



DEPARTAMENTO DEL META
MUNICIPIO DE PUERTO LÓPEZ
ALCALDÍA MUNICIPAL NIT: 892099325-0
DESPACHO DEL ALCALDE

MANUAL DE INTERVENTORÍA Y SUPERVISIÓN DEL MUNICIPIO DE PUERTO LÓPEZ - META

En cumplimiento de las normas vigentes en materia seguimiento administrativo, técnico, financiero y ambiental a la contratación pública se actualizó el presente MANUAL DE INTERVENTORÍA Y SUPERVISIÓN que aplica a todo tipo de contratos y convenios que celebre el Municipio de Puerto López, para lo cual se llevó a cabo un cronograma que incluyó mesas y jornadas de trabajo, coordinadas por la Oficina de Contratación, con la participación de los siguientes funcionarios y profesionales de apoyo:

ELABORADO POR:	JOSE MARIO LÓPEZ RAMÍREZ
	Secretario General
	WILMAR FAUSTO OVALLE BECERRA
	Secretario Gobierno
	LUZ MARY AGUIRRE RODRÍGUEZ
	Secretaria de Hacienda
	MARÍA DAYINETH DUARTE SÁNCHEZ
	Secretaria Planeación
	ALEJANDRO JIMÉNEZ NEIRA
	Secretario Infraestructura
	JORGE LUIS CIFUENTES SÁNCHEZ
	Secretario de Desarrollo Social y Competitividad
	JESUS DAVID ARCHILA SASTOQUE
	Secretario de Ambiente y Desarrollo Rural
CLAUDIA FERNANDA BUSTACARA RIVERA	
Secretaria de Salud	
COORDINADO POR:	ALEJANDRA CASTILLO BLANDÓN
	Jefe Oficina de Contratación
APOYO PROFESIONAL	EDILBERTO ROMERO GONZÁLEZ
	Contratista Asesor



DEPARTAMENTO DEL META
MUNICIPIO DE PUERTO LÓPEZ
ALCALDÍA MUNICIPAL NIT: 892099325-0
DESPACHO DEL ALCALDE

CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS AL MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA			
VERSIÓN	FECHA	CAMBIO REALIZADO	RESPONSABLE
01	2014	Elaboración	Alcalde
02	15/05/2017	Actualización, por ajuste a la estructura administrativa, actualización de la normatividad vigente, cambio de formatos.	Oficina de Contratación



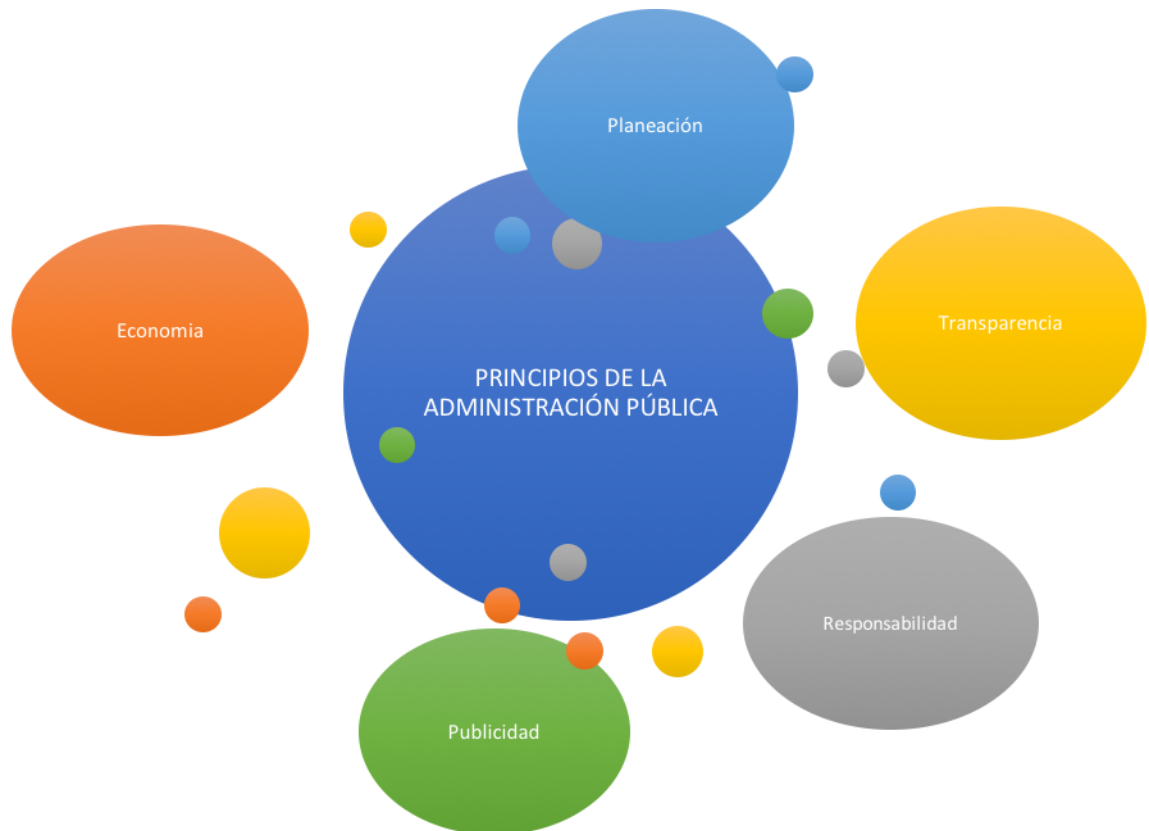
DEPARTAMENTO DEL META
MUNICIPIO DE PUERTO LÓPEZ
ALCALDÍA MUNICIPAL NIT: 892099325-0
DESPACHO DEL ALCALDE

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	4
2. MODELO GERENCIAL EN SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	6
3. APLICACIÓN.....	7
4. FUNDAMENTACIÓN JURÍDICA.....	8
5. GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN	10
6. FINALIDAD DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	11
6.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	11
7. DESIGNACIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN DE LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA.....	14
8. CONCEPTO Y FACULTADES Y DEBERES DE LOS SUPERVISORES Y LOS INTERVENTORES.	15
8.1 DEBERES Y FUNCIONES DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR.....	15
9. PROHIBICIONES DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	27
10. EL COMITÉ DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.....	28
10.1 EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	28
11. PROCEDIMIENTO DE CONTROL POSTERIOR DE CALIDAD DE LAS OBRAS.....	29
b. Unilateralmente.....	32
c. Liquidación Judicial.	32
GLOSARIO.....	33

1. INTRODUCCIÓN

La Alcaldía del Municipio de Puerto López, Departamento del Meta, es una entidad territorial de derecho público al servicio de la comunidad, del interés común, desarrolla sus programas, planes y proyectos con fundamento en los principios y valores constitucionales, tales principios son: participación, de planeación, de proporcionalidad, de igualdad, publicidad, moralidad, celeridad, economía, imparcialidad, eficacia, eficiencia, responsabilidad y transparencia.



En desarrollo de los principios y valores constitucionales y en cumplimiento de la Ley 1474 de 2011 y las normas civiles y comerciales que rigen las relaciones contractuales del Municipio de Puerto López - Meta, le corresponde a la Entidad entre otras:

- Buscar el cumplimiento de los fines de la contratación.
- Vigilar la correcta ejecución del objeto contratado.
- Proteger los derechos de la Entidad, del contratista y de los terceros que puedan verse afectados por la ejecución del contrato.



Para el logro de las anteriores premisas, es necesario tener en cuenta que todos y cada uno de los contratos que celebre el Municipio de Puerto López – Meta, deberá contar con interventoría y/o supervisión y que las funciones adoptadas en este manual se aplicarán por todas las personas naturales o jurídicas que adelanten procesos de interventoría y/o supervisión y por los profesionales de apoyo técnico que se contraten para en colaboración con la supervisión interna de contratos, con el fin de brindar una herramienta de apoyo al seguimiento, buen desarrollo, ejecución de los diferentes procesos y procedimientos de la etapa contractual.

Este manual es una herramienta que define las pautas, el orden lógico, competencias responsabilidades y alcances de los interventores, supervisores y profesionales de apoyo técnico a la supervisión, con el fin de ser eficientes y eficaces en el control, seguimiento y desarrollo de las obras, servicios y suministros ejecutados en el Municipio, propiciando a tal grado la satisfacción de la comunidad a las diferentes necesidades enmarcadas en el Plan de desarrollo Municipal; como carta de navegación a la inversión de los recursos del Municipio.

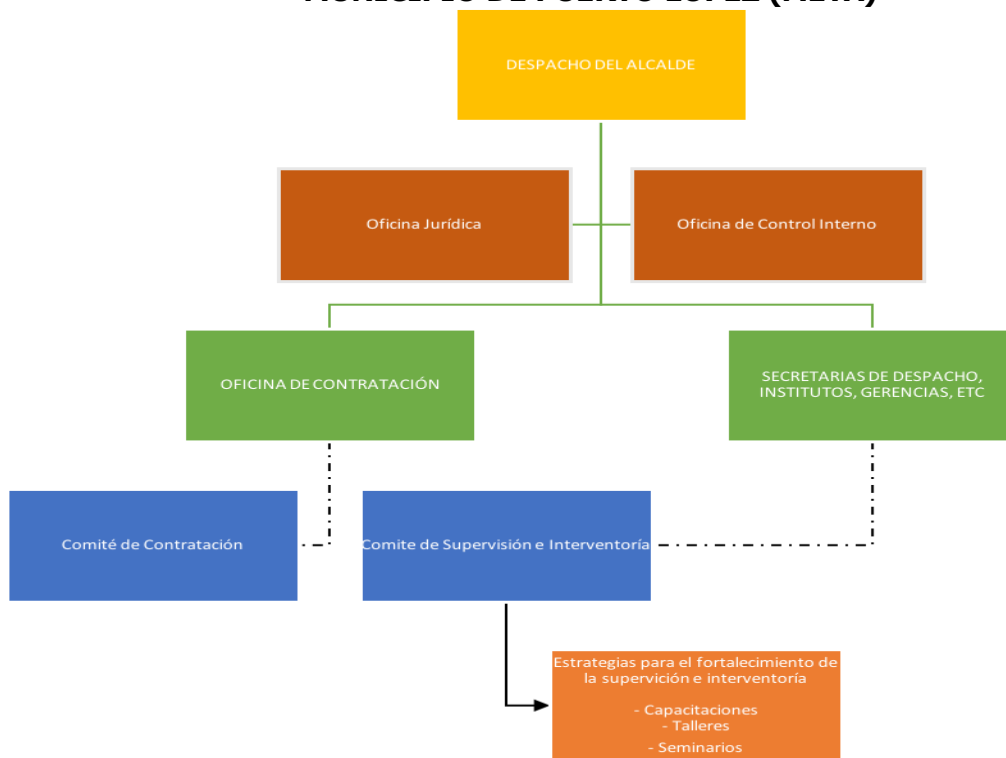
El presente manual contiene los elementos mínimos, requisitos, procesos y procedimientos para la elaboración de las actas de visita, socialización, inicio, inversión del anticipo, pagos parciales, modificación, adicional, prorrogas, suspensión, reinicio, terminación, recibo de la comunidad, socialización de terminación de obras y servicios a la comunidad, liquidación, informes mensuales, semanales, análisis de pruebas de calidad de materiales, seguridad social integral y parafiscales, seguridad y salud en el trabajo, solicitar verificar el cumplimiento de las garantías que aseguran la contratación estatal y las actualizaciones de acuerdo a las modificaciones que durante la ejecución genere el contrato, seguimiento a la inversión y buen manejo del anticipo entre otros, 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, como para los supervisores de los contratos designados por la administración Municipal para tal fin.



2. MODELO GERENCIAL EN SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

El Modelo Gerencial en Supervisión y/o Interventoría consiste en la implementación de una estrategia gerencial que integra: la capacitación y acompañamiento del Supervisor (Interventor Interno), la reorganización de las actividades dentro del proceso de Adquisiciones (ciclo PHVA), la implementación de una estructura adecuada a las necesidades de la organización, la construcción de un plan, la automatización de las actividades, la actualización del manual y el fortalecimiento al seguimiento y control de ejecución de los contratos.

ESTRUCTURA MODELO GERENCIAL DE SUPERVISION E INTERVENTORIA MUNICIPIO DE PUERTO LOPEZ (META)





DEPARTAMENTO DEL META
MUNICIPIO DE PUERTO LÓPEZ
ALCALDÍA MUNICIPAL NIT: 892099325-0
DESPACHO DEL ALCALDE

3. APLICACIÓN

El presente manual de supervisión e interventoría tiene como objetivo principal, servir de herramienta de trabajo a las personas naturales o jurídicas que ejercen las labores de supervisión e interventoría de los diferentes contratos celebrados por el Municipio de Puerto López - Meta.

Aplicarlo en debida forma contribuye a garantizar la calidad de los productos, bienes, obras y/o servicios contratados por el Municipio.

El presente manual es un documento dinámico, susceptible y accesible a los cambios y modificaciones que se puedan desprender de correcciones, observaciones, normas y ajustes a las políticas institucionales, dentro de los estándares de calidad.



DEPARTAMENTO DEL META
MUNICIPIO DE PUERTO LÓPEZ
ALCALDÍA MUNICIPAL NIT: 892099325-0
DESPACHO DEL ALCALDE

4. FUNDAMENTACIÓN JURÍDICA

Constitución Política de Colombia. Artículo 209 - Función administrativa.
Artículo 267 – Gestión y control fiscal.

Ley 80 de 1993. Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

LEY 99 DE 1993. Por la cual se crea el Ministerio del Medio Ambiente.

Ley 489 de 1998. Organización y Funcionamiento de la Administración Pública.

Ley 610 de 2000. Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías.

Ley 734 de 2002. Por la cual se expide el Código Disciplinario Único.

Ley 816 de 2003. Apoyo a la industria Nacional.

LEY 842 DE 2003, Por la cual se modifica la reglamentación del ejercicio de la ingeniería, de sus profesiones afines y de sus profesiones auxiliares, se adopta el Código de Ética Profesional y se dictan otras disposiciones.

Ley 1150 de 2007. Reforma a la Ley 80 de 1993.

LEY 1333 DE 2009, Por la cual se establece el procedimiento sancionatorio ambiental y se dictan otras disposiciones.

Ley 1437 de 2011. Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Ley 1474 de 2011. Estatuto Anticorrupción. Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.

Ley 1819 de 2016. Por medio de la cual se adopta una reforma tributaria estructural, se fortalecen los mecanismos para la lucha contra la evasión y la elusión fiscal, y se dictan otras disposiciones.

Decreto 1372 de 1992, reglamentario del Estatuto Tributario y se dictan otras disposiciones.

Decreto 2150 de 1995. Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.

Decreto 111 de 1996, compilación de normas que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto.

Decreto 522 de 2003, Hacienda y Crédito Público.

Decreto 0019 de 2012, por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.

Decreto 2041 de 2014. Por el cual se reglamentan las licencias ambientales.

Decreto 1072 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, sobre la transición para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo –SGSST.

Decreto 1082 de 2015. Por medio del cual se expide el decreto único



DEPARTAMENTO DEL META
MUNICIPIO DE PUERTO LÓPEZ
ALCALDÍA MUNICIPAL NIT: 892099325-0
DESPACHO DEL ALCALDE

reglamentario del sector administrativo de planeación nacional.

Decreto 092 del 23 de enero de 2017. Por el cual se reglamentan la celebración de los contratos a que refiere el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política.

Manual de Contratación.



DEPARTAMENTO DEL META
MUNICIPIO DE PUERTO LÓPEZ
ALCALDÍA MUNICIPAL NIT: 892099325-0
DESPACHO DEL ALCALDE

5. GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

De conformidad con la Ley 594 de 2000, “por medio del cual se dictan la ley general de archivo y se dictan otras disposiciones”, la administración Municipal a través del Manual de Gestión Documental, en consecuencia, el Interventor y/o Supervisor velarán por la conformación del archivo público de la entidad, alimentando y actualizando la documentación de los proyectos.

6. FINALIDAD DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

De conformidad con lo establecido por el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, el objetivo de la supervisión e interventoría en los contratos estatales es proteger la moralidad administrativa, con el fin de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y tutelar la transparencia de la actividad contractual.

La supervisión e interventoría contractual implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por la entidad contratante sobre las obligaciones a cargo del contratista.

6.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

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



Controlar: Es el objetivo más importante. Su logro se fundamenta en una labor de inspección, asesoría, supervisión, comprobación y evaluación. Debe ser desarrollada con base en una adecuada planeación de cada una de las fases que comprenda la actividad contratada e intervenida.

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. Esta facultad la ejerce cuando solicita la imposición de una sanción por motivos contractuales, o emite su concepto



DEPARTAMENTO DEL META
MUNICIPIO DE PUERTO LÓPEZ
ALCALDÍA MUNICIPAL NIT: 892099325-0
DESPACHO DEL ALCALDE

fundamentado sobre la viabilidad de prórroga, modificación o adición contractual, entre otros temas.

Exigir: En la medida que la función de 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 armas 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 su renuncia al ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades específicas o la pérdida de su autonomía e independencia frente al Contratista.

Absolver: En cuanto a este objetivo, la Interventoría, en virtud del principio de intermediación, 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 / proveedor) no puede ser totalmente autónomo y la entidad contratante no se puede desentender en el desarrollo de la obra o del servicio.

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 es necesario que extienda su labor a una evaluación previa a la ejecución del contrato en la etapa de planeamiento.

Verificar: Cada uno de los objetivos enunciados se cumplen mediante el control de la ejecución del contrato para poder establecer su situación y el 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, 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. En este orden de ideas, otros objetivos intrínsecos que hacen parte de la actividad de interventoría se pueden citar:



DEPARTAMENTO DEL META
MUNICIPIO DE PUERTO LÓPEZ
ALCALDÍA MUNICIPAL NIT: 892099325-0
DESPACHO DEL ALCALDE

- Asegurar, mediante una interventoría proactiva, la calidad del desarrollo del objeto del contrato.
- Representar a la Entidad Contratante apoyándola en la dirección y coordinación del proyecto sin ir en contra de la misión y los valores de la entidad.
- Informar a la Entidad Contratante, en forma continua y periódica, sobre el avance, los problemas y las soluciones que se presentan en el desarrollo del contrato, a través de informes periódicos o mediante alguna eventual comunicación urgente a solicitud de una de las partes.
- Supervisar y controlar la gestión técnica y administrativa desarrollada por el contratista (constructor / consultor / proveedor) para el cumplimiento de las Labores Ambientales y de Gestión Social detalladas en el contrato de obra, consultoría o de suministro.
- Efectuar un estricto control de la calidad de los materiales empleados por el contratista, según las especificaciones generales y particulares del proyecto.
- Asegurar el cumplimiento de las metas contractuales logrando que se desarrolle el contrato dentro del presupuesto 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 que lleven a obras que satisfagan las necesidades de la comunidad.



DEPARTAMENTO DEL META
MUNICIPIO DE PUERTO LÓPEZ
ALCALDÍA MUNICIPAL NIT: 892099325-0
DESPACHO DEL ALCALDE

7. DESIGNACIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN DE LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA

La designación del supervisor y/o interventor le corresponde al jefe de dependencia correspondiente de la Administración Municipal y se establecerá mediante acto administrativo, lo cual deberá estar debidamente motivado determinando el alcance, funciones y el grado de responsabilidad como consecuencia de su inobservancia.

El funcionario que se asigne para llevar a cabo la supervisión y/o interventoría de un contrato; deberá tener título profesional en áreas que le faculten para realizarla, así mismo poseer una amplia experiencia y conocimiento del objeto contratado.

Cuando la interventoría sea contratada con particulares, se dará cumplimiento los requisitos de la Ley 80 de 1993 y lo establecido en los términos de referencia que se formularán para la contratación de la consultoría.



DEPARTAMENTO DEL META
MUNICIPIO DE PUERTO LÓPEZ
ALCALDÍA MUNICIPAL NIT: 892099325-0
DESPACHO DEL ALCALDE

8. CONCEPTO Y FACULTADES Y DEBERES DE LOS SUPERVISORES Y LOS INTERVENTORES.

SUPERVISIÓN	INTERVENTORÍA
Seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, jurídico y ambiental que sobre el cumplimiento del objeto del contrato es ejercida por el respectivo organismo con delegación para contratar, cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios profesionales que sean requeridos.	Seguimiento técnico que realiza una persona natural o jurídica sobre el cumplimiento del contrato, contratada para tal fin por el Municipio cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. No obstante lo anterior, cuando la dependencia contratante lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable y jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.

Por regla general, no serán concurrentes en relación con un mismo contrato, las funciones de supervisión e interventoría. Sin embargo, el Municipio puede dividir la vigilancia del contrato principal, caso en el cual en el contrato respectivo de interventoría, se deberán indicar las actividades técnicas a cargo del interventor y las demás quedarán a cargo de la entidad a través del supervisor.

En todo caso, el contrato de interventoría debe ser supervisado directamente por la entidad estatal. Los interventores y supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informada a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.

8.1 DEBERES Y FUNCIONES DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR

Para cumplir con la supervisión, control, coordinación y vigilancia de la interventoría en la ejecución de los contratos suscritos por el Municipio, le corresponde al supervisor y/o interventor verificar que las especificaciones y normas técnicas, las actividades administrativas, legales, contables, financieras, presupuestales y ambientales se cumplan de acuerdo a lo establecido en los pliegos de condiciones, las normas que rigen la materia y demás documentos del respectivo proceso contractual.



DEPARTAMENTO DEL META
MUNICIPIO DE PUERTO LÓPEZ
ALCALDÍA MUNICIPAL NIT: 892099325-0
DESPACHO DEL ALCALDE

Para ello, el supervisor y/o interventor adelantará las siguientes actividades, actuaciones y adquirirá las responsabilidades que se describen a continuación:

EN EL DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y TÉCNICO DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

Le corresponde al supervisor y/o interventor, según sea el caso, supervisar y verificar la ejecución del objeto del contrato, atendiendo las siguientes observaciones:

REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN TÉCNICA CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS:

Una vez recibida la comunicación de designación como supervisor o la iniciación del contrato de interventoría externa según sea el caso y legalizado el contrato objeto de la supervisión y/o interventoría, deberá revisar y analizar en forma completa y detallada: los estudios previos y justificación de la contratación, los pliegos de condiciones, las adendas, el contrato, estudios de impacto ambiental y/o planes de manejo ambiental, pronunciamientos de la autoridad ambiental competente, memorias de cálculo, planos de diseño, propuesta del contratista, estudios, cantidades de obra, fuentes de materiales, especificaciones de la herramienta y maquinaria, aspectos ambientales, permisos y licencias previas, pólizas de garantía y los actos administrativos proferidos dentro de la contratación y demás documentación pertinente, lo que será proporcionado por la dependencia responsable del proceso de contractual.

Revisar para su aplicación las normas de construcción y calidad, las de medio ambiente, las contractuales, las de señalización y seguridad industrial y todas las que sean aplicables al desarrollo del objeto del contrato.

En caso de encontrar inconsistencias, deberá informar de inmediato a la dependencia responsable para que se realicen los ajustes pertinentes.

COMITÉS TÉCNICOS:

Los comités técnicos son grupos de trabajo que participan los contratistas, interventoría, supervisión y personal directivo del Municipio, con el fin de exponer, debatir, estudiar, analizar soluciones y establecer compromisos de tipo contractual en cuanto a los avances, suspensiones, modificaciones, aclaraciones técnicas, financieras y jurídicas en pro al buen desarrollo y ejecución de los proyectos en cumplimiento al objeto del contrato.

ELABORACIÓN DE INFORMES:

Corresponde al supervisor y/o interventor, en cumplimiento de sus funciones, preparar los informes tanto en lo relativo a la ejecución física como a la ejecución financiera,



DEPARTAMENTO DEL META
MUNICIPIO DE PUERTO LÓPEZ
ALCALDÍA MUNICIPAL NIT: 892099325-0
DESPACHO DEL ALCALDE

soportados con datos de campo que deben estar registrados en la bitácora o libro de interventoría. Todos los informes de seguimiento, avance y demás aspectos relevantes referidos al contrato sobre el cual se ejerce la supervisión y/o interventoría, deben ser enviados al Ordenador del Gasto. Entre estos informes se destacan:

INFORME PARCIAL:

Este informe describe el estado actual del proyecto y presenta las recomendaciones para la efectiva ejecución del contrato. El supervisor y/o interventor debe elaborarlo y enviarlo durante los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes al ordenador del gasto.

Los informes parciales deben ser presentados por el supervisor y/o interventor, especificando las actividades establecidas en el contrato, las modificaciones implementadas, los bienes suministrados, los servicios prestados y las obras ejecutadas, incluyendo la descripción de las actividades, cantidad y precios unitarios, con el fin de evaluar el cumplimiento del contratista de obra, suministro de bienes o servicios en lo referente a las diferentes actividades y acuerdos establecidos en el contrato. Adicionalmente en este informe mensual se debe incluir el seguimiento ambiental, con el fin de asegurar el cumplimiento de los compromisos y alcances ambientales adquiridos por el contratista de obra.

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

- Estado y avance del proyecto, entrega de bienes, servicios y/o productos, especificando la cantidad, volumen, calidad y demás condiciones, nivel de ejecución presupuestal, y los atrasos con respecto a la programación establecida en caso de presentarse.
- 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 (en términos monetarios y de unidades físicas), modificaciones del proyecto en cantidades, precios unitarios.
- Cumplimiento del contratista de sus obligaciones con relación al pago de seguridad social integral y parafiscal. Igualmente, la verificación de su compromiso con respecto al personal mínimo de trabajo propuesto.
- Permanencia, estado y utilización del equipo técnico ofrecido en la propuesta.
- Retrasos, inconvenientes presentados y asuntos pendientes por resolver.
- Comentarios, conclusiones y recomendaciones.



DEPARTAMENTO DEL META
MUNICIPIO DE PUERTO LÓPEZ
ALCALDÍA MUNICIPAL NIT: 892099325-0
DESPACHO DEL ALCALDE

ASPECTOS TÉCNICOS QUE DEBEN RELACIONARSE EN EL INFORME PARCIAL

- Modificaciones, problemas y soluciones adoptadas.
- Control de Calidad: Cuadro resumen de calidad y estado de entrega y recibo de los productos, y/o servicios, 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 el tipo de contrato.
- Desarrollo del contrato y comportamiento según la programación.

ASPECTOS ADMINISTRATIVOS QUE DEBEN RELACIONARSE EN EL INFORME PARCIAL

- Aspectos varios: Registros fotográficos cuando sea procedente, registro del estado del tiempo, actas, anexos e información adicional relacionada con el proyecto, bienes y/o servicios.
- Requerimientos de autoridades ambientales, administrativas y judiciales.
- Síntesis de quejas y trámite dado a las mismas.
- Comentarios y conclusiones.

En los aspectos anteriormente referenciados debe especificarse y estudiarse los puntos críticos o relevantes para el desarrollo adecuado del proyecto.

INFORME FINAL

Una vez terminada o recibida la obra, proyecto, bien o servicio, la supervisión y/o interventoría, según sea el caso, debe elaborar un informe que haga memoria descriptiva del mismo. El informe deberá estar debidamente foliado, con una presentación metodológica adecuada (índices, anexos, pie de página, etc.).

El informe final de supervisión y/o interventoría, de obra, proyecto, bien o servicio debe contener una relación mínima de documentos y anexos, además de lo que el Ordenador del Gasto considere pertinente.

El informe final debe contener como mínimo:

- Datos completos del contratista y supervisor y/o interventor, según sea el caso (nombre, teléfono, fax, e-mail y dirección).
- Identificación del contrato, de las modificaciones, adiciones, prórrogas, suspensiones y/o sanciones que tenga el contrato.
- Relación de la garantía única, (incluye estabilidad de obra, cuando sea necesaria) y certificado de modificación.



DEPARTAMENTO DEL META
MUNICIPIO DE PUERTO LÓPEZ
ALCALDÍA MUNICIPAL NIT: 892099325-0
DESPACHO DEL ALCALDE

PARA EL CASO DE TRATARSE DE UN CONTRATO DE OBRA PÚBLICA, EL INFORME FINAL DEBERÁ CONTENER ADEMÁS:

- Memoria descriptiva de la ejecución/desarrollo del contrato.
- Actas de terminación, entrega y recibo final de obra, liquidación, pago final, modificaciones, tanto en ítems como en precios unitarios.
- Descripción de los trabajos de especificaciones técnico-constructivas, diseño del pavimento u obra, sección típica de la estructura de diseño, condiciones del subsuelo, situaciones técnicas encontradas, procedimientos aplicados, relación de metas físicas ejecutadas debidamente abscisadas y localizadas.
- Ensayos de laboratorio.
- Registro fotográfico, antes, durante y a la terminación de la obra.
- Original de la bitácora de obra.
- Antecedentes y descripción general de la obra, ubicación, características geológicas, geográficas, topográficas, estructurales, entre otras.
- Proceso de construcción: rendimiento del personal, equipos y materiales utilizados, cantidades de obras ejecutadas, relación de metas físicas ejecutadas y no ejecutadas, porcentajes de obra ejecutada y por ejecutar, ensayos realizados.
- Costos de construcción por ítem y porcentajes de cada ítem en relación con el costo total.
- Actas suscritas.
- Manual de mantenimiento y conservación o recomendaciones especiales que sean necesarios para la conservación de las obras.
- Informe final de aspectos ambientales.

Todos los demás documentos que se consideren pertinentes por parte del supervisor y/o interventor, o los que en particular sean requeridos por el ordenador del gasto.

ELABORACIÓN DE ACTAS

A través de las actas, la supervisión y/o interventoría registrará todos los compromisos, acuerdos o discrepancias que llegaren a surgir entre las partes o sus representantes, relacionadas con la ejecución del contrato. En desarrollo de la supervisión y/o interventoría le corresponde elaborar y suscribir las siguientes actas en los casos en que haya lugar, las cuales deberá presentar y/o suscribir conjuntamente con el Ordenador del Gasto (cuando sea requerido, por tratarse de una condición que altera las condiciones de tiempo, modo, lugar, plazo y valor) para ser remitidas al expediente del contrato que reposa en el archivo de gestión del respectivo organismo.



DEPARTAMENTO DEL META
MUNICIPIO DE PUERTO LÓPEZ
ALCALDÍA MUNICIPAL NIT: 892099325-0
DESPACHO DEL ALCALDE

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 contratación del interventor. En su defecto estudiar y analizar los términos de referencia	Participar activamente en la elaboración del proyecto de Pliego de Condiciones para la 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.



DEPARTAMENTO DEL META
MUNICIPIO DE PUERTO LÓPEZ
ALCALDÍA MUNICIPAL NIT: 892099325-0
DESPACHO DEL ALCALDE

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 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 jefe de dependencia	Revisar y firmar las autorizaciones de pago a que tiene derecho el contratista así como tramitar la firma del Jefe de dependencia
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.	



DEPARTAMENTO DEL META
MUNICIPIO DE PUERTO LÓPEZ
ALCALDÍA MUNICIPAL NIT: 892099325-0
DESPACHO DEL ALCALDE

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
----	---	--

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.
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 Asesora Jurídica.	Tramitar ante la Oficina Asesora Jurídica las solicitudes del interventor respecto de sanciones o multas aplicables al contratista.



**DEPARTAMENTO DEL META
MUNICIPIO DE PUERTO LÓPEZ
ALCALDÍA MUNICIPAL NIT: 892099325-0
DESPACHO DEL ALCALDE**

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 ambientales.	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.

EN LOS CONTRATOS DE SUMINISTRO

Además de las previstas en los lineamientos generales, el supervisor y/o interventor, según sea el caso debe:

- Tramitar y hacer seguimiento a las entregas y recibos conforme a los pedidos y órdenes de suministro que integran el contrato.
- Verificar y controlar cantidades, calidades y demás condiciones y características de los elementos, bienes y/o servicios contratados y que sean entregados.
- Vigilar, controlar y verificar con las diferentes dependencias del Municipio el desarrollo de los compromisos adquiridos, que deben ejecutarse de acuerdo con la programación establecida y con el cumplimiento del objeto contractual.
- Verificar permanentemente la calidad de los servicios que se estipule en el contrato.
- Velar porque se cumplan las normas, especificaciones técnicas y procedimientos respecto del objeto contractual.



DEPARTAMENTO DEL META
MUNICIPIO DE PUERTO LÓPEZ
ALCALDÍA MUNICIPAL NIT: 892099325-0
DESPACHO DEL ALCALDE

- Impartir órdenes al contratista, señalando un término dentro del cual deberá realizar la entrega de elementos que se requieran de manera urgente por parte del Municipio de acuerdo con lo señalado en el pliego de condiciones.
- En caso de recibirse bienes defectuosos o de mala calidad, proceder dejando constancia escrita de la devolución de los mismos, informando en qué consisten las fallas encontradas y otorgando al contratista un término dentro del cual deberá hacer la entrega de los elementos con la calidad y cantidad indicada en el contrato. La recepción y entrega de los nuevos elementos correrán por cuenta del contratista.
- Realizar de forma aleatoria control de calidad a los bienes suministrados, constatando que los mismos correspondan a las características de los estipulados en el contrato.
- Exigir al contratista que los medios de transporte utilizados para el traslado de los bienes, cumplan con las características y condiciones señaladas en el pliego de condiciones.

EN LOS CONTRATOS DE CESIÓN, ADQUISICIÓN, PERMUTA Y ARRENDAMIENTO DE BIENES

Además de las previstas en los lineamientos generales, el supervisor y/o interventor, según sea el caso debe:

- Revisar los documentos y títulos de propiedad de los bienes.
- Estudiar los certificados de libertad y tradición.
- Verificar la existencia del avalúo de los bienes cuando proceda.
- Verificar que se realicen las ofertas de compra, conforme a lo establecido en la Ley, así como la insinuación y demás trámites legales, propios de la naturaleza del contrato.

EN EL DESARROLLO FINANCIERO DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

Le corresponde al supervisor y/o interventor, según sea el caso, supervisar y verificar lo relacionado con las inversiones, de acuerdo a la necesidad real y a los principios de economía, eficiencia y responsabilidad, lo cual implica tomar las decisiones que eviten sobrecostos, actividades, bienes, servicios u obras que en el desarrollo del contrato se detecten como innecesarios. Para ello atenderá los siguientes lineamientos:

- Velará porque se efectúe una adecuada programación financiera del contrato, rindiendo los informes por escrito sobre el comportamiento financiero del contrato.
- El supervisor y/o interventor, según sea el caso, llevará el control del estado financiero del contrato y del registro de las operaciones efectuadas con los fondos del mismo, así como de las modificaciones financieras que surjan



DEPARTAMENTO DEL META
MUNICIPIO DE PUERTO LÓPEZ
ALCALDÍA MUNICIPAL NIT: 892099325-0
DESPACHO DEL ALCALDE

dentro de su desarrollo, requiriendo periódicamente información sobre estos aspectos al contratista.

- Llevará el control de los dineros desembolsados durante el desarrollo del contrato a través de un cuadro de control financiero, en el que describirá las actas financieras que se ha tramitado durante la ejecución del contrato, el monto gastado, la cantidad de presupuesto sobrante y la cantidad de obra (en términos de dinero) que falta por ejecutar.
- Controlará y verificará los rendimientos financieros generados en el contrato y exigirá al contratista el reintegro de los mismos al Municipio.
- Comunicará veraz y oportunamente al ordenador del gasto, la liberación de los dineros que no serán utilizados durante la vigencia fiscal correspondiente, las adiciones y deducciones presupuestales del contrato.
- Deberá conocer las reservas presupuestales existentes, e informará oportunamente sobre las necesidades de adiciones al valor y al plazo contractual, si es el caso.
- Cuantificará en las órdenes de pago, las labores realizadas durante el período a cancelar, con base en ello, revisará los valores a pagar al contratista.

EN EL DESARROLLO LEGAL DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

Le corresponde al Supervisor y/o Interventor, según sea el caso adelantar el control y seguimiento a los aspectos jurídicos del contrato y la ejecución del mismo, dentro de los cuales se incluyen los plazos, las garantías, los compromisos laborales, las sanciones, los contratos adicionales o modificatorios y todo tipo de novedad que acompañe al contrato inicialmente pactado; para ello atenderá los siguientes lineamientos:

- Cumplir y hacer cumplir los estudios previos, los pliegos de condiciones, las adendas, la propuesta presentada y las cláusulas contractuales.
- Verificar la aprobación de las pólizas exigidas para cada contrato, las modificaciones realizadas al inicio del contrato, al igual que las variaciones que se presenten durante la marcha del mismo.
- Informar al ordenador del gasto, el incumplimiento de las obligaciones contractuales, para que se determine, si hay lugar a la aplicación de sanciones y/o a la declaratoria de caducidad administrativa, de acuerdo a su justificación y evaluación.
- Informar por escrito sobre la materialización de las causales de terminación, modificación e interpretación unilateral, para proceder a la aplicación de estas o a la terminación bilateral del contrato.
- Requerir por escrito al contratista por todos los hechos que constituyan incumplimiento del contrato, cuya información servirá de sustento para la posible aplicación de multas o declaratorias de incumplimiento total o parcial.
- Verificar la aprobación de pólizas de estabilidad de la obra cuando se requiera.



**DEPARTAMENTO DEL META
MUNICIPIO DE PUERTO LÓPEZ
ALCALDÍA MUNICIPAL NIT: 892099325-0
DESPACHO DEL ALCALDE**

- Exigir periódicamente al contratista la presentación de los contratos de trabajo, las planillas de afiliación y pago al Sistema de Seguridad Social en Salud y Pensiones, Administradora de Riesgos Laborales, seguro de vida o póliza colectiva (cuando a ello hubiere lugar), recibos de pago de salarios y prestaciones sociales y demás conceptos para con sus trabajadores, durante la ejecución del contrato y antes de su liquidación.
- Informar a la Compañía aseguradora o garante cualquier modificación que altere las condiciones pactadas en el contrato inicial.



DEPARTAMENTO DEL META
MUNICIPIO DE PUERTO LÓPEZ
ALCALDÍA MUNICIPAL NIT: 892099325-0
DESPACHO DEL ALCALDE

9. PROHIBICIONES DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

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 está prohibido:

- Exonerar al contratista del cumplimiento de sus obligaciones.
- Autorizar modificaciones de especificaciones técnicas de las obras, los bienes o los servicios.
- Suspender, reiniciar, prorrogar, adicionar, el contrato, sin previo consentimiento del ordenador del gasto.
- Adoptar decisiones que impliquen modificación del contrato sin el lleno de los requisitos legales pertinentes e igualmente tomar decisiones administrativas.
- 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.
- Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.
- Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato o proyecto.
- Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato o proyecto.
- Constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en el contrato.
- Exigir al contratista renunciadas a cambio de modificaciones o adiciones al Contrato.
- Ordenar trabajo alguno que varíe, modifique, altere, el plazo convenido o aumente el valor del contrato.
- Impedir el control ciudadano de las veedurías al igual de los controles que ejercen los organismos de control.



DEPARTAMENTO DEL META
MUNICIPIO DE PUERTO LÓPEZ
ALCALDÍA MUNICIPAL NIT: 892099325-0
DESPACHO DEL ALCALDE

10. EL COMITÉ DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

El Comité de Orientación y Seguimiento en Contratación estará conformado por el ordenador del gasto, secretarios y Asesores que tendrán la responsabilidad de validar y adoptar el plan institucional de supervisión e interventoría previamente consolidado por la Oficina de Contratación. El referido Comité evaluará y recomendará las modificaciones al mismo a que hubiere lugar.

Será responsabilidad de cada jefe de dependencia, adoptar y/o efectuar las modificaciones a los planes específicos.

10.1 EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

La evaluación del plan de supervisión e interventoría se hará de manera periódica de acuerdo con lo establecido en las normas internas emitidas por la Oficina Asesora Jurídica.

El control y seguimiento de los comités será ejercida por la oficina de control interno.



DEPARTAMENTO DEL META
MUNICIPIO DE PUERTO LÓPEZ
ALCALDÍA MUNICIPAL NIT: 892099325-0
DESPACHO DEL ALCALDE

11. PROCEDIMIENTO DE CONTROL POSTERIOR DE CALIDAD DE LAS OBRAS

Realización del seguimiento posterior a la entrega de las obras de infraestructura contratadas por el municipio y la solicitud de reclamación de las garantías dadas por el contratista cuando la obra presente signos de deterioro por mala calidad en los materiales utilizados o errores en su ejecución.

Responsables

El jefe de dependencia, los Profesionales designados para la verificación de la calidad de las obras.

Priorización de Obras para seguimientos posterior

El secretario de obras con base en las quejas presentadas por la comunidad por mala calidad de las obras liquidadas contratadas por el Municipio o de aquellas que presenten mayores riesgos previsibles de acuerdo con los estudios realizados; mensualmente prioriza la evaluación de la calidad de las obras.

Cronograma para evaluación obras

De acuerdo con la priorización realizada, el secretario de obras elabora el cronograma de visitas de control posterior de la calidad de las obras y lo socializa con los profesionales contratados por el Municipio para la verificación de la calidad de las obras liquidadas.

Designación del Profesional para la Verificación

El secretario de obras mediante oficio o acto administrativo designa un Profesional para la evaluación quien solicita ante el Archivo central del Municipio los documentos necesarios para la verificación de la calidad de la obra entregada por el contratista. (Minuta del contrato, acta de liquidación y las especificaciones técnicas de la obra).

El Profesional designado analiza la información suministrada y solicita la información adicional que considere necesaria para ejercer la verificación de la obra.

Visitas en el Sitio de la Obra

Una vez analizada la información, el Profesional designado invita al contratista para que lo acompañe a realizar visita al lugar donde se ejecutó la obra objeto de verificación y de acuerdo con la información suministrada, evalúa el estado actual de la obra, así como los posibles deterioros que se puedan presentar a causa de la mala



DEPARTAMENTO DEL META
MUNICIPIO DE PUERTO LÓPEZ
ALCALDÍA MUNICIPAL NIT: 892099325-0
DESPACHO DEL ALCALDE

calidad de los materiales utilizados o por errores de ejecución en el proceso constructivo.

Para la verificación de la calidad de la obra el profesional designado hace una evaluación visual de la obra y dependiendo de su estado solicita a la secretaria de obras realizar estudios para determinar la gravedad la anomalía observada.

Con la información suministrada por el profesional designado para la visita el secretario de obras. hace los requerimientos de personal o los equipos necesarios para los estudios a realizarse.

Una vez suministrado el apoyo de personal y/o equipos necesarios para los estudios, el profesional designado para la visita de control de la obra en compañía del personal de apoyo realiza una nueva visita al lugar de la obra donde se realizan las pruebas o estudios pertinentes y así determinan el grado de complejidad del daño.

El informe presentado por el profesional designado para la verificación de la calidad de las obras liquidadas contiene los siguientes aspectos:

- Información general de contrato
- Desarrollo de la visita
- Calidad de la obra
- Recomendaciones
- Conclusiones
- Anexos (registros fotográficos, actas, estudios realizados, etc.)

De estas visitas el profesional designado deja evidencia en registros fotográficos y suscribe Acta de comité para Visita Posterior de Obras Liquidadas Con la información obtenida en la visita realizada, el profesional elabora el informe de la visita donde da su concepto técnico del estado de la obra y presenta las recomendaciones del caso el cual es entregado al secretario de obras.

Solicitud de Reparación

Cuando la obra evaluada presenta deterioro injustificado, la secretaria de obras, solicita al contratista realizar las reparaciones pertinentes para subsanar los errores que presente la obra con el fin de que se garantice el funcionamiento de la misma dando al contratista un plazo de acuerdo con la complejidad de las reparaciones a efectuar.

Una vez terminado el plazo otorgado al contratista para las reparaciones, el profesional designado para la evaluación de la obra, nuevamente realiza visita al lugar de la obra en compañía del contratista para la verificación de los arreglos realizados, de lo cual deja evidencia en registros fotográficos y suscribe acta de comité de visita posterior



DEPARTAMENTO DEL META
MUNICIPIO DE PUERTO LÓPEZ
ALCALDÍA MUNICIPAL NIT: 892099325-0
DESPACHO DEL ALCALDE

de obras liquidadas. Con la nueva información obtenida en la visita realizada, el profesional elabora el informe de visita según Informe de visita de obra liquidada y lo presenta a la secretaria de obras.

Tramite de reclamación Entidad Aseguradora

Cuando el contratista no atienda los llamados realizados por la Secretaria de Obras Municipal para la reparación de las obras que presentan deterioro injustificado, el secretario notifica a la empresa aseguradora con el fin de hacer efectiva la póliza de estabilidad de la obra otorgada por el contratista.

Seguimiento a la respuesta de la Aseguradora

El profesional designado para la evaluación de la calidad de las obras liquidadas, hace seguimiento del trámite y respuestas dadas por la entidad aseguradora con el fin de garantizar que la empresa aseguradora o el contratista realicen las reparaciones de la obra, para lo cual realiza visita al lugar de la obra en compañía del personal de la empresa aseguradora para la verificación de los arreglos realizados, de lo cual deja evidencia en registros fotográficos y suscribe acta de visita posterior de obras liquidadas. Con la nueva información obtenida en la visita realizada, el profesional elabora el informe de visita y lo presenta a la secretaria de obras.

PUNTOS DE CONTROL

- El secretario de Despacho Municipal hace seguimiento al cumplimiento del cronograma de visitas de control posterior de la calidad de las obras.
- Informe de visita a obras liquidadas presentados por el profesional designado.
- Seguimiento al cumplimiento de las garantías por parte del proveedor o de la empresa aseguradora.

COMPETENCIA PARA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO:

Se encuentra establecida por el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 217 del Decreto 019 de 2012 y el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007:

a. Por mutuo acuerdo de las partes.

Conforme con lo dispuesto por el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, el Municipio liquidará de mutuo acuerdo los contratos dentro del término fijado en el correspondiente pliego de condiciones, o dentro del que acuerden las partes para el efecto. Si no se hubiere pactado un término, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato, o a la expedición del acto que ordene la terminación o a la fecha del acuerdo que lo disponga. Con base en la revisión y análisis efectuados, el Interventor



DEPARTAMENTO DEL META
MUNICIPIO DE PUERTO LÓPEZ
ALCALDÍA MUNICIPAL NIT: 892099325-0
DESPACHO DEL ALCALDE

o Supervisor del contrato proyectará el acta de liquidación, en la que constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que haya lugar para poder declararse a paz y salvo.

b. Unilateralmente.

En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación, previa notificación o convocatoria que la haga el Municipio, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, el Municipio tiene la facultad de liquidar el contrato en forma unilateral, dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del término para liquidar el contrato de forma bilateral o por mutuo acuerdo. Contra el Acto Administrativo que ordena la liquidación unilateral procede el recurso de reposición. Si no se procediere a efectuar la liquidación del contrato dentro de éste período, antes del vencimiento, el supervisor o interventor deberá exigir al contratista la ampliación de la garantía.

En el evento de resultar sumas de dinero a favor del Municipio y a cargo del contratista, el Acta suscrita (liquidación bilateral) o la resolución proferida (liquidación unilateral) prestará mérito ejecutivo.

c. Liquidación Judicial.

Si vencido el plazo anteriormente establecido (esto es, los dos (2) meses para liquidación unilateral) no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos años siguientes, de mutuo acuerdo o unilateralmente, sin perjuicio de lo previsto por el artículo 141 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, esto es, cualquiera de las partes podrá acudir a la jurisdicción para obtener la liquidación en sede judicial a más tardar dentro de los dos (2) años siguientes al incumplimiento de la obligación de liquidar. En caso de optar por la liquidación vía judicial, el supervisor y/o interventor deberá remitir toda la documentación pertinente a la oficina Asesora jurídica.



DEPARTAMENTO DEL META
MUNICIPIO DE PUERTO LÓPEZ
ALCALDÍA MUNICIPAL NIT: 892099325-0
DESPACHO DEL ALCALDE

GLOSARIO

ACTA. Documento que suscriben el contratista y el interventor o supervisor, 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. Las mismas deben numerarse siguiendo el respectivo orden cronológico.

ACTIVIDAD CONTRACTUAL. Conjunto de tareas realizadas en el tiempo comprendido entre la suscripción del acta de inicio y al acta de liquidación, una vez cumplido el objeto contractual.

ADICIÓN CONTRACTUAL. Acuerdo celebrado entre el Municipio y el contratista para ampliar el valor de un contrato, cuando se requiera para garantizar la buena ejecución de los trabajos y el logro del fin perseguido con la contratación.

AMPLIACIÓN: Acuerdo celebrado entre el contratante y el contratista para ampliar el plazo de ejecución de un contrato.

ANTICIPO: Es un préstamo que del Municipio que hace al contratista para efectos de iniciar la actividad contractual por lo que requiere plan de inversión y administración en cuenta bancaria separada a nombre del contrato suscrito. Los rendimientos que llegaren a producir los recursos así

Para los contratos de obra, concesión, salud o los que se realicen por Licitación Pública, el contratista deberá constituir una fiducia o un patrimonio autónomo irrevocable para el manejo de los recursos que reciba a título de anticipo, con el fin de garantizar que dichos recursos se apliquen exclusivamente a la ejecución del contrato correspondiente. La constitución de la fiducia o patrimonio autónomo irrevocable no aplica cuando se trate de contratos de menor o mínima cuantía. (Artículo 91 de la Ley 1474 de 2011)

AVANCE DEL CONTRATO. Relación controlada del progreso de las actividades tendientes al cumplimiento de un acuerdo contractual.

CADUCIDAD. Contenida en el artículo 18 de la Ley 80 de 1993, definida como la estipulación en virtud de la cual si se presenta alguno de los hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, que afecte de manera grave y directa le ejecución del contrato y evidencie que puede conducir a su paralización, la entidad por medio de acto administrativo debidamente motivado lo dará por terminado y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre.



DEPARTAMENTO DEL META
MUNICIPIO DE PUERTO LÓPEZ
ALCALDÍA MUNICIPAL NIT: 892099325-0
DESPACHO DEL ALCALDE

En caso de que la entidad decida abstenerse de declarar la caducidad, adoptará las medidas de control e intervención necesarias, que garanticen la ejecución del objeto contratado.

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.

CLÁUSULAS EXCEPCIONALES. Son potestades que tiene la administración con el exclusivo objeto de evitar la paralización de los servicios a su cargo y asegurar la continua y eficiente prestación de los mismos, las cuales se encuentran consagradas en los artículos 14, 15, 16 y 17 de la Ley 80 de 1993.

CLÁUSULA PENAL. Es una forma de regulación contractual de los efectos del incumplimiento de un contrato, bien sea para prevenirlo, para sancionarlo o para indemnizarlo. La ley le permite a las partes, que al margen de sus mandatos, incluyan algunas estipulaciones con estas finalidades.

CONSULTOR. Persona natural o jurídica, consorcio o unión temporal a quien 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.

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, consorcio o unión temporal con quien se celebra el respectivo contrato. El contratista puede ser constructor y/o consultor y/o proveedor y/o prestador del servicio, entre otros.

CONTRATO. Acuerdo celebrado entre el MUNICIPIO 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.



DEPARTAMENTO DEL META
MUNICIPIO DE PUERTO LÓPEZ
ALCALDÍA MUNICIPAL NIT: 892099325-0
DESPACHO DEL ALCALDE

CONVENIO. Acuerdo suscrito entre dos o más personas jurídicas de derecho público o entre una o varias entidades públicas y una o varias personas jurídicas privadas sin ánimo de lucro, tendiente a aunar esfuerzos para el logro de un objetivo común.

CONTRATO DE CONCESIÓN. Contrato que se suscribe con el objeto de otorgar a una persona llamada concesionario, la prestación, operación, explotación, organización o gestión, total o parcial, de una obra o bien, destinados al servicio o uso público, así como todas aquellas actividades necesarias para la adecuada prestación o funcionamiento de la obra o servicio por cuenta y riesgo del concesionario y bajo la vigilancia y control de la entidad concedente, a cambio de una remuneración que puede consistir en derechos, tarifas, tasas, valorización, o en la participación que se le otorgue en la explotación del bien, o en una suma periódica, única o porcentual y, en general, en cualquier otra modalidad de contraprestación que las partes acuerden.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS. Contrato que se suscribe para apoyo a la gestión administrativa, se realizarán cuando se trate de fines específicos o no hubiere personal de planta suficiente para prestar el servicio a contratar.

CONTRATO DE OBRA. Contrato celebrado 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 que se suscribe con un proveedor para el suministro de bienes o maquinaria con el fin de ejecutar proyectos relacionados con el cumplimiento de la misión institucional de las entidades.

CUENTA DE ANTICIPO. Cuenta bancaria especial que se abre con el valor total del anticipo que entrega el Municipio, para ser manejada conjuntamente por el contratista y el interventor y/o supervisor.

GARANTÍA. Mecanismo de cobertura de un riesgo, por medio de la cual se garantiza el cumplimiento de las obligaciones surgidas a favor de las entidades públicas con ocasión de la presentación de los ofrecimientos, los contratos y su liquidación, así como de los riesgos a los que se encuentra expuesta la entidad pública contratante derivados de la responsabilidad extracontractual que para ellas pueda surgir por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas y subcontratistas. Puede consistir en: Póliza de seguros; Fiduciaria mercantil en garantía; Garantía bancaria a primer requerimiento; Endoso en garantía de títulos valores y Depósito de dinero en garantía.

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



DEPARTAMENTO DEL META
MUNICIPIO DE PUERTO LÓPEZ
ALCALDÍA MUNICIPAL NIT: 892099325-0
DESPACHO DEL ALCALDE

INTERVENTOR Y/O SUPERVISOR. Persona natural o jurídica que representa al Municipio 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.

INTERPRETACIÓN UNILATERAL. Si durante la ejecución del contrato surgen discrepancias entre las partes sobre la interpretación de algunas de sus estipulaciones que puedan conducir a la paralización o a la afectación grave del servicio público que se pretende satisfacer con el objeto contratado, la entidad estatal, si no se logra acuerdo, interpretará en acto administrativo debidamente motivado, las estipulaciones o cláusulas objeto de la diferencia

IVA. Impuesto al valor agregado.

MODIFICACIÓN UNILATERAL. Si durante la ejecución del contrato y para evitar la paralización o la afectación grave del servicio público que se deba satisfacer con él, fuere necesario introducir variaciones en el contrato y previamente las partes no llegan al acuerdo respectivo, la entidad en acto administrativo debidamente motivado, lo modificará mediante la supresión o adición de obras, trabajos, suministros o servicios.

MULTA. La multa en los contratos estatales tiene por objeto apremiar al contratista al cumplimiento de sus obligaciones, mediante la imposición de una sanción de tipo pecuniario en caso de mora o incumplimiento parcial. Su imposición unilateral por las autoridades estatales se asocia normalmente a las necesidades de dirección del contrato y de aseguramiento de los intereses públicos.

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 suscrito por el ordenador del gasto por medio del cual se efectúa el pago por parte del Municipio, al contratista / consultor /proveedor y/o prestador del servicio, entre otros, 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 o convenio para modificarlo, ya sea adicionando o suprimiendo estipulaciones en él contenidas.

PAGO ANTICIPADO. Es un pago realizado a favor del contratista para la ejecución del contrato, al que se le efectúan las retenciones que ordena la ley por concepto de impuestos que graven dicho ingreso. Como es un pago anticipado, el contratista no



DEPARTAMENTO DEL META
MUNICIPIO DE PUERTO LÓPEZ
ALCALDÍA MUNICIPAL NIT: 892099325-0
DESPACHO DEL ALCALDE

tiene que reintegrarlo a medida que se ejecute el contrato. El valor del pago anticipado en ningún caso puede superar el 50% del valor total del Contrato.

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

PROVEEDOR. Persona natural o jurídica con quien se suscribe un contrato de Suministro.

REGISTRÓ PRESUPUESTAL DE COMPROMISO (RP). Monto de recursos que respalda el cumplimiento o pago de las obligaciones o compromisos adquiridos de conformidad con la Ley, y que correspondan o desarrollen el objeto de la apropiación afectada en forma definitiva, garantizando que no será desviada a ningún otro fin. Se debe indicar claramente el valor y el tiempo de ejecución del compromiso.

SUSPENSIÓN. Interrupción por un tiempo determinado de la ejecución del contrato.

TERMINACIÓN UNILATERAL. Una más de las cláusulas excepcionales, contenida en el artículo 17 del mismo ordenamiento, así: La entidad en acto administrativo debidamente motivado dispondrá la terminación anticipada del contrato en los eventos consignados en el artículo 17 de la Ley 80 de 1993.

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, respondiendo 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.