

	<b>PROCESO GESTIÓN JURIDICA</b>	<b>CODIGO: OAJ-REG-002</b>
	<b>RESOLUCIÓN No. 1092</b> ( )	<b>VERSIÓN: 01</b>

**POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE SUPERVISION E INTERVENTORIA PARA EL AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA.**

**LA DIRECTORA DEL ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA**, en uso de las facultades que le confiere la Constitución Política, la Ley 1625 de 2013, las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, decretos reglamentarios y la Ley 1474 de 2011, y

**CONSIDERANDO**

1. Que el artículo 209 de la Constitución Política establece que la función administrativa debe estar al servicio de los intereses generales y desarrollarse con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.
2. Que el desarrollo de la actividad contractual del Área Metropolitana de Bucaramanga, debe ceñirse a los postulados consignados en la Constitución Política, las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011, y Decretos Reglamentarios y las demás normas que los adicionen, modifiquen o sustituyan, correspondiéndole a la Directora dirigir la acción administrativa y asegurar el cumplimiento de los fines de la contratación estatal, adoptando las medidas necesarias para el ejercicio de la vigilancia y control de la ejecución y cumplimiento de los contratos.
3. Que las entidades estatales sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública deberán contar con un manual de contratación, en el que se señalen las funciones internas en materia contractual, las tareas que deban acometerse por virtud de la delegación o desconcentración de funciones, así como las que derivan de la vigilancia y control de la ejecución contractual.
4. Que la Ley 1474 de 2011 dicta normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública, introduciendo importantes cambios relacionados con la Contratación Estatal, en particular los asuntos que tienen que ver con las labores propias de los Supervisores e Interventores de los contratos estatales, suscritos tanto con particulares como con entidades y personas jurídicas de derecho público y privado.
5. Que las actividades desempeñadas por los Supervisores e Interventores de los Contratos Estatales, son fundamentales en la dirección general y en el ejercicio del control y la vigilancia de la ejecución de los contratos, con miras a garantizar el cumplimiento de la misión institucional, la continua y eficiente prestación de los servicios y actividades que le son propias, es por ello que el presente manual es de obligatorio cumplimiento en los contratos celebrados por el Área Metropolitana de Bucaramanga, tanto con particulares como con entes y personas jurídicas de derecho público y privado.
6. Que se hace necesario estructurar un documento guía, que sirva de referencia para ilustrar de manera óptima a todos los comprometidos en la contratación del Área Metropolitana de Bucaramanga, articulando la actividad de Supervisión e Interventoría con el Sistema Integrado de Gestión.
7. En mérito de lo expuesto, se

**RESUELVE**

**ARTÍCULO PRIMERO. ADOPCIÓN DEL MANUAL.** Adoptar el Manual de Supervisión e Interventoría, el cual rige para todos los contratos que suscriba el Área Metropolitana de Bucaramanga, en calidad de contratante o contratista, para funcionarios y particulares que se desempeñen como Supervisores o Interventores, cuyo texto es el siguiente:

**MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA**

**1. ALCANCE DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA**

La Supervisión y/o Interventoría consiste en la implementación de una estrategia gerencial que integra: la capacitación y acompañamiento del Supervisor (Interventor Interno), 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.

**2. 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 Área Metropolitana de Bucaramanga.

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

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.

	<b>PROCESO GESTIÓN JURIDICA</b>	<b>CODIGO: OAJ-REG-002</b>
	<b>RESOLUCIÓN No. 1092</b> ( )	<b>VERSIÓN: 01</b>

### 3. 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 obligatorio por la entidad contratante sobre las obligaciones a cargo del contratista.

#### 3.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS 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:

**Absolver:** En cuanto a este objetivo y en virtud del principio de intermediación, la interventoría es la encargada de resolver las dudas que se presentan en cuanto a la ejecución de los contratos, ya que en las relaciones contractuales es fundamental la comunicación entre las partes, el contratista no puede ser totalmente autónomo y la entidad no se puede desentender del desarrollo de la obra o del servicio.

**Colaborar:** La interventoría y el contratista conforman un grupo de trabajo de profesionales idóneos en cuya labor en conjunto se resuelven dificultades con razones de orden técnico, jurídico, administrativo y financiero. El supervisor/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.

**Controlar:** Este objetivo es el más importante y se logra por medio de una labor de inspección, asesoría, supervisión, comprobación y evaluación, labor planeada y ejecutada de manera permanente sobre las etapas del desarrollo del contrato si la ejecución se ajusta a lo pactado.

**Exigir:** En la medida que la función de la interventoría encuentre que en desarrollo de la relación contractual no se está cumpliendo estrictamente con las cláusulas pactadas, tiene la obligación de exigir al contratista la exacta satisfacción de lo prometido, utilizando el contenido del acuerdo de voluntades y las garantías ofrecidas para asegurar el cumplimiento.

**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 realice una evaluación previa a la iniciación de las obras.

**Solicitar:** Esta facultad se materializa cuando el supervisor/interventor pide al contratista oportunamente, que subsane de manera inmediata, faltas que no afectan la validez del contrato. Esta facultad la ejerce también cuando solicita la imposición de una sanción por motivos contractuales, o emite su concepto fundamentado sobre la viabilidad de prórroga, modificación o adición contractual, entre otros temas.

**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 y solución de problemas.

Para ello la Interventoría no deberá desconocer los límites de sus atribuciones, interviniendo en campos donde los contratistas sean autónomos y además se personara con diligencia de las solicitudes que le hagan y que tenga la obligación de atender.

Son también objetivos de la Interventoría, los siguientes:

Asegurar mediante una interventoría proactiva, la calidad del desarrollo del objeto del contrato.

Representar a la Entidad, para la adecuada ejecución de los contratos apoyándola en la dirección y coordinación del mismo sin ir en contra de la misión y los valores de la entidad.

Informar a la Entidad, en forma continua y periódica sobre el avance, problemas y soluciones presentados en desarrollo del contrato, a través de informes periódicos que deba presentar.

Supervisar y controlar la gestión técnica y administrativa desarrollada por el contratista para el cumplimiento de las obligaciones contratadas detalladas en el contrato respectivo.

Efectuar el estricto control de la calidad de los materiales empleados por el contratista, a partir del reglamento y de la especificaciones técnicas generales y particulares contratadas, así como de la obligaciones pactadas.

	<b>PROCESO GESTIÓN JURIDICA</b>	<b>CODIGO: OAJ-REG-002</b>
	<b>RESOLUCIÓN No. 1092</b> ( )	<b>VERSIÓN: 01</b>

Asegurar el cumplimiento de las metas contractuales, logrando que se desarrollen los contratos de obra, dentro de los presupuestos de tiempo e inversión previstos originalmente.

Armonizar la interacción del contratante y el contratista para el logro del objetivo general del proyecto, así como la de obtener excelentes estudios, diseños y obras, que satisfagan las necesidades de la comunidad en forma adecuada y oportuna.

#### **UTILIDAD DE LA INTERVENTORIA EN LA GESTION DE LA ENTIDAD**

La interventoría es una herramienta de gestión porque le permite a la entidad contratante: Evitar la utilización indebida de los recursos públicos por parte del contratista y en caso de que ocurra es un medio para detectarla y sancionarla.

Hacer un seguimiento técnico, mediante la aplicación de indicadores, sobre la forma como se ejecutan los contratos.

Monitorear el desarrollo de los procesos.

Evaluar el cumplimiento de la normatividad vigente en la ejecución del contrato.

Tomar los correctivos y hacer los ajustes pertinentes de manera oportuna.

Medir oportunamente los resultados.

Tomar decisiones relativas a la relación contractual.

Evaluar la relación de la actividad objeto de interventoría en el contexto de los planes y programas de la Entidad.

Así mismo, a través de ella, los contratistas mejoran la eficiencia y la calidad de los bienes y servicios ofrecidos.

#### **FACULTADES DE LA INTERVENTORIA**

La Interventoría de un contrato de obra pública está facultada para actuar de acuerdo con lo establecido en la Ley, con lo estipulado en el correspondiente contrato y con lo regulado en el presente Manual. El Interventor debe:

- Requerir al contratista el cumplimiento de las obligaciones previstas en el contrato y en las leyes y normas que le sean aplicables.
- Solicitar al contratista el cumplimiento de las obligaciones de manera clara y oportuna.
- Impartir instrucciones de carácter obligatorio para el contratista, si están dentro del marco de la ley y lo pactado contractualmente y dejar constancia escrita de toda actuación con firma de recibido por parte del contratista y del Area Metropolitana de Bucaramanga.
- Recomendar por escrito las acciones necesarias para la mejor ejecución del contrato apuntando a su optimización financiera y técnica.
- Requerir al contratista los documentos necesarios para la liquidación del contrato y vigilar permanentemente que las garantías contractuales y post contractuales en valor y vigencia estén debidamente aprobadas por el Area Metropolitana de Bucaramanga.

#### **PRINCIPIOS DE LA INTERVENTORIA**

- Los contemplados en la Ley 80/93 en su artículo 23: Transparencia, Economía y Responsabilidad.
- Los establecidos en el Código Contencioso Administrativo: Eficiencia, economía, eficacia, imparcialidad y celeridad.
- El Interventor, debe cumplir con sus labores de controlar y vigilar con responsabilidad basándose en la misión que le han delegado el Estado y la Comunidad.
- Los contemplados en la Ley 1474 del 12 de julio de 2011, artículos 44 y 45, Capítulo VII artículo 82, 83, 84 y 85.

#### **4. DESIGNACIÓN DE LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA**

La designación del supervisor y/o interventor le corresponde al ordenador del gasto y se establecerá mediante oficio, que se notifica y determina el alcance, funciones y el grado de responsabilidad como consecuencia de su inobservancia.

#### **5. CONCEPTO SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA**



	<b>PROCESO GESTIÓN JURIDICA</b>	<b>CODIGO: OAJ-REG-002</b>
	<b>RESOLUCIÓN No. 1092</b> ( )	<b>VERSIÓN: 01</b>

### 9.1. Objetivos del Plan de Supervisión e Interventoría

#### OBJETIVOS

Disminuir la improvisación: La supervisión y/o interventoría no será más esa actividad endilgada de manera coyuntural al servidor, mediante este plan se hará una actividad organizada y presupuestada

Asegurar la calidad de la ejecución de los contratos: Uno de los elementos más importantes en la elaboración del plan de supervisión e interventoría será la idoneidad con la cual se designe el interventor y/o supervisor, asegurando con esto la ejecución contractual y presupuestal.

Realizar una distribución equitativa de responsabilidades: Mediante una planificación de la actividad de supervisión y/o Interventoría se ajustarán las cargas laborales de los servidores del Area Metropolitana de Bucaramanga.

Incluir en la formulación de los proyectos de inversión y funcionamiento, las partidas presupuestales para cubrir los costos de las interventorías

Con el cumplimiento de estos objetivos se fortalece el seguimiento y control a la ejecución de los contratos y se asegura la calidad de los bienes o servicios recibidos.

### 9.2. Elaboración

La formulación del plan de supervisión e interventoría se hace de manera simultánea con el plan de adquisiciones de bienes, servicios y obra pública e involucra el mismo equipo de trabajo en su elaboración.

#### TIPOS DE INTERVENTORÍA

**1. TIPO A:** Para contratos superiores a 1.000 SMMLV y/o cuyo objeto sea complejo, la cual de acuerdo con la necesidad puede ser:

**Interventoría integral:** cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, financiero, técnico, jurídico y contable. A su vez el contrato de interventoría será supervisado directamente por la entidad estatal.

**2. TIPO B:** Para contratos hasta 1.000 SMMLV y/o cuyo objeto sea de mediana complejidad, la cual de acuerdo con la necesidad puede ser:

**Interventoría integral:** cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, financiero, técnico, jurídico y contable. A su vez el contrato de interventoría será supervisado directamente por la entidad estatal.

**Interventoría técnica:** cuando se requiera un conocimiento especializado se podrá contratar el seguimiento técnico, y se contará con un supervisor por parte de la entidad para realizar el seguimiento administrativo, contable, financiero y jurídico. (contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión), para realizar el seguimiento administrativo, contable, financiero y jurídico.

Supervisión colegiada: requiere varios funcionarios con calidad de supervisores para el seguimiento técnico, jurídico, contable y financiero.

El seguimiento administrativo corresponderá al funcionario que hace las veces de coordinador del equipo.

**3. TIPO C:** Para contratos de mínima cuantía y/o cuyo objeto sea de baja complejidad. Se requiere únicamente de un supervisor que debe ser un funcionario de planta.

### 9.3. Análisis

Una vez elaborados los planes por cada una de las subdirecciones y revisados por el ordenador del gasto, éste designará el funcionario que consolide el plan de supervisión e Interventoría de la entidad.

### 9.4. Adopción

El ordenador del gasto validará y adoptará el plan institucional de supervisión e Interventoría previamente consolidado por quien se designó, así como también, se podrá realizar las modificaciones o ajuste requeridos al Plan adoptado. .

### 9.5. Evaluación y seguimiento



E: 10/07/08

	<b>PROCESO GESTIÓN JURIDICA</b>	<b>CODIGO: OAJ-REG-002</b>
	<b>RESOLUCIÓN No. 1092</b> ( )	<b>VERSIÓN: 01</b>

La evaluación del plan de supervisión e interventoría se hará de manera periódica de acuerdo con lo establecido en las normas emitidas para el efecto.

#### 10. LINEAMIENTOS GENERALES

La comunicación entre el supervisor/interventor y el contratista, y de éste último, con el supervisor y/o interventor, es absolutamente formal, es decir siempre, deberá constar por escrito o medios electrónicos debidamente radicados en el Área Metropolitana de Bucaramanga.

Todos los documentos que se generen en desarrollo de un contrato deben estar numerados y fechados, relacionando y referenciando cada uno de sus anexos si los hay. Además deben estar acompañados de sus soportes y estar archivados en la carpeta del contrato que para el efecto lleve el Archivo de Gestión de la Entidad, en forma secuencial, foliados y registrados.

El acta de inicio, actas de modificación del contrato en plazo y valor y el acta de liquidación que surjan en el desarrollo de un contrato serán elaboradas por el supervisor y/o interventor, y serán suscritas por él, el contratista y el ordenador del gasto. Las actas serán numeradas en forma consecutiva; elaboradas y fechadas el mismo día en que sucede el evento. Las demás actas de recibo parcial, recibo final, de pagos y otras, serán suscritas por el contratista y supervisor y/o Interventor.

En ningún caso el supervisor y/o interventor podrá suscribir documentos que impliquen incremento en el valor inicial del contrato (actas de modificación de cantidades, cambio de especificaciones, aprobación de ítems y fijación de precios no previstos, etc.), cambios o especificaciones del contrato que impliquen mayores o menores cantidades de obra, de servicios, bienes, modificación de su valor, plazo u objeto del contrato.

Cuando se requiera la adición del valor contractual, se deberá gestionar el certificado de disponibilidad presupuestal que ampare la correspondiente modificación del valor, para su posterior gestión en la elaboración del contrato de adición a que hubiere lugar.

