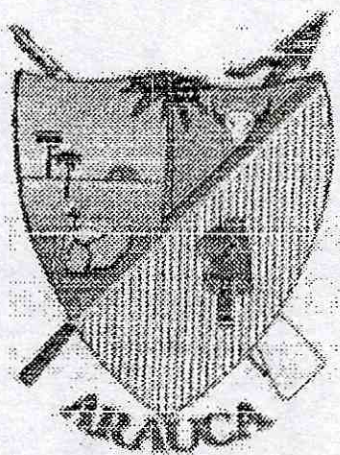


MANUAL DE INTERVENTORIA DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA



EL CAMBIO SIGUE SU MARCHA

2008



MANUAL DE INTERVETORIA DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA

1. OBJETO DE LA INTERVENTORIA
2. GLOSARIO DE TERMINOS BASICOS
3. MARCO LEGAL
4. FUNCIONES DE LOS INTERVENTORES

4.1. INTERVENTOR INTERNO

- 4.1.1-Gestion Administrativa
- 4.1.2-Gestion Técnica
- 4.1.3-Gestion Financiera, legal y Ambiental

4.2-INTERVENTORES EXTERNOS

1. Iniciación del Contrato

- 1.1-Actividades Previas a la Iniciación
- 1.2-Entrega del Anticipo o Pago Anticipado
 - 1.2.1. Manejo del Anticipo
 - 1.2.2. Pago Anticipado
- 1.3. Iniciación del contrato

2. Desarrollo o Ejecución

- 2.1. Gestion Técnica
- 2.2. Gestión Administrativa
- 2.3. Gestión Financiera
- 2.4. Gestión Legal
- 2.5. Gestión Ambiental
- 2.6. Gestión Social

4.3. TERMINACION Y LIQUIDACION

5. FUNCIONES DE LOS SUPERVISORES

"ES HORA DE RESULTADOS"



1. OBJETO DE LA INTERVENTORÍA

La interventoría se origina en la existencia de un compromiso contractual para la realización de cualquier tipo de contrato, trátase de aquellos señalados en forma enunciativa en el artículo 32 de la ley 80 de 1993, así como los demás negocios jurídicos derivados de la autonomía de la voluntad de las partes, el responsable de ejercer el control y vigilancia del contrato durante su desarrollo.

La Interventoría tiene la misión de representar al DEPARTAMENTO, supervisar y controlar la acción del contratista para verificar que se cumplan las especificaciones y normas técnicas, tiempos de ejecución, las actividades administrativas, técnicas, ambientales, legales, contables, financieras, presupuestales y sociales establecidas en los pliegos de condiciones y en cada una de las cláusulas de los contratos celebrados por la Entidad.

La Interventoría es una función que cumple una persona natural o jurídica, designada por el DEPARTAMENTO para controlar, exigir, colaborar, absolver, prevenir y verificar la ejecución y el cumplimiento de los trabajos, servicios, obras y actividades contratadas, teniendo como referencia los principios rectores de la Ley de contratación estatal (Ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007), los decretos reglamentarios, las cláusulas de los contratos, los pliegos de condiciones y demás documentos que originaron la relación contractual entre el DEPARTAMENTO y el Contratista (Consultor/ Constructor / Proveedor).

La interventoria podrá ser realizada mediante una persona natural ó jurídica contratada por la entidad ó con personal de planta; en ningún caso se mezclará la participación del supervisor de la interventoria con las funciones del interventor externo, salvo cuando la entidad lo considere pertinente por causas de incumplimiento ó causas de fuerza mayor.

Objetivos Específicos de la Interventoría

La Interventoría implica una posición imparcial, por lo tanto, en la interpretación del contrato y en la toma de decisiones, debe ser consecuente en sus objetivos principales destinados a:

Controlar: Este objetivo es el más importante y se logra por medio de una labor de inspección, asesoría, supervisión, comprobación y evaluación, labor

"EL CAMPO QUE CUMPLA"



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.

Solicitar: 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.

Exigir: En la medida que la Interventoría encuentre que en el desarrollo de la relación contractual no se está cumpliendo estrictamente con las cláusulas pactadas, adquiere la obligación, no la facultad, de exigir a la parte morosa la exacta satisfacción de lo prometido, utilizando como herramienta el contenido del acuerdo de voluntades y las garantías ofrecidas para garantizar el cumplimiento.

Colaborar: La Interventoría y el Contratista (Constructor/ Consultor / Proveedor) 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.

Absolver: En cuanto a este objetivo, la Interventoría, en virtud del principio de inmediación, actúa como instrumento de consulta, encargada de resolver las dudas que se presentan en el desarrollo de los contratos.

Prevenir: 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 este objetivo se hace necesario que extienda su labor a una evaluación previa a la ejecución del contrato.

Verificar: Cada uno de los objetivos enunciados 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, la solución de los problemas y la absolución de dudas; teniendo como principio básico las relaciones en el trabajo. Para ello la Interventoría no deberá desconocer los límites de sus atribuciones, evitando entrometerse en campos donde los Contratistas sean autónomos, además se apersonará con diligencia de las solicitudes que le hagan y que esté en la obligación de atender.



Son también objetivos de la Interventoría los siguientes:

- Representar al DEPARTAMENTO 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.
- Informar al DEPARTAMENTO por conducto de la unidad ejecutora en forma continua y periódica sobre el avance, problemas y soluciones presentados en el desarrollo del contrato, a través de informes semanales o especiales a solicitud del DEPARTAMENTO.
- Mantener actualizado el Sistema Integrado de Información Departamental "SIID" con todos los requerimientos de la herramienta.
- Supervisar y controlar la gestión técnica, administrativa y financiera desarrollada por el contratista (constructor / consultor / proveedor) para el cumplimiento de las Labores Ambientales, acatando los requerimientos de la Autoridad Ambiental competente cuando estos se produzcan.
- Efectuar un estricto control de la calidad de los materiales empleados por el contratista, a partir de las especificaciones técnicas generales y particulares del contrato.
- Asegurar el cumplimiento de las metas contractuales logrando que se desarrollen cada una de las actividades e ítems pactados, dentro de los presupuestos de tiempo e inversión previstos originalmente.
- Armonizar la interacción del contratante y contratista (consultor / constructor / proveedor) para el logro del objetivo general del proyecto, así como la de obtener excelentes estudios y diseños, obras que satisfagan las necesidades de la comunidad o suministros adecuados y oportunos.
- Asegurar mediante una interventoría eficiente y eficaz el desarrollo, cumplimiento y calidad del objeto del contrato.
- Llevar el control del archivo de interventoría con la finalidad de integrar un expediente claro del desarrollo del contrato y mantener la información y los documentos actualizados en el archivo central del DEPARTAMENTO.



2. GLOSARIO DE TÉRMINOS BÁSICOS

Acometida: Conexión de la instalación interna de un predio a una red de servicios públicos o de telecomunicaciones.

Acta: Documento cuyo objeto es dejar constancia de un acto contractual o describir lo tratado en una reunión o visita, mencionando los compromisos y tareas pactadas e indicando el responsable de cada uno de ellas y el plazo para su ejecución.

Acta de cambio de interventor: Documento cuyo objeto es dejar constancia del cambio del interventor, indicando el estado del proyecto y un balance a la fecha de todos los pagos, trámites, documentos y asuntos pendientes.

Acta de cierre ambiental: Documento donde se verifica el cumplimiento total de los compromisos ambientales sostenidos desde el inicio del contrato. Esta acta será de obligatoria exigencia previa al acta de liquidación, para poner fin al contrato y poder declararlo a paz y salvo.

Acta de iniciación: Documento que suscriben el Interventor y el Contratista 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.

Acta de liquidación: Documento donde consta el valor inicial y final ejecutado más los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes, para poner fin al contrato y poder declararse a paz y salvo. Además se informa de los plazos, prorrogas, adiciones, actas legales y financieras tramitadas, pólizas y garantías suscritas.

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 DEPARTAMENTO, a través del interventor podrá ordenar su ejecución y el contratista esta obligado a ejecutarlas.

Acta de recibo final: Documento mediante el cual el contratista hace entrega y el Interventor recibe a satisfacción los bienes, las obras, o los servicios objeto del contrato



Acta de reiniciación: Documento suscrito por las partes mediante el cual se levanta la suspensión y se ordena la reiniciación de las actividades. El contratista se obliga a actualizar sus pólizas a esta fecha.

Acta de seguimiento del contrato: Documento en el que se describen los temas tratados en una reunión o estado de la obra o bien contratado en el momento de una visita, dejando constancia de los compromisos y tareas pactadas e indicando el responsable de cada uno de ellos, debe estar suscrita por quienes intervienen.

Acta de suspensión: Documento mediante el cual el DEPARTAMENTO y el contratista acuerdan la suspensión del contrato, cuando se presente una circunstancia especial que amerite el cese del desarrollo del mismo, previo visto bueno de la interventoría.

