se debe solicitar al Secretario de despacho respectivo, director o representante legal de los entes descentralizados correspondiente, a través del supervisor de contrato, la aplicación de las sanciones previstas en el contrato.

Cuando el contratista de obra celebre subcontratos (previa autorización del Municipio de Paz de Ariporo) el interventor debe revisar y autorizar las condiciones del mismo, así como del personal y equipo a emplear. Lo remitirá al supervisor del contrato o proyecto y éste a su vez al Secretario de despacho respectivo, director o representante legal de los entes descentralizados según sea el caso para su revisión y aprobación definitiva, por parte del Alcalde.

1.9.2.1.15 Fuentes de materiales

Velar porque las fuentes de materiales a utilizar estén debidamente legalizadas ante las autoridades competentes y se realice un control a la disposición de escombros.

1.9.2.1.16 Controlar y verificar la implementación de una adecuada señalización preventiva, informativa.

El interventor exigirá la ubicación de una valla informativa del contrato o convenio de conformidad al diseño entregado por el Municipio, así mismo solicitará al contratista cuando considere necesario la ubicación de señales preventivas o informativas a fin de evitar accidentes o informar a la ciudadanía o trabajadores de desvíos, riesgos u otras situaciones. Es responsabilidad del contratista la



MANUAL DE INTERVENTORÍA

implementación de esta señalización que estará bajo la supervisión del Interventor, quien verificará su cumplimiento e informará a la administración Municipal del incumplimiento por parte del contratista, para que la entidad proceda a pronunciarse al respecto. El interventor es solidariamente responsable con el contratista por los perjuicios causados al Municipio o terceros por una inadecuada supervisión y control de las señales.

1.9.2.1.17 Controlar la utilización de los materiales de riesgo

En el caso que las obras requieran de la utilización de materiales explosivos o de alto riesgo, la Interventoría debe llevar el registro de la provisión, consumo y existencia de los materiales. Si el contratista es el ejecutor de las obras que emplean tales materiales, la interventoría debe exigir y verificar el cumplimiento de las normas establecidas por el Ministerio de Defensa para el manejo y control de explosivos. También debe verificar el equipo y personal utilizado, de tal forma que sea el más adecuado para los trabajos a ejecutar.

1.9.2.1.18 Exigir la iniciación de los trabajos

Para lograr la ejecución oportuna de los trabajos, el Interventor debe exigirle al contratista el inicio de las actividades en las fechas previamente programadas. El Interventor será el responsable ante el Municipio de cualquier atraso de la obra, a no ser que la causa le sea imputable al contratista por incumplimiento o desacato de órdenes, entre otros aspectos.

1.9.2.1.19 Llevar el diario de la obra (Bitácora).

El interventor debe llevar y mantener un libro de registro, que permita el control diario de la obra, de las actividades desarrolladas, instrucciones, observaciones, convenios, quejas, solicitudes, compromisos, tareas pactadas, decisiones tomadas en las reuniones del Comité de Obra, el estado físico semanal de las obras y demás determinaciones relacionadas con el desarrollo de la ejecución de la obra.

1.9.2.1.20 Constituir un cuadernillo legal

Es responsabilidad del supervisor e Interventor constituir el cuadernillo legal, el cual contendrá copia de todos aquellos documentos derivados del proceso de seguimiento relacionado cuando se aplique de acuerdo a la modalidad de contratación (obra o consultoría):

- (a) Pliego de condiciones, adendos.
- (b) Disponibilidad y reserva presupuestal.
- (c) Contrato
- (d) Orden de Iniciación del contrato (Ver formato MPZA- 001)



MANUAL DE INTERVENTORÍA

- (e) Orden de iniciación del contrato de diseño y construcción (Ver formato MPZA- 002)
- (f) Acta de recibo y aprobación de diseño, (Ver formato MPZA- 003)
- (g) Acta de anticipo del contratista o consultor (Ver formato MPZA- 004)
- (h) Acta de liquidación del anticipo (Ver formato MPZA-005)
- (i) Acta de reajuste (Ver formato MPZA-006)
- (j) Acta de recibo parcial de obra o consultoría (Ver formato MPZA- 007)
- (k) Análisis unitarios de actividades no previstas (Ver formato MPZA- 009)
- (l) Acta de suspensión (Ver formato MPZA-010)
- (m) Acta de cambio de supervisor o interventoría (Ver formato MPZA- 011)
- (n) Acta de recibo final de contrato de obra (Ver formato MPZA- 012)
- (o) Acta de terminación del contrato (Ver formato MPZA- 013)
- (p) Acta de liquidación del contrato de obra (Ver formato MPZA- 014)
- (q) Acta de recibo final y liquidación de consultoría (Ver formato MPZA- 015)
- (r) Control de Ajustes (Ver formato MPZA- 016)
- (s) Informe de Inversión y buen manejo de anticipo (Ver formato MPZA-019)
- (t) Acta de fijación de precios no previstos (Ver formato MPZA- 020)
- (u) Control de legalidad contrato (Ver formato MPZA- 021)
- (v) Autorización reintegro de anticipo (Ver formato MPZA-022)
- (w) Evaluación cumplimiento de obligaciones contractuales (Ver formato MPZA-023)
- (x) Solicitud de prorroga o adición (Ver formato MPZA-026)
- (y) Acta de reiniciación (Ver formato MPZA-027)
- (z) Solicitud de sanción del contratista (Ver formato MPZA-028)

1.9.2.1.21 Constituir un cuadernillo Técnico

Es responsabilidad del supervisor e Interventor constituir el cuadernillo técnico, el cual contendrá copia de todos aquellos documentos derivados del proceso de seguimiento como son:

- (a) Acta de cambio de especificaciones (Ver formato MPZA- 008)
- (b) Análisis de precios unitarios de actividades no previstas (Ver formato MPZA-009)
- (c) Cuadro de control de ajustes. (Ver formato MPZA-016)
- (d) Informe semanal de interventoría (Ver formato MPZA-018)
- (e) Acta de fijación de precios no previstos (Ver formato MPZA-020) cuando se presente
- (f) Cuadro comparativo de precios unitarios no previstos (Ver formato MPZA- 025)
- (g) Cuadro resumen de pruebas de laboratorio (Ver formato MPZA- 029)
- (h) Análisis unitarios de los ítems contratados
- (i) Correspondencia (copias y originales)
- (j) Actas de comité técnico o de obra.



MANUAL DE INTERVENTORÍA

- (k) Lista de equipo y personal utilizado por el contratista.
- (l) Informe ejecutivo sobre las actividades ambientales y técnicas del contrato

1.9.2.1.22 Constituir un cuadernillo Financiero

Es responsabilidad del interventor constituir el cuadernillo financiero, el cual contendrá copia de todos aquellos documentos derivados del proceso de cuentas tramitadas en el desarrollo del contrato, en este cuadernillo se debe constituir por las siguientes documentos:

- (a) Acta de Iniciación (Ver formato MPZA- 001 y 002)
- (b) Acta de entrega de anticipo al contratista (Ver formato MPZA-004)
- (c) Acta de reajustes (Ver formato MPZA-006)
- (d) Acta de recibo parcial (Ver formato MPZA- 007)
- (e) Acta de recibo final (Ver formatos MPZA- 012 y MPZA-015)
- (f) Acta de liquidación del contrato de obra (Ver formato MPZA- 014)
- (g) Plan de inversión del anticipo (Ver formato MPZA-017)
- (h) Autorización para reintegro saldo anticipo (Ver formato MPZA-022)
- (i) Control financiero del contrato (Ver formato MPZA-028)

1.9.2.1.23 Verificar el derecho de propiedad de los predios donde realiza la obra.

Verificar que los predios en donde se realizan las obras sean de propiedad o están a cargo del Municipio de Paz de Ariporo y que la titulación y planos correspondientes se encuentren debidamente aprobados y legalizados conforme a las normas y reglamentación vigente.

1.9.2.1.24 Preparar información técnica para los avalúos en caso de adquisición o intermediación.

Preparar en un término no mayor a treinta (30) días calendario, la información técnica necesaria, para realizar el avalúo de predios que el Municipio de Paz de Ariporo deba adquirir o indemnizar para la ejecución de la obra.

1.9.2.2 Gestión técnica

Para lograr la ejecución oportuna de los trabajos, el interventor debe exigir al consultor y/o constructor el inicio de los trabajos en las fechas previamente programadas. El interventor será el responsable ante el Municipio de cualquier retraso en el desarrollo de la consultoría u obra, a no ser que la causa le sea imputable al contratista por incumplimiento o desacato de órdenes, entre otros aspectos. Sin embargo, si el incumplimiento es del contratista y el interventor no lo requiere e informa oportunamente al Municipio, este último será igualmente responsable.



MANUAL DE INTERVENTORÍA

La interventoría debe revisar antes y durante la ejecución del contrato, las referencias topográficas (puntos topográficos, coordenadas y cotas), de tal forma que le permitan posteriormente al constructor localizar adecuadamente el proyecto sobre el terreno. De igual forma, debe exigirle al ejecutor del contrato la permanencia de las referencias topográficas establecidas, su protección, traslado o reposición cuando sea necesario.

El interventor debe controlar el avance de los proyectos de estudios, diseños u obras en forma permanente mediante visitas periódicas a las instalaciones del consultor o constructor y además las reuniones programadas desde un principio con participación del supervisor del contrato que el Municipio designe para tal fin. Para ello, debe revisar, aprobar y complementar el programa de trabajo con el consultor o constructor para la ejecución de los estudios u obras. De igual forma, debe efectuar por escrito, las observaciones que estime pertinentes a los informes de avance de los estudios y diseños u obras del consultor o constructor y velar porque se entreguen en las fechas establecidas, de tal forma que garantice el cabal cumplimiento de las actividades a efecto de lograr el correcto desarrollo del objeto contractual. Además debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

1.9.2.2.1. Seguimiento a estudios y diseños

Efectuar el seguimiento a las radicaciones de los estudios y diseños que haga el consultor en las Empresas de Servicios Públicos conducentes a obtener las aprobaciones de los sistemas de redes propuestos, para la aprobación de los mismos.

1.9.2.2.2 Acceso a la información

Facilitar el acceso, en calidad de préstamo a los planos, estudios, documentos e información general en poder del Municipio, que sean necesarios para el desarrollo integral de los trabajos por parte del Consultor o constructor.

1.9.2.2.3 Responsabilidad por Sobrecostos.

Responder por los sobrecostos que se causen, cuando por tales hechos se ocasionen daños a la Entidad, al consultor o constructor respecto del contrato sobre el cual ejerció la interventoría, sin perjuicio de las acciones que adelanta el Municipio.

1.9.2.2.4 Señalización

El interventor debe solicitar al consultor o constructor una señalización temporal necesaria y suficiente a implementar; tales como: señalización estática y luminosa, señales reglamentarias preventivas e informativas, con elementos como barricadas, conos, canecas, delineadores



MANUAL DE INTERVENTORÍA

luminosos, semáforos y demás elementos que consideren necesarios para garantizar la seguridad de los peatones, flujos vehiculares y personal de obra.

1.9.2.2.5 Controlar el avance del contrato

Se realiza de acuerdo con el programa de inversiones vigente y con el programa detallado de obra; impartir instrucciones sobre la orden de prioridad en que se deben acometer los trabajos, relacionar los incumplimientos parciales o totales y solicitar, si se considera pertinente, con la debida sustentación, la aplicación de las sanciones a que hubiere lugar.

El interventor debe controlar diariamente el avance de los proyectos, supervisando las cantidades de obra ejecutadas por el contratista de acuerdo con los planos, diseños y especificaciones técnicas a través de mediciones realizadas por la comisión de topografía e inspectores; supervisadas por el residente de interventoría (cuando esta estipulado en la propuesta y/o contrato). Además debe informar oportunamente al Municipio si se presentan mayores o menores cantidades de obra y/o no previstos. Así mismo debe controlar el avance de obra de acuerdo con el programa de ejecución vigente y con el programa detallado de obra, esta información debe ser presentada en el Comité de Obra que se programa semanalmente.

1.9.2.2.6 Revisar los Estudios y diseños existentes y efectuar los ajustes correspondientes.

Revisar y analizar en forma completa y detallada los estudios, planos de diseño y en el caso de encontrar inconsistencias o que se requieran modificación se deben realizar los ajustes respectivos previa autorización de la A, siempre y cuando esto implique modificaciones sustanciales al proyecto y que generen la aparición de nuevos ítems, especificaciones o cambie las condiciones inicialmente contratadas.

1.9.2.2.7 Llevar el control de la calidad de las obras ejecutadas.

El interventor debe verificar el cumplimiento de las normas y especificaciones técnicas de la obra. Para ello, debe efectuar ensayos de laboratorio, control de calidad de los materiales a partir de lo establecido en las especificaciones técnicas definidas por el Municipio y control de los métodos constructivos, controles topográficos, localización y nivelación de los elementos estructurales. En caso de incumplimiento se abstendrá de recibir la obra e informará al Supervisor del contrato o proyecto.

En caso de identificarse cambios en las especificaciones, el interventor debe informar al supervisor del contrato para su evaluación y Vo.Bo. del Secretario de despacho, director o Gerente de ente descentralizado correspondiente o Alcalde según sea el caso.



MANUAL DE INTERVENTORÍA

1.9.2.2.8 Controlar el impacto ambiental y la seguridad industrial del proyecto

Con el fin de llevar a cabo oportunamente el control del impacto ambiental y seguridad industrial, para lo cual exigirá y vigilará el cumplimiento por parte del contratista o consultor el manejo ambiental (cuando exista o se requiera) al igual que la seguridad industrial.

1.9.2.2.9 Efectuar reuniones periódicas de revisión.

Además del residente de obra quién estará presente diariamente cerca de las instalaciones de la obra, el director del proyecto debe asistir como mínimo una vez por semana a la obra, para la revisión, control y coordinación necesaria.

1.9.2.2.10 Control Financiero del Contrato de Obra y/o consultoría.

La interventoría debe conocer las reservas presupuestales existentes, las necesidades de adiciones si es el caso y el estado financiero de la obra registrando las operaciones que se efectúen con los fondos del mismo, por ejemplo el trámite de contratos adicionales, actas de modificación de cantidades de obra, aprobación de precios de ítems no previstos, etc.

Además la interventoría debe informar al supervisor del contrato el estado, mediante el informe mensual que especifique el monto de dinero gastado, el monto del presupuesto que se asignó al proyecto, la cantidad de presupuesto sobrante y la cantidad de obra (en términos de dinero) que falta ejecutar.

Igualmente debe entregar al supervisor del contrato, junto con el informe mensual correspondiente, el cuadro de control financiero (Ver formato MPZA-024), a través del cual, a manera de registro, se describen las actas financieras que se han tramitado durante la ejecución del proyecto.

1.9.2.2.11 Control legal del contrato de obra

En el aspecto legal, la interventoría es responsable del manejo del contrato de obra. Para lograr un control detallado de cada uno de los documentos y trámites efectuados durante la ejecución del proyecto, debe presentar mensualmente al supervisor del contrato, junto con el informe mensual correspondiente, el cuadro de control legal (Ver formato MPZA-021).

1.9.2.2.12 Elaborar las Actas de Obra, consultoría e Interventoría.

El interventor cuantificará las obras y labores realizadas durante el período ejecutado por el contratista con el fin de elaborar el Acta de Recibo parcial de obra (Ver formato MPZA- 007)



MANUAL DE INTERVENTORÍA

correspondiente y/o consultoría e igualmente acta mensual de interventoría si así se pacto contractualmente.

Las actas de obra, consultoría y de costos de interventoría deben ser remitidas al Municipio de Paz de Ariporo en los diez (10) primeros días calendario del periodo siguiente al ejecutado y además deberá adjuntar el informe mensual de Interventoría, para realizar el trámite del pago de dichos servicios.

Igualmente se debe adjuntar con el Acta de Recibo Parcial de Obra, los documentos soporte como preactas, formato de transferencia electrónica y la respectiva copia magnética.

Siempre y cuando se pacte contractualmente, en las actas parciales y/o mensuales se descontará un 2% del valor de la misma que corresponderá a la retención que realizará el Municipio al contratista con el propósito de garantizar un fondo para pagos en el evento que se generen perjuicios causados a la entidad contratante o a terceros o sanciones por situaciones imputables al contratista. Estos recursos serán reembolsados al contratista en la liquidación del contrato, siempre y cuando no hayan sido utilizados para el pago de perjuicios y no generaran rendimientos financieros.

1.9.2.2.13 Programar y organizar reuniones del Comité de Obra.

Con el fin de tratar y analizar temas y problemas relacionados con el desarrollo del contrato, y acordar soluciones prácticas y oportunas, la Interventoría debe programar y organizar reuniones semanales de obra. En estas reuniones será obligatoria la asistencia y participación del residente de la interventoría, el residente de obra, el residente ambiental del contratista y siempre que sea posible del supervisor del contrato designado por el Municipio de Paz de Ariporo.

El interventor debe consignar en un acta los participantes de la reunión y los aspectos acordados, especificando las tareas establecidas y los responsables del cumplimiento de las mismas.

Estas actas serán firmadas únicamente por los asistentes a la reunión. Cuando las necesidades de la obra lo requieran, la Interventoría convocará a reuniones extraordinarias.

1.9.2.2.14 Ordenes de Pago

El interventor cuantificará las labores realizadas durante el mes respectivo, con base en ello, revisará los valores a pagar al contratista. De igual forma, liquidará los valores a pagar a la interventoría.

La cuantificación de las labores realizadas por el contratista, la debe consolidar el Interventor en los tres (3) últimos días hábiles del periodo de evaluación.



MANUAL DE INTERVENTORÍA

Siempre y cuando se haya pactado contractualmente reajustes, en las Actas de reajustes (Ver formato MPZA – 006), se especificará el ítem a ajustar y se aplicará la ecuación de equilibrio contractual cuando ésta exista para obtener el valor ajustado.

De igual forma, si los ajustes están pactados contractualmente, estos en forma acumulada y parcial deben consignarse en el Cuadro de control de ajustes (Ver formato MPZA – 016), donde se compararán estos valores según lo programado y lo ejecutado. Estos informes deben ser remitidos al supervisor del contrato del Municipio para su revisión y aval.

1.9.2.2.15 Informes de interventoria

La interventoría en el transcurso de la ejecución de la obra, debe presentar al Supervisor del contrato o del proyecto con copia a la oficina Jurídica del Municipio de Paz de Ariporo los informes necesarios, que le permitan a supervisor estar enterado del avance y demás aspectos relevantes del proyecto.

1.9.2.2.16 Informes mensuales

Este informe deberá presentarse durante los primeros (5) días de cada mes y contendrá una descripción de las actividades tanto de la interventoría como del contratista en el periodo presentado, una evaluación del avance físico y financiero del contrato u proyecto en donde se describan las actividades ejecutadas, las cantidades, los valores unitario y los totales, así mismo se deben relacionar las modificaciones realizadas, una descripción de los problemas existentes al igual que las posibles soluciones, unas recomendaciones, el estado de las pólizas, un registro fotográfico y resultados de los ensayos de laboratorio realizados, una descripción de las observaciones mas importantes que se encuentran plasmadas en la bitácora. Igualmente se debe presentar la evaluación del cumplimiento de las obligaciones contractuales e informar si existe solicitud de imposición de sanciones al contratista para lo cual debe relacionar la fecha en que realizo y numero de oficio, al igual que al funcionario que entrego dicha petición.

NOTA : El personal que utilice el interventor durante la ejecución del contrato, es de su libre escogencia, siempre y cuando no sea el personal propuesto por la interventoría en la propuesta el cual no puede ser modificado por la interventoría sin justa causa, y será evaluado por el supervisor del contrato o supervisor del proyecto. Entre aquel y el Municipio de Paz de Ariporo no existe, ni existirá vínculo alguno. En consecuencia, el Interventor responde de manera exclusiva por el pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales a que haya lugar. En el evento que el contratista, interventor durante el desarrollo del contrato no cumpla con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales (Cajas de compensación Familiar, Sena e ICBF) será causal para la imposición de multas sucesivas hasta tanto se dé el cumplimiento, previa verificación de la mora mediante liquidación efectuada por la entidad administradora. Cuando



MANUAL DE INTERVENTORÍA

durante la ejecución del contrato o a la fecha de su liquidación la entidad observa que el incumplimiento persiste, por cuatro meses la entidad estatal dará aplicación a la cláusula excepcional de caducidad administrativa de conformidad a lo establecido en el artículo 1 párrafo 2 de la ley 828 de 2003.

1.9.2.2.17 Contenido del Informe final de interventoría de obra y/o Consultoría

La relación mínima de documentos y anexos que el informe final de interventoría debe contener y además de lo que la respectiva dependencia del Municipio (Secretarías de Despacho, Dirección de Planeación o entidades descentralizadas), considere pertinente, este informe debe contener:

- (a) Datos completos del contratista y firma interventora nombre, teléfono, fax. E-mail y dirección).
- (b) Copia del contrato, de los otros sí, adiciones, prórrogas, suspensiones y/o sanciones que tenga el contrato.
- (c) Copia de la póliza única actualizada según lo estipulado en el contrato, por ejemplo la estabilidad de obra, calidad del bien o servicio suministrado, pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones, la de responsabilidad civil y, en general, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato.
- (d) Memoria descriptiva de la ejecución /desarrollo del contrato.
- (e) Actas de terminación, entrega y recibo final de obra o consultoría, liquidación, pago final, modificaciones en ítems como en precios unitarios.
- (f) Descripción de los trabajos de: especificaciones técnico-constructivas, diseño del pavimento u otras obras, situaciones técnicas encontradas, procedimientos aplicados, relación de metas físicas ejecutadas
- (g) Ensayos de laboratorio.
- (h) Labor de interventoría.
- (i) Registro fotográfico, antes, durante y a la terminación de la obra.
- (j) Copia de la bitácora de obra.
- (k) Planos actualizados según requerimientos del Supervisor
- (l) Antecedentes y descripción general de la obra, ubicación, características geológicas, geográficas, topográficas, estructurales, entre otras.
- (m) Proceso de construcción: rendimiento del personal, equipos y materiales utilizados, cantidades de obras ejecutadas, relación de metas físicas ejecutadas y no ejecutadas, detallando cantidades, porcentajes de obra ejecutada y por ejecutar, tomando como unidad o porcentaje, ensayos realizados, desarrollo de los trabajos en el tiempo y avance mensual de las actividades a nivel constructivo.
- (n) Aclaraciones técnicas en los cambios de diseño, exclusiones de metas físicas, ampliaciones del objeto, e informe del control de calidad de la obra.
- (o) Actas suscritas



MANUAL DE INTERVENTORÍA

- (p) Registros fotográficos y/o filmicos en ejecución y finales tanto de lo ejecutado como de lo no ejecutado (con fechador).
- (q) Manual de mantenimiento y/o recomendaciones especiales que sean necesarios para la conservación de las obras.
- (r) Libro de obra
- (s) Todos los demás documentos que se consideren pertinentes por parte del Municipio de Paz de Ariporo

1.9.2.2.18 Casos eventuales

- (a) Modificaciones del Proyecto
- (b) Cuando se presenten cambios en las características del proyecto o contrato que sean diferentes a los originalmente contratados con la Consultoría u obra es factible incluir modificación al mismo, previa justificación por parte del Interventor quien realizará un acta de modificación que será firmada también por el Supervisor con VoBo del Secretario de despacho respectivo, director o representante legal de los entes descentralizados según sea el caso.
- (c) Adiciones y/o Prórrogas (Cuando se requiera)
- (d) Si durante el desarrollo del contrato, se hace necesario un mayor plazo o mayor presupuesto para el contrato resultante de mayor o menor alcance del proyecto original, el Interventor, previa solicitud del consultor o constructor, debe elaborar una solicitud de adición y/o prórroga debidamente justificada (Ver formato MPZA-026). Esta debe ser enviada al Supervisor para el aval del Secretario de despacho respectivo, director o representante legal de los entes descentralizados o Alcalde según sea el caso y posterior envío a la oficina jurídica.
- (e) Las solicitudes podrán presentarse en el momento en que el Supervisor del Proyecto las requiera, a más tardar, un (1) mes antes de vencer el plazo inicial del contrato.
- (f) La interventoría debe ejercer el control permanente, para evitar que las obras ejecutadas sobrepasen el valor contractual, advirtiendo de esto por escrito al Contratista de obra y/o consultoría
- (g) Suspensión, ampliación y reinicio de labores
- (h) La interventoría solicitará al Municipio suspender temporalmente el contrato, debido a causas de fuerza mayor no imputables ni al contratista ni al interventor; así mismo podrá solicitar,



MANUAL DE INTERVENTORÍA

posteriormente ampliar el plazo pactado por la suspensión temporal, la Interventoría debe elaborar el Acta de Suspensión debidamente suscrita por las partes (contratista, interventoría, supervisor, Secretario de despacho, director o Alcalde) y enviarla a la Oficina Jurídica (Ver formato MPZA-010) que formaliza tales decisiones. De la misma forma, una vez finalizado el plazo de la suspensión, la interventoría debe elaborar el Acta de Reiniciación (Ver formato MPZA-027) para efectos de dejar documentado el reinicio de las labores.

- (i) En los casos en que no se continúe con la ejecución del proyecto, el Municipio de Paz de Ariporo a través de la Secretaria de despacho respectivo, director o representante legal de los entes descentralizados o Alcalde según sea el caso con revisión de la Oficina Asesora Jurídica se debe realizar la liquidación del contrato de consultoría u obra y en está se efectuará el cruce de cuentas corrientes.
- (j) Cambio de Interventor
- (k) Si se hace necesario un cambio de la interventoría, por razones imputables o no a ésta, el supervisor del proyecto debe elaborar el Acta de Terminación del Contrato de Interventoría y simultáneamente el Acta de Cambio de Supervisor / Interventoría (Ver formato MPZA-011). Este cambio debe tener una evaluación previa por parte de la oficina Jurídica en donde se analicen aspectos de conveniencia u oportunidad para hacerlo.
- (l) Control de Cumplimiento y Sanciones.
- (m) En los casos en que el contratista incumpla sus obligaciones contractuales, el interventor debe exigirle con plazos perentorios el cumplimiento de tales obligaciones y una vez cumplidos estos plazos, de ser necesario, solicitar al Municipio la aplicación de las sanciones previstas en el Contrato.
- (n) En caso que sea necesario aplicar multas, declarar la caducidad o hacer efectiva cualquiera de las garantías contractuales, la interventoría debe elaborar un informe para la Secretaria de despacho respectiva, al Director de Planeación o al representante legal correspondiente o Alcalde, estableciendo y justificando su concepto al respecto. Adicionalmente, debe presentar una evaluación mensual sobre el cumplimiento del consultor u constructor, respecto a las obligaciones contractuales.
- (o) Para tal efecto el Municipio de Paz de Ariporo adelantará las acciones tendientes a obtener el reconocimiento y pago de las sanciones a que hubiere lugar, estipuladas en el contrato.



MANUAL DE INTERVENTORÍA

- (p) NOTA : Antes del Interventor solicitar la imposición de sanciones al contratista debe verificar que el contrato este dentro del plazo contractual y que las pólizas estén vigentes, además si esta solicitud se realiza antes de expirar la vigencia del contrato deberá realizarse con una antelación a diez (10) días antes de terminar dicha vigencia y deberá tramitarse ante el supervisor del contrato, convenio o proyecto, quien dará traslado inmediato al Secretario de despacho respectivo, director o representante legal de los entes descentralizados o Alcalde según sea el caso para su análisis y una vez surtido dicho trámite si éste considera que debe sancionarse al contratista remitirá a la oficina Jurídica su concepto con el informe del interventor para así dar el trámite respectivo.

1.9.3 SEGUIMIENTO DEL CONTRATO, ENTREGA Y LIQUIDACIÓN

Este proceso comprende todas las actividades que deben desarrollarse una vez haya finalizado el proyecto de consultoría u obra. Estas actividades son descritas a continuación:

1.9.3. Casos excepcionales

1.9.3.1.1 Cuando se presenten mayores o menores cantidades de obra y/o no previstas.

La interventoría debe consignarlas en el Acta correspondiente, para el caso de los ítem que deban ajustarse y que se encuentre pactado, éstos se consignarán en las actas de reajustes (Ver formato MPZA-006), en la cual se especificará el código del ítem y se aplicará la ecuación de equilibrio contractual, para obtener el valor ajustado.

De igual forma, los ajustes en forma acumulada y parcial deben consignarse en el cuadro de control de ajustes (Ver formato MPZA-016), donde se deben comparar estos valores según lo programado y lo ejecutado. Estos informes deben ser remitidos al Supervisor del contrato del Municipio para su revisión y concepto.

Estas actas se deben tramitar simultáneamente con las de recibo parcial de obra u consultoría.

Si se consideran cambios en los métodos constructivos o en las especificaciones técnicas, la interventoría debe enviar una Acta de cambio de especificaciones (Ver formato MPZA-008) en la cual se deben mencionar las propuestas y razones o causales que sustenten las modificaciones.

1.9.3.1.2 Precios no Previstos

Generalmente, por causa de las modificaciones implementadas en la obra, **la Interventoría** debe estudiar los precios de obras no previstos presentados por el contratista de obra para lo cual debe elaborar y presentar a la Secretaria del Despacho o al Director de Planeación o representante Legal



MANUAL DE INTERVENTORÍA

del Ente Descentralizado o Alcalde un cuadro comparativo de precios unitarios no previstos (Ver formato MPZA-025), un análisis de precios unitarios (Ver formato MPZA- 009), y el acta de fijación de precios no previstos (Ver formato MPZA- 020), para el estudio respectivo.

La dependencia correspondiente, por medio del supervisor de contrato verificará durante la ejecución del contrato, los precios y en caso de encontrar diferencias considerables con respecto a los del mercado, hará responsable a la Interventoría. En el caso que ya se hayan aprobado los precios, la Interventoría debe asumir los sobrecostos en que incurra el Municipio de Paz de Ariporo.

1.9.3.1.3 Reprogramación de Obra

Toda vez que se presenten modificaciones en cantidades, plazo, valor del contrato, o suspensión del mismo, que alteren la normal ejecución de las obras, la Interventoría debe exigir para su estudio por escrito al contratista de obra la presentación de una nueva programación para la ejecución o la nueva inversión actualizada. El Interventor velará porque las reprogramaciones no ocasionen mayores costos al Instituto.

1.9.3.2 Acta de terminación

Una vez finalizado el plazo para la ejecución de la consultoría u obra, el interventor procede a elaborar el acta de terminación del contrato de consultoría, obra o Interventoría (Ver formato MPZA-013), la cual debe dejar constancia de la terminación del proyecto u obra. Esta debe ser firmada por el interventor y el consultor o constructor.

1.9.3.2.1 Visita final de inspección de obra y/o consultoría

Una vez terminada la ejecución del proyecto, la interventoría debe programar, máximo Diez (10) días después de cumplido el plazo del contrato de obra una visita, con el fin de determinar el estado final de la obra a recibir.

Esta visita la realizarán los representantes de la Interventoría, el contratista de obra y/o consultoría con el supervisor del contrato del Municipio.

En caso de que la obra no cumpla con los requisitos exigidos, por causas imputables al contratista, se procederá con el proceso de reclamación y/o de fijación de sanciones, acorde con las condiciones fijadas en el contrato. Si en cambio, sólo son necesarios arreglos de menor magnitud, el Interventor debe hacer las solicitudes e indicaciones necesarias al contratista de obra, para que proceda a realizar los arreglos necesarios. Estos arreglos deben terminarse en el plazo establecido para tal fin.



MANUAL DE INTERVENTORÍA

Una vez verificada la realización de los correctivos de obra y/o trabajos pendientes, se efectuará el recibo final de obra.

1.9.3.3 Acta de recibo final y liquidación

El interventor debe elaborar el acta de recibo final y el supervisor del proyecto debe elaborar la liquidación del contrato, máximo durante los 4 meses siguientes a su finalización. (Ver formato MPZA-014, MPZA-015), de tal forma, que se logre dejar constancia del estado definitivo en que estas actividades se recibieron.

Por otro lado, el acta de recibo y liquidación del contrato, debe contener la extensión o ampliación, si es el caso, de la garantía del contrato de estabilidad de la obra, de la calidad del bien o servicio suministrado y las demás requeridas de conformidad a lo establecido en el artículo 60 de la ley 80/93.

1.9.3.3.1 Acta de recibo final de obra y/o consultoría

El interventor debe elaborar el Acta de Recibo Final de obra a más tardar un (1) mes después de la fecha de terminación de la misma (Ver formato MPZA-012), dicha acta debe suscribirse previa revisión y aceptación del Municipio. Antes de la liquidación del contrato y/o a más tardar a los dos (2) meses de la terminación del mismo se debe remitir a la Secretaria del Despacho o al Director de Planeación o representante Legal del Ente Descentralizado o Alcalde correspondiente la documentación básica del informe final de interventoría, en documento remitido del informe final se debe hacer la salvedad de aquellos documentos que no se pueden enviar debido a su trámite, como por ejemplo la gestión ante entidades externas o dependencias internas del Municipio de Paz de Ariporo que participan, y cuyas actas o documentos de recibo están en periodo de suscripción y perfeccionamiento.

Con un segundo envío y dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, el interventor debe completar la totalidad de la documentación solicitada en el informe final de interventoría.

Mediante la suscripción del Acta de Recibo Final de Obra se asume plena responsabilidad por la veracidad de la información en ella contenida y además debe ser firmada por el contratista de obra e interventor de tal forma que se logre dejar constancia del estado definitivo del desarrollo del contrato.

Para ello, el acta de recibo final de obra debe contener una descripción detallada de todos los trabajos realizados durante la ejecución del contrato, con su localización exacta y a su vez debe especificar la cantidad de unidades construidas, el valor unitario y el valor total de cada ítem, para así lograr definir el valor total definitivo de la obra ejecutada.



MANUAL DE INTERVENTORÍA

NOTA: Anexo al acta de recibo final de obra, debe actualizar las pólizas que sean necesarias.

1.9.3.3.2 Acta de liquidación del contrato de obra y/o consultoría

Mediante la suscripción del Acta de Recibo final de Obra, el contratista de obra y/o consultor y el interventor asumen plena responsabilidad por la veracidad de la información en ella contenida, y en esa medida deben garantizar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones contractuales de las dos partes. Con base en el Acta de Recibo final de obra, y la actualización de la garantía de estabilidad de las obras ejecutadas o las exigibles por la entidad en el contrato, el supervisor de proyecto elaborará el Acta de Liquidación del contrato de acuerdo con la normatividad vigente, para la suscripción por las partes.

Se debe dejar constancia del estado financiero, de los valores de la obra ejecutada y ajustes pagados, la amortización del anticipo, de los valores retenidos, de disponibilidades y reservas presupuestales, de las actas legales tramitadas de los contratos adicionales de modificaciones contractuales, de acciones legales en proceso (si es del caso), de garantías y demás información requerida.

Las actas de liquidación deben llevar el Vo.Bo. del contratista de obra e Interventor en cada una de sus hojas, puesto que de no hacerlo se podría incurrir en una posible falsedad de documento público.

1.9.3.3.3 Acta de devolución de garantías del contratista (en caso que el contrato lo contemple)

Es responsabilidad de la interventoría elaborar la orden de pago que especifica la cantidad de dinero que el Municipio debe entregar al contratista, por concepto de devolución de garantías retenidas.

1.9.3.3.4 Acta de terminación del contrato de interventoría

Una vez finalizado el plazo para la ejecución de la obra, el interventor procede a elaborar el Acta de Terminación del Contrato de Consultoría /Interventoría (Ver formato MPZA-013), la cual debe dejar constancia de la terminación de la ejecución de la obra. Esta acta debe ser firmada por el interventor, y el supervisor del contrato.

1.9.3.3.5 Acta de recibo final y de liquidación del contrato de interventoría

Mediante la suscripción del Acta de Recibo Final del Contrato de Interventoría, el Interventor asume plena responsabilidad por la veracidad de la información en ella contenida. Con base en esta Acta el supervisor del proyecto procederá a la elaboración del acta de liquidación del contrato de Interventoría teniendo en cuenta el plazo establecido en el pliego de condiciones como máximo



MANUAL DE INTERVENTORÍA

dentro de los cuatro meses siguientes a la finalización del contrato, para la suscripción por las partes (Ver formato MPZA-015).

Se debe dejar constancia del estado financiero, de amortización del anticipo, de las disponibilidades y reservas presupuestales, de las actas de pago de interventoría, de las actas legales, contratos adicionales, de las modificaciones contractuales, acciones legales en proceso y sanciones (sí es el caso), garantías, reconocimientos y relación de documentos entregados al Municipio. Si en el contrato de Interventoría se pactó retención de garantía adicional, el Supervisor del contrato debe elaborar el acta respectiva de la devolución y tramitarla a la vez con el acta de liquidación.

Las actas de liquidación deben llevar el Vo.Bo. del Interventor en cada una de sus hojas, puesto que de no hacerlo se podría incurrir en una posible falsedad de documento público.

1.9.3.3.6 Entrega de documentos al Municipio de Paz de Ariporo

El Interventor debe entregar al Municipio de Paz de Ariporo, los siguientes documentos como mínimo como requisito para liquidar el contrato de interventoría:

- (a) Informe final de Interventoría
- (b) La descripción del procedimiento para la elaboración del informe final está consignada en este manual. Y además debe anexarse al informe final los planos definitivos de la obra, los cuales deben reflejar todas las modificaciones realizadas durante la ejecución del proyecto. Si se considera pertinente, se incluirá información adicional.
- (c) Cada dependencia del Municipio de Paz de Ariporo que ejecuta contratos de obra deberá tener una copia del correspondiente informe final de interventoría, con el propósito de realizar el seguimiento de ley, mediante la inclusión del objeto del contrato (vías, puentes, andenes, edificaciones, acueductos, alcantarillados, escuelas, Hospitales etc.) en la programación de las visitas técnicas a las obras, a fin de constatar su estabilidad o en su defecto proceder al respectivo requerimiento al contratista y si este no repara, proceder a la presupuestación de daños para la aplicación de la garantía de ley.
- (d) El supervisor del proyecto designado para cada contrato debe velar para que la interventoría presente en original y copia el respectivo informe final de interventoría.
- (e) Registros topográficos, fotográficos y filmicos.
- (f) Diseños totalmente terminados y aprobados.



MANUAL DE INTERVENTORÍA

- (g) Debe conformidad a como lo especifique el supervisor el interventor debe entregarle un juego de planos debidamente actualizados de la obra y/o consultoría (según se requiera). De tal forma que muestre o reflejen realmente las condiciones finales con que se adelantó y terminó el proyecto

a. INTERVENTORÍA PARA PROYECTOS ESPECIALES

- (h) 1.10.1 CELEBRACIÓN DE CONVENIOS Y REQUISITOS PARA LA SUSCRIPCION
- (i) Para la celebración de convenios, las dependencias encargadas del proyecto (Secretarías de Despacho, direcciones o entes descentralizados) correspondientes, deben velar porque se cumplan los siguientes requisitos necesarios para los respectivos trámites y suscripción del respectivo convenio:
- (j) Trámite para los permisos o licencias expedidos por la Autoridad Ambiental competente y el trámite correspondiente con las empresas de servicios públicos, licencias de construcción o las que se requieran.
- (k) Análisis de conveniencia en el que se incorporen las principales razones de viabilidad, legalidad de la ejecución del convenio, elaborados por la dependencia encargada del proyecto
- (l) Certificados de disponibilidad presupuestal de parte del ente o comunidad, y un certificado de disponibilidad presupuestal del Municipio de Paz de Ariporo, en caso de aportar recursos financieros para su ejecución.
- (m) Oficio de la solicitud de elaboración del convenio dirigido a la Oficina Jurídica y al Alcalde en el cual se recomienda la suscripción del convenio.
- (n) En estos oficios, se deben incluir el objeto del convenio, plazo, recursos destinados, obligaciones de las partes, presupuesto de ejecución de obras y otros elementos que se consideren adecuados para ser incorporados en la minuta del convenio.
- (o) Estos convenios deben ser liquidados de acuerdo con la normatividad vigente. (Ver formato MPZA-014 y 015).



MANUAL DE INTERVENTORÍA

2- SUPERVISION

2.1 OBJETO DE LA SUPERVISION

Para todos aquellos casos en los que el Municipio haya contratado interventoría externa, se designará en la respectiva dependencia (Secretaría de despacho, dirección de Planeación o representante legal ente descentralizado), un supervisor que verificará el cumplimiento del contrato de interventoría y el desarrollo del proyecto.

2.2 DEFINICION DE SUPERVISOR

Se entenderá por supervisión, el conjunto de funciones desempeñadas por servidores públicos nombrados por resolución para efectuar el seguimiento del proyecto con la finalidad de mantener permanentemente informado al Alcalde o a su delegado, del gasto del mismo, sus avances y las dificultades que se pueden presentar.

2.3 CALIDADES DEL SUPERVISOR

El Alcalde y/o su delegado (Secretarios de despacho, director de Planeación y/o representante legal del ente descentralizado) establecerá para cada caso y atendiendo las particularidades del objeto contractual, el perfil profesional o empresarial que debe satisfacer la persona que desempeñará las funciones de interventoría. En todo caso, la supervisión debe ser atendida a través de personal con formación profesional en el área respectiva, que acredite experiencia necesaria para cumplir adecuadamente con sus funciones.

2.4 PROHIBICIONES DEL SUPERVISOR

Las prohibiciones del supervisor son las mismas del interventor

2.5 OPORTUNIDAD PARA DESIGNAR EL SUPERVISOR

La supervisión podrá constituirse o designarse desde la fase precontractual, de manera que asegure su participación y conocimiento del proyecto, en la medida en que la complejidad de las labores a realizar en la ejecución del contrato así lo exigieren. La participación del supervisor en la fase precontractual, cuando a ello hubiere lugar, tendrá carácter asesor o consultivo.



MANUAL DE INTERVENTORÍA

2.6 TAREAS DE LOS SUPERVISORES

2.6.1 LA BASICA

Supervisar a las Interventorías para que la ejecución y desarrollo de los proyectos se encuentre enmarcada y sujeta a los estudios y diseños previstos para los mismos, los pliegos de condiciones y el contrato respectivo, al objeto, alcances, tiempos, especificaciones generales y particulares, cantidades y costos, para lo cual deberán realizar una dirección y manejo de los recursos asignados, buscando de la manera más eficiente y eficaz obtener los resultados y metas objeto de los proyectos a su cargo.

2.6.2 LAS GENERALES

- ✓ Conocer en todas sus partes el contenido de los contratos, pliegos de condiciones y demás documentos correspondientes a los proyectos sobre los cuales se ejerce la supervisión.
- ✓ Supervisar el cumplimiento de las obligaciones contractuales del interventor.
- ✓ Controlar a través del interventor el oportuno cumplimiento de los compromisos contractuales y no contractuales adquiridos por parte del contratista para el adecuado desarrollo del proyecto.
- ✓ Desarrollar las gestiones y servicios a que haya lugar con otras áreas internas y/o externas del Municipio de Paz de Ariporo, para garantizar la adecuada ejecución del proyecto.
- ✓ Llevar el control financiero de los contratos.
- ✓ Asegurar que el interventor y el contratista oportunamente adecuen la vigencia y/o el valor de las garantías según lo pactado en el contrato.
- ✓ Supervisar que la interventoría realice la ejecución, el seguimiento y control de los planes de manejo ambiental, relacionados con la ejecución de las obras.
- ✓ Supervisar que la interventoría exija al contratista, el cumplimiento de las especificaciones técnicas generales y particulares del proyecto.

2.6.3 LAS ESPECÍFICAS

2.6.3.1 Aspectos administrativos respecto a la ejecución de obras

A continuación se presentan una discriminación general de las actividades a desarrollar por parte de los supervisores tanto para los contratos de interventoría como para los contratos de obra, entendiendo en todo caso que en los contratos de obra el seguimiento y control de los mismos está en cabeza de los interventores.

	En contratos de Interventoría	En contratos de obra
1	Participar activamente en la elaboración del proyecto de Términos de Referencia para la	Participar activamente en la elaboración del proyecto de Pliego de Condiciones para la



MANUAL DE INTERVENTORÍA

	contratación del interventor. En su defecto estudiar y analizar los términos de referencia	contratación del contratista. En su defecto estudiar y analizar los pliegos de condiciones
2	Vigilar que el interventor presente el recurso humano propuesto y cumpla con el tiempo de dedicación al contrato, así como aprobar o rechazar los cambios en este recurso.	Verificar que el interventor cumpla con los procesos de supervisión del recurso humano propuesto por el contratista de obra y su tiempo de dedicación al proyecto.
3	Supervisar que el contrato de interventoría inicie con antelación o por lo menos simultáneamente al contrato de obra.	Supervisar que el contrato de obra sólo se inicie hasta tanto haya iniciado el contrato de interventoría correspondiente.
4	Entregar y/o verificar que el interventor cuente con la información necesaria para el desarrollo de los contratos de interventoría y de obra (estudios, diseños, planos, contrato, pliegos, especificaciones de obra, manual de interventoría, plan de manejo y demás documentos relacionados con el proyecto y los contratos)	Verificar que el interventor entregue al contratista toda la información necesaria para la ejecución de la obra (estudios, diseños, planos, contratos, pliegos, especificaciones de obra, manual de interventoría, plan de manejo ambiental y demás documentos relacionados con el proyecto y el contrato).
5	Revisar y suscribir todas las actas correspondientes al desarrollo del contrato de interventoría.	Revisar y suscribir todas las actas correspondientes al desarrollo del contrato de obra, previamente elaboradas y firmadas por la interventoría con sus debidos soportes y sustentos.
6	Solicitar al interventor los cambios relacionados con el personal de la interventoría.	Verificar que la Interventoría de cumplimiento a los pliegos de condiciones con respecto a los cambios relacionados con el personal del contratista de la obra.
7		Dar aviso oportuno al interventor del incumplimiento de las obligaciones por parte del contratista, para los casos en que el Municipio de Paz de Ariporo sea informado por los subcontratistas o trabajadores con el propósito de tomar los correctivos del caso.
8	Revisar y firmar las autorizaciones de pago a que tiene derecho la interventoría así como tramitar la firma del Secretario del despacho, Director de Planeación o representante legal de los entes descentralizados respectivamente.	Revisar y firmar las autorizaciones de pago a que tiene derecho el contratista así como tramitar la firma del Jefe del del Secretario del despacho, Director de Planeación o representante legal de los entes descentralizados respectivamente.



MANUAL DE INTERVENTORÍA

9	Verificar que la interventoría solicite a la autoridad ambiental competente la expedición de la resolución de cumplimiento del plan de manejo ambiental.	
10	Verificar que la interventoría controle adecuadamente la inversión y el manejo del anticipo que se paga al contratista, conforme a lo establecido en el contrato.	
11	Manejar para cada contrato un archivo, donde reposen todos los documentos relacionados con el desarrollo del contrato.	
12	Remitir a la oficina Jurídica los originales de las actas que se suscriban durante la ejecución del contrato.	
13	Cumplir los procedimientos definidos en el manual de interventoría y diligenciar correctamente todos los formatos.	
14	Colaborar e indicar al contratista, sobre los procedimientos internos o externos de orden administrativo, legal y financieros establecidos por el Municipio de Paz de Ariporo..	
15	Elaborar los indicadores relacionados con el proyecto, anexándolos a las actas de liquidación del contrato.	Elaborar los indicadores relacionados con el proyecto, anexándolos a las actas de liquidación del contrato

2.6.3.2 Aspectos técnicos respecto a la ejecución de obras

En contratos de interventoría		En contratos de Obra
1	Supervisar el cumplimiento de los compromisos y tareas pactadas con el interventor.	Supervisar porque la interventoría exija el cumplimiento de los compromisos contractuales técnicos y tareas pactadas con el contratista.
2	Revisar la gestión del interventor en lo referente al control que éste debe ejercer sobre precios, plazos, calidad, cantidades y avance de obra.	Supervisar que el interventor ejerza el control sobre precios, plazos, calidad, cantidades y avance de obra.
3	Realizar el seguimiento al desarrollo financiero de los contratos, utilizando para ello la información que la interventoría debe suministrarle en forma oportuna y periódica.	Velar porque la interventoría realice el seguimiento al desarrollo financiero de los contratos, utilizando para ello la información que debe suministrar en forma oportuna y periódica.



MANUAL DE INTERVENTORÍA

4	Estudiar, recomendar y presentar por escrito los cambios sustanciales que estime necesarios para lograr los objetivos de la interventoría.	Estudiar, recomendar y presentar por escrito los cambios sustanciales en los contratos que se estimen necesarios para lograr los objetivos contractuales, previa solicitud debidamente justificada de la interventoría.
5	Verificar que los precios de ítems no previstos presentados por la interventoría, se encuentren dentro de los márgenes de precios del mercado y que la obra así lo requiera, con el fin de recomendar su aprobación o negación.	Revisar las recomendaciones efectuadas por la interventoría respecto de precios unitarios, obras adicionales y en general aquellos aspectos que generen mayor valor en los contratos y conceptuar sobre los mismos, con el fin de decidir sobre su aprobación o negación.
6	Asegurar que se cumpla el cronograma de las reuniones programadas por la interventoría.	Asegurar que se cumpla el cronograma de las reuniones programadas por la interventoría.
7	Estudiar, conceptuar y tramitar las solicitudes de sanciones o multas aplicables al interventor ante la Oficina Jurídica.	Tramitar ante la Oficina Jurídica las solicitudes del interventor respecto de sanciones o multas aplicables al contratista.
8	Conceptuar sobre la calidad de los informes producidos dentro del contrato de interventoría, efectuando las observaciones pertinentes.	
9	Reportar al superior inmediato, cuando se efectúen cambios en las metas físicas de los proyectos.	
10	Verificar la calidad de los informes presentados por la interventoría relacionados con el seguimiento a la ejecución del plan de manejo ambiental, cumplimiento a los lineamientos	Verificar la calidad de los informes presentados por la interventoría que estén acordes con cada una de las actividades ejecutadas por el contratista de conformidad con el plan de manejo ambiental, cumplimiento a los lineamientos ambientales y además supervisar los requisitos ambientales.
11	Verificar que en los informes de interventoría se anexe debidamente los soportes de disposición de escombros.	Verificar que la interventoría exija al contratista los soportes de disposición de escombros.
12	Atender y dar respuesta oportuna a los requerimientos de la comunidad donde se realiza la obra, dentro de los términos legales.	Verificar que la interventoría suscriba conjuntamente con el constructor las actas correspondientes al desarrollo del contrato, revisar los informes y documentos presentados.



MANUAL DE INTERVENTORÍA

3. ASPECTOS GENERALES HA TENER EN CUENTA PARA INTERVENTORIA Y SUPERVISION

3.1. ACTIVIDADES A DESARROLLAR

Actividades a desarrollar por parte de interventorias contratadas, supervisión y/o designaciones como contratistas teniendo en cuenta los diferentes inconvenientes en el desarrollo del proceso constructivo de obra civil y en aras de mejorar en cuanto el control técnico administrativa financiera y ambiental por lo cual se adopta las siguientes actividades:

- (a) Actas de corte de obra quincenalmente donde se involucre las partes como: Interventoría, supervisión contratista; adjuntar memorias de calculo donde queden plasmadas actas de ejecución de obra, evolución de la obra, dificultades, limitaciones y demás observaciones importantes que se deban realizar en dicha acta.
- (b) Acta de recibo a satisfacción por parte de la comunidad en cabezada por el presidente de la Junta de Acción comunal y cuando son individuales por parte del usuario; para garantizar que las obras se ejecutan de acuerdo a lo contractual.
- (c) Verificar la existencia de las pólizas que quedaran contempladas en el contrato, pago de las prestaciones sociales y buen manejo del anticipo dado el caso si existiese adicional.
- (d) Garantizar y obtener certificaciones de calidad de los materiales por parte de los proveedores utilizados en la obra de ejecución que forman parte integral para su respectiva liquidación.
- (e) Establecer comités de obra tanto en campo como en oficina durante el proceso constructivo en el plazo de ejecución de la obra los cinco primeros días de cada mes, estos comités se realizaran en la oficina.
- (f) Llevar una bitácora y memoria de cálculo diarias en obra los precios de las nuevas obras y/o Items nuevos deben ser aprobados por la interventoria con VºBº de la supervisión mediante donde permite tener en cuenta la variedad en los precios de acuerdo al transporte y la distancia de los mismos para evitar sobre costos.
- (g) Estos precios deben estar actualizados a los datos que corresponden al SOWART Construplan de forma que se encuentre con cifras razonables que permitan tomar decisiones en el momento de adquirir los elementos.
- (h) Al iniciar cualquier obra se debe socializar con la comunidad beneficiada y levantarse otra acta del mismo donde sea firmada por: Presidente de la Junta de Acción comunal, representante de la comunidad, interventoria, supervisión y contratista, esta debe entregar un informe mensual donde se contemplen actividades técnicas, funciones interadministrativas (área técnica, Administración, financiera y ambiental), registro fotográfico. (ver formato MPZA-025)



MANUAL DE INTERVENTORÍA

3.2 FUNCIONES TECNICAS:

Como funciones generales que desarrollaran la interventoria dentro de los aspectos técnicos, a continuación se describe las más representativas:

- ✓ Revisión de pliegos de condiciones de la selección, al igual que la propuesta del constructor y el contrato.
- ✓ Revisión y aprobación de los estudios y diseños entregados al contratista y los que se propongan en desarrollo de las obras.
- ✓ Iniciación de las obras, verificación del replanteo y establecimiento del programa de ejecución de obra
- ✓ Revisión y cumplimiento de las especificaciones técnicas a través del control de materiales, para lo cual se utilizaran los ensayos de laboratorio y control topográfico de las obras y demás controles que se requieran.
- ✓ Control de programación y avance de obras, a través de la línea de avance.
- ✓ Remisión y aprobación y coordinación, de la señalización preventiva que se utilizara en la obra.
- ✓ Control de recursos tales como materiales y mano de obra.
- ✓ Solución de problemas técnicos en la obra.
- ✓ Medición y revisión de cantidades de obra que serán la base de las actas.
- ✓ Verificación de recursos mínimos, rendimientos y proyecciones periódicas.
- ✓ Análisis o sugerencias para cambios y modificaciones a los diseños.
- ✓ Registro permanente de las modificaciones los diseños y especificaciones, sucedidas durante la construcción.

3.3 FUNCIONES ADMINISTRATIVAS

Como funciones generales que desarrollara la interventoria dentro de los aspectos técnicos, a continuación se describe las mas representativas:

- ✓ Estudio y aplicación del contrato, pliegos de condiciones de la selección y anexo, programas de obra, flujos de fondos.
- ✓ Verificar antes de suscribir el acta de iniciación del contrato de obra, el cumplimiento y la presentación de todos los documentos y requerimientos exigidos por el Municipio al contratista de la obra, de conformidad con lo establecido en los pliegos de condiciones.
- ✓ Seguimiento y control de pólizas y garantías del contrato.
- ✓ Seguimiento, aprobación y control de anticipo.
- ✓ Revisión y aprobación de las actas de obra y de reajuste en el caso que existieren.
- ✓ Revisión de las actas adicionales, complementarias y sustitutivas con cantidades de obra.



MANUAL DE INTERVENTORÍA

- ✓ Emitir concepto sobre los análisis de precios emitidos por el constructor.
- ✓ Vigilar el cumplimiento de las normas sobre medio ambiente.
- ✓ En general verificar el cumplimiento de las obligaciones y requerimientos por parte del contratista constructor, establecidas en el contrato de obra pública, suscrito por el contratista constructor y el Municipio.
- ✓ Elaboración de informes periódicos mensuales, finales y cuando la entidad lo requiera, divididos en los siguientes capítulos 1. Área técnica 2. Área administrativa 3. Área financiera 4. Registro fotográfico 5. Resumen y conclusiones 6. Anexo y sus respectivos subcapítulos tal como se describe a continuación:

3.3.1 ÁREA TÉCNICA:

- ✓ Descripción de actividades.
- ✓ Inconvenientes y determinaciones.
- ✓ Control de programación y avance de obra.
- ✓ Proyecciones para el siguiente periodo.
- ✓ Cantidades de obra y valor revisado.
- ✓ Análisis de resultados de laboratorio.
- ✓ Resumen del estado del tiempo.
- ✓ Especificaciones de diseño.

3.3.2 ÁREA ADMINISTRATIVA

- ✓ Estado del contrato.
- ✓ Resumen de las actas de comités de obra.
- ✓ Informe de equipo y personal.
- ✓ Descripción de las actividades.
- ✓ Relación con Empresas Municipales.

3.3.3 ÁREA FINANCIERA

- ✓ Control de avance de obra, mediante informes financieros (incluyendo informe de manejo del anticipo)

3.3.4 REGISTRO FOTOGRÁFICO

3.3.5 RESUMEN Y CONCLUSIONES

3.3.6 ANEXOS



MANUAL DE INTERVENTORÍA

3.3.6.1 Área Técnica:

- ✓ Línea de balance.
- ✓ Grafico de % programado vs. Ejecutado.
- ✓ Cuadro resumen de ensayos realizados.
- ✓ Resumen estado del tiempo.
- ✓ Esquema de avance de obra.

3.3.6.2 Área Administrativa:

- ✓ Actas de comité de obra.
- ✓ Valor total del proyecto.
- ✓ Control del estado del contrato.
- ✓ Actas mensuales.
- ✓ Control de pólizas.
- ✓ Control de equipo.
- ✓ Control de personal.

3.3.6.3 Área Financiera

- ✓ Control de inversión.
- ✓ Grafico de control de inversión.
- ✓ Flujo de caja.

3.3.7 LIQUIDACION DE LA OBRA Y DEL CONTRATO

- (a) Revisión y aprobación del acta de recibo final.
- (b) Entrega de obras a satisfacción a la comunidad y al Municipio.
- (c) Informe técnico y de control de calidad.



MANUAL DE INTERVENTORÍA

4. GLOSARIO

- ✓ **Acta.** Documento donde se describe lo tratado en una reunión, dejando constancia de los compromisos y tareas pactadas especificando fechas para su cumplimiento e indicando el responsable de cada uno de ellas.
- ✓ **Acta de entrega y recibo final.** Documento mediante el cual el contratista hace entrega y el Municipio recibe los bienes, las obras, o los servicios objeto del contrato.
- ✓ **Acta de liquidación.** Documento donde consta la liquidación del contrato, el valor del contrato, su vencimiento, los valores ejecutados y pagados, los anticipos y pagos anticipados concedidos y amortizados, el balance financiero con los saldos respectivos si los Hubiere, en caso necesario debe incluir los acuerdos conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes, para poner fin al contrato y poder declararse a paz y salvo.
- ✓ **Acta de suspensión.** Documento mediante el cual se acuerda la suspensión del contrato, cuando se presente una circunstancia de fuerza mayor o caso fortuito que amerite el cese del desarrollo del contrato.
- ✓ **Acta de reiniciación.** Documento mediante el cual se levanta la suspensión y se ordena la reiniciación de las actividades, debidamente firmada por las partes. El contratista se obliga a actualizar sus pólizas a esta fecha.
- ✓ **Acta de mayores cantidades de obra.** Documento donde constan las cantidades que por su naturaleza pueden ejecutarse de acuerdo con los planos y las especificaciones originales del contrato y donde todos los ítems tienen precios unitarios pactados, respecto de las cuales el Municipio podrá ordenar su ejecución y el contratista está obligado a ejecutarlas.
- ✓ **Adición:** Es el proceso por el cual, mediante soportes técnicos debidamente presentados por el interventor y evaluados por el supervisor del proyecto, se analiza la viabilidad de obtener la adición en valor al contrato principal, con el fin de lograr el objetivo inicialmente propuesto; siempre y cuando exista disponibilidad presupuestal.
- ✓ **Anticipo.** Son recursos financieros públicos entregados por el Instituto al contratista, en cuenta conjunta a nombre del proyecto quien se obliga a destinarlos en forma exclusiva a la ejecución del contrato, de acuerdo con el programa de inversión previamente aprobado por el contratante, bajo su supervisión y vigilancia se realice utilizando instrumentos financieros que aseguren el manejo transparente de los recursos y su destinación exclusiva al contrato.
- ✓ El monto no podrá exceder el cincuenta por ciento 50% del valor total del contrato, el cual será amortizado, descontando el mismo porcentaje de cada acta de recibo que se presente.
- ✓ Como es un pago no causado a ingreso alguno, éste constituye para el contratista un pasivo (cuenta por pagar) y es objeto de retenciones.
- ✓ **Aspecto ambiental .** Elementos de las actividades, productos o servicios de una organización que pueden interactuar con el medio ambiente.



MANUAL DE INTERVENTORÍA

- ✓ **Auditoría Ambiental.** Es el proceso de verificación sistemático y documentado para obtener y evaluar en forma objetiva la evidencia que permita determinar si las actividades ambientales, los eventos, las condiciones y los sistemas administrativos especificados cumplen con los requerimientos y normatividad ambiental vigente.
- ✓ **Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP).** Documento expedido por el responsable del presupuesto, mediante el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible, libre de toda afectación presupuestal y suficiente para respaldar los actos administrativos con los cuales se ejecuta el presupuesto o se hace la apropiación presupuestal.
- ✓ **Cesión.** Es la renuncia o transmisión, gratuita u onerosa, que se hace de una cosa, crédito, acción o derecho a favor de otra persona. El que cede se denomina cedente; y quien adquiere por este título, cesionario.
- ✓ **Consorcio.** Asociación de dos o más personas naturales o jurídicas, las cuales presentan en forma conjunta una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente por todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y el contrato. En consecuencia, las actuaciones, hechos u omisiones que se presenten en desarrollo de la propuesta y del contrato, afectarán a todos los miembros que lo conforman.
- ✓ **Contratista.** Persona natural o jurídica a quien se le ha adjudicado una licitación, concurso o contratación directa y con quien se celebra un contrato.
- ✓ **Contrato.** Acuerdo celebrado entre el Municipio y el oferente favorecido con la adjudicación de una Licitación pública, concurso de méritos, convocatoria o invitación, en el cual se fijan el objeto contractual, los valores, cláusulas contractuales que rigen la naturaleza de los trabajos, derechos y obligaciones de las partes y los plazos para su legalización, perfeccionamiento y liquidación.
- ✓ **Contrato adicional.** Es el que celebra el Municipio y el contratista para ampliar el plazo y/o valor de un contrato.
- ✓ **Contrato de Consultoría.** Es el que celebra la Entidad para contratar estudios y/o diseños necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudio de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión.
- ✓ Son también contratos de consultoría los que tienen por objeto la interventoría, asesoría de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.
- ✓ **Contrato de Obra.** Son los que celebre el Instituto para la construcción, rehabilitación, mejoramiento, mantenimiento, conservación, instalación y en general para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles, cualquiera que sea la modalidad de ejecución y pago.



MANUAL DE INTERVENTORÍA

- ✓ **Control de Calidad.** Es el proceso mediante el cual se verifica la calidad de los materiales y procesos que se utilizan, de acuerdo con las especificaciones técnicas requeridas y se vela por la idoneidad de las actividades de la ejecución de la consultoría y/o de la obra.
- ✓ **Costos.** Valores de los medios e insumos necesarios para producir un bien o servicio (Productos intermedios o finales).
- ✓ **Costos Directos.** Son los costos que están asociados directamente con el alcance del propósito general y resultado de un programa o proyecto.
- ✓ Son aquellos costos relacionados con un componente específico de la propuesta.
- ✓ **Costos Indirectos.** Son las erogaciones que tienen que ver con la ejecución del proyecto, pero que no están directamente relacionadas con su objeto o propósito general.
- ✓ **Cuenta de Anticipo.** Es la cuenta bancaria especial que se abre con el valor total del anticipo que entrega el Instituto, para ser manejada conjuntamente por el contratista y la supervisión del interventor.
- ✓ **Desempeño Ambiental.** Resultados mensurables del sistema de administración ambiental, relativos al control de los aspectos ambientales de la organización, basados en la política, objetivos y las metas ambientales.
- ✓ **Fiducia.** Los encargos fiduciarios que celebre el Municipio con las sociedades fiduciarias autorizadas por la Superintendencia Bancaria, tendrán por objeto la administración o el manejo de los recursos vinculados a los contratos que tales entidades celebren. Sólo podrán celebrarse con estricta sujeción a las normas vigentes sobre la materia.
- ✓ **ICA.** Impuesto de industria y comercio, avisos y tableros.
- ✓ **IVA.** Impuesto al valor agregado.
- ✓ **Interventor.** Es la persona natural o jurídica que representa al Municipio ante el contratista y que esta encargada del control técnico, administrativo y jurídico, de vigilar y hacer cumplir el contrato en la ejecución de un proyecto. Ninguna orden del Interventor podrá darse verbalmente.
- ✓ **Interventor Externo.** Es la persona natural o jurídica a quien el Municipio le ha adjudicado una convocatoria, concurso o contratación directa y con quien se celebra el contrato, cuyo objeto es realizar la interventoría en la ejecución de un contrato suscrito por el Municipio con un contratista.
- ✓ **Informe de Auditoría Ambiental.** Reporte de los resultados identificados y recolectados durante el proceso de la Auditoría ambiental.
- ✓ **Interventoría Ambiental.** Es el conjunto de actividades, relacionadas con la supervisión, control y verificación del cumplimiento de la normatividad y requerimientos ambientales aplicables a la ejecución de un proyecto, obra o actividad.
- ✓ **Impacto ambiental.** acto Cualquier cambio en el medio ambiente, sea adverso o benéfico, total o parcial como resultado de las actividades, productos o servicios de una organización inherentes a un proyecto, obra o actividad.



MANUAL DE INTERVENTORÍA

- ✓ **Obra Adicional:** Es aquella que por su naturaleza, pueden ejecutarse con los planos y especificaciones originales del contrato o variaciones no substanciales de los mismos y en donde todos los ítems tengan precios unitarios pactados
- ✓ **Obra complementaria:** Es aquella que no están incluidas en los planos, ni en las especificaciones originales del contrato, ni pueden ejecutarse con precios del contrato.
- ✓ **Orden de iniciación.** Es el Documento en el cual se estipula la fecha de iniciación del contrato. A partir de dicha fecha se comienza a contabilizar el plazo y se establece la fecha última para la entrega de lo pactado en el objeto del contrato.
- ✓ **Orden de Pago.** Documento por medio del cual se efectúa el pago por parte del Municipio, al contratista o consultor y/o al interventor por las labores ejecutadas durante el período respectivo de acuerdo con la modalidad de pago acordada en el contrato.
- ✓ **Otrosí.** Documento que se hace a un contrato para agregar algo omitido, ya sea adicionando ó suprimiendo estipulaciones en él contenidas.
- ✓ **Pago Anticipado:** Es el desembolso que se efectúa a nombre del contratista para la ejecución del contrato que pueden ser invertidos libremente por el contratista, sin perjuicio de su obligación de cumplir con el objeto contratado; De acuerdo con lo estipulado en la Directiva Presidencial No. 12 de octubre 01 de 2002, numeral 6; no se deben pactar pagos anticipados, salvo en casos excepcionales plenamente justificados y motivados.
- ✓ La suma anticipada se paga antes de la iniciación del contrato o durante su desarrollo, razón por la cual, ésta constituye para el contratista una cuenta por cobrar.
- ✓ **Plan de Manejo Ambiental (PMA).** Es el plan que de manera detallada establece las acciones que se requieren para prevenir, mitigar, controlar, compensar y corregir los posibles efectos o impactos ambientales negativos causados en desarrollo de un proyecto, obra o actividad; incluye también los planes de seguimiento, evaluación, monitoreo y contingencias.
- ✓ **Pliego de condiciones o términos de referencia:** Los Pliegos de Condiciones y/o Términos de Referencia son documentos que sirven de base en la regulación de la actividad contractual de la Administración. En ellos se especifican el suministro, obra o servicio que se pretende contratar, las condiciones a seguir en la preparación, ejecución del contrato, los derechos y obligaciones de la entidad contratante de los oferentes y el futuro contratista.
- ✓ Los pliegos de condiciones se establecen para el objeto referente a la ejecución de obras (construcción, mantenimiento, mejoramiento y rehabilitación) y los términos de referencia se establecen para el objeto de estudios, diseños e interventoría.
- ✓ **Plazo:** Periodo de validez de un contrato. Plazo y término se consideran generalmente sinónimos desde el punto de vista técnico jurídico. Término para legal y judicial.
- ✓ **Precio no previsto.** Es aquel que se requiere pactar para un ítem no contemplado dentro de las cantidades originales del contrato.
- ✓ **Prórroga:** Proceso por el cual, mediante soportes técnicos debidamente presentados por el interventor y evaluados por el supervisor del proyecto, se analiza la viabilidad de prorrogar el plazo del contrato inicialmente pactado, con el fin de lograr el objetivo inicialmente



MANUAL DE INTERVENTORÍA

propuesto; siempre y cuando existan justificaciones de tipo social, técnico, ambiental y/o económico.

- ✓ **Registro Presupuestal (RP).** Se denomina registro presupuestal al monto de recursos que respalda el cumplimiento o pago de las obligaciones o compromisos adquiridos de conformidad con la ley por parte del Municipio de Paz de Ariporo, y que correspondan o desarrollen el objeto de la apropiación afectada.
- ✓ **Suspensión.** Es la interrupción por un tiempo determinado en la ejecución de un contrato; la cual debe estar justificada técnicamente y de común acuerdo entre las partes.
- ✓ **Unión Temporal.** Es la asociación de dos o más personas naturales y/o jurídicas, las cuales en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato..
- ✓ **Valor Final del Contrato.** Es la resultante de la suma de todos los pagos efectuados al contratista, en el momento de hacer la liquidación del contrato, incluyendo los ajustes.



MANUAL DE INTERVENTORÍA

5. BIBLIOGRAFIA

- ✓ Manual de interventoría del Instituto Nacional de Vías (INVIAS)
- ✓ Manual de interventoría del Instituto de Desarrollo Urbano (IDU) de la Alcaldía Mayor de Bogotá MPZA
- ✓ Interventoría de la Obra Pública/ German Urdaneta Rodríguez. Centro editorial Javeriano, CEJA. 1998.
- ✓ Control Integral de la Edificación II/ Germán Puyana García. Bhandar Editores Ltda. 1996.
- ✓ El contrato de interventoría/ José Eurípides Parra Parra. Editorial Jurídica Guatva Ibañez. 2002.
- ✓ Práctica contenciosa y Administrativa de Pedro Antonio Lamprea Rodríguez



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CASANARE
ALCALDIA MUNICIPAL DE PAZ DE ARIPORO
NIT. 8001036598
“GESTION EMPLEO Y DESARROLLO”

MANUAL DE INTERVENTORÍA

6. ANEXOS