Para las adiciones en valor debe darse estricto cumplimiento a lo regulado por el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993, esto es, los contratos no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales, salvo en el evento previsto por el inciso primero del artículo 85 de la Ley 1474 de 2011, que señala que al prorrogarse el plazo del contrato objeto de vigilancia, el contrato de interventoría podrá ajustarse sin que resulte aplicable la limitación prevista por la citada norma. Para efectos de determinar si se observa o no el tope máximo legal de la adición, bastará con traducir el valor del contrato inicial a salarios mínimos legales mensuales vigentes para la fecha en que se celebró el contrato, pues este último es el criterio adoptado por el artículo 24 de la Ley 80 de 1993. Vale decir entonces, que la adición no se hará en términos del valor del contrato, sino de los salarios mínimos a que asciende este; significa ello que el tope máximo de la adición, no está dado por el valor del contrato, sino por su conversión a salarios mínimos legales mensuales vigentes para la época en que se efectúa la adición, siendo esa la razón por la cual, en ocasiones la adición puede superar el 50% del valor contable del contrato inicial.

Aquellos contratos que se suscriban en virtud de la Ley 1508 de 2012, por la cual se establece el régimen jurídico de las Asociaciones Público Privadas, las adiciones no podrán superar el veinte por ciento (20%) del valor del contrato originalmente pactado. (Artículo 13).

En eventos en que se presenten situaciones excepcionales que impliquen actuaciones inmediatas que requieran reconocer o autorizar actividades que generen gastos distintos a los contemplados en los contratos, el supervisor y/o interventor dará traslado de las peticiones al Ordenador del Gasto para decidir conjuntamente al respecto, dentro de sus competencias legales y contractuales.

El supervisor y/o interventor debe advertir oportunamente al contratista sobre el cumplimiento de sus obligaciones y si fuere necesario, solicitarle acciones correctivas, siempre con plazo perentorio.

Los recibos parciales del objeto contratado, se consideran realizados a satisfacción; por lo tanto, el supervisor y/o interventor es responsable frente al Área Metropolitana de Bucaramanga por los recibos que realice, sin eximir al contratista de sus responsabilidades, por los daños o perjuicios ocasionados en el evento de deficiencia o fallas en parte o en todos los trabajos, bienes o servicios consignados en actas de recibo parcial.

En todos los contratos de tracto sucesivo, (aquellos cuya ejecución se prolongue en el tiempo y en los demás que lo requieran), se suscribirán actas de iniciación, modificación, terminación, recibo parcial y definitivo y liquidación. En los contratos de ejecución instantánea o inmediata se requiere el acta de inicio, el acta de recibo final y acta de liquidación, en la que conste que éste se recibió a satisfacción. En los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión se realizara la respectiva acta de liquidación.

Reajuste de precios: Dicha figura se acordará en la minuta del contrato, si a ello hubiere lugar.

El supervisor y/o interventor deberá promover, impulsar y atender la participación ciudadana, recibiendo la información suministrada a través de este medio y transmitiéndola para un mejor desarrollo de los proyectos.



E: 10/07/08

 Área Metropolitana de Bucaramanga	<b>PROCESO GESTIÓN JURIDICA</b>	<b>CODIGO: OAJ-REG-002</b>
	<b>RESOLUCIÓN No. 1092</b> ( )	<b>VERSIÓN: 01</b>

Informar oportunamente al ordenador del gasto, los atrasos que puedan dar origen a la aplicación de sanciones, según lo establecido en el contrato y solicitar, cuando haya lugar, la aplicación de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento a los contratistas, dando estricto cumplimiento al procedimiento establecido por el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, con el apoyo de la Secretaría General, para llevar a cabo la audiencia. En todo caso la interventoría debe elaborar un informe, estableciendo y justificando su concepto.

Controlar la vigencia de las garantías, cuando éstas se hayan requerido para amparar los riesgos contractuales.

Estudiar las reclamaciones que formule el contratista y recomendar las correspondientes soluciones.

Apoyar a la Secretaría General del Área Metropolitana de Bucaramanga, en la atención de reclamaciones contractuales, solicitudes de conciliación y demandas, que se originen con ocasión del contrato objeto de supervisión y/o interventoría, presentando los informes que se le requieran, así como los soportes documentales necesarios para fundamentar la decisión que adopte la Entidad, con el apoyo de las oficinas gestoras de la entidad.

Adelantar los trámites necesarios para la liquidación del contrato dentro del término pactado en el mismo. Si se vence el plazo para la liquidación bilateral y posteriormente unilateral, el interventor y/o supervisor debe solicitar a la Secretaría General la liquidación por vía judicial. La ausencia de realización y suscripción del acta de liquidación del contrato en el plazo previsto en el mismo, o en su defecto, en el señalado en la ley, genera acciones disciplinarias y las demás acciones legales pertinentes.

El supervisor y/o interventor deberá verificar permanentemente la calidad de los bienes y/o servicios que se estipule en el contrato.

El supervisor y/o interventor deberá verificar que en la carpeta del contrato se encuentren como mínimo los siguientes documentos, siempre y cuando apliquen:

- a) Contrato debidamente legalizado, con todos sus antecedentes.
- b) Cronograma de actividades.
- c) Garantías del contrato.
- d) Acta aprobatoria de las garantías contractuales.
- e) Acta de inicio.
- f) Actas de suspensión y reiniciación, cuando sea del caso.
- g) Soportes de la Compañía Aseguradora o al Garante, sobre el inicio del contrato, o la suspensión o reinicio del mismo.
- h) Documentos soporte de prórroga, adición o modificación del contrato.
- i) Documentos soporte de la autorización de trabajos o actividades adicionales.
- j) Informes de supervisión y/o interventoría.
- k) Informes de ejecución del contratista de acuerdo con la periodicidad pactada en el contrato.
- l) Recibos técnicos por parte de las autoridades respectivas –Subdirección de Planeación e Infraestructura, Subdirección Ambiental, Subdirección de Transporte y Subdirección Financiera y Administrativa
- m) Acta de entrega y recibo final.
- n) Acta de Liquidación.
- o) Personal profesional mínimo requerido.
- p) Equipo mínimo requerido.
- q) Plan de Aseguramiento de la Calidad.
- r) Programa de Trabajo.
- s) Programa de Inversiones debidamente aprobado.
- t) Análisis de Precios Unitarios.
- u) Flujo de Inversión del Anticipo.
- v) Demás documentos relacionados con la ejecución del contrato que se consideren importantes a juicio del supervisor y/o interventor.

Estudiar y tramitar las solicitudes presentadas en el curso de la ejecución del contrato a la mayor brevedad posible, evitando que se configure el silencio administrativo positivo previsto por el artículo 25 numeral 16 de la Ley 80 de 1993 y de las sanciones que ello conlleva.

El supervisor y/o interventor realizará evaluación previa a la finalización de los trabajos, bienes y/o servicios, e indicará al contratista los faltantes y deficiencias de la obra, bien o servicio, con el fin de que sean subsanados en el período restante para el vencimiento del plazo contractual.

Exigir al contratista los planos de la obra ejecutada, memorias y/o manuales de operación, cuando de acuerdo con la naturaleza del objeto del contrato fuere pertinente y que se anexaran al control de Interventoría.

Exigir al contratista al finalizar la obra o la ejecución del contrato, adecuar la póliza de estabilidad o calidad del bien o servicio, según el caso, ampliación de la póliza de salarios y prestaciones sociales, si fuese necesario, para la aprobación por parte de la Oficina Jurídica, previa suscripción del acta de liquidación del contrato.

	<b>PROCESO GESTIÓN JURIDICA</b>	<b>CODIGO: OAJ-REG-002</b>
	<b>RESOLUCIÓN No. 1092</b> ( )	<b>VERSIÓN: 01</b>

En el evento de presentarse diferencias entre el bien o servicio solicitado y lo recibido, se procederá a su devolución, dejando constancia de ello. Lo anterior debe efectuarse dentro del término señalado en el pliego de condiciones o en el contrato. Corresponde al supervisor y/o interventor, según sea el caso, realizar la confrontación de la obra, del bien o servicio que recibe, con respecto a lo contratado, respondiendo por las irregularidades presentadas.

Recibo de las obras, bienes y servicios: El supervisor/interventor deberá recibir y aceptar las obras, los bienes y servicios contratados, de conformidad con las especificaciones y características estipuladas en el contrato, y dentro de los términos allí señalados. Al recibo de los mismos se efectuará la verificación correspondiente, de acuerdo con las cantidades, unidades, calidades, marcas, precios y descripción del bien o servicio.

Informar a la Compañía Aseguradora o Garante cualquier modificación que sufra el contrato y varíe las condiciones del riesgo: Notificar por escrito al asegurador los hechos o circunstancias no previsible que sobrevengan con posterioridad a la celebración del contrato y que, conforme al criterio consignado en el inciso primero del artículo 1058, del Código de Comercio signifiquen agravación del riesgo o variación de su identidad local. (Artículo 1060 Código de Comercio).

Prestar apoyo al contratista orientándolo sobre la mejor manera de cumplir sus obligaciones, informándolo sobre los trámites, procedimientos y reglamentos internos del Área Metropolitana de Bucaramanga.

Controlar el avance del contrato de acuerdo con el cronograma de ejecución y/o programa de inversión aprobado. Para lograr la ejecución oportuna del proyecto, el supervisor y/o interventor, según sea el caso, exigirá al contratista el inicio de los trabajos en las fechas previamente programadas, controlando en forma permanente el avance del proyecto. Para ello, debe revisar, aprobar y complementar el programa de inversión y/o programa de trabajo con el contratista

Llevar un registro de las novedades, órdenes e instrucciones impartidas durante la ejecución del contrato y recomendar los ajustes necesarios.

Elaborar y presentar al ordenador del gasto, los informes de avance y estado del contrato, y los que exijan su ejecución

Exigir para la ejecución del contrato, materiales, mano de obra y elementos de primera calidad que estén conformes con las normas y especificaciones establecidas en los pliegos de condiciones. De igual forma debe verificar que el contratista suministre los equipos en las capacidades ofrecidas y no permitir cambios sin su autorización.

Reportar los daños que aparezcan en los trabajos ejecutados, señalando sus causas; ordenar la suspensión temporal de los trabajos que se estén ejecutando en forma irregular, hasta tanto el contratista cumpla con las especificaciones estipuladas en el contrato.

Si las fallas no son causadas por incumplimiento de lo especificado, deberá analizar y conceptuar sobre las alternativas de solución propuestas, a efectos de que sean aprobadas por el Área Metropolitana de Bucaramanga.

Cuando se requiera el cambio del supervisor y/o interventor, deberá proceder a suscribirse un acta de entrega, suscrita por el supervisor/interventor saliente y el entrante, en la que se consignarán todos los aspectos técnicos, económicos, jurídicos, sociales y demás de relevancia en la ejecución contractual

El supervisor y/o interventor, según sea el caso, deberá hacer entrega de toda la documentación correspondiente del contrato a la Oficina Jurídica para su correspondiente archivo.

Controlar que el contratista mantenga el personal profesional, técnico, operativo y administrativo de acuerdo con lo ofrecido en su propuesta. En caso de que se requieran cambios de personal durante el transcurso del proyecto, será reemplazado dentro del plazo que disponga el supervisor y/o interventor, según sea el caso, por otro de las mismas o mejores calidades profesionales y técnicas propuestas, previamente aprobados por la supervisión y/o interventoría del contrato.

Verificar el cumplimiento de las normas y especificaciones técnicas del proyecto. Para tal efecto ordenará todos los análisis, ensayos y pruebas de laboratorio, monitoreos, control de calidad, levantamientos topográficos y demás que considere necesarios para establecer exactamente las condiciones técnicas y/o de uso que demande el correcto desarrollo del objeto contractual, y con base en los resultados de los mismos proceder a su aprobación si son satisfactorios y llenan todos los requisitos exigidos.

Verificar que el contratista realice la obra con el equipo y maquinaria que relacionó en su propuesta, el cual deberá encontrarse en perfecto estado de funcionamiento y exigir el cambio del mismo, en caso de que no cumpla, por uno de iguales o superiores características.

Verificar que el contratista cuente con todos los medios y recursos para mantener la seguridad dentro de la obra, previniendo accidentes para quienes allí laboran y de quienes ocasionalmente transite en los alrededores de la obra.

	<b>PROCESO GESTIÓN JURIDICA</b>	<b>CODIGO: OAJ-REG-002</b>
	<b>RESOLUCIÓN No. 1092</b> ( )	<b>VERSIÓN: 01</b>

Constatar el pago de los aportes a la seguridad social integral, riesgos laborales (ARL) y parafiscales cuando a ello hubiere lugar. Para lo cual deberá tener en cuenta, en los contratos de prestación de servicios, que cuando el contratista perciba ingresos por varios contratos, deberá cotizar proporcionalmente por cada uno de ellos, sin que en ningún caso el ingreso base de cotización sea inferior a un salario mínimo mensual vigente ni superior a veinticinco salarios mínimos mensuales vigentes.

Así mismo, en caso de que el término del contrato de prestación de servicios sea superior a un (1) mes, es obligatoria la afiliación al sistema de riesgos laborales; su afiliación estará a cargo del contratante y el pago a cargo del contratista. En cuanto a los contratos que suponen actividades denominadas de alto riesgo, la afiliación y el pago correrá por cuenta del contratante, así lo dispuso la Ley 1562 de 2012, "Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional".

Para la autorización del último pago pactado, el contratista deberá aportar los certificados de paz y salvo del personal que utilizó para su desarrollo.

En aquellos contratos en los cuales el contratista deba utilizar personal, al momento de elaborar el acta de inicio, deberá consignar una relación del personal que se destinará por parte del contratista, su remuneración y constancias de afiliación a la seguridad social

Velar por la seguridad y conservación de los productos generados en los contratos de consultoría.

Velar porque una vez terminado el plazo del contrato, no se continúe con la prestación del servicio.

Presentar por escrito al contratista las observaciones o recomendaciones que estime oportunas y procedentes para el mejor cumplimiento del servicio, debiendo impartir las órdenes perentorias que sean necesarias, para garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, sin que ello implique modificación al objeto o plazo contractual.

Una vez ocurrido un siniestro, el supervisor y/o interventor, según sea el caso, informará de inmediato o a más tardar al día hábil siguiente de la ocurrencia, al ordenador del gasto, para que inicie las acciones correspondientes, contando para ello con la asesoría de quien cumple con el rol jurídico en su dependencia.

Vigilar el cumplimiento por parte del contratista de las disposiciones legales de carácter laboral y exigir que se apliquen las normas de seguridad industrial y salud ocupacional que sean de obligatorio cumplimiento, cuando por el objeto del contrato haya lugar a ello.

Enviar a la respectiva compañía aseguradora copia de los requerimientos hechos al contratista para el cumplimiento de las obligaciones contenidas en el contrato.

#### **11. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR SEGÚN EL TIPO DE CONTRATO**

**En los contratos de prestación de servicios personales y/o profesionales, asesorías y consultorías:** Además de las previstas en los lineamientos generales, el supervisor y/o interventor, según sea el caso, debe:

- Verificar que la cotización al sistema integral de seguridad social se aplique sobre el IBC correspondiente de acuerdo a la normatividad vigente y en condición de trabajador independiente.
- Elaborar el acta de entrega de bienes necesarios para la ejecución de sus obligaciones contractuales y elaborar el acta de recibo de bienes una vez finalice el contrato (equipo de cómputo, teléfono, cámara digital entre otros).
- Controlar que el contratista mantenga el personal profesional, técnico, operativo y administrativo de acuerdo con lo ofrecido en su propuesta. En caso de que se requieran cambios de personal durante el transcurso del proyecto, será reemplazado dentro del plazo que disponga el supervisor y/o interventor, según sea el caso, por otro de las mismas o mejores calidades profesionales y técnicas propuestas, previamente aprobados por la supervisión y/o interventoría del contrato.
- Cuando se requiera cambio de equipo, el supervisor y/o interventor, exigirá su reemplazo por otro de iguales o superiores especificaciones, dentro del plazo que disponga el interventor, de no darse cumplimiento, deberá informar al ordenador del gasto, para la aplicación de las medidas necesarias, previos los requerimientos a que haya lugar. Así mismo, verificará que el contratista mantenga actualizada una relación diaria del personal y equipo a emplear.