Acta de vencimiento del plazo: Documento suscrito por las partes mediante el cual se deja constancia del vencimiento del plazo de ejecución de ejecución del contrato en esa fecha.

Adecuación: Obra que se requiere para garantizar el correcto funcionamiento de una infraestructura para un determinado uso, sea éste el existente o complementario. Entre estas se encuentran los traslados, las protecciones, las reubicaciones, las renivelaciones, entre otras.

Adición Contractual: Acuerdo celebrado entre el DEPARTAMENTO y el contratista para ampliar el valor de un contrato, o el plazo del mismo con fundamento en circunstancias catalogadas como caso fortuito o fuerza mayor, ó debidamente motivada por el interventor.

Ampliación: Todo incremento de la infraestructura construida, sin que ello implique la alteración o modificación de sus características originales. Para el caso de redes, se refiere a la ampliación del diámetro de una tubería o al aumento en el número de ductos instalados.

Anticipo: Son recursos públicos entregados por el DEPARTAMENTO al contratista, quien se obliga a destinarlos en forma exclusiva a la ejecución del contrato, de acuerdo con el programa de inversión aprobado por la interventoría, bajo su supervisión y vigilancia.

El anticipo corresponde a un porcentaje (%) del valor total del contrato, el cual será amortizado, descontando como mínimo el mismo porcentaje de cada acta de recibo parcial que se presente.



Auditoria Ambiental: 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 vigentes.

Avance del contrato: Relación controlada del progreso de las actividades tendientes al cumplimiento de un acuerdo contractual

Canalización: Obra civil necesaria para la instalación subterránea de una red de servicios públicos, compuesta de ductería y cámaras.

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.

Certificado de Reserva Presupuestal (CRP): Monto de recursos que respalda el cumplimiento o pago de las obligaciones o compromisos adquiridos de conformidad con la ley por parte del DEPARTAMENTO, y que correspondan o desarrollen el objeto de la apropiación afectada.

Certificación de existencia de redes: Documento expedido por las Empresas de Servicios Públicos o las secretarías de Planeación, en el cual se informa sobre la existencia de redes hidráulicas y sanitarias de un tramo vial y se certifica si la vía es apta o no para ser pavimentada.

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 de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y el contrato. En consecuencia, las actuaciones, hechos y omisiones que se presenten en desarrollo de la propuesta y del contrato, afectarán a todos los miembros que la conforman.

Consultor: Persona natural o jurídica a quién se le ha adjudicado un contrato de consultoría, como es el caso de estudios y diseños para proyectos o estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos.



Contratista: Persona natural o jurídica a quien se le ha adjudicado mediante proceso de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos o contratación directa y con quien se celebra el respectivo contrato.

Contrato: Acuerdo celebrado entre el DEPARTAMENTO y el oferente favorecido con la adjudicación de una convocatoria, concurso de méritos, invitación, licitación pública o contratación directa, en el cual se fijan los valores, cantidades y pautas que rigen la naturaleza de los trabajos, derechos y obligaciones de las partes y los plazos para su liquidación.

Contrato adicional: Contrato que celebra el DEPARTAMENTO y el contratista, cuyo origen de deriva de variación, modificación o adición al alcance físico de la obra, el bien o servicio contratado, o cuando se requiera para garantizar la buena ejecución de los trabajos y el logro del fin perseguido con la contratación.

Contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para ejecución de trabajos artísticos: Contrato celebrado por el DEPARTAMENTO, de manera directa con la persona natural o jurídica que este en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador de gasto deberá dejar constancia escrita.

De igual forma se procederá para la celebración de contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión de la entidad, los que solo se realizarán cuando se trate de fines específicos o no hubiere personal de planta suficiente para prestar el servicio a contratar.

Los servicios profesionales corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad. Servicios de apoyo a la gestión serán aquellos en los que la persona contratada realiza labores predominantemente materiales y no calificadas, para la atención de necesidades de la entidad, sin que sea posible entender comprendida dentro de los mismos, la contratación de actividades que supongan intermediación de la relación laboral, ni la contratación de empresas de servicios temporales.

Contrato de Consultoría: Contrato celebrado por el DEPARTAMENTO con un consultor, referido a los estudios y diseños necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudio de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. Son también contratos de consultoría los



que tienen por objeto la Interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.

Contrato de Obra: Contrato celebrado por el DEPARTAMENTO con un contratista para la construcción, mantenimiento, instalación y en general para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles, cualquiera que sea la modalidad de ejecución y pago.

Contrato de Suministro: Contrato celebrado por el DEPARTAMENTO con un proveedor para el suministro de bienes o maquinaria con el fin de ejecutar proyectos relacionados con el cumplimiento de la misión institucional del DEPARTAMENTO.

Contrato Interadministrativo: Acuerdo celebrado entre el DEPARTAMENTO y las diferentes Entidades Territoriales para la ejecución de proyectos.

Corredor. Trazado longitudinal donde este instalada la infraestructura de la s Empresas de Servicios Públicos, se encuentra relacionada con el ancho.

Cuenta de anticipo. Cuenta bancaria especial que se abre con el valor total del anticipo que entrega el DEPARTAMENTO, para ser manejada por el contratista con la supervisión del interventor.

Desempeño ambiental. Resultados medibles relacionados con el seguimiento, control y monitoreo de las actividades ambientales propias de un proyecto y el cumplimiento de las obligaciones ambientales, que permite evaluar el comportamiento del mismo como base para la toma de decisiones.

Diagnóstico Ambiental de Alternativas. Estudio que permite caracterizar el medio ambiente en el cual se plantea el desarrollo de un proyecto para determinar cuál es la mejor alternativa técnica, ambiental y económica para el diseño y ejecución del mismo.

Impacto ambiental. 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. Imprevistos. Son aquellas actividades suplementarias a las inicialmente contratadas que deberán ejecutarse previo acuerdo del justo precio de acuerdo a las especificaciones técnicas.

Infraestructura de servicios públicos. Se refiere a la totalidad de las redes y accesorios existentes aptos para su funcionamiento.



Interventor. Persona natural o jurídica que representa al DEPARTAMENTO ante el contratista y que está encargada 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. En ocasiones el Interventor es funcionario del DEPARTAMENTO.

IVA. Impuesto al valor agregado.

Mayores cantidades de obra. 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 DEPARTAMENTO podrá ordenar su ejecución y el contratista está obligado a ejecutarlas. Requieren de la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal y no de un contrato adicional, siempre y cuando las actividades a reconocer se hayan pactado de manera previa en el contrato.

Obras complementarias. Obras que no están incluidas en las condiciones iniciales del contrato, pero que hacen parte inseparable de las actividades objeto del contrato o son necesarias para su ejecución y que por lo tanto corresponden a ítems no previstos, cuya forma de pago deberá pactarse con el contratista antes de su ejecución, mediante un contrato adicional.

Orden de pago. Documento por medio del cual se efectúa el pago por parte del DEPARTAMENTO, al contratista por las labores ejecutadas durante el período respectivo y su liquidación de acuerdo con la modalidad de pago acordada en el contrato.

Otrosí. Documento que se hace a un contrato para modificarlo, ya sea adicionando ó suprimiendo estipulaciones en él contenidas.

Pago Anticipado. Recursos públicos pagados en forma adelantada por el DEPARTAMENTO al contratista, los cuales representan una verdadera forma de pago por la ejecución del contrato y pueden ser invertidos libremente por el contratista, sin perjuicio de su obligación de cumplir con el objeto contratado y del deber del estado de velar por tal cumplimiento. Es importante aclarar que de acuerdo con la Directiva Presidencial N° 4 del 4 de abril de 2003 se indica que "salvo casos excepcionales plenamente justificados y motivados, las entidades no pactarán pagos anticipados". la cual deberá ampararse en la garantía en un 100 %. En los casos excepcionales mencionados anteriormente, en los cuales se haya pactado la suma anticipada, ésta será pagada antes de la iniciación del contrato o durante su desarrollo, razón por la cual constituye para el contratista una cuenta por cobrar.



Paramentos. Límite físico de un corredor. Para secciones viales, se entiende como paramento la línea que se forma con los puntos exteriores de la sección transversal, en caso que éste exista, o se define por las construcciones existentes.

Paz y Salvo. Documento expedido por las Empresas de Servicios Públicos donde certifican el buen estado de su infraestructura en el área de intervención de un contrato. Este se solicitará una vez culminadas las respectivas obras. Es el documento en el cual la ESP deja constancia de que las redes que tienen influencia sobre el sector intervenido por el proyecto se encuentra sin problemas y no existen daños o cobros pendientes con el contratista.

Programas de Implementación del Plan de Manejo Ambiental (PIPMA) Documento que contiene en detalle el Plan de Acción dispuesto por el DEPARTAMENTO para ser ejecutado por el Contratista para el ajuste, ejecución y cumplimiento del plan de manejo ambiental o de la guía de manejo ambiental para el desarrollo de proyectos de infraestructura.

Plan de Manejo Ambiental (PMA). Plan que establece de manera detallada las acciones que se requieren para prevenir, mitigar y 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.

Planos Récord. Planos definitivos de la obra construida, as-built.

Plazo. Período o término que se fija para la ejecución del contrato o de una de las etapas del contrato.

Plazo de ejecución. Período entre la fecha de iniciación y el vencimiento del término para la ejecución del contrato o de una de las etapas del contrato.

Prorroga: Acuerdo celebrado entre el DEPARTAMENTO y el contratista para ampliar el plazo de un contrato.

Proveedor. Persona natural o jurídica con quien se suscribe un contrato de suministro

Redes. Conjunto de elementos que conforman la infraestructura lineal de una empresa de servicios públicos, (tuberías, ductos, cables).



Renovación. Mejoramiento de la Infraestructura existente. Estos trabajos se realizan para cumplir con las necesidades de los servicios públicos de reemplazar tramos deteriorados o contruidos en materiales fuera de norma y con el fin de optimizar el funcionamiento del servicio.

Señalización. Grupo de dispositivos físicos o marcas especiales, que indican la forma correcta como deben circular los usuarios de calles y carreteras, tienen como función informar, prevenir y reglamentar el tránsito peatonal y vehicular.

Suspensión. Interrupción por un tiempo determinado de la ejecución de la consultoría o la ejecución de la obra.

Unión Temporal: Asociación de dos o más personas, las cuales en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, cumpliendo solidariamente por el cumplimiento total de la propuesta y del objeto contratado, pero las sanciones por el incumplimiento de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato se impondrán de acuerdo con la participación en la ejecución de cada uno de los miembros de la unión temporal.

Valor final del contrato. Resultante de la suma de todos los pagos y deducciones efectuadas al contratista, en el momento de hacer la liquidación del contrato, incluyendo los reajustes.

Vigencia. Término pactado en el contrato, equivalente al plazo para la ejecución de las actividades, más el tiempo contractual pactado.

3. MARCO LEGAL

El interventor es en primera instancia un colaborador del DEPARTAMENTO en la ejecución de los proyectos que a éste último le corresponde adelantar. Su papel es vital, ya que de su buena gestión depende la calidad de los productos ofrecidos por el DEPARTAMENTO y de esa manera satisfacer las necesidades puntuales de la comunidad.

El interventor es el responsable de que los consultores, contratistas y proveedores en el desarrollo y ejecución de los proyectos coadyuven al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del DEPARTAMENTO. Por esta razón, el interventor debe ser consciente de sus derechos y obligaciones y responder civil, penal y administrativamente por el incumplimiento de estas últimas.



Dentro del desempeño de sus funciones, el interventor debe tener en cuenta los Pliegos de Condiciones, las cláusulas consagradas en el contrato y las normas que se relacionan a continuación, cuando ellas sean aplicables:

Decreto 2170 de 2002, artículos 6,9 y 24.

Decreto 679 del 28 de marzo de 1994, reglamentario de la Ley 80 de 1993, sobre intereses moratorios, garantía única, requisitos de ejecución, de los consorcios y uniones temporales, entre otros; excepto artículo 25 derogado por el decreto 066 de 2008.

Decreto 948 de 1995. Reglamento de protección y Control de la Calidad del Aire.

Decreto 1295 de 1994, por el cual se determina la organización y administración del sistema general de riesgos profesionales

Decreto 1703 de 2002. Por el cual se adoptan medidas para promover y controlar la afiliación y el pago de aportes en el Sistema General de Seguridad Social en Salud, Modificado por el Decreto 2400 de 2002.

Decreto 1933 del 5 de agosto de 1994. Por el cual se reglamenta el Artículo 45 de la Ley 99 de 1993, expedida por el Ministerio del Medio Ambiente.

Ley 80 de 1993. Estatuto de Contratación de la Administración Pública.

Ley 87 de 1993. Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones.

Ley 99 de 1993 mediante la cual se crea el Ministerio del Medio Ambiente, se reordena el sector público encargado de la gestión y conservación del medio ambiente y los recursos naturales renovables, se organiza el sistema nacional ambiental y se dictan otras disposiciones. Es especial se tendrá en cuenta lo dispuesto en los títulos VIII - Licencias ambientales y X - De los modos y procedimientos de participación ciudadana.

Ley 100 de 1.993 Sistema General de Seguridad Social Integral (salud, pensiones y riesgos profesionales)

Ley 400 de 1997 y Decreto 33 de 1998. Normas Colombianas de Diseño y Construcciones Sismo Resistente.



Ley 734 de 2002. Código Disciplinario Único

Sentencia C-037/2003, CORTE CONSTITUCIONAL, Declara EXEQUIBLE la expresión "*que cumplan labores de interventoría en los contratos estatales*" contenida en el primer inciso del artículo 53 de la Ley 734 de 2002.

Ley 789 de 2002. Por la cual se dictan normas para apoyar el empleo y ampliar la protección social y se modifican algunos artículos del Código Sustantivo de Trabajo.

Ley 828 de 2003. Por la cual se expiden normas para el Control a la Evasión del Sistema de Seguridad Social.

Ley 1150 de 2007. Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos.

Resolución 1016 de 1989 del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y del Ministerio de Salud, por la cual se reglamenta la organización, funcionamiento y forma de los programas de salud ocupacional.

Resolución 2013 de 1986 del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y del Ministerio de Salud, por la cual se reglamenta la organización y funcionamiento de los comités paritarios de salud ocupacional COPASO.

Resolución 2413 de 1979 del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, por la cual se reglamenta la higiene y seguridad para la Industria de la Construcción.

Resolución 8321 de 1983 del Ministerio de Salud, Por la cual se dictan normas sobre protección y conservación de la audición de la salud y el bienestar de las personas, por causa de la producción y emisión de ruidos.

Resolución No.561 de 2002, por la cual se establecen las causales, cuantías y procedimientos para hacer efectiva la Cláusula sobre Multas pactada en los Contratos que celebre el DEPARTAMENTO de Arauca.

4. FUNCIONES DE LOS INTERVENTORES

Se presentan a continuación las obligaciones de los interventores durante la realización de un proyecto o ejecución de un contrato, desde su etapa de

"EL CAMBIO SIGUE SU MARCHA"



iniciación asta la liquidación del mismo, que se deben aplicar de acuerdo a la modalidad del contrato particular.

4.1 Interventor Interno

Funcionario de la Unidad Ejecutora designado mediante resolución para supervisar las obras adelantadas por el DEPARTAMENTO que no incluyen interventoría Externa, su actividad será aplicable a contratos celebrados por el DEPARTAMENTO mediante procesos de Licitación Pública (excepto caso de contrato de obra), selección abreviada, concurso de meritos y contratación directa, quienes tendrán a su cargo las siguientes funciones:

4.1.1-Gestión Administrativa.

- Estudiar, analizar y consultar los documentos producidos durante el proceso de convocatoria, tales como minuta del contrato, pliego de condiciones y propuesta presentada por el contratista.
- Tramitar y hacerle seguimiento a la correspondencia generada entre el contratista y el DEPARTAMENTO.
- Coordinar con las diferentes dependencias del DEPARTAMENTO el cumplimiento de los compromisos adquiridos y que deben ejecutar de acuerdo con lo contratado.
- Velar por el cumplimiento de las normas básicas de seguridad, señalización y componente ambiental del contrato.
- Elaborar y presentar periódicamente los informes de avance y estado del contrato y los que se requieran en un momento determinado.
- Organizar y mantener actualizado el archivo de toda la información y documentos pertinentes al contrato.
- Manejar en forma conjunta con el contratista los dineros del anticipo, de acuerdo a lo establecido en la cláusula del contrato y el programa de inversión presentado a consideración.
- Verificar que se cuente con las licencias o autorizaciones necesarias ejecución del contrato y velar por que mantengan su vigencia durante el desarrollo del mismo.



- Programar y coordinar reuniones periódicas con el contratista para analizar el avance del contrato y elaborar las respectivas actas.
- Atender, tramitar y resolver toda consulta que le formule el contratista con relación al contrato.

4.1.2-Gestión Técnica

- Verificar que el contratista suministre el personal necesario para la ejecución del contrato en las condiciones y calidades requeridas, y ordenar el cambio de quien o quienes no las cumplan o alteren el normal desarrollo del mismo.
- Suscribir conjuntamente con el contratista el Acta de Iniciación, dentro del término de tiempo que se haya pactado en el contrato.
- Controlar el avance del contrato, con base en el programa de ejecución aprobado, y recomendar los ajustes necesarios.
- Controlar e inspeccionar la calidad de la obra, los equipos, materiales, bienes o insumos, ordenar y supervisar los ensayos o pruebas necesarias para comprobar que se cumplan las normas y especificaciones técnicas generales o particulares de cada contrato.
- En Contratos de obra, realizar cortes periódicos con el fin de elaborar las Actas de Recibo Parcial, las cuales deberán acompañarse de su respectivo informe.
- Rechazar las obras mal ejecutadas, los bienes o servicios que no cumplan con las especificaciones del contrato y ordenar su corrección o reemplazo, fijando para ello un plazo determinado mediante comunicación escrita.
- Efectuar, por escrito, las observaciones que estime pertinentes para optimizar los procesos de ejecución del contrato, de tal forma que se garantice el cabal cumplimiento de las obligaciones pactadas. 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 contrato" (Artículo 32, numeral 2, Inciso 3, Ley 80/93).



- En los casos en que se requiera tramitar Actas de modificación, precios no previstos, adiciones o prorrogas y suspensiones, se seguirán los procedimientos establecidos para las Interventorías externas, adecuándolos a cada caso en particular y a las características del objeto contractual.
- Elaborar el Acta de Recibo Final a más tardar un (1) mes después de la fecha de terminación del contrato, dicha acta debe suscribirse por el contratista, el interventor y el Jefe de la Unidad Ejecutora.

Mediante la suscripción del acta de recibo final se asume plena responsabilidad por la información en ella contenida, de tal forma que se logre dejar constancia del estado definitivo del desarrollo del contrato.

El acta de recibo final debe contener una descripción detallada de todos los trabajos realizados durante la ejecución del contrato, especificando la cantidad de unidades construidas, el valor unitario y el valor de cada ítem, para así lograr definir el valor total definitivo de lo ejecutado.

NOTA: Anexo al acta de recibo final de obra, se debe actualizar la póliza de amparo de estabilidad de obra ejecutada, calidad del bien o servicio y salario y prestaciones sociales e indemnizaciones, según la modalidad del contrato.

- Elaborar el Acta de Liquidación del contrato, con base en el Acta de Recibo final y la actualización de la garantía de estabilidad o calidad de las obras ejecutadas, servicios prestados o bienes suministrados, salarios prestaciones sociales e indemnizaciones, de acuerdo con la normatividad vigente, para la suscripción por las partes.

Se debe dejar constancia del estado financiero, de los valores finales del contrato 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.

4.1.3-Gestión Financiera, legal y Ambiental.

Aplican las mismas funciones asignadas a los interventores externos.



4.2-INTERVENTORES EXTERNOS

El interventor externo, podrá ser una persona natural o jurídica, quienes para todos los efectos representaran a la Entidad frente al contratista; Será obligatoria la contratación de la interventoría con un particular, en caso de contratos de obra celebrados como resultado de un proceso de licitación pública; quienes actuaran siguiendo tres (3) etapas o procesos básicos que son:

1. Iniciación .
2. Desarrollo o Ejecución.
 - 2.1 Gestión Técnica
 - 2.2 Gestión Administrativa
 - 2.3 Gestión Financiera
 - 2.4 Gestión legal
 - 2.5 Gestión Ambiental
 - 2.6 Gestión social
3. Entrega y liquidación del contrato.

1- Iniciación del contrato.

1.1 Actividades previas a la iniciación.

1. Solicitar y recibir del DEPARTAMENTO la información necesaria, tanto del contrato de obra (o según sea el tipo), la cual incluye entre otros, los siguientes documentos:
 - Estudios y diseños correspondientes al proyecto.
 - Pliegos de condiciones, adendas, aclaraciones, resolución de adjudicación, contratos, pólizas de garantía, Propuesta ganadora, equipo, maquinaria, personal, etc.
 - Manual de interventoría y demás documentos que le permitan al interventor conocer los requerimientos que le son exigidos por el DEPARTAMENTO y la normatividad en general.
 - Resolución por medio de la cual se otorga el permiso o licencia ambiental en caso de obras nuevas, ó cuando esta responsabilidad no sea transferida al contratista.
 - Plan de manejo ambiental o instructivo de mínimas implicaciones ambientales.
 - Especificaciones Generales de construcción y manuales del DEPARTAMENTO vigentes, especificaciones particulares si existen y los Códigos, Normas y Especificaciones de Ensayo de Materiales para el tipo de contrato que se ejecutará.



2. Estudiar el proyecto, preparar y establecer directrices para su ejecución, organizar los aspectos técnicos, financieros y legales relacionados con el contrato, de tal forma que se logre la efectiva ejecución de éste conforme a lo programado.
3. Revisar y estudiar los documentos e información en general suministrados por el supervisor, con el propósito de establecer criterios claros y precisos sobre el proyecto, de modo tal que pueda realizar de manera efectiva las labores encomendadas.
4. En contratos de consultoría revisar oportunamente con el consultor los Pliegos de condiciones, con el fin de establecer los requerimientos del plan de manejo ambiental, el diagnóstico socioeconómico y cultural del entorno del proyecto, el censo de la población afectada y el plan de gestión social entre otros.
5. Estudiar con el contratista en contratos de obra, y antes del inicio de la misma, el contenido del Plan de Manejo Ambiental (para proyectos de gran impacto) y la Guía de Manejo Ambiental (proyectos de mínimas implicaciones) de los respectivos contratos
6. Efectuar una visita al sitio donde se ejecutará el proyecto, el Contratista, el Director de Obra y los especialistas de la Interventoría con el fin de verificar sus condiciones y detectar posibles modificaciones en el contrato.
7. Verificar las cantidades de obra establecidas en el contrato a partir de la información suministrada, y presentar un informe al DEPARTAMENTO sobre aspectos que repercutan en el normal desarrollo del contrato, antes de suscribir el Acta de Iniciación.
8. Exigir al Contratista la entrega de los análisis de precios unitarios de todas las actividades incluidas en la lista de cantidades y precios. La información detallada de los análisis será la base para nuevos análisis de precios unitarios que se requieran en el desarrollo del contrato.
9. Presentar el recurso humano disponible para la ejecución de los contratos de Interventoría y de obra / consultoría / suministro y verificar que se cumpla con lo exigido en los Pliegos de Condiciones, en relación con los requisitos de los perfiles profesionales y el tiempo de dedicación al contrato.



10. Aprobar el equipo, personal, programación, inversión del anticipo, materiales con que disponga el contratista para la ejecución de sus obligaciones.
11. Organizar una reunión con el contratista, supervisor y demás personas que considere conveniente, en la que se clarifiquen los alcances del proyecto, se analice la programación de la ejecución del contrato y se establezcan los lineamientos, metodología y demás aspectos que se seguirán a lo largo del desarrollo del mismo. En esta reunión el contratista debe presentar ante la interventoría el personal a utilizar en desarrollo del objeto contractual, de acuerdo con lo establecido en su propuesta. De esta reunión la Interventoría levantará un acta.
12. Conocer los procedimientos internos de orden técnico, administrativo, legal, financiero, social y ambiental establecidos en el DEPARTAMENTO para los contratos de Interventoría y de obra / consultoría / suministro, con el fin de realizar los trámites correspondientes eficaz y oportunamente ante las distintas dependencias que lo requieran.
13. Verificar que se cuente con las licencias de construcción, licencias ambientales, servidumbres, permisos de las empresas de servicios y demás que sean necesarios para la ejecución del contrato.

1.2 Entrega del anticipo o del pago anticipado.

Retirar en compañía del contratista el valor pactado como anticipo o pago anticipado; el cual debe ser verificado por el interventor a la firma de la respectiva acta en la tesorería departamental.

1.2.1 Manejo del anticipo.

La interventoría y el contratista deben abrir una cuenta bancaria de ahorros a nombre del contrato, que será manejada de manera conjunta. A su vez, deben llevar un registro que demuestre inequívocamente el saldo y las bases que lo conforman. El interventor es el responsable de este estado contable.

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

- Los dineros provenientes del anticipo sólo serán invertidos de acuerdo con el programa de inversiones ajustado y debidamente aprobado por la interventoría, quien además debe aprobar o no las cuentas de inversión y la relación de gastos.



- Cualquier diferencia entre los saldos bancarios que se registren en el extracto que el contratista debe presentar, con el registro de gastos o el programa de inversiones, el interventor deberá informarlo inmediatamente al DEPARTAMENTO y tomar las acciones pertinentes.
- 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 DEPARTAMENTO.
- El anticipo se debe utilizar exclusivamente en aquellos gastos que sean elegibles, atendiendo esencialmente la fuente de los recursos.
- En caso de iniciarse el contrato sin que se haya girado el valor del anticipo, podrán ser reembolsados al contratista los gastos que haya efectuado con sus propios fondos y que cumplan con los requisitos establecidos para la inversión del anticipo.
- Los cheques correspondientes a la chequera de la cuenta del anticipo deben ir firmados por el contratista y el interventor.
- 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.
- El DEPARTAMENTO, en cualquier momento podrá solicitar informes sobre el movimiento de la cuenta.
- Los rendimientos obtenidos de los recursos de anticipo se deben liquidar a favor del DEPARTAMENTO. Esta condición es aplicable a los contratos derivados de los Contratos Interadministrativos y Convenios.
- El manejo y custodia de la chequera estará a cargo del contratista.
- El contratista debe presentar la relación de gastos previamente revisados y aprobados por el interventor.
- 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 del objeto del contrato, momento hasta el cual su



mal manejo, el cambio de destinación o su apropiación darán lugar a las responsabilidades penales correspondientes.

- El contratista debe entregar un informe mensual de inversión y buen manejo de anticipo, el cual debe ser incluido dentro del informe mensual de interventoría. Este informe de inversión del anticipo debe contener:
 - Extracto bancario.
 - Conciliación bancaria.
 - Certificación de rendimientos financieros expedida por el banco
 - Plan de inversión vigente.
 - Comprobantes de egresos: se pueden utilizar forma Minerva o similares; se debe presentar con fotocopia del cheque girado, debidamente diligenciado; debe contener el número de la cédula de ciudadanía 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. 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 total. Además se debe indicar el número del contrato.
- Los recibos de pago de nómina y/o planillas de jornales, se deben firmar por los beneficiarios, consignando el número de identificación, el nombre y el cargo.
- No se debe crear cajas menores con el fondo del anticipo, se debe especificar el gasto.

Cabe aclarar que cualquier diferencia entre los saldos bancarios que se registren en el extracto que el contratista debe presentar con el registro de gastos o el programa de inversiones, o 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. Asimismo, los perjuicios ocasionados por un mal manejo del anticipo serán de exclusiva responsabilidad del contratista y la Interventoría.

Invertida la totalidad del anticipo, el Interventor y el contratista deben cancelar la cuenta bancaria, salvo en casos de Consorcio, Unión Temporal, Contratos Interadministrativos y Convenios, anulando los cheques sobrantes y efectuando



el reintegro al DEPARTAMENTO del saldo de la cuenta, si lo hay. Además se debe presentar la siguiente documentación:

- Certificación por parte de la entidad financiera donde conste la cancelación de la cuenta.

Estos documentos se deben reposar en la carpeta financiera.

En caso que el contrato se liquide sin haber finalizado la ejecución del objeto del mismo, ya sea por; terminación por mutuo acuerdo, liquidación unilateral o incumplimiento en la ejecución. Los saldos existentes en la cuenta bancaria correspondiente al anticipo, deberán ser reintegrados al DEPARTAMENTO en forma inmediata.

1.2.2 Pago Anticipado

Es importante aclarar que de acuerdo con la Directiva Presidencial N° 4 del 4 de abril de 2003 se indica que "salvo casos excepcionales plenamente justificados y motivados, las entidades no pactarán pagos anticipados". En caso de que se presente esta situación se deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:

El interventor y contratista deben firmar el Acta del pago anticipado elaborada por la tesorería departamental.

El pago anticipado representa una verdadera forma de pago por la ejecución del contrato y puede ser invertido libremente por el contratista, sin perjuicio de su obligación de cumplir con el objeto contratado y del deber del estado de velar por tal cumplimiento.

1.3 Iniciación del contrato.

En esta etapa le corresponde a la interventoría lo siguiente:

1. Suscribir con el Supervisor el Acta de iniciación del contrato de Interventoría.
2. Elaborar y suscribir junto con el Contratista, el Acta de Iniciación del Contrato, según el objeto del mismo.
3. Controlar que el Contratista conforme una infraestructura humana y física suficiente para cumplir los programas, acciones y actividades establecidas en el Plan de Manejo Ambiental del proyecto.



4. Aprobar y verificar el Plan de Manejo de Tráfico que formule el contratista, en los casos que sean necesarios, antes de iniciar las actividades, y contar además con aprobación de la Secretaría de Tránsito y Transporte o la autoridad competente. Igualmente verificar el cumplimiento de las normas del Código de tránsito.

La documentación generada deberá ser remitida instantáneamente por el interventor al archivo central del DEPARTAMENTO, y la ingresara al Sistema Integrado de Información del DEPARTAMENTO S.I.I.D.

2. DESARROLLO O EJECUCION

2.1 Gestión técnica.

Son obligaciones y responsabilidades de la interventoría, en el aspecto técnico, las siguientes:

1. Exigir al contratista el inicio de los trabajos en las fechas previamente programadas. El interventor será el responsable ante el DEPARTAMENTO de cualquier retraso en el desarrollo del contrato, 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 DEPARTAMENTO, este último será igualmente responsable.
2. Cumplir y hacer que se cumplan las normas y especificaciones técnicas vigentes, Pliegos de condiciones y demás documentos propios de los contratos tanto de Interventoría como de obra / consultoría / suministro.
3. Revisar con el Contratista, antes y durante la ejecución del contrato, las referencias topográficas (puntos topográficos, coordenadas y cotas), de tal forma que le permitan al constructor localizar adecuadamente el proyecto sobre el terreno. Exigirle al Contratista la permanencia de las referencias topográficas establecidas, su protección, traslado o reposición cuando sea necesario.
4. Verificar que se cumpla con la calidad de las obras ejecutadas. Efectuar ensayos de laboratorio, control de calidad de los materiales a partir de lo establecido en las especificaciones técnicas, control de la ejecución del proyecto, control de los métodos constructivos, controles topográficos de las secciones, localización y nivelación de los elementos estructurales. En



caso de incumplimiento se abstendrá de recibir la obra iniciando las acciones a que haya lugar.

5. Velar por el cumplimiento del cronograma de trabajo presentado por el contratista, efectuando controles periódicos de las actividades programadas. En caso de incumplimiento, en los Comités de seguimiento se acordarán correctivos y ante la reiteración de los incumplimientos, iniciará las acciones a que haya lugar.
6. Vigilar el cumplimiento de los plazos contractuales, la vigencia del contrato y de los amparos de las garantías. En cabeza del interventor recae la responsabilidad de mantener vigente las garantías pactadas y constituidas en cada contrato, debiendo exigir por escrito la prórroga de las mismas ante su inminente vencimiento, de tal manera que la administración cuente con los amparos suficientes ante eventos de incumplimiento.
7. Tramitar de manera oportuna, la aplicación de sanciones en contra del contratista en caso de incumplimiento de obligaciones de este último, y sustentar técnicamente dicha 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.
8. Velar porque las fuentes de materiales a utilizar estén debidamente legalizadas ante las autoridades competentes y se realice una adecuada disposición de escombros.
9. Verificar y emitir concepto a las solicitudes que eleve el contratista para introducir modificaciones al contrato, justificando las modificaciones planteadas y anexando los soportes que sean necesarios.
10. Asistir a las reuniones de seguimiento y visitas de campo programadas conjuntamente con el contratista y que requiera el DEPARTAMENTO. Elaborar y tramitar las Actas de las reuniones, asegurando la oportuna transcripción y firma de lo discutido y acordado en las reuniones.
11. Presentar al supervisor los informes de seguimiento, mensuales parciales o definitivos que le permitan a este último estar enterado del avance y de todos los aspectos inherentes a su gestión.
12. Revisar y aprobar la nueva programación para la ejecución del proyecto o la nueva inversión actualizada presentada por el Contratista, toda vez



que se presenten modificaciones en cantidades, plazo, valor del contrato, o suspensión del mismo, y que alteren su normal ejecución.

13. Cumplir las normas de seguridad industrial necesarias en la ejecución del contrato de Interventoría e implementar las medidas ambientales contenidas en el Plan de Manejo Ambiental, relacionadas con el programa de higiene, seguridad y salud ocupacional.
14. Exigir y verificar el cumplimiento por parte del Contratista de las normas de seguridad industrial necesarias en la ejecución del proyecto y además de la implementación de las medidas ambientales contenidas en el Plan de Manejo Ambiental, relacionadas con el programa de higiene, seguridad y salud ocupacional.
15. Realizar un seguimiento diario al personal y equipos utilizados por el contratista, verificando que la cantidad y calidad de los mismos estén acordes con la propuesta presentada. En caso de presentarse anomalías, el interventor exigirá el cambio o adición del personal o equipo necesario. De no darse cumplimiento a las adiciones o cambios solicitados, el Interventor deberá iniciar las acciones pertinentes. Cuando el contratista celebre subcontratos, el interventor debe revisar las condiciones de éstos, del personal y equipo a emplear.
16. Concertar reuniones periódicas con el contratista con el fin de evaluar la gestión del proyecto. En dichas reuniones el interventor podrá ordenar al contratista la intensificación de las labores que no esté desarrollando de conformidad con lo previsto en el contrato o la suspensión de actividades no contempladas en él o inconducentes para el cumplimiento del objeto.
17. Controlar el avance de los proyectos de estudios y diseños en forma permanente, mediante visitas periódicas a las instalaciones del consultor, y convocar las reuniones programadas desde un principio, con participación del supervisor del contrato por parte del DEPARTAMENTO. Para ello, debe revisar, aprobar y complementar el programa de trabajo con el consultor.
18. Estudiar las sugerencias, consultas y reclamaciones presentadas por el contratista, resolverlas por escrito oportunamente.
19. Efectuar, por escrito, las observaciones que estime pertinentes para optimizar los procesos de ejecución del contrato, de tal forma que se garantice el cabal cumplimiento de las actividades a efecto de lograr el correcto desarrollo de los proyectos. 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 contrato" (Artículo 32, numeral 2, Ley 80/93).

20. 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.
21. El interventor cuantificará las labores realizadas durante el mes respectivo, con base en ello, revisará los valores a pagar al contratista. La cuantificación de las labores realizadas por parte del contratista la debe consolidar el Interventor en los tres (3) últimos días hábiles del período de evaluación.

Modificaciones al Contrato.

Cuando se presenten mayores o menores cantidades de obra y/o actividades no previstas, que no signifiquen un mayor valor del contrato, la interventoría debe consignarlas en el Acta correspondiente e iniciar las gestiones para materializar el trámite ante las dependencias que lo requieran.

Si las mayores cantidades de obra, o las actividades no previstas, significan un mayor valor del contrato, se debe informar a la Unidad Ejecutora sobre la necesidad y justificación de tales eventos, describiendo los ítems nuevos y los que requieren mayor cantidad, así como su valor, con el fin de que se gestione la asignación de los recursos y se obtenga la disponibilidad presupuestal y el registro que permita soportar y garantizar el pago de los mayores costos, en caso de ser aprobada la solicitud por parte del Ordenador del Gasto; adicionalmente, deberá modificarse el proyecto de inversión y obtener el registro del BANPROAR.

El contratista no podrá ejecutar, y la interventoría no podrá autorizar, mayores cantidades de obra o actividades nuevas que impliquen un mayor valor del contrato, sin que previamente se obtenga la aprobación por parte del DEPARTAMENTO y se cuente con el respaldo presupuestal.

Si se consideran cambios en los métodos constructivos o en las especificaciones técnicas, la interventoría debe levantar un Acta de cambio de especificaciones, en la cual se mencionen las propuestas y razones o causales que sustenten las



modificaciones, la cual deberá ser aprobada por el DEPARTAMENTO, sin embargo la responsabilidad de este acto recae totalmente en el Interventor.

Precios no Previstos

Generalmente, por causa de las modificaciones implementadas en los contratos, la Interventoría debe estudiar los precios no previstos presentados por el contratista, en este caso debe elaborar y avalar un análisis de precios unitarios los cuales serán el soporte para el acta de precios no previstos debidamente aprobados por la interventoría.

Adiciones o prorrogas

Si durante el desarrollo del contrato, se hace necesario un mayor plazo y/o mayor presupuesto para el contrato, resultante de un mayor o menor alcance del proyecto original, el Interventor, previa solicitud del contratista, debe elaborar una solicitud de adición y/o prórroga debidamente justificada y tramitarla ante las dependencias del DEPARTAMENTO encargadas de ese proceso.

Las solicitudes deben presentarse, a más tardar, quince (15) días antes de vencer el plazo inicial del contrato.

Suspensión, ampliación y reinicio de labores

Cuando por causas de fuerza mayor o caso fortuito, no imputables ni al contratista ni al interventor, sea necesario suspender temporalmente la ejecución del contrato, el interventor elaborará el acta de suspensión y la someterá a aprobación del DEPARTAMENTO, junto con los soportes respectivos y el informe del interventor donde avale la suspensión, así mismo podrá solicitar, posteriormente, ampliar el plazo pactado para la suspensión temporal, en el evento que no se hayan superado los motivos de la suspensión inicial. De la misma manera, una vez finalizado el plazo de la suspensión, la interventoría debe elaborar el Acta de Reiniciación para efectos de dejar documentado el reinicio de las labores.

En los casos en que no se continúe con la ejecución del proyecto, el interventor debe realizar la liquidación del contrato, en esta se efectuará el cruce de cuentas y se detallarán los motivos que llevaron a la liquidación del contrato. Una vez suscrita la liquidación por parte del contratista y el interventor, se remitirá a las dependencias del DEPARTAMENTO encargadas de ese proceso.



La documentación generada deberá ser remitida instantáneamente por el interventor al archivo central del DEPARTAMENTO, y la ingresara al Sistema Integrado de Información del DEPARTAMENTO S.I.I.D.

2.2 GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Son obligaciones y responsabilidades de la interventoría, en el aspecto administrativo, las siguientes:

1. Conocer el contrato de obra, de consultoría o de suministros, y hacer cumplir los objetivos generales y específicos del proyecto.
2. Cumplir y hacer que se cumpla con lo establecido en los Pliegos de condiciones, en relación con los requisitos de los perfiles profesionales del recurso humano y el tiempo de dedicación al contrato.
3. Cumplir y hacer cumplir la programación y coordinación de las reuniones periódicas de obra y de Interventoría.
4. Elaborar, revisar, suscribir y tramitar en el DEPARTAMENTO las Actas y demás documentos necesarios para la ejecución de los contratos de Interventoría y de obra / consultoría / suministro, incluyendo las actas de pago mensual, de recibo parcial, de adición, Prorroga, ajuste, Suspensión, Reiniciación, etc.
5. Exigir y verificar que el Contratista tenga afiliado y realice los aportes de todo el personal a su cargo al Sistema de Seguridad Social e Integral (salud, pensiones y riesgos profesionales), de acuerdo con lo dispuesto en la Ley.
6. Cumplir y hacer que se cumpla por parte del contratista con lo establecido en la Ley relacionado con el Sistema General de Seguridad Social Integral y los aportes parafiscales.
7. Mantener al día la documentación de los Contratos debidamente archivada, controlar el archivo de Interventoría con la finalidad de integrar un expediente claro del desarrollo del contrato y llevar el libro de la obra y mantener la información actualizada en el archivo central del DEPARTAMENTO y en el Sistema Integrado de Información Departamental S.I.I.D. Los documentos se deben organizar por carpetas, diferenciándolas e identificándolas de la siguiente forma:



Carpeta legal

Contendrá copia de los siguientes documentos:

Pliego de condiciones o Pliegos de condiciones.
Documentos y anexos generados durante el proceso de contratación (publicaciones, resolución de apertura y cierre, adendas, observaciones, evaluaciones, resolución de adjudicación).
Disponibilidad y reserva presupuestal.
Licencia de construcción (cuando aplique)
Licencia Ambiental y/o permisos (cuando aplique)
Contrato y adiciones
Manifiesto de importación (cuando aplique)
Pólizas de garantía
Acta de Iniciación del contrato
Acta de anticipo.
Acta de pago mensual.
Acta de recibos parciales.
Acta de fijación de precios no previstos.
Acta de reajuste de precios. (cuando aplique)
Acta de modificación.
Acta de adición y/o prórroga.
Acta de suspensión.
Acta de reiniciación.
Acta de cambio interventoría.
Acta de terminación del contrato.
Acta de recibo final de contrato.
Acta de liquidación del contrato.

Carpeta Técnica

Contendrá copia de todos aquellos documentos derivados del proceso de seguimiento como son:

Actas de seguimiento y demás documentos necesarios para supervisar el desarrollo del contrato.
Acta de cambio de especificaciones.
Informe mensuales de interventoría
Análisis de precios unitarios.
Cuadro de precios unitarios no previstos
Cuadro resumen de pruebas de laboratorio.
Cuadro de reajuste de precios. (cuando aplique)



Acta de seguimiento ambiental.
Formulario de requerimientos ambientales preliminares
Correspondencia (copias y originales)

Carpeta Financiera

Contendrá copia de todos aquellos documentos derivados del proceso de cuentas tramitadas en desarrollo del contrato, este cuadernillo se debe constituir con los siguientes documentos:

Acta de anticipo del contrato.
Plan de inversión del anticipo.
Ejecución del Anticipo avalado por la interventoría.
Acta de pago mensual.
Acta de recibos parciales.
Acta de recibo final de contrato.
Acta de liquidación del contrato.
Extractos Bancarios.
Certificaciones de apertura, cierre y rendimientos financieros.
Comprobante de pago de Rendimientos financieros.
Soporte de gastos.

8. Presentación de informes

Los informes que en cumplimiento de sus funciones la interventoría presente al supervisor deben contener lo siguiente:

Informe Mensual

Este informe describe el estado actual del proyecto y presenta las recomendaciones para la efectiva ejecución del contrato. El interventor debe elaborarlo y enviarlo al supervisor del contrato durante los cinco (5) primeros días de cada mes. Este informe consta de dos partes: un resumen ejecutivo y un informe básico.

Los informes mensuales deben ser presentados por el interventor conjuntamente con el balance de actividades ejecutadas por el contratista en el periodo, comparándolas con las programadas, si lo hubiere, especificando las actividades establecidas en el contrato, las modificaciones implementadas y cantidades ejecutadas, incluyendo la descripción de las actividades, cantidad y precios unitarios, con el fin de evaluar el cumplimiento del contratista en lo referente a las diferentes actividades y acuerdos establecidos en el contrato,



además de conocer las gestiones adelantadas por el interventor en procura de garantizar el normal desarrollo del contrato. En estos informes debe reflejarse control estadístico de asistencia a las reuniones semanales y observaciones consignadas en la bitácora, el plan de acción a seguir para solventarlas, así como el nombre de cada visitante.

Resumen Ejecutivo

Debe contener de manera concisa y precisa la información que permita conocer suficientemente el estado y avance del proyecto. En este informe ejecutivo se debe incluir:

- El estado y avance físico del proyecto: especificando las cantidades presupuestadas, ejecutadas, modificadas y los atrasos con respecto a la programación aprobada.
- Estado y avance presupuestal del contrato.
- Reporte consolidado del nivel de calidad de las actividades ejecutadas.
- Recomendaciones y conclusiones.
- En los aspectos anteriores debe especificarse y estudiarse los puntos críticos o relevantes para el desarrollo adecuado del proyecto.

Informe Básico

Debe contener:

- El estado del contrato en el ámbito financiero y presupuestal: anticipo, facturación mensual, estado de avance financiero.
- Trabajos ejecutados: descripción general de las tareas ejecutadas, estado de avance del contrato (en términos monetarios y de unidades físicas), modificaciones del proyecto en cantidades, precios unitarios.
- Recursos: debe detallarse el personal y equipo de la Interventoría y del contratista empleado.
- Afiliaciones y aportes al sistema general de seguridad social y parafiscales
- Aspectos técnicos: modificaciones, problemas y soluciones adoptadas.
- Control de Calidad: cuadro resumen de pruebas de laboratorio, en el que se describen las fechas en las cuales se efectuaron los ensayos, el abscisado y/o localización y los resultados obtenidos; así mismo, se incluirán los resultados de los ensayos de laboratorio, los análisis y conclusiones correspondientes y demás información relacionada con la calidad de la obra.



- Desarrollo del contrato y comportamiento según la programación.
- Aspectos administrativos
- Medidas de información y control social de la comunidad
- Aspectos varios: registros fotográficos, informe meteorológico o control diario del estado del tiempo, actas, anexos e información adicional relacionada con el proyecto.
- Comentarios y conclusiones

Informe Final

Una vez terminado el proyecto, la interventoría debe elaborar un informe que haga memoria descriptiva del mismo. El informe deberá estar debidamente empastado y foliado, con una presentación metodológica adecuada (índices, anexos, pie de página, etc.).

Contenido del Informe final de interventoría.

La relación mínima de documentos y anexos que el informe final de interventoría debe contener, además de lo que la respectiva Unidad Ejecutora considere pertinente, debe ser:

- Datos completos del contratista y firma interventora (nombre, teléfono, fax, E-mail y dirección).
- Copia del contrato, de los modificatorios, aclaratorios, adiciones, prórrogas, suspensiones y/o sanciones que se hayan generado durante su ejecución.
- Copia de la póliza única, incluye estabilidad de obra y certificado de modificación.
- Memoria descriptiva de la ejecución /desarrollo del contrato.
- Actas de terminación, entrega y recibo final del contrato, liquidación, pago final, modificaciones en ítems como en precios unitarios.
- Descripción de los trabajos, especificaciones técnico-constructivas, diseños, sección típica de la estructura, condiciones del subsuelo, situaciones técnicas encontradas, procedimientos aplicados, relación de metas físicas ejecutadas debidamente abscisadas y localizadas.
- Ensayos de laboratorio.
- Labor de interventoría.
- Registro fotográfico, antes, durante y a la terminación de la obra.
- Bitácora de obra.
- Plano récord (as built) con metas físicas ejecutadas, debidamente acotado y localizado.



- Antecedentes y descripción general de la obra, ubicación, características geológicas, geográficas, topográficas, estructurales, entre otras.
- Costos de construcción por ítem y porcentajes de cada ítem en relación con el costo total.
- Planos a escala de las obras ejecutadas.
- Planos en planta de las obras donde se visualice tanto lo ejecutado como lo no ejecutado; Perfiles estructurales por tramo de obra ejecutada.
- Aclaraciones técnicas en los cambios de diseño, exclusiones de metas físicas, ampliaciones del objeto, e informe del control de calidad de la obra.
- Actas suscritas
- Registros fotográficos y/o filmicos en ejecución y finales tanto de lo ejecutado como de lo no ejecutado.
- Manual de mantenimiento y conservación o recomendaciones especiales que sean necesarios para la conservación de las obras.
- Póliza de estabilidad donde se distingan claramente las fechas de inicio y vencimiento de su vigencia.
- Informe final de aspectos ambientales.
- Constancias de veedurías comunitarias
- Todos los demás documentos que se consideren pertinentes por parte del DEPARTAMENTO.

2.3 GESTION FINANCIERA

Son obligaciones y responsabilidades de la interventoría, en el aspecto financiero, las siguientes:

1. Llevar el control financiero de los Contratos que tenga a cargo.
2. Si en la forma de pago del contrato de Interventoría se pacta anticipo, tramitar la entrega del mismo una vez perfeccionado el contrato, y cumplidos los requisitos de ejecución, de acuerdo con la minuta. anexando los documentos soporte. Abrir la cuenta bancaria de manejo del anticipo, que sera manejada de manera conjunta con el contratista. El Interventor es el responsable del estado contable de la cuenta.
3. Verificar y Aprobar mensualmente los informes de buen manejo de anticipo y remitirlos al DEPARTAMENTO.
4. Radicar y realizar los tramites pertinentes de las ordenes de pago, tanto para el contrato de Interventoría como para el de Obra / Consultoría / Suministro, y llevar un estricto control de las reservas de los contratos.



5. Solicitar las facturas y demás documentos contables que soporten los gastos por concepto de anticipo.

2.4 GESTION LEGAL

Son obligaciones y responsabilidades de la interventoría, en el aspecto legal, las siguientes:

1. Llevar el Control y el archivo Legal y remitir los documentos oportunamente al archivo central del DEPARTAMENTO, manteniendo actualizado el expediente del contrato y el SIID.
2. Emitir conceptos de acuerdo con las solicitudes presentadas por el Contratista y el DEPARTAMENTO. Preparar con el contratista los borradores de Otrosí, Contratos Adicionales y demás documentos de modificación de la minuta del Contrato.
3. Emitir un concepto técnico previo sobre la adición y/o prórroga solicitada cuando debe adicionarse el valor y/o prorrogarse el plazo de ejecución del contrato y realizar el trámite respectivo.
4. Elaborar, revisar y suscribir los documentos de solicitud de adición y/o prórroga y tramitarlos en el DEPARTAMENTO. La solicitud debe estar suficientemente justificada, indicando el monto por adicionar y/o el tiempo por prorrogar.
5. Emitir un concepto técnico previo sobre las suspensiones que sean solicitadas y elaborar el Acta de suspensión que formaliza las decisiones tomadas, cuando por causas de fuerza mayor, no imputables ni a la Interventoría, ni al Contratista o al DEPARTAMENTO, debe suspenderse temporalmente el contrato o si se establece posteriormente ampliar el plazo pactado para la suspensión temporal.
6. Elaborar y suscribir el Acta de reiniciación una vez finalizado el plazo de la suspensión, para efectos de dejar documentado el reinicio de las labores.
7. En los casos en que el Contratista incumpliera sus obligaciones contractuales, exigirle, con plazos perentorios, el cumplimiento de tales obligaciones y una vez cumplidos estos plazos, realizar el trámite a fin de materializar la aplicación de las sanciones previstas en el Contrato.



8. Elaborar el informe de la identificación de los incumplimientos de las obligaciones contractuales, y tramitar la imposición de la multa, así mismo realizar la tasación de la misma de acuerdo a las causales establecidas en la Resolución No561 de 2002.

2.5 GESTION AMBIENTAL

Son obligaciones y responsabilidades de la Interventoría, en el aspecto ambiental, las siguientes:

1. En contratos de ejecución de obra verificar que el contratista cumpla los compromisos ambientales según lo establecido en el estudio de impacto, planes de manejo o Guías de Manejo Ambiental, de acuerdo al caso.
2. Velar por el cumplimiento de la expedición de los permisos y/o licencias ambientales a que haya lugar y verificar los pagos y publicaciones correspondientes a dicho trámite.
3. En contratos de consultoría, supervisar que el consultor cumpla y participe en las reuniones requeridas por la Autoridad Ambiental o el DEPARTAMENTO, con el fin de evaluar y aprobar el diagnóstico de alternativas y/o estudio de impacto ambiental.
4. Participar en las gestiones y servicios a que haya lugar, en coordinación con otras áreas internas y/o externas, para garantizar la adecuada ejecución del Plan de Manejo y la Guía de Manejo Ambiental.
5. Informar oportunamente al DEPARTAMENTO acerca de los pasivos ambientales identificados antes del cierre ambiental de la obra.

2.6 GESTION SOCIAL

Son obligaciones y responsabilidades de la interventoría, en el aspecto social, las siguientes:

Desarrollar las gestiones y servicios a que haya lugar, en coordinación con otras áreas internas y/o externas, para garantizar la adecuada información a las comunidades beneficiarias de los proyectos en el inicio, avance y finalización de



los contratos, buscando su participación y colaboración para alcanzar los objetivos de los contratos.

4.3- TERMINACION Y LIQUIDACION

Este proceso comprende todas las actividades que deben desarrollarse una vez haya finalizado la ejecución del proyecto. Estas actividades se describen a continuación:

1. Visita previa y final de inspección.

Una vez terminada la ejecución del proyecto, la interventoría debe programar, máximo diez (10) días después de cumplido el plazo del contrato, una visita, con el fin de determinar el estado final de la obra a recibir, suscribiendo de manera instantánea el acta de cantidades ejecutadas; Esta visita la realizarán los representantes de la Interventoría, el Contratista, y el DEPARTAMENTO en caso de que éste así lo solicite.

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, para que proceda a realizar los arreglos necesarios. Estos arreglos deben terminarse en el plazo establecido para tal fin, de lo cual se levantara un acta debidamente suscrita por las partes. (con un plazo Máximo de treinta días calendario).

2. Acta de terminación.

Una vez finalizado el plazo para la ejecución del contrato, el interventor debe proceder a elaborar el Acta de Terminación, la cual debe dejar constancia de la terminación parcial o total del objeto contractual.

Mediante la suscripción de esta acta se asume plena responsabilidad por la veracidad de la información en ella contenida y debe ser firmada por el Contratista, e Interventor.

3. Acta de recibo final

El interventor debe elaborar el Acta de Recibo Final, dicha acta debe suscribirse por el contratista, el interventor.

Mediante la suscripción del Acta de Recibo Final se asume plena responsabilidad por la veracidad de la información en ella contenida, de tal

"EL CAMBIO QUE SE MARCA"



forma que se logre dejar constancia del estado definitivo del desarrollo del contrato.

El acta de recibo final debe contener una descripción detallada de todos los trabajos realizados durante la ejecución del contrato, especificando la cantidad de unidades construidas, el valor unitario y el valor total de cada ítem, para así lograr definir el valor total definitivo de lo ejecutado

NOTA: Anexo al acta de recibo final de obra, se debe actualizar la póliza de amparo de estabilidad de obra ejecutada y los demás amparos que así lo estipule el contrato.

4. Acta de liquidación del contrato

Antes de la liquidación del contrato y/o a más tardar a los dos (2) meses siguientes a la terminación del mismo, el interventor debe remitir a la Unidad Ejecutora correspondiente la documentación que soporte el trámite de liquidación.

Con base en el Acta de Recibo final, y la actualización de la garantía de estabilidad de las obras ejecutadas y los demás soportes, el Interventor del contrato 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.

Una vez realizado el proceso de liquidación el interventor deberá remitir la información al archivo central con la finalidad de que repose en el expediente del contrato; así mismo deberá alimentar la información que requiera el Sistema Integrado de Información del DEPARTAMENTO.

5. Entrega de documentos al DEPARTAMENTO

El interventor debe entregar al supervisor del contrato de interventoría, acorde a las normas de archivo, entre otros, los siguientes documentos para la suscripción del Acta de Recibo Final y Liquidación del Contrato de Interventoría:

- Informe final de Interventoría.

"EL CAMPO QUE SUMA"



- Registro fotográfico Original
- Registro fílmico
- Planos Récord aprobados en original y una (1) copia.
- Acta de recibo final de Obra, suscrita por el Contratista y el Interventor.
- Acta de Liquidación, suscrita por el Contratista y el Interventor.

6. Acta de terminación del contrato de interventoría

Una vez finalizadas las obligaciones de la interventoría, o el plazo para la ejecución del contrato, el Supervisor procede a elaborar el Acta de Terminación del Contrato de Interventoría, la cual debe ser firmada por el interventor y el supervisor del contrato.

7.- Acta de recibo final y de liquidación del contrato de interventoría

Mediante la suscripción del Acta de Recibo Final del Contrato de Interventoría, el Supervisor asume plena responsabilidad por la veracidad de la información en ella contenida. Con base en esta Acta el supervisor o el funcionario que delegue el DEPARTAMENTO procederá a la elaboración del acta de liquidación del contrato de Interventoría, teniendo en cuenta el plazo establecido en el pliego de condiciones, la minuta del contrato, el acuerdo de las partes o la Ley 1150 de 2007.

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 DEPARTAMENTO.

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

5. FUNCIONES DE LOS SUPERVISORES

Cuando la interventoría de un contrato sea externa, el DEPARTAMENTO designará un Supervisor, quien deberá realizar las funciones que se describen a continuación, referidas única y exclusivamente al contrato de interventoría.



1. TAREA BÁSICA DE LA SUPERVISION.

Supervisar a las Interventorias, de acuerdo a su presupuesto de trabajo, a fin de que realicen las actividades de control a los proyectos o contratos asignados, y materialicen frente al contratista las exigencias de 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, buscando de la manera más eficiente y eficaz obtener los resultados y metas objeto de los proyectos a su cargo.

2. TAREAS GENERALES DE LOS SUPERVISORES

1. Conocer en todas sus partes el contenido de los contratos de interventoría, pliegos de condiciones y demás documentos correspondientes.
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.
3. Supervisar que el contrato de interventoría se inicie con antelación, o por lo menos simultáneamente al contrato de obra.
4. Entregar y/o verificar que el interventor cuente con la información necesaria para el desarrollo de los contratos de interventoría (estudios, diseños, planos, contrato, pliegos, especificaciones de obra, manual de interventoría, plan de manejo ambiental y demás documentos relacionados con el proyecto y los contratos).
5. Revisar y suscribir todas las actas correspondientes al desarrollo del contrato de interventoría.
6. 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.
7. 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.
8. Desarrollar las gestiones y servicios a que haya lugar con otras áreas internas y/o externas al DEPARTAMENTO para garantizar la adecuada ejecución del proyecto de interventoría.



9. Llevar el control financiero de los contratos de Interventoría.
10. Asegurar que el interventor oportunamente actualicen la vigencia y/o el valor de las garantías según lo pactado en el contrato y que este de cumplimiento a esta exigencia frente a los contratos a su cargo.
11. Supervisar que la interventoría realice la ejecución, el seguimiento y control de los planes de manejo ambiental, relacionados con la ejecución de los contratos.
12. Supervisar que la interventoría exija al contratista el cumplimiento de las especificaciones técnicas generales y particulares del proyecto.
13. Manejar para cada contrato un archivo, donde reposen todos los documentos relacionados con el desarrollo del contrato.
14. Remitir a la Oficina Jurídica y/o al Archivo Central los originales de las actas que se suscriban durante la ejecución del contrato de Interventoría.
15. Cumplir los procedimientos y diligenciar correctamente todos los documentos que se generen durante la ejecución del contrato de interventoría.
16. Colaborar e informar al Interventor sobre los procedimientos internos o externos de orden administrativo, legal y financieros establecidos por el DEPARTAMENTO.
17. Verificar que el interventor entregue al contratista toda la información necesaria para la ejecución del objeto contractual (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).
18. Requerir al interventor del incumplimiento de las obligaciones por parte del contratista, para los casos en que el DEPARTAMENTO sea informado por parte de los trabajadores o de las comunidades, sobre anomalías en los contratos que este tenga asignados, con el propósito de tomar los correctivos del caso.
19. Revisar la gestión del interventor en lo referente al control que éste debe ejercer sobre precios, plazos, calidad, cantidades y avance de obra.



20. Realizar el seguimiento al desarrollo financiero de los contratos que el Interventor controla, utilizando para ello la información que la interventoría debe suministrar en forma oportuna y periódica.
21. Estudiar, recomendar y presentar por escrito los cambios sustanciales que estime necesarios para lograr los objetivos de la interventoría.
22. Asegurar que se cumpla el cronograma de las reuniones programadas por la interventoría.
23. Estudiar, conceptuar y tramitar las solicitudes de sanciones o multas aplicables al interventor ante la Oficina Asesora Jurídica, u otra dependencia.
24. Conceptuar sobre la calidad de los informes producidos dentro del contrato de interventoría, efectuando las observaciones pertinentes y verificando que contengan todos los documentos exigidos.