**En los contratos de obra:** Además de las previstas en los lineamientos generales y en los pliegos de Condiciones de los respectivos contratos, el supervisor y/o interventor, según sea el caso, deberá:

1. Organización y normatividad vigente en el Área Metropolitana de Bucaramanga:
2. Conocer sobre la organización y la normatividad del Área Metropolitana de Bucaramanga, para su aplicación en desarrollo del contrato de obra y de Interventoría, igualmente deberá tramitar adecuadamente la correspondencia, utilizando los formatos y procedimientos establecidos y cumplir con las disposiciones contenidas en el Manual de Interventoría vigente, resoluciones y decretos que se relacionen con el ejercicio de la misma.

	<b>PROCESO GESTIÓN JURIDICA</b>	<b>CODIGO: OAJ-REG-002</b>
	<b>RESOLUCIÓN No. 1092</b> ( )	<b>VERSIÓN: 01</b>

3. Estudios, Diseños y Planos: Verificar que los estudios, diseños y planos cumplan con las condiciones actuales del proyecto, las normas y especificaciones vigentes y aprobar de ser el caso, los estudios, diseños y planos, requeridos en la vigencia de la ejecución de la obra.
4. Necesidades prediales del proyecto: Verificar que los predios en donde se realizarán las obras sean de propiedad del Área Metropolitana de Bucaramanga y que la titulación y planos correspondientes se encuentren debidamente aprobados y legalizados conforme a las normas y reglamentaciones vigentes, de lo contrario informará al Área Metropolitana de Bucaramanga la necesidad de legalizar los predios que a través del diseño sean requeridos para la ejecución del proyecto, quien se encargará del trámite pertinente para su adquisición.
5. Planos de detalles y definitivos de la obra: Elaborar planos de las obras en todos los casos que sean necesarios y especificar con detalle, cuando en los planos generales del proyecto no lo hagan. Así mismo, velar por que el contratista de obra elabore y entregue los planos definitivos de la obra construida, los cuales deben incluir todas las modificaciones realizadas durante la ejecución del proyecto.
6. Documentos para la Revisión, Seguimiento y Control de la Obra: Revisar y aprobar la documentación correspondiente a: Hojas de vida del personal; Relación de equipo ofrecido; Análisis de precios unitarios (en medio físico y magnético); Programa de obra (en medio físico y magnético); Programa de Inversiones (en medio físico y magnético); Flujo de caja; Instalaciones provisionales; Plan de calidad (en medio físico y magnético) y otros exigidos en el pliego de condiciones.
7. Iniciación de los trabajos: Exigir al constructor, una vez se tenga la orden de inicio expedida por la Subdirección correspondiente, la iniciación de los trabajos; dentro de los términos y condiciones establecidos en el respectivo contrato y en cumplimiento de la programación contractual vigente.

Para el inicio de aquellas actividades que requieran permisos y/o autorizaciones ambientales se deberá contar con ellos previamente.

8. Reunión técnica y visita al proyecto: Máximo dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la orden de iniciación del proyecto, el interventor coordinará una reunión técnica en la Dirección del Área Metropolitana de Bucaramanga con la asistencia de: Director del A.M.B., los Directores de Obra e Interventoría, el Ingeniero Residente del contratista e Interventoría, el Supervisor del Contrato y los responsables de los diseños y presupuestos. Se deberá analizar con el constructor los planos y especificaciones del proyecto, el programa de inversiones, el programa de trabajo, el equipo disponible, las fuentes de materiales, requerimientos de mano de obra y ambientales, sitios de disposición de materiales, manejo del tránsito, la seguridad de los trabajadores y la comunidad y en general todo aquello que permita el desarrollo normal de las obras. Así mismo, la Interventoría aprobará antes de iniciar la ejecución de los trabajos, los procedimientos constructivos, las fórmulas de trabajo y el tramo de prueba que presente el contratista para realizar las diferentes actividades propias del contrato a ejecutar.
9. Hacer entrega de los puntos topográficos para localizar el proyecto. Hacer entrega de los puntos topográficos necesarios, con sus coordenadas y cotas, que le permitan al constructor localizar adecuadamente el proyecto sobre el terreno y ejecutar las obras correspondientes.
10. Replanteo. Verificar el replanteo que el constructor realice con base en las referencias entregadas y ordenar la corrección cuando se encuentren diferencias.
11. Referencias topográficas. Revisar durante la construcción la permanencia de las referencias topográficas y exigir al constructor su protección, traslado o reposición cuando sea necesario.
12. Inversión del anticipo y/o pago anticipado. Controlar la correcta inversión del anticipo concedido al contratista de la obra, vigilando y autorizando los desembolsos que correspondan a gastos del contrato efectuados y que estén de acuerdo con el programa de inversiones aprobado por el Área Metropolitana de Bucaramanga; si se tratase de pago anticipado igualmente controlará el buen manejo e inversión del mismo.
13. Recursos necesarios. Disponer, administrar y mantener, en sitios cercanos a la obra, durante el tiempo de ejecución del contrato, personal profesional, técnico y administrativo, instalaciones, equipos de laboratorio y control y una organización logística adecuada para el ejercicio de las obligaciones de Interventoría.
14. Diario de Obra (Bitácora). Llevar junto con el constructor un diario de la obra que deberá permanecer disponible en la oficina de campo de la Interventoría, en el cual se consignarán todas las instrucciones, observaciones, ejecuciones y determinaciones relacionadas con el desarrollo de la obra. Éste deberá iniciarse el día en que se realice la reunión técnica inicial.
15. Actualización del archivo. Llevar, mantener actualizado y tener disponible el archivo de la interventoría con la correspondencia, informes técnicos, resultados de laboratorio, planos y demás documentos requeridos para el control de la ejecución de las obras, en donde se detallen las condiciones geológicas, topográficas y



	<b>PROCESO GESTIÓN JURIDICA</b>	<b>CODIGO: OAJ-REG-002</b>
	<b>RESOLUCIÓN No. 1092</b> ( )	<b>VERSIÓN: 01</b>

26. Revisiones periódicas. Realizar en forma semanal y conjuntamente con el contratista, la revisión de las cantidades de obra ejecutadas contra las contempladas en el programa de obra, haciendo un balance general del proyecto y consignándolas en un informe semanal. En caso de no estar cumpliendo dicho programa, deberá iniciar las acciones que conlleven al cumplimiento de estas obligaciones mediante requerimiento escrito con copia al Supervisor del contrato y a la Subdirección correspondiente; en caso de reincidencia, procederá a iniciar los procesos sancionatorios pertinentes, cumpliendo con la normatividad vigente para el caso.
27. Aplicación de la reglamentación sobre señalización. Velar por que el contratista de estricto cumplimiento a la reglamentación vigente sobre señalización temporal durante la etapa de construcción y sobre señalización definitiva, en el caso de estar incluida en el contrato de obra. En caso de no estar cumpliendo dicho programa y/o Plan de Manejo de Transito, deberá iniciar las acciones que conlleven al cumplimiento de estas obligaciones mediante requerimiento escrito con copia al Supervisor del contrato y a la Subdirección correspondiente; en caso de reincidencia, procederá a iniciar los procesos sancionatorios pertinentes, cumpliendo con la normatividad vigente para el caso.
28. Entidades encargadas de los recursos naturales. Asesorar al contratista en relación a los trámites administrativos para la gestión y obtención de los permisos ambientales ante las entidades encargadas del manejo ambiental y control de los recursos naturales cuando así lo requiera.
29. La licencia Ambiental para la explotación de fuentes de Material. Asesorar al contratista en los trámites para la obtención del título minero y la licencia ambiental para la explotación de las fuentes de materiales.
30. Concepto sobre modificaciones. Emitir oportunamente conceptos, soportados, documentados, con la debida justificación técnico – económica y jurídica, en los casos y términos que el Area Metropolitana de Bucaramanga lo solicite, relacionados con:
  - a. Cambios o modificaciones en el diseño y/o especificaciones iniciales del proyecto.
  - b. Afectación de predios no indemnizados.
  - c. Cambios o modificaciones en cantidades de obra.
  - d. Análisis, comparación y fijación de precios no previstos.
  - e. Cambios o modificaciones en métodos constructivos.
  - f. Reprogramaciones.
  - g. Fijación de costos y/o tarifas de maquinaria de construcción.
  - h. Solicitudes de Adición y Prórroga.
31. Visitas de Seguimiento y de Control. Asesorar y suministrar la información técnica –financiera y en general cualquier información que el Supervisor del Proyecto requiera.
32. Sugerencias, reclamaciones y consultas del contratista. Estudiar las sugerencias, reclamaciones y consultas del contratista, resolviéndolas oportunamente y emitir concepto técnico, financiero y legal según el caso, con los correspondientes soportes, documentos y justificaciones remitiéndolas al Supervisor del contrato y a la Subdirección pertinente, para su trámite.
33. Informe final. Se debe Presentar original a la Subdirección correspondiente.
34. Manuales de mantenimiento de equipo. Cuando la obra lo requiera, estudiar y conceptuar respecto de los manuales elaborados por el contratista o proveedor, sobre el mantenimiento y conservación de los equipos instalados en la obra.
35. Visita previa de obra. Efectuar con el Director de Obra y de Interventoría y el Supervisor del contrato una visita, para efecto de determinar el estado de la obra que se va a recibir, siguiendo el procedimiento establecido en las normas vigentes y elaborar el Acta de Visita Previa al Recibo.
36. Recibo definitivo de la obra. Efectuar el Acta de Entrega y Recibo Definitivo de la obra mediante la elaboración del acta correspondiente, con la presencia del Representante Legal o delegado de obra e Interventoría y Supervisor del contrato o el Subdirector delegado por el A.M.B., pues éste, a partir de ese momento, será quien haga el seguimiento a la calidad de las obras y su posterior mantenimiento.
37. Recibo de la interventoría. Cumplir con las normas vigentes que fijan el procedimiento para el recibo de la interventoría.
38. El interventor deberá cumplir con el Código de Ética Profesional en el ejercicio de todas las actuaciones inherentes al desarrollo del contrato.
39. Los Ingenieros Directores de Interventoría y de obra, están obligados a visitar el sitio de las obras objeto del contrato de obra, como mínimo una vez al mes

	<b>PROCESO GESTIÓN JURIDICA</b>	<b>CODIGO: OAJ-REG-002</b>
	<b>RESOLUCIÓN No. 1092</b> ( )	<b>VERSIÓN: 01</b>

40. El personal de la interventoría deberá portar un documento que lo acredite, ya que este podrá ser requerido por los servidores públicos o comisionados por parte del Área Metropolitana de Bucaramanga, en las visitas de seguimiento de las obras, Oficina de Control Interno y los Organismos de Control.
41. Manejo de los impactos sociales y ambientales de la obra. Hacer cumplir los requerimientos sociales y ambientales establecidos para el proyecto. Exigir la ejecución de las medidas de manejo que aparecen en el PMA o en la Resolución de Licencia Ambiental otorgada por la entidad competente.
42. Informes de Cumplimiento Ambiental. Presentar informes trimestrales en medio físico y magnético sobre el avance y cumplimiento del PMA o según lo requerido en la licencia ambiental y/o permisos ambientales a la Subdirección correspondiente.
43. Monitoreos Ambientales. El interventor deberá verificar que el contratista elaboré los monitoreos ambientales (Agua, Aire, Ruido, Inventarios) a que haya lugar estipulados en el PMA, en la respectiva licencia ambiental o frente al trámite y requerimiento de permisos ambientales. De igual manera analizar y conceptuar sobre el resultado de dicho monitoreo en el informe.
44. Normas de Seguridad Industrial. Exigir al constructor el cumplimiento de todas las normas sobre seguridad industrial y salud ocupacional del personal a su cargo.
45. Documentos para la liquidación del contrato de obra e interventoría. Elaborar proyecto de acta de liquidación de obra y allegar la documentación requerida para la liquidación del respectivo contrato de obra e Interventoría de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia. (Acta de Visita Previa, Acta de Recibo Definitivo, relación de pagos, Certificación con los debidos soportes del pago de parafiscales hasta el mes final de ejecución de obra e Interventoría, Certificación Bancaria de cierre de cuenta de anticipo, Paz y Salvo de proveedores, comunidad y trabajadores, pólizas y garantías actualizadas y aprobadas, cierre ambiental el cual debe incluir la (s) certificación (es) expedida por la autoridad ambiental competente en la que se indique que el proyecto no registra procesos en curso y otros).
46. Atención de procesos administrativos y/o judiciales. Durante las etapas contractual y postcontractual del contrato de Interventoría, el interventor atenderá las solicitudes de apoyo que le formule el A.M.B., en los procesos administrativos y/o judiciales, según el caso que se lleguen a adelantar con ocasión de la ejecución de las obras objeto de la Interventoría. Así mismo y teniendo en cuenta la responsabilidad que pueda imputarse al interventor por la mala calidad de la obra ejecutada por el contratista, se constituye en un deber de la interventoría el acompañamiento al Área Metropolitana de Bucaramanga en los procesos administrativos y judiciales que se lleguen a iniciar en cualquier momento después de liquidado el contrato de interventoría.
47. Cumplir instrucciones y demás obligaciones establecidas por el Área Metropolitana de Bucaramanga.
48. Vallas: Cuando se requiera, velar por que se cumpla con la colocación de valla de señalización, la cual debe contener identificación del sitio, fecha de inicio y entrega; igualmente debe contener la información que permita identificar al contratista, a la entidad contratante y el costo de la obra.

Adicionalmente deberá tenerse en cuenta la normatividad vigente sobre uso y manejo del espacio público, en especial sobre instalación y exhibición de vallas y avisos en vía y espacio público.

49. Información a la comunidad: Al iniciar el proyecto, el supervisor y/o interventor, debe informar a las organizaciones que representan la comunidad sobre la ejecución del mismo, denotando el alcance y beneficios que reportará para la comunidad.

Si los trabajos afectan el suministro de servicios públicos, el uso de las vías o establecimientos, deberá informarse a los usuarios mediante un aviso en los medios de comunicación, volantes, señalización o cualquier otro medio idóneo, con la suficiente anterioridad por una sola vez. La determinación acerca de quién asumirán los costos que generen las anteriores actuaciones, deberá ser prevista en el correspondiente contrato.

50. Trámite ante otras entidades: Verificará la presentación de los documentos por parte del contratista ante las entidades de las que se pretenda obtener un permiso o autorización para la ejecución del proyecto: Permisos ante las empresas prestadoras de servicios públicos y/o autoridades de tránsito, etc. o verificar la existencia y vigencia de los que sean requeridos con antelación a la ejecución del objeto contratado.

**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.

	<b>PROCESO GESTIÓN JURIDICA</b>	<b>CODIGO: OAJ-REG-002</b>
	<b>RESOLUCIÓN No. 1092</b> ( )	<b>VERSIÓN: 01</b>

- 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 Área Metropolitana de Bucaramanga 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 del suministro que se estipule en el contrato.
- Velar porque se cumplan las normas, especificaciones técnicas y procedimientos respecto del objeto contractual.
- Impartir órdenes al contratista, señalando un término dentro del cual deberá realizar la entrega de elementos que se requieran por parte del Area Metropolitana de Bucaramanga 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 mismo.
- 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 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 Área Metropolitana de Bucaramanga.
- 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 periodo 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.

	<b>PROCESO GESTIÓN JURIDICA</b>	<b>CODIGO: OAJ-REG-002</b>
	<b>RESOLUCIÓN No. 1092</b> ( )	<b>VERSIÓN: 01</b>

- 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.
- 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.

## 12. 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 Área Metropolitana de Bucaramanga, 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.

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

### RECIBO E INICIACIÓN DEL CONTRATO:

- **Entrega de documentación al Interventor**

#### Para Información:

Antes del inicio del contrato de interventoría el Supervisor del Contrato, realizará la entrega al Director de Interventoría copia de los siguientes documentos, dejando constancia de ello:

1. Propuesta ganadora, adendas y aclaraciones. El Interventor deberá consultar en la pagina WEB del SECOP lo concerniente a los pliegos de condiciones, Matriz de Riesgos, anexos técnicos y estudios previos que han servido de base para la suscripción del contrato de obra.
2. Resolución de adjudicación del contrato.
3. Copia del Contrato
4. Resolución de la autoridad ambiental competente (en los casos en que aplique), así como copia de las resoluciones, providencias y requerimientos de las autoridades ambientales.
5. Copia de Registros Presupuestales.
6. Oficio de aprobación de las garantías con sus anexos.
7. Como documentos de consulta estarán en la pág. Web del A.M.B. el Manual de Supervisión e Interventoría y demás documentos que le permitan al interventor cumplir sus especificaciones generales de construcción, obligaciones en los términos exigidos por el A.M.B., así como la normatividad vigente.
8. Para consulta el A.M.B., pondrá a disposición del Interventor los estudios, diseños y planos correspondientes al proyecto que existen en la Subdirección correspondiente.

#### Para Revisión y Aprobación:

El Contratista realizará la entrega a la Interventoría en un término no mayor a tres (3) días hábiles siguientes a la orden de iniciación del contrato de interventoría para su revisión y aprobación los siguientes documentos adjuntos:

1. Hojas de vida del personal.
2. Relación de equipo ofrecido.
3. Análisis de precios unitarios (en medio físico y magnético).
4. Programa de obra o programa de desarrollo de la consultoría (en medio físico y magnético).
5. Programa de Inversiones (en medio físico y magnético).
6. Flujo de caja.
7. Programa de generación de empleo.
8. Instalaciones provisionales.
9. Plan de calidad (en medio físico y magnético).



E: 10/07/08

	<b>PROCESO GESTIÓN JURIDICA</b>	<b>CODIGO: OAJ-REG-002</b>
	<b>RESOLUCIÓN No. 1092</b> ( )	<b>VERSIÓN: 01</b>

10. Otros exigidos en el pliego de condiciones.

El Interventor, revisará los documentos presentados por el contratista, efectuará los requerimientos necesarios y en un término no mayor de diez (10) días calendario emitirá su concepto favorable, una vez se cumpla con lo exigido en el pliego de condiciones, y mediante oficio dirigido a la Subdirección correspondiente comunicara su aprobación; en caso contrario, solicitará las sanciones pertinentes al contratista con copia al Supervisor del Contrato. El incumplimiento por el Interventor del plazo establecido acarreará las sanciones dispuestas en las resoluciones vigentes de aplicación de multas.

El Acta de entrega de los citados documentos deberá ser diligenciada por el interventor; de tal forma que para su trámite no se presenten ambigüedades, y será requisito obligatorio para la autorización del pago del primer mes de la interventoría.

Por su parte, el Supervisor del contrato deberá contar con el Contrato para el respectivo control a la Interventoría, entre otros con los siguientes documentos técnicos incluidos en la propuesta:

1. Personal profesional propuesto.
2. Programa de distribución del personal.
3. Listado de equipo completo de laboratorio.
4. Plan de control de calidad.
5. Discriminación de los costos de la propuesta y
6. Otros recursos ofrecidos

Le corresponde al interventor estar actualizado y documentado sobre las normas, especificaciones técnicas, manuales, leyes, decretos, resoluciones y demás disposiciones legales vigentes sobre la materia y cualquier cambio que se realice al interior de la entidad para efecto de trámites aplicables a la contratación que se celebre con el Área Metropolitana de Bucaramanga.

El Supervisor del Contrato deberá precisar aspectos relacionados con la gestión de permisos contenidos en los pliegos de condiciones, así como los demás aspectos contenidos en las resoluciones, providencias y requerimientos sobre el tema ambiental.

El interventor y el contratista, deberán contar con la participación del personal profesional aprobado por el A.M.B., cualquier cambio en el mismo, deberá ser justificado y previamente aprobado por la Subdirección correspondiente. Las hojas de vida debidamente soportadas de los nuevos profesionales, deben acreditar una experiencia igual o superior a la exigida en los pliegos de condiciones. En cuanto a los profesionales del contratista se debe contar para su aprobación con el concepto favorable de la Interventoría.

• **Orden de Iniciación**

1. Contrato de Interventoría: Una vez cumplidos los requisitos para la ejecución del contrato de Interventoría, la Subdirección correspondiente impartirá la respectiva orden de iniciación del contrato, y el Contratista en el término fijado en el Programa de Inversión entregará la documentación requerida, con el fin de proceder a su revisión y concepto favorable por parte de la interventoría.
2. Contrato de Obra: Una vez cumplidos los requisitos para la ejecución del contrato de Obra, la Subdirección correspondiente procederá a impartir la respectiva orden de iniciación del contrato.

• **Reunión Técnica y Visita al Proyecto**

Una vez impartida la orden de iniciación de los contratos de obra e interventoría y máximo dentro de los tres (3) días hábiles siguientes se deberá realizar una reunión técnica en la Dirección del A.M.B., con los directores de obra e interventoría, los ingenieros residentes de obra e Interventoría, el Director del Area Metropolitana de Bucaramanga, el Supervisor del Contrato, y los responsables de los diseños y presupuestos.

Previo a la reunión técnica mencionada se efectuará una visita conjunta al sitio donde se realizaran los trabajos con el fin de hacer una inspección y reconocimiento de las condiciones particulares del proyecto para establecer sus necesidades reales, que muestren los sitios a intervenir de acuerdo al alcance del contrato, documentos que serán parte integral del acta, organizar y coordinar los aspectos administrativos, técnicos, financieros y legales, además de definir el procedimiento de entrega y revisión de los estudios y diseños, si aplica para el proyecto; de tal forma, que se propongan de ser necesario los ajustes a la programación de las actividades para la ejecución del contrato, al igual, que fijar los compromisos que de ella surjan. A esta reunión se podrá citar a los representantes de la Autoridad Ambiental u otras personas relacionadas con el proyecto y se suscribirá por parte de la Interventoría la respectiva acta consignando los compromisos de las partes.

**Compromisos del Contratista**

	<b>PROCESO GESTIÓN JURIDICA</b>	<b>CODIGO: OAJ-REG-002</b>
	<b>RESOLUCIÓN No. 1092</b> ( )	<b>VERSIÓN: 01</b>

Además de las obligaciones contenidas en los documentos contractuales, deberán quedar registrados en el acta para efectos del control y seguimiento de la ejecución del contrato, los siguientes compromisos:

1. Programa de obra o Programa de desarrollo de la consultoría: El Contratista presentará al interventor un proyecto del Programa de Obra o de desarrollo de la consultoría (método Gantt, programa Proyecto o similar, estableciendo la ruta crítica de ejecución del proyecto) que será analizado en la reunión técnica y se fijará el compromiso de hacer modificaciones, si se requiere. El contratista entregará al Interventor la información en medio magnética, para facilitar su seguimiento y control. Deberán revisarse conjuntamente todas y cada una de las actividades, su orden y secuencia lógica de ejecución y la interdependencia que exista entre ellas.
2. Programa de Inversiones: El Contratista presentara al interventor un proyecto del Programa de Inversiones, que será analizado en la reunión técnica y se fijará el compromiso de hacer las modificaciones, si se requieren, acorde con el programa de obra y flujo de caja, este se mantendrá o se ajustará de acuerdo con las condiciones reales del proyecto. Igualmente se establecerá el plazo de entrega del programa ajustado.
3. Plan de inversión del Anticipo: Se analizará, ajustará y justificará en el acta, si se requiere la modificación al Plan de Inversión mensualizado del Anticipo, previamente aprobado por el Interventor.
4. Requisitos sociales: Se definirán los compromisos sociales de acuerdo al Plan de Gestión Social - PGS, fecha de socialización y divulgación del proyecto, fecha y ubicación del punto de Servicio de Atención al Usuario - SAU, fecha de cumplimiento de los acuerdos de consulta previa, si se requieren.
5. Requisitos ambientales: Se reseñarán los compromisos relacionados con aspectos ambientales: fechas probables de cumplimiento de los requisitos de la licencia ambiental o del P.M.A. (permisos cuando estos se requieran, de emisiones atmosféricas, vertimientos, ocupación de cauces, aprovechamiento forestal, título minero, licencia ambiental de las fuentes de materiales, sustracción de reserva forestal, monitoreo, reforestación, pago de servicios por evaluación por seguimiento de estudios, señalización ambiental, concesión de aguas, entre otros).
6. Equipos, plantas, etc. Se fijarán compromisos relacionados con transporte de equipos (fechas de puesta en obra), instalación, montaje de plantas, etc., procedimiento de verificación del cumplimiento de especificaciones del equipo propuesto mínimo y el adicional.
7. Personal, Campamento, logística, señalización temporal, vallas, etc. Se establecerán compromisos sobre todos los aspectos relacionados con este punto.
8. Otros: Se determinarán los compromisos que se requieran y que no están contemplados en los numerales anteriores

#### **Compromisos de la Interventoría**

Además de las obligaciones contenidas en los documentos contractuales, deberán quedar registrados en el acta para efectos del control y seguimiento de la ejecución del contrato de obra, los siguientes compromisos:

1. Programa de distribución del personal: Se establecerá entre Interventoría y el Supervisor del Contrato el compromiso de ajustar el programa de distribución de recursos de la Interventoría acorde con el programa de obra o desarrollo de la consultoría y flujo de caja y la fecha de entrega para sometimiento a la aprobación por parte de la Subdirección correspondiente.
2. Campamento, laboratorio, logística, etc. Se establecerán compromisos sobre todos los aspectos relacionados con este punto.
3. Seguimiento y Control del Plan de Manejo Ambiental: El interventor revisará y aprobará el P.M.A. dentro de los 3 días calendarios siguientes a la presentación del mismo por parte del contratista de acuerdo con las directrices trazadas en el pliego de condiciones de la obra. En caso de encontrarle observaciones o inconsistencia, el contratista deberá ajustarlas y subsanarlas dentro del término previsto para su entrega a la Subdirección correspondiente.
4. Otros. Se determinarán los compromisos que se requieran y que no están contemplados en los numerales anteriores.

El documento original del Acta de reunión técnica y documentos soportes (Programa de Inversiones, Programa de Obra, Flujo de Caja, video, etc.,) deberán ser remitidos por el Interventor a la Subdirección correspondiente para su control y archivo, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la firma de la misma.

- **Diario de obra (BITACORA)**



E: 10/07/08



	<b>PROCESO GESTIÓN JURIDICA</b>	<b>CODIGO: OAJ-REG-002</b>
	<b>RESOLUCIÓN No. 1092</b> ( )	<b>VERSIÓN: 01</b>

- **Informe de Inversión y Buen Manejo del Anticipo**

1. Se debe llevar un registro que demuestre el saldo y los valores que base lo conforman.
2. La Interventoría revisará y aprobará los soportes presentados por el contratista de inversión del anticipo y la relación de gastos.
3. 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), que no sean inherentes al buen manejo del anticipo.
4. El Interventor solicitará al contratista entregar dentro de los primeros cinco (5) días calendario del siguiente mes de ejecución del contrato en original, y así sucesivamente hasta su inversión total foliados y debidamente legajados el siguiente contenido:
  - a. Relación detallada de gastos debidamente soportada.
  - b. Extractos bancarios.
  - c. Conciliación bancaria.
  - d. Certificación bancaria de rendimientos (si procede).
5. Con base en la información anterior, el Interventor diligenciará el formato de Informe de Inversión y buen manejo del anticipo y/o pago anticipado entregado por el Supervisor del Contrato.
6. Cuando se compruebe que a los dineros provenientes del anticipo se les dio una destinación diferente a la autorizada, el Interventor comunicará al A.M.B., dicha irregularidad anexando los soportes correspondientes con el fin de que la entidad estudie la viabilidad de hacer efectiva la garantía del buen manejo y correcta inversión del anticipo declarando el siniestro del mismo antes de la liquidación del contrato, e inicie las demás acciones administrativas y judiciales pertinentes.
7. En cuanto a los soportes que deba entregar el contratista, el Interventor le solicitará el comprobante de egresos acompañado de fotocopia del cheque girado debidamente diligenciado. Los comprobantes deben contener el número de la cédula de ciudadanía o NIT del beneficiario, concepto de pago y deberán estar debidamente soportados con facturas que cumplan los requisitos de ley.
8. Invertida la totalidad del anticipo o terminado el contrato, el contratista y el Interventor deben cancelar la cuenta bancaria o la fiducia y harán el reintegro al Area Metropolitana de Bucaramanga del saldo si lo hay, en la cuenta que indique la Subdirección Financiera del A.M.B., quién lo registrará y elaborará el comprobante de ingreso correspondiente. Por consiguiente el último informe de Inversión y buen manejo del anticipo, deberá acompañarse adicionalmente de la siguiente documentación:
  - a. Certificación expedida por parte de la entidad financiera donde conste la cancelación de la cuenta o fiducia
  - b. Constancia de las transacciones financieras anuladas si hay lugar a ello.
  - c. Constancia de cheques anulados y sobrantes por el contratista.

Este procedimiento igualmente aplica cuando se efectúe reintegro de saldos de anticipos no utilizados.
9. El interventor incluirá el original del formato indicado en el informe mensual de Interventoría y conservará bajo su custodia para la entrega y liquidación del contrato de obra y de interventoría, la relación de gastos previamente revisada y aprobada por éste.

**PROGRAMA DE INVERSION:**

- **Generalidades**

1. El Programa de Inversiones tiene como finalidad, la de presentar una visión global sobre la programación y ejecución de las inversiones en cada una de las actividades de la obra o consultoría que proyecte, la distribución de los recursos del contrato en el plazo pactado. En él quedan consignados tanto los valores en básico programados y ejecutados en cada mes, como los valores acumulados con sus respectivos porcentajes.
2. En cualquier momento el Programa de Inversiones puede llegar a tener "Reprogramaciones" debidas a variaciones generadas por la suscripción de un contrato adicional en plazo y/o valor, por suspensiones el contrato y/o modificaciones de cantidades de obra o consultoría producto de circunstancias especiales que lo justifiquen, la inclusión de cantidades provenientes de ítems no previstos o cuando las partes así lo acuerden.
3. La reprogramación debe hacerse en forma oportuna y no puede ser retroactiva ya que el Programa de Inversiones debe reflejar las condiciones reales presentadas en el desarrollo del contrato hasta la fecha por lo tanto, deberán aparecer relacionados todos los datos que reflejan la evolución del contrato desde su iniciación,



E: 10/07/08

	<b>PROCESO GESTIÓN JURIDICA</b>	<b>CODIGO: OAJ-REG-002</b>
	<b>RESOLUCIÓN No. 1092</b> ( )	<b>VERSIÓN: 01</b>

incluyendo prórrogas, suspensiones etc., específicamente las barras, porcentajes programados y ejecutados, las curvas tanto del programa original como de los periodos vigentes de las reprogramaciones.

4. Las actas de modificación de cantidades o nuevos ítems, reflejan la variación de los valores y porcentajes de los ítems ó grandes partidas de pago, que se relacionan en el programa, en consecuencia, en el momento de efectuar una reprogramación, el Interventor deberá exigir, que se incorporen al Programa de Inversiones las condiciones actualizadas correspondientes a la última Acta de Modificación aprobada. Se deben mantener entre paréntesis, en la columna correspondiente, en la parte superior de la celda, los valores y porcentajes originales de cada ítem ó gran partida de pago y en parte inferior los valores y porcentajes actualizados.
5. Cada reprogramación deberá separarse claramente de las demás por medio de una línea vertical perfectamente definida y numerada consecutivamente; los valores del programa anterior deberán permanecer in modificados hasta el mes inmediatamente anterior a la iniciación del nuevo programa. Esta se presentará para aprobación por parte del Supervisor, previa verificación y suscripción por parte del contratista e interventor y Vo. Bo. del ordenador del gasto.
6. Cuando se va a estudiar una solicitud de reprogramación y existe un atraso en el programa de inversiones, el Interventor, con base en el desarrollo de las obras o de la consultoria y en los documentos de ejecución del contrato, determinará la imputabilidad de cada una de las partes (Contratista, Área Metropolitana de Bucaramanga ò ninguno): que se puede enmarcar en alguno de los tres siguientes casos posibles.
  - a. Imputabilidad del contratista. En este caso, el punto de partida de la nueva curva de programación es la última vigente.
  - b. Responsabilidad compartida. En este caso, el Interventor en coordinación con el Supervisor del contrato y/o la Subdirección respectiva, con base en el desarrollo de las obras y en los documentos de ejecución del mismo, determinarán un porcentaje de responsabilidad a cada una de las partes, a partir de dicho valor entre la inversión programada y la inversión ejecutada se iniciará la reprogramación.
  - c. Imputabilidad de la Entidad. En este caso, previa comprobación de dicha responsabilidad, la reprogramación se iniciará con el valor ejecutado acumulado al mes anterior a la reprogramación.
7. Sí durante la ejecución del contrato ocurre una suspensión, se tramitará una reprogramación, en donde la curva de inversión refleje dicha situación.
8. El Interventor deberá verificar mes a mes, que el Programa de Inversiones que se adjunta al acta parcial de obra o consultoria, corresponda integralmente al último programa aprobado vigente, indicando claramente en el recuadro del encabezado del formato que se trata de un "SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE INVERSIONES" y su numeración corresponderá al acta de obra parcial que se tramita.
9. Cuando se adicione el contrato, la curva de inversión deberá ajustarse de tal manera que refleje el porcentaje correspondiente a dicha adición.

- **Evaluación del Avance y Actualización de los Programas de Obra e Inversiones**

Durante la ejecución de la obra o consultoria, el Area Metropolitana de Bucaramanga a través de la interventoría efectuará periódicamente un seguimiento al programa de obra o desarrollo de la consultoria, por tal motivo, el contratista deberá entregar la información al interventor en medio magnético, para facilitar su seguimiento y control y mantendrá el programa actualizado de manera que en todo momento represente la historia real de lo ejecutado para cada actividad, hasta la terminación de los trabajos dentro del plazo contractual.

El contratista y el interventor evaluarán semanalmente la ejecución del contrato, revisando el programa de inversiones y de obra actualizado para establecer en qué condiciones avanzan los trabajos. De estas evaluaciones se levantará un acta, suscrita por los ingenieros residentes del contratista y de la interventoría, donde se consignará el estado real de los trabajos; en caso de presentarse algún atraso, se señalarán los motivos del mismo, dejando constancia de las acciones de contingencia (PLAN DE CONTINGENCIA) y de los correctivos que se tomarán para subsanar dicho atraso, informando de inmediato al supervisor del contrato.

Cuando fuere necesario suscribir actas de modificación de cantidades obra o ítems de la consultoria o modificar el valor o el plazo del contrato, el contratista en forma conjunta con el interventor, analizarán la conveniencia de ajustar el programa de obra o programa de desarrollo de la consultoria y de inversión a dicha modificación, si ello lo amerita.

- **Contenido del Programa de Inversiones**

1. DESCRIPCIÓN, se anotarán los ítem ó Grandes Partidas de Pago (GPP), según corresponda al cuadro de cantidades y presupuesto presentado en la propuesta; se definen las Grandes Partidas de Pago (GPP) como la

	<b>PROCESO GESTIÓN JURIDICA</b>	<b>CODIGO: OAJ-REG-002</b>
	<b>RESOLUCIÓN No. 1092</b> ( )	<b>VERSIÓN: 01</b>

agrupación de varios ítem del contrato que conforman una etapa representativa desde el punto de vista constructivo. La finalidad de esta agrupación es la de obtener una visión de conjunto sobre el avance de las principales etapas de la obra. Su agrupación corresponderá según las Especificaciones Generales de Construcción de Carreteras así: Explanaciones (E), Pavimentos (P), Estructuras y Obras de Drenajes (OA) Señalización y Control de Tránsito (SCT), Obras Varias y de Mitigación Ambiental (OV) y Transportes (T), (solo los indicados en éste capítulo, los demás transportes se agrupan en las actividades correspondientes). En cualquier caso, la descripción asumida será la misma en las actas parciales de obra y actas de modificación del contrato. Debajo del nombre de cada GPP deberán anotarse los códigos de todos los ítems agrupados en ella.

2. VALOR ORIGINAL / VALOR ACTUALIZADO, deben colocarse en millones de pesos los valores de cada ítem ó GPP, entre paréntesis los originales, es decir, los correspondientes al valor del contrato principal y, en segundo lugar, debajo de las cifras anteriores, los valores actualizados; colocar al final el subtotal o valor básico, los imprevistos y obras complementarias y el valor total del contrato.
3. PORCENTAJE SOBRE VALOR BASICO DEL CONTRATO, aparecen los porcentajes de cada actividad ó gran partida de pago respecto al valor total básico del Contrato Principal, sin incluir el valor correspondiente a las obras complementarias, ajustes e IVA. Cuando se tramite un Contrato Adicional, la base para la elaboración del nuevo programa será la misma del programa inicial y se incrementara en la misma proporción de su adición, teniendo como máximo el 50 % (expresado en SMMLV) establecido por ley. El anterior procedimiento podría reflejar en la curva "S" ó de Inversión un valor final superior al 50 % en la Programación, lo cual se explica por la inclusión del porcentaje de las obras complementarias respecto al valor básico, durante la ejecución del contrato.
4. En la parte inferior de las columnas mencionadas anteriormente, se totalizaran los valores y se reflejaran en porcentajes respecto al valor básico del contrato principal: el valor básico, los ajustes, las obras complementarias, el IVA y el valor total del contrato.
5. En cuanto a las columnas "porcentaje ejecutado sobre valor actividad o gran partida de pago" y "porcentaje ejecutado sobre valor básico del contrato", serán diligenciadas mes a mes una vez se cuente con los valores de ejecución.

Los porcentajes calculados, tanto en las columnas del Formulario como en las barras del mismo, deberán expresarse con redondeo a la segunda cifra decimal.

6. BARRAS. Para Las actividades ó grandes partidas de pago se llenarán las barras utilizando las convenciones indicadas en la siguiente forma.

La barra superior (achurada) representará la programación de las obras por periodos mensuales y la barra inferior (negra) representará, a una escala proporcional, el avance real de la obra ejecutada acumulada. Por lo tanto, si la obras están atrasadas, la barra negra tendrá una longitud menor y si están adelantada una longitud mayor que la barra de programación.

En el evento de una reprogramación se hará la evaluación del avance en cada una de la actividades o grandes partidas de pago y de acuerdo con el resultado obtenido se procederá acorde, tal como se definió en las generalidades del numeral siete (7).

7. En la parte inferior derecha del formato, en la fila INVERSIÓN BÁSICA, debe consignarse en millones de pesos y porcentaje la programación mensual y acumulada del proyecto o contrato. De la misma forma durante la ejecución del contrato, se consignara la inversión ejecutada para su comparación y control.
8. Si al efectuar comparación de lo programado con lo ejecutado se detecta incumpliendo en el programa de inversiones aprobado vigente, de manera conjunta el contratista e interventor presentaran a la Entidad un plan de contingencia para recuperar el atraso y dar cumplimiento al objeto del contrato dentro del plazo pactado.
9. A partir de la información de la inversión básica, se construirá la curva "S" ó de inversión (abscisas "tiempo" y ordenadas "porcentajes") en donde la línea continua indicara en forma acumulada los porcentajes programados y la línea punteada los porcentajes de ejecución.

#### **MODIFICACION DE CANTIDADES DE OBRA**

- **Generalidades**

1. En este formato se relacionan las modificaciones en cantidades de obra del contrato y/o los nuevos ítem de precios no previstos con sus cantidades aprobados por el A.M.B. Deben registrarse los ítem de pago, en el mismo orden que figura en el acta de recibo parcial de obra.



E: 10/07/08

	<b>PROCESO GESTIÓN JURIDICA</b>	<b>CODIGO:OAJ-REG-002</b>
	<b>RESOLUCIÓN No. 1092</b> ( )	<b>VERSIÓN: 01</b>

2. Corresponde a la Interventoría mantener actualizada una evaluación integral de las cantidades de obra del contrato y con base en éstas, se estudiará la necesidad de una modificación de cantidades, bien sea por mayor o menor cantidad de obra a ejecutar ó creación de un nuevo ítem cuando las necesidades del contrato lo ameriten.
3. Corresponde a la Interventoría mantener actualizada una evaluación integral de las cantidades de obra del contrato y con base en éstas, se estudiará la necesidad de una modificación de cantidades, bien sea por mayor o menor cantidad de obra a ejecutar ó creación de un nuevo ítem cuando las necesidades del contrato lo ameriten.
4. Las actas de modificación se numerarán de manera consecutiva, (1, 2, 3...) indicando en la casilla correspondiente con una X, ya sea, por cantidades de obra ó por contrato adicional.
5. Para el trámite de las actas de modificación deberá anexarse la respectiva reprogramación.

• **Contenido del Acta de Modificación de Cantidades de Obra**

1. **CONDICIONES ORIGINALES** relacionará todos los ítem de pago que aparecen en el contrato principal, en su mismo orden. A continuación en forma independiente se anotarán los ítem de pago no previstos aprobados por el A.M.B., durante la ejecución del contrato, colocando su precio unitario en la columna correspondiente, las cantidades y valores incorporados del mismo se anotarán bajo la columna "Condiciones actualizadas". Deben subtotalizarse separadamente el valor de la obra, el valor para obras complementarias (incluye obras ambientales del PMT) y ajustes si los hay, IVA y totalizar el valor del contrato. En la "Justificación Técnica" debe anotarse el número y fecha del acta de fijación de precios no previstos, debidamente aprobada.
2. **CONDICIONES ACTUALIZADAS ANTERIORES**, indicará el acumulado en cantidad y valor de todas las modificaciones surgidas en desarrollo del contrato a la fecha, incluidas las aprobadas por contratos adicionales y corresponde a la columna "Condiciones Actualizadas" de la última acta de modificación aprobada; se indicará el número de la respectiva Acta si la hubiere y la columna de valor deberá totalizarse. Si el contrato contempla provisión para ajustes, obras adicionales y/o complementarias (incluye obras ambientales del PMA), en esta casilla se trasladará el valor del saldo de dicho rubro de la última acta aprobada.
3. **PRESENTES**, indicará las modificaciones positivas por aumento de las cantidades ó negativas por disminución. En el caso de contratos que no contemplen provisión para ajustes y/o obras complementarias, la suma algebraica de las columnas en valor deberá dar cero o un valor negativo, en cuyo caso, debe incorporarse en otro renglón el título "Ajuste por Actas de Modificación" (\$ ). La columna de valor se totalizará y cuando corresponda a un contrato adicional, se incluirán únicamente las mayores cantidades de obra generadas y el total reflejará el valor a adicionar, incluyendo si lo hubiere, lo correspondiente a provisión para ajustes, obras adicionales y/o complementarias.
4. **CONDICIONES ACTUALIZADAS** indicará en cantidad y valor, la suma algebraica de las condiciones actualizadas anteriores, ó condiciones originales si el contrato no ha sufrido modificaciones y las modificaciones presentes. La columna de valor deberá totalizarse con el fin de poder ejecutar una verificación aritmética, tanto en sentido vertical como horizontal. Al revisar la columna, debe tenerse especial cuidado que en ningún momento estas cantidades sean menores a las cantidades de obra ejecutadas acumuladas.
5. **CAUSALES DE LA MODIFICACIÓN**, El Contratista y la Interventoría deberán justificar de manera precisa y técnica, las causas de los aumentos y disminuciones de las cantidades, incluyendo localización de la obra a ejecutar. En el caso de las obras adicionales se indicará a que ítem corresponden. Si la modificación incluye ítem no previsto debe anotarse el número y fecha del acta de fijación de precios no previstos, debidamente aprobada.

**MODIFICACION DE ACTA DE COSTOS DE INTERVENTORIA**

• **Generalidades**

1. En este formato se relacionan las modificaciones que se originan durante el desarrollo del contrato por las siguientes razones:
  - a. Redistribución de los costos de interventoría y/o nuevos conceptos ó prorroga, debido a necesidades fundamentales del proyecto y aprobados por A.M.B.
  - b. Adición al contrato.
2. Corresponde al interventor realizar evaluaciones integrales permanentes de los costos de interventoría, y con base en éstas, se estudiará la necesidad de una modificación, acorde con el desarrollo del contrato.

	<b>PROCESO GESTIÓN JURIDICA</b>	<b>CODIGO: OAJ-REG-002</b>
	<b>RESOLUCIÓN No. 1092</b> ( )	<b>VERSIÓN: 01</b>

3. Toda modificación de los costos de personal u otros costos directos no contemplados contractualmente, debe ser previamente aprobada por el Supervisor del contrato siempre y cuando no generen erogaciones adicionales al contrato.
4. Cuando se origine un contrato adicional en valor, en el acta de modificación se registrarán únicamente los mayores costos de Interventoría.
5. Las actas de modificación se numerarán de manera consecutiva, (1, 2, 3...) indicando en la casilla correspondiente con una X, ya sea, por costos de interventoría ó por contrato adicional.
6. Se entiende por UNIDAD DE PAGO, la medida pactada con la cual se reconocerá el pago.
7. Se entiende por TOTAL DEDICACIÓN RECURSO, la cantidad de unidades de pago.

• **Contenido del Acta de Modificación de Costos de Interventoría**

1. **CONDICIONES ORIGINALES:** Relacionará el personal y otros costos directos correspondientes a la presentada en la propuesta, al final de la columna, debe subtotalizarse el valor básico, el IVA y valor total del contrato.
2. **MODIFICACIONES**
  - a. **CONDICIONES ACTA ANTERIOR,** corresponden a las "condiciones actualizadas" del acta anterior e indicando el número de la respectiva Acta y el valor se totalizará.
  - b. **PRESENTES,** indicará las modificaciones por aumento (+) ó por disminución (-) de la dedicación del personal requerido y otros costos directos.
3. **EJECUCIÓN TOTAL ACUMULADA,** se consignarán en estas columnas, la ejecución acumulada correspondiente a la última acta de costos aprobada inmediatamente anterior a la fecha de elaboración del acta de modificación, que servirá para el estudio de la redistribución de recursos para el periodo faltante por ejecutar.
4. **CONDICIONES ACTUALIZADAS,** indicarán la nueva condición del contrato y corresponden a la suma de las condiciones actualizadas anteriores con las presentes que originan la modificación. La columna de valor deberá totalizarse con el fin de poder ejecutar una verificación aritmética, tanto en sentido vertical como horizontal. Al revisar las actas de modificación debe tenerse especial cuidado que en las condiciones actualizadas, en ningún momentos sean menores a los ejecutados acumulados.
5. **BALANCE FINANCIERO DEL CONTRATO,** se indicarán entre otros datos, el valor facturado a la fecha de la última acta de costos de Interventoría presentada y saldo del contrato previsto al final del plazo del contrato. Además se indicará el plazo inicial, adicional, acumulado y faltante para efectos del estudio de la redistribución de recursos.
6. **CAUSALES DE LA MODIFICACIÓN,** la Interventoría debe justificar de manera precisa las causas de los aumentos y disminuciones de los tiempos y costos. En el caso de inclusión de recursos no previstos se tramitará aprobación a través del Supervisor del Contrato y se surtirá el trámite presupuestal y contractual a que haya lugar; lo anterior se consignará en el acta de modificación en trámites.

**APROBACION DE ITEM NO PREVISTOS**

A continuación se detalla el procedimiento que debe seguir el contratista y la Interventoría para fijar el precio de ítem no previstos dentro del proyecto:

1. Solicitud de aprobación de Ítem no previstos por parte del contratista, mediante escrito dirigido al Interventor en la cual se manifestará la justificación y conveniencia del nuevo ítem. Dicha solicitud deberá ir acompañada de los siguientes documentos soporte.
  - a. Copia de la consulta del precio estimado del ítem no previsto.
  - b. Justificación técnica sobre la necesidad de su ejecución, indicando el impacto y/o afectación de las metas físicas iniciales del proyecto.
  - c. Análisis de Precios Unitarios correspondientes. Estos se basarán en las condiciones económicas que regían en la fecha de cierre del proceso de selección ó presentación de la propuesta (origen del contrato), por lo tanto, deberán emplearse las mismas tarifas, precios de materiales, jornales, costos indirectos etc., que el contratista presentó en su propuesta. Para los costos nuevos de insumos

*10/07/08*

	<b>PROCESO GESTIÓN JURIDICA</b>	<b>CODIGO: OAJ-REG-002</b>
	<b>RESOLUCIÓN No. 1092</b> ( )	<b>VERSIÓN: 01</b>

incluidos, tarifas de equipos y jornales, en los casos que incluya ajustes se reversarán al origen del contrato,

- d. Cotizaciones de los nuevos insumos que constituyan el nuevo ítem obtenidas en la zona del proyecto o en su defecto en la zona más cercana.
  - e. Especificaciones particulares, si se requiere, para la ejecución del ítem no previsto (incluyendo requerimientos ambientales), ajustándose a la estructura de las especificaciones generales de construcción.
  - f. Diseño de las obras que se ejecutarán con este nuevo ítem, si lo requiere.
2. El Interventor, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo de la solicitud, deberá, previo análisis y evaluación de los documentos soporte, acordar con el contratista el precio unitario del ítem no previsto y remitir el concepto de la interventoría y anexos al Supervisor del Contrato. Adicional a los anteriores documentos, deberá adjuntar los siguientes:
    - a. Cuadro comparativo de precios unitarios de ítem no previstos.
    - b. Proyecto de acta de modificación de cantidades de obra, en la cual se incluyan los nuevos ítem.
    - c. Proyecto de acta de fijación de ítem no previstos.
  3. El Supervisor del Contrato revisará y verificará que la documentación corresponda a la exigida en los numerales 1 y 2, y que se encuentren debidamente firmados. Suscribirá el acta de Fijación de ítem no previstos y el acta de modificación de cantidades de obra y remitirá dentro de los cinco (5) días siguientes todos los documentos a la Dirección del Área Metropolitana para el Visto Bueno del Ordenador del gasto.
  4. Una vez aprobado el ítem no previsto se remitirá copia de lo actuado a la Subdirección encargada, a la Dirección del A.M.B., al contratista y al interventor.

#### **SUSPENSIÓN, AMPLIACIÓN Y RENUDACIÓN DE CONTRATO DE OBRA E INTERVENTORÍA**

A continuación se detalla el procedimiento en caso que se requiera suspender y reanudar los contratos de obra e interventoría:

1. Podrán suspenderse los contratos por causas debidamente comprobadas y soportadas que imposibiliten de manera temporal, el normal desarrollo de las obras y de su Interventoría.
2. En el Acta de suspensión para contrato de obra o interventoría, se consignarán las causales plenamente justificadas, con el concepto detallado del interventor (Para contratos de obra) o el Supervisor del Contrato (Para contratos de Interventoría) y sus correspondientes soportes. Esta acta deberá ser remitida el mismo día de la suspensión, por medios electrónicos o fax, a la Subdirección correspondiente por parte del Supervisor del contrato para su legalización e inclusión en el SECOP.
3. Aprobada la suspensión, previo visto bueno del Ordenador del Gasto será enviado el Original al archivo del contrato y se remitirán copias (mediante oficio, medio electrónico y fax), al contratista, interventor y Dirección del Área Metropolitana de Bucaramanga dentro de los dos días hábiles siguientes, y se efectuará igualmente su publicación en el SECOP, dentro del término previsto en la normatividad vigente.
4. Una vez cesen las causales de suspensión, se reanudarán las labores en la fecha prevista. Se aclara que solamente se elaborará el Acta de reanudación cuando las labores se reanuden antes del término previsto, para oficializar la continuidad de la obra y su interventoría.
5. Suscrita el Acta de reanudación por las partes, el original debe ser enviada a la Subdirección Correspondiente para publicación en el SECOP, dentro del término previsto en la normatividad vigente.
6. Una vez aprobada la suspensión se deberá modificar las pólizas y/o garantías las fechas de vigencia de los amparos de los contratos de acuerdo con los términos previstos de suspensión.

#### **SOLICITUD DE ADICIÓN Y PRORROGA DE OBRA**



E: 10/07/08

	<b>PROCESO GESTIÓN JURIDICA</b>	<b>CODIGO: OAJ-REG-002</b>
	<b>RESOLUCIÓN No. 1092</b> ( )	<b>VERSIÓN: 01</b>

A continuación se detalla el procedimiento para la solicitud de Adición y Prórroga de contratos de obra:

1. Si para el cumplimiento del objeto contractual se requiere prórroga o adición, el contratista presentará a la Interventoría solicitud justificada.
2. El interventor estudiará y analizará la solicitud de adición y/o prórroga, y de considerarla viable, y con el Visto Bueno del Supervisor del Contrato y del Ordenador del Gasto, diligenciará el formato de "Solicitud de Adición y/o Prórroga", en el cual, entre otros aspectos, emitirá concepto sobre la necesidad de la solicitud.
3. La solicitud del contratista, formato y demás soportes que la sustenten, serán remitidos por el Supervisor del Contrato a la Subdirección correspondiente, para el trámite correspondiente, por lo menos treinta (30) días antes del vencimiento del plazo de los contratos.
4. El Supervisor del contrato deberá revisar y verificar la solicitud con sus correspondientes soportes, así como la disponibilidad de recursos para el caso de adición y solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).
5. Una vez expedido el CDP, y aprobado el formato por el Ordenador del Gasto, se remitirá a la Secretaria General para la elaboración de la minuta del contrato adicional.

#### **SOLICITUD DE ADICION Y PRORROGA DE INTERVENTORIA**

A continuación se detalla el procedimiento para la solicitud de Adición y Prórroga de contratos de Interventoría:

1. Si para el cumplimiento del objeto contractual se requiere prórroga o adición, el Interventor presentará al Supervisor del contrato solicitud justificada.
2. El Supervisor analizará la solicitud de adición y/o prórroga, y de considerarla viable, y con el Visto Bueno del Ordenador del Gasto, diligenciará el formato de "Solicitud de Adición y/o Prórroga", en el cual, entre otros aspectos, emitirá concepto sobre la necesidad de la solicitud.
3. La solicitud del Interventor, formato y demás soportes que la sustenten, serán remitidos a la Subdirección correspondiente, para el trámite correspondiente, por lo menos treinta (30) días antes del vencimiento del plazo de los contratos.
4. El Supervisor del contrato deberá revisar y verificar la solicitud con sus correspondientes soportes, así como la disponibilidad de recursos para el caso de adición y solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).
5. Una vez expedido el CDP, y aprobado el formato por el Ordenador del Gasto, se remitirá a la Secretaria General para la elaboración de la minuta del contrato adicional.

#### **ACTA DE COMITÉ TÉCNICO**

Se establece el procedimiento para el Acta de Comité Técnico. Será de estricto cumplimiento y deberá ser diligenciado por la Interventoría, de tal forma que en su trámite no se presenten ambigüedades.

El Ingeniero residente de interventoría debe coordinar con el residente de obra y demás personas que considere convenientes, el lugar y fecha de la reunión semanal durante el desarrollo de la ejecución de las obras, con el propósito de efectuar seguimiento a la programación y tratar aspectos administrativos, legales, técnicos y financieros. Se deberá suscribir el Acta correspondiente por las partes al término de la reunión y esta será parte del informe mensual de interventoría

- **Generalidades**

1. El Ingeniero residente de interventoría debe coordinar con el residente de obra y demás personas que considere convenientes, el lugar y fecha de la reunión semanal durante el desarrollo de la ejecución de las obras, con el propósito de efectuar seguimiento a la programación y tratar aspectos administrativos, legales, técnicos y financieros. Se deberá suscribir el Acta correspondiente por las partes al término de la reunión y esta será parte del informe mensual de interventoría.
2. Se debe verificar el cumplimiento de los compromisos pactados en el acta anterior.
3. Se deben definir previamente los temas a tratar.





	<b>PROCESO GESTIÓN JURIDICA</b>	<b>CODIGO: OAJ-REG-002</b>
	<b>RESOLUCIÓN No. 1092</b> ( )	<b>VERSIÓN: 01</b>

- c. Copia de las actas de comité técnico semanal de seguimiento al programa de obra.
- d. Control diario de equipo del contratista de obra.
- e. Control diario del personal del contratista de obra.
- f. Información financiera del contrato de obra.
- g. Estado general del tiempo, soportado con el Registro Pluviométrico del IDEAM, correspondiente a la Estación más cercana al proyecto.
- h. Informe de Inversión y buen manejo del anticipo y/o pago anticipado.
- i. Información relacionada con el resultado de los ensayos de Laboratorio.
- j. Revisión y verificación de pago de aportes a la seguridad social integral y parafiscales del contratista de obra (artículo 50 de la Ley 789 de 2002 – Ley 828 de 2003, Ley 1150 de 2007), por parte del interventor.

5. Información del contrato de Interventoría

- a. Información general del contrato (incluye seguimiento a las garantías contractuales).
- b. Descripción resumida de las actividades ejecutadas por parte del interventor en el mes, recomendaciones, observaciones y conclusiones.
- c. Control diario del equipo de la Interventoría.
- d. Control diario del personal de Interventoría.
- e. Información financiera del Interventor.
- f. Informe de Inversión y buen manejo del anticipo y/o pago anticipado.
- g. Revisión y verificación del pago de aportes a la seguridad social integral y parafiscales del interventor por parte del Supervisor del contrato y diligenciamiento del formato suministrado.
- h. Control diario uso de vehículos.

6. Informes de Seguimiento al Plan de Calidad.

7. Cuadro resumen (avance físico-financiero). El diagrama de avance de ser necesario podrá presentarse en hoja anexa.

8. Relación de la correspondencia generada entre contratista e interventor incluyendo asunto, referencia, fecha de recibo (no se requiere anexar los documentos).

9. Registro fotográfico y video o CD del estado o avance de las obras.

Deberá anexarse registro fotográfico de las obras ejecutadas, así como lo relacionado con la parte ambiental. Video compatible de máximo 15 minutos, en el que se presente la obra ejecutada en el mes.

10. Informes Ejecutivos del Director de Interventoría, incluidas las actividades adelantadas durante la visita de obra.

11. Informes Ejecutivos de los Especialistas, en especial las recomendaciones producto de las visita a la obra.

12. Conclusiones y Recomendaciones

● **Cuadro Resumen (Avance Físico-Financiero)**

1. Resumen de la ejecución mensual tanto física como financiera de los contratos de obra e Interventoría.
2. Los valores de inversión básica y costos de Interventoría que se consignen en este cuadro deberán tomarse de las actas del mes correspondiente.
3. Los acumulados deberán actualizarse cada vez que se aprueben actas de modificación, dejando la anotación correspondiente.
4. **DATOS DEL CONTRATO DE OBRA Y DE INTERVENTORÍA.** La primera casilla corresponde al contrato principal, las demás a los contratos adicionales, prórrogas y suspensiones.
5. **CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS.** Se indicarán las establecidas de acuerdo con el objeto del contrato.
6. Como ejemplo se presenta el detalle para una vía (unidad de medida en metros):
  - a. Corona: Ancho de la calzada mas bermas.
  - b. Calzada: Superficie para circulación de vehículos.
  - c. Bermas: Franja lateral contigua a la calzada.
  - d. Espesores: de subbase, base y pavimento

	<b>PROCESO GESTIÓN JURIDICA</b>	<b>CODIGO: OAJ-REG-002</b>
	<b>RESOLUCIÓN No. 1092</b> ( )	<b>VERSIÓN: 01</b>

7. INVERSION PROGRAMADA EN EL MES. El valor se tomará del último Programa de Inversiones aprobado.
8. INVERSIÓN EJECUTADA. Debe corresponder a los valores registrados, mensual y acumulado, en las respectivas actas parciales de obra básica y de modificaciones (si los hay).
9. COSTOS DE INTERVENTORÍA. Debe corresponder a los valores mensual y acumulado, en las respectivas actas de costos
10. C/B: Relación entre la inversión total ejecutada (básica + ajustes =C) y la inversión básica (B), mensual y acumulada. Esta relación muestra el factor de ajuste promedio, mensual y acumulado para el contrato.
11. I/C: Corresponde a la relación entre costos de Interventoría y de Construcción. "C" representa la inversión total del contrato de obra (básica + ajustes). Cuando la Interventoría controle más de un contrato de obra, esta relación deberá calcularse por separado para cada contrato. Para este efecto, el costo total de la Interventoría puede distribuirse entre los diferentes contratos. Este procedimiento, aunque no es exacto, sin embargo constituye una aproximación razonable y representa simplicidad y unificación en la elaboración del formato.
12. E(B)/V: Corresponde a la relación entre el valor básico ejecutado acumulado y el valor total del contrato, para la obra e Interventoría.
13. SALDO CONTRATO: Es la diferencia entre el valor total del contrato y la inversión básica acumulada ejecutada hasta el presente mes inclusive.
14. COSTO FALTANTE ESTIMADO PARA TERMINAR LAS OBRAS OBJETO DEL CONTRATO: representa el valor de la obra necesaria para lograr el cumplimiento del alcance del contrato, sin tener en cuenta el saldo del contrato en ese momento. Esta evaluación se deberá efectuar periódicamente. Dependiendo de la disponibilidad presupuestal y meses faltantes de la vigencia, el A.M.B., podrá adicionar el contrato. Igualmente por diferencia se procederá para contrato de Interventoría.
15. PRESUPUESTO DISPONIBLE: Este valor está constituido por la diferencia entre los registros expedidos y el valor ejecutado acumulado. Para el diligenciamiento de esta información la Interventoría debe conocer todos los aspectos financieros del contrato de obra.
16. PROGRAMADO PARA LOS MESES FALTANTES DEL AÑO: Corresponde a la diferencia entre la inversión programada acumulada al mes de diciembre y al mes actual para la vigencia; para el contrato de Interventoría es el valor estimado de ejecución para ese periodo. En consecuencia, en el mes de diciembre este valor es CERO (0).
17. CONVENCIONES:
  - a. TOTAL PROGRAMADO: Representación gráfica de los sectores en los cuales debe ejecutarse la obra en cada una de las actividades, de acuerdo con el programa de inversiones.
  - b. EN EJECUCIÓN: Representación gráfica de la obra actualmente en proceso de ejecución.
  - c. EJECUTADO: Representa gráficamente obra ejecutada acumulada.
 De ser necesario, se podrá presentar esta representación gráfica en un anexo
18. ACTIVIDAD: Corresponde a la misma clasificación de las Grandes Partidas de Pago (GPP) que aparecen en el Programa de Inversiones. Sin embargo, en algunas ocasiones es conveniente separar en barras diferentes dos o más actividades de una GPP, por ejemplo: "Pavimento" en carpeta base y carpeta rodadura, "Obras de arte" en obras de arte menores y puentes de alguna magnitud, etc., con el fin de evidenciar el avance físico de las diferentes etapas constructivas de la obra).
19. AVANCE FÍSICO ACUMULADO DE LA OBRA: Para cada actividad, deberá representarse gráficamente, de conformidad con las convenciones ya explicadas, el total programado o por ejecutar y la situación de avance acumulado de la obra; En la parte superior de las barras debe indicar una escala, utilizando el espacio disponible del formato o en porcentaje en caso contrario.
20. Prog. km-mes: Corresponde a lo programado en el mes por kilómetro.
21. Ejec. Km-mes: Corresponde a la ejecución en el mes por kilómetro.
22. Ejec. Acum. Km: Totalizar la longitud ejecutada acumulada en los diferentes sectores.
23. Ejec. Acum km / Total progr km: Corresponde al porcentaje físico de ejecución de la obra.

	<b>PROCESO GESTIÓN JURIDICA</b>	<b>CODIGO: OAJ-REG-002</b>
	<b>RESOLUCIÓN No. 1092</b> ( )	<b>VERSIÓN: 01</b>

24. **INVERSION ACUMULADA BÁSICA:** Estos datos se calcularán para cada actividad con base en los porcentajes del programa de inversiones vigente; los totales de estos datos deberán coincidir con los datos acumulados ya consignados en otra parte del mismo formato. Cuando una GPP se discrimina en dos o más actividades los datos de inversión no se fraccionan sino que se presentan en un solo renglón el total de la inversión, tanto programada como ejecutada y su correspondiente relación E/P (Ejecutado/Programado).

#### **VISITA PREVIA PARA RECIBO DEFINITIVO DE OBRA Y ACTA DE ENTREGA Y RECIBO DEFINITIVO DE OBRA**

Se establece el procedimiento para la Visita Previa y Entrega y Recibo Definitivo de las Obras. Será de estricto cumplimiento y debe ser diligenciado por la Interventoría, de tal forma que en su trámite no se presenten ambigüedades.

- **Generalidades**

1. Previo al recibo definitivo, la Interventoría debe programar entre 15 y 30 días antes del vencimiento del contrato de obra una visita previa con el fin de inspeccionar el estado de la obra a recibir. Así mismo, informar a la comunidad y personal que haya tenido algún tipo de vinculación con el Contratista la fecha de recibo definitivo de las obras con el objeto de conocer cualquier tipo de reclamación durante la ejecución del contrato.
2. La visita la realizarán el Director de Obra en representación del Contratista, Director de Interventoría en representación del Interventor, los residentes de obra e interventoría y el Supervisor del contrato como representante de Área Metropolitana de Bucaramanga.
3. Del resultado de la visita previa se suscribirá un Acta, en la que se detallará el Estado General de las Obras, fallas debidamente localizadas u observaciones técnicas, así como la adecuación de canteras y zonas de préstamo de material, cumplimiento de los requerimientos hechos en las resoluciones ambientales, estado de las reforestaciones (el interventor deberá llevar registro fotográfico). Estas deberán corregirse antes de la fecha señalada para el recibo definitivo.
4. En el evento de que a la fecha de la visita previa, existan reclamaciones de tipo verbal o escrito por parte de la comunidad, originadas en el desarrollo del contrato, por deudas a subcontratistas y proveedores contraídas por el contratista, este deberá presentar los paz y salvos por parte de la Personería o autoridad competente más cercana al Municipio en donde se adelantan las obras correspondientes, los cuales serán verificados por el interventor, esto, como requisito para efectuar el recibo definitivo de las obras. Para los contratos de Interventoría los paz y salvos deberán ser verificados por el Supervisor del contrato.

- **RECIBO DEFINITIVO**

Mediante la suscripción del Acta de Entrega y Recibo Definitivo de las obras se asume plena responsabilidad por la veracidad de la información en ella contenida, pero no exonera al contratista de las obligaciones y responsabilidades estipuladas en el contrato; en consecuencia, si dentro del periodo de vigencia de la póliza de estabilidad, se detectaren fallas imputables a mala calidad de la obra, el Área Metropolitana de Bucaramanga deberá exigir al constructor, las reparaciones del caso o en su defecto hará efectiva la póliza de estabilidad correspondiente

1. Una vez terminado el plazo de ejecución de un contrato de obra pública, se procederá al recibo definitivo de las obras objeto del contrato.
2. Máximo dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al vencimiento del contrato, previa citación realizada por la interventoría; se llevará a cabo la entrega y recibo definitivo de las obras mediante "Acta de Entrega y Recibo Definitivo de las Obras". Si las observaciones y compromisos descritos en el acta de visita previa no son atendidos por parte del contratista, se procederá a efectuar el recibo definitivo de las obras en el estado en que se encuentren, circunstancia que dará lugar a la aplicación de los procedimientos administrativos correspondientes y a la cuantificación de las fallas no corregidas, las cuales serán descontadas o no recibidas por el Interventor, según el caso.
3. El acta de entrega y recibo definitivo debe contener entre otros los siguientes aspectos:
  - a. Datos generales del contrato.
  - b. Características de la obra que se recibe: descripción detallada de todos los trabajos realizados durante la ejecución del mismo, con su localización exacta, longitud, anchos, espesores etc.
  - c. Valor total de la obra ejecutada, incluido IVA.
  - d. Cantidades ejecutadas, valor unitario y valor total de cada ítem.
  - e. Anticipo o pago anticipado.
  - f. Resumen financiero del contrato: relación de las actas de obra parcial, e IVA generados.



	<b>PROCESO GESTIÓN JURIDICA</b>	<b>CODIGO: OAJ-REG-002</b>
	<b>RESOLUCIÓN No. 1092</b> ( )	<b>VERSIÓN: 01</b>

- g. Constancia de entrega de los planos definitivos actualizados de la obra, cuando aplique acorde al tipo de obra ejecutada por parte del contratista al Área Metropolitana de Bucaramanga, avalados por el interventor (Planos récord con metas físicas ejecutadas debidamente abscisados y localizado a escala 1:500 de las obras ejecutadas, en los casos en que aplique, y planos en planta de las obras donde se visualice tanto lo ejecutado como lo no ejecutado; Perfiles estructurales por tramo de obra ejecutada). Los planos se entregaran en medio magnético (Autocad) y físico.
  - h. Observaciones.
4. El Acta será suscrita por el Representante legal del contratista y por el representante legal de la Interventoría y los correspondientes residentes de obra e interventoría, con el Visto Bueno del Supervisor del Contrato; si el contratista se negare a firmar suscribirá el acta el Interventor dejando constancia del hecho.
  5. Mediante la suscripción del Acta de Entrega y Recibo Definitivo de las obras se asume plena responsabilidad por la veracidad de la información en ella contenida, pero no exonera al contratista de las obligaciones y responsabilidades estipuladas en el contrato; en consecuencia, si dentro del periodo de vigencia de la póliza de estabilidad, se detectaren fallas imputables a mala calidad de la obra, el Área Metropolitana de Bucaramanga deberá exigir al constructor, las reparaciones del caso o en su defecto hará efectiva la póliza de estabilidad correspondiente.
  6. Como soporte para el Acta de Entrega y Recibo Definitivo se deberá presentar la constancia de cumplimiento de las obligaciones ambientales la cual será otorgada por el Interventor.

#### **CIERRE AMBIENTAL**

Se establece el procedimiento para el Cierre Ambiental. Será de estricto cumplimiento y deberá ser diligenciado por la Interventoría y revisado por el Supervisor del Contrato y el delegado de la Autoridad Ambiental Competente.

Se consignará los valores efectivamente ejecutados en el desarrollo del desempeño ambiental del Contratista.

- **Generalidades**

1. El cierre ambiental será de responsabilidad del contratista con el fin de verificar el cumplimiento a lo estipulado en los Lineamientos Generales del presente Manual de Interventoría.
2. Se consignará los valores efectivamente ejecutados en el desarrollo del desempeño ambiental del contratista
3. Con una (X) se colocará en la casilla correspondiente si aplica o no los permisos ambientales consignados en el formato suministrado por el Supervisor del Contrato. Se indicará el Número y la fecha del acto administrativo que otorga el permiso al igual que el Paz y Salvo emitido por la Autoridad Ambiental competente en el cual conste lo cumplido en cada una de las resoluciones. Se indicará en porcentaje el cumplimiento de lo establecido en cada permiso.
4. Con una (X) se colocará en la casilla correspondiente si aplica o no los programas de manejo ambiental contemplados en el P.M.A. al igual que el porcentaje de cumplimiento de cada programa.
5. Se dejará constancia de que el contratista reconformó o recuperó las áreas intervenidas en el desarrollo del proyecto, esto incluye campamentos, fuentes de material y sitios de disposición final de material.
6. Se dejará constancia de los tratamientos silviculturales ejecutados en el desarrollo del proyecto
7. Se dejara constancia del número de monitoreos ejecutados en el desarrollo del proyecto y se hará recomendaciones de los monitoreos que a futuro deban hacerse con el fin de verificar las condiciones de los elementos del medio ambiente.
8. En el caso de presentar ocupación de cauces se indicará el tipo de intervención y las medidas para su recuperación.
9. Se describirán y cuantificarán las actividades sociales y ambientales no cumplidas por el contratista de obra y que no están a satisfacción por parte del Interventor.

#### **ENTREGA Y RECIBO DE INTERVENTORIA**

Se establece el procedimiento para el Recibo Definitivo de la Interventoría. Será de estricto cumplimiento y deberá ser diligenciado por la Interventoría y revisado por el Supervisor del Contrato.



- **Generalidades**

E: 10/07/08

	<b>PROCESO GESTIÓN JURIDICA</b>	<b>CODIGO: OAJ-REG-002</b>
	<b>RESOLUCIÓN No. 1092</b> ( )	<b>VERSIÓN: 01</b>

1. Terminado el contrato de Interventoría, se procederá al recibo definitivo del mismo.
2. Una vez vencido el contrato, se llevará a cabo el recibo definitivo, dentro del mes siguiente, dicho evento se formalizará mediante la suscripción del "Acta de Entrega y Recibo Definitivo de la Interventoría.
3. El Acta de Entrega y Recibo Definitivo debe contener los siguientes aspectos:
  - a. Datos generales del contrato: Número de Contrato, Interventor, Objeto, fecha de inicio, fecha de vencimiento, plazo total del contrato, adiciones, prórrogas, suspensiones y reanudaciones, Contratista de Obra y Número de Contrato.
  - b. Descripción de los trabajos realizados por la Interventoría.
  - c. Valor ejecutado del contrato.
  - d. Resumen financiero del contrato (relación de las actas de pago e IVA generados. Anticipo o Pago Anticipado).
  - e. Características de la obra objeto de la interventoría.
4. Informe final de Interventoría. Como resultado de las labores de control y seguimiento, el interventor deberá elaborar un informe físico y magnético, en original con destino a Subdirección correspondiente y un ejemplar para la Dirección del A.M.B., El informe deberá contener una presentación metodológica adecuada (índice, folios, anexos.).

Contenido del informe final de interventoría:

- a. Datos completos de la sede principal del contratista de obra e interventor (nombre, teléfono, fax. E-mail y dirección).
- b. Alcance del objeto contractual, relación de los contratos modificaciones, adiciones, prórrogas, suspensiones y/o sanciones que tenga el contrato.
- c. Antecedentes y descripción general de la obra, características geográficas, topográficas, estudios realizados, y datos generales relacionados con los contratos de construcción e interventoría.
- d. Descripción de los trabajos: procesos constructivos, rendimientos de personal, equipos y materiales utilizados, cantidades de obra ejecutadas, relación de metas físicas ejecutadas y no ejecutadas discriminadas por tramos (si aplica), ensayos realizados
- e. Diseños: descripción, secciones típicas, condiciones del subsuelo, situaciones técnicas encontradas, procedimientos aplicados, aclaraciones técnicas por cambios de diseño, exclusiones de metas físicas.
- f. Relación de metas físicas ejecutadas debidamente abscisadas y localizadas.
- g. Para proyectos de carreteras: presentar el esquema de seguimiento, en forma simultánea con el desarrollo de la obra, teniendo en cuenta la reglamentación vigente sobre el mantenimiento vial
- h. Fuentes de materiales utilizadas para cada tipo de obra, disponibilidad de materiales para conservación o mejoramientos posteriores indicando los volúmenes explotables y su utilización.
- i. Análisis financiero y costos de construcción e interventoría.
- j. Informe fotográfico del proyecto (antes y después). Indicando el día, mes, año, PR, estado inicial y final de las obras ejecutadas.
- k. Obras de mitigación del impacto ambiental construidas con las recomendaciones de control.
- l. Recomendaciones.

Anexos:

- a. Actas de visita previa, de entrega y recibo definitivo de obra e interventoría y proyecto de acta de liquidación del contrato de obra y soportes acorde con la Normatividad vigente.
- b. Ensayos de laboratorio: resultado y análisis.
- c. Registro fotográfico y/o filmico, que muestre el estado inicial, avance de la ejecución y la terminación de la obra, incluyendo la fecha de registro.
- d. Original de la bitácora de obra y de las Actas de reunión técnica.
- e. Originales de las carteras topográficas.
- f. Informe detallado al seguimiento del P.M.A., en donde cada Programa de manejo sea evaluado en su cumplimiento de manera individual, en este informe se debe incluir el acta de cierre ambiental. Al igual que un balance detallado de la ejecución presupuestal en aspectos ambientales en donde se desglose cada uno de los ítem ambientales efectivamente ejecutados por el

*α*

	<b>PROCESO GESTIÓN JURIDICA</b>	<b>CODIGO:OAJ-REG-002</b>
	<b>RESOLUCIÓN No. 1092</b> ( )	<b>VERSIÓN: 01</b>

contratista. El informe debe contener un aparte en donde se detalle el accionar de la interventoría al realizar el seguimiento ambiental del proyecto.

- g. Proyecto de Acta de liquidación del contrato de obra.
  - h. Todos los demás documentos que se consideren pertinentes por parte del Area Metropolitana de Bucaramanga.
5. El Acta será suscrita por el Representante legal de la Interventoría y por el Supervisor del Contrato, previa citación por parte del Área Metropolitana de Bucaramanga.
  6. Correspondencia: el Interventor deberá hacer entrega del archivo a la Subdirección correspondiente de la correspondencia, informes técnicos, resultados de laboratorio, planos y demás documentos de la relación contractual acorde con la normatividad vigente.
  7. Mediante la suscripción del Acta de Entrega y Recibo Definitivo de Interventoría se asume plena responsabilidad por la veracidad de la información en ella contenida, no exonera al interventor de las obligaciones y responsabilidades estipuladas en el contrato; en consecuencia, si dentro del periodo de vigencia de la póliza de calidad, se detecta fallas en el servicio prestado, el Área Metropolitana de Bucaramanga podrá requerir al interventor de conformidad con los procedimientos establecidos.
  8. El interventor se obliga a proporcionar al Área Metropolitana de Bucaramanga la información referente al contrato de obra cuando la Entidad lo solicite; igualmente apoyará al Área Metropolitana de Bucaramanga para soportar técnica y administrativamente los requerimientos que se deban adelantar al contratista de obra cuando se presenten fallas y deficiencias que afecten la estabilidad de la obra.

#### **ACTA DE LIQUIDACION CONTRATO DE OBRA Y CONTRATO DE INTERVENTORIA**

Se establece el procedimiento para el Acta de Liquidación del Contrato de Obra y de Interventoría. Serán de estricto cumplimiento y deberán ser diligenciados así: el de Obra por la Interventoría y revisado por el Supervisor del Contrato, y el de Interventoría deberá ser diligenciado y revisado por el Supervisor del Contrato.

- **Generalidades**

1. En el acta de liquidación se hace un balance contable de las inversiones ejecutadas por el contratista o interventor contra lo pagado por la entidad.
2. Los criterios y procedimientos que rigen la liquidación del contrato están contenidos en el artículo 60 de la ley 80 de 1993, artículo 11 Ley 1150 de 2007 y la reglamentación vigente.
3. Para la elaboración del Acta de Liquidación del contrato de obra e interventoría se tendrá en cuenta el balance presentado en el Acta de Recibo Definitivo.
4. Cuando no se ejecute la totalidad del valor del contrato, después del balance, se dejará la nota del saldo del contrato con cargo al registro presupuestal correspondiente.
5. En el evento en que existan saldos a favor del Área Metropolitana de Bucaramanga se liquidará y se dejará constancia del saldo a favor.
6. Al realizar el balance deberá tenerse en cuenta que solo se podrán reconocer saldos a favor del contratista o interventor con cargo a los saldos del registro presupuestal, cuando las actividades a cancelar correspondan a la misma vigencia del registro presupuestal.
7. Para los casos en que procede la liquidación unilateral se aplicará la normatividad y reglamentación interna vigente.

- **Contenido del Acta de Liquidación Contrato de Obra o Interventoría**

1. Cuando la liquidación sea de mutuo acuerdo el acta de liquidación se fechará y numerará una vez la misma sea firmada por el funcionario competente (quien es el último en firmar).
2. Se debe diligenciar el acta con la siguiente información: Nombre del Representante Legal del Contratista, interventor o su apoderado, Nit Objeto del Contrato, las Fechas de Iniciación y vencimiento, Contratos Principal y Adicionales, Fechas de suspensiones y reanudaciones, Valores ejecutados, Valores pagados y balance general del contrato. Para casos de Consorcios o Uniones temporales consignar el nombre de los Consorciados o UT con su respectivo porcentaje de participación.

*dx*

	<b>PROCESO GESTIÓN JURIDICA</b>	<b>CODIGO: OAJ-REG-002</b>
	<b>RESOLUCIÓN No. 1092</b> ( )	<b>VERSIÓN: 01</b>

3. Valor Ejecutado por el Contratista o Interventor, se obtiene del acta de entrega y recibo definitivo debidamente suscrita por quienes en ellas intervinieron.
4. Valor Pagado al Contratista o Interventor, se obtiene de la relación de pagos expedida por la Subdirección Financiera del Área Metropolitana de Bucaramanga.
5. Valor por IVA Ejecutado o facturado se obtiene del valor total de la sumatoria de las facturas presentadas mensualmente en desarrollo del contrato.
6. Valor por IVA Pagado se obtiene de la relación de pagos expedidos por la Subdirección Financiera del Área Metropolitana de Bucaramanga.
7. Anticipo y/o pago anticipado concedido, corresponde al valor del anticipo y/o pago anticipado entregado al contratista en desarrollo del contrato.
8. Anticipo Amortizado y/o Pago Anticipado Legalizado, se obtiene de la relación de pagos expedidos por la Subdirección Financiera del Área Metropolitana de Bucaramanga.
9. Balance General del Contrato, se relacionan los valores totales ejecutados y pagados por concepto de obra o interventoría, valor total y valores correspondientes y pagados por IVA. Las sumas iguales corresponden a la sumatoria de las columnas referentes a los valores ejecutados y pagados.
10. Se relacionan los documentos soporte de la Liquidación:
  - a. Original del Acta de Entrega y Recibo Definitivo del Contrato de Obra o Interventoría.
  - b. Fotocopia del Acta Final de Obra o Interventoría.
  - c. Original de la relación de pagos.
  - d. Original del anexo de Modificación a la garantía que ampara el cumplimiento, el pago de salarios, Prestaciones Sociales, la correcta inversión del anticipo ó pago anticipado y estabilidad de obra en contratos de obra y calidad del servicio en contratos de interventoría.
  - e. Copia del anexo de modificación a la Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual.
  - f. Oficio de aprobación de las garantías y del seguro de responsabilidad civil extracontractual.
  - g. Conceptos Técnicos, cuando se requieran.
  - h. Constancia expedida por el Interventor sobre la verificación de los pagos por parte del contratista a los Sistemas de Salud, Riesgos Profesionales, Pensiones y Aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje -SENA. Cuando se trate de contratos de interventoría la certificación expedida por el Supervisor del Contrato sobre la verificación de los citados pagos por parte del Interventor.

### 13. 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, las cuales deberá presentar y/o suscribir conjuntamente con el Ordenador del Gasto en los casos en que haya lugar para ser remitidas al expediente del contrato que reposa en el archivo de gestión de la Secretaría General.

**Acta de Inicio:** Esta acta marca el inicio del desarrollo y ejecución del contrato y por lo tanto, el punto de partida para el control del plazo y seguimiento del supervisor y/o interventor, según sea el caso. Ésta deberá ser suscrita entre el contratista y el interventor y/o supervisor, según sea el caso, y el Ordenador del Gasto. El acta de inicio sólo podrá ser suscrita después de la expedición del acta aprobatoria de las garantías, en el evento de que éstas hayan sido requeridas como requisito para la ejecución contractual.

Por medio de esta acta se hará entrega del sitio de la obra y verificará la efectiva iniciación del proyecto, obra o actividad y si es el caso, se procederá a la actualización de la programación de los trabajos previstos en la propuesta.

**Actas de recibo y pago parcial:** Previa cuantificación de los trabajos ejecutados por el contratista, elaborará y suscribirá entre el contratista y el interventor y/o supervisor, con base en los cortes periódicos pactados en el contrato, las actas de recibo parcial de obra, suministro o servicios y todos los hechos que sucedan en su ejecución, las cuales suscribirá conjuntamente con el contratista, adjuntando los respectivos soportes.

**Acta de Suspensión:** El contratista elaborará la solicitud de suspensión temporal del contrato indicando claramente las circunstancias que le dan lugar y la justificación de la petición. Una vez recibida la comunicación el supervisor y/o interventor deberá dar traslado de esta al ordenador del gasto quien la valorará y de ser aceptada previa proyección del acta, suscribirá la



 Área Metropolitana de Bucaramanga	<b>PROCESO GESTIÓN JURIDICA</b>	<b>CODIGO: OAJ-REG-002</b>
	<b>RESOLUCIÓN No. 1092</b> ( )	<b>VERSIÓN: 01</b>

misma conjuntamente con el contratista y el ordenador del gasto. Idéntico procedimiento se seguirá cuando sea la administración quien determine la suspensión del contrato.

**Acta de Reinicio:** Superados los inconvenientes que hayan motivado la suspensión del contrato y vencido el plazo pactado de suspensión, , según sea el caso, elaborará el acta de reiniciación del contrato la cual será suscrita por éste, el contratista y el ordenador del gasto, dejando constancia del tiempo total de suspensión temporal y del vencimiento final del contrato.

**Acta de terminación:** Una vez terminado el contrato, por alguna de las causales previstas en la ley o en el acuerdo de voluntades, el supervisor y/o interventor, procederá a elaborar y suscribir con el contratista el acta de terminación.

**Acta de recibo definitivo:** El supervisor y/o interventor, procederá a elaborar el acta de recibo definitivo del contrato, en la que se dejará constancia del estado definitivo en que las actividades se recibieron; otorgando la respectiva aprobación de los estudios y diseños, si el contrato es de construcción o diseño, los suministros o los servicios.

Mediante la suscripción de ésta acta, el contratista y el supervisor/interventor asumen plena responsabilidad por la veracidad de la información en ella contenida.

**Acta de pago final:** Elaborará y suscribirá con el contratista y el supervisor y/o interventor el acta de pago final del contrato.

**Acta de liquidación:** El supervisor y/o interventor, según sea el caso, verificará con la Subdirección Administrativa y Financiera la relación de pagos efectuados al contratista. Con base en ésta información y la relación del estado en que se recibe los bienes, servicios u obra, constatará el valor final del contrato, incluyendo reajustes o revisiones de precios, descripción de su estado y los demás datos que exija el Estatuto Contractual vigente, elaborará y remitirá al ordenador del gasto el proyecto del acta de liquidación del contrato, dentro del mes siguiente a la fecha de suscripción del acta de recibo definitivo.

El acta de liquidación deberá ser suscrita por el contratista y el ordenador del gasto, su trámite estará a cargo del supervisor y/o interventor, y deberá llevar su visto bueno y el de la Secretaria General de la Entidad.

Si el contratista no se presentare a suscribir el acta de liquidación, o se abstuviere de firmarla, ésta será firmada por el ordenador del gasto, procediendo la Secretaria General a elaborar el proyecto de resolución para la liquidación unilateral. El supervisor y/o interventor, deberá estar dispuesto a atender las aclaraciones que se requieran durante este proceso.

El Contratista tendrá derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo, y en este evento la liquidación unilateral sólo procederá con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo.

**Acta de Obra Extra:** Entendiéndose por obra extra, aquellos trabajos extraordinarios cuya ejecución compete realizar al contratista por ser esenciales e indispensables para cumplir con el desarrollo, ejecución y entrega de los bienes, servicios u obra contratadas y que no forman parte del proyecto inicial. Esta acta será suscrita por el contratista, el supervisor o interventor con el visto bueno del ordenador del gasto.

**Acta de Precios no Previstos:** Generalmente, por causa de las modificaciones implementadas en la obra, la Interventoría debe estudiar los precios de obras no previstos presentados por el contratista de obra para lo cual debe elaborar y presentar a la Subdirección correspondiente del Área Metropolitana de Bucaramanga, un cuadro comparativo de precios unitarios no previstos, un análisis de precios unitarios, y el acta de fijación de precios no previstos, para el estudio respectivo. El acta será suscrita por el contratista y el supervisor y/o interventor, con el visto bueno del ordenador del gasto.

**Acta de Obra Adicional y/o Prorroga:** Si durante el desarrollo del proyecto, se hace necesario un mayor plazo y/o mayor presupuesto para el contrato de obra o de interventoría, resultante como mayor o menor cantidades no previstas en el acta respectiva, el Interventor debe elaborar una solicitud de adición y/o prórroga, motivo por el cual el supervisor de contrato velará porque las razones que obligaron a la adición o prórroga del contrato estén plenamente justificadas ante el Ordenador del Gasto quien debe verificar que la información contenida en la solicitud sea la requerida; la adición será aprobada por el Subdirector de la Dependencia responsable.

Las solicitudes deben presentarse treinta (30) días calendario antes de vencer el plazo inicial del contrato.

La interventoría debe ejercer el control permanente, para evitar que las obras ejecutadas sobrepasen el valor contractual, advirtiendo de esto por escrito al Contratista de obra. El acta será suscrita por el contratista y el supervisor y/o interventor, con el visto bueno del ordenador del gasto.

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

#### 14. FACULTADES DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR:

	<b>PROCESO GESTIÓN JURIDICA</b>	<b>CODIGO: OAJ-REG-002</b>
	<b>RESOLUCIÓN No. 1092</b> ( )	<b>VERSIÓN: 01</b>

Los interventores y supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual y serán responsables por mantener informado al ordenador del gasto 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.

## 15. RESPONSABILIDAD DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR

El marco de actuación del supervisor/interventor debe ceñirse a diversos postulados legales, que denotan su responsabilidad.

Los supervisores/Interventores responderán en materia penal, disciplinaria, fiscal y patrimonial, tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de interventoría, como por los hechos u omisiones que les sean imputables y causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las funciones de interventoría.

### a. RESPONSABILIDAD PENAL

El Código Penal Colombiano (Ley 599 de 2000) consagra varias conductas, referidas al régimen contractual, que entrañan sanciones de carácter penal, estableciendo en el CAPITULO CUARTO los delitos relacionados con **la celebración indebida de contratos**, estos son:

**Violación del régimen legal o constitucional de inhabilidades e incompatibilidades.** El servidor público que en ejercicio de sus funciones intervenga en la tramitación, aprobación o celebración de un contrato con violación al régimen legal o a lo dispuesto en normas constitucionales, sobre inhabilidades o incompatibilidades, incurrirá en prisión de cuatro (4) a doce (12) años, multa de cincuenta (50) a doscientos (200) salarios mínimos legales mensuales vigentes, e inhabilitación para el ejercicio de derechos y funciones públicas de cinco (5) a doce (12) años. (Art. 408 del Código Penal modificado por el artículo 33 de la Ley 1474 de 2011).

**Interés indebido en la celebración de contratos.** El servidor público que se interese en provecho propio o de un tercero, en cualquier clase de contrato u operación en que deba intervenir por razón de su cargo o de sus funciones, incurrirá en prisión de cuatro (4) a doce (12) años, multa de cincuenta (50) a doscientos (200) salarios mínimos legales mensuales vigentes, e inhabilitación para el ejercicio de derechos y funciones públicas de cinco (5) a doce (12) años. (Artículo 409 del Código Penal modificado por el artículo 33 de la Ley 1474 de 2011).

**Contrato sin cumplimiento de requisitos legales.** El servidor público que por razón del ejercicio de sus funciones tramite contrato sin observancia de los requisitos legales esenciales o lo celebre o liquide sin verificar el cumplimiento de los mismos, incurrirá en prisión de cuatro (4) a doce (12) años, multa de cincuenta (50) a doscientos (200) salarios mínimos legales mensuales vigentes, e inhabilitación para el ejercicio de derechos y funciones públicas de cinco (5) a doce (12) años. (Artículo 410 del Código Penal modificado por el artículo 33 de la Ley 1474 de 2011).

**Acuerdos Restrictivos de la Competencia:** El que en un proceso de licitación pública, subasta pública, selección abreviada o concurso se concertare con otro con el fin de alterar ilícitamente el procedimiento contractual, incurrirá en prisión de seis (6) a doce (12) años y multa de doscientos (200) a mil (1000) salarios mínimos legales mensuales vigentes e inhabilitación para contratar con entidades estatales por ocho (8) años. (Artículo 410 A. adicionado por el Art. 27 de la Ley 1474 de 2011).

Así mismo, el Código Penal Colombiano, establece el CAPITULO QUINTO, otro delito en el que pueden incurrir los servidores públicos en general, y los supervisores y/o interventores en particular, este es, el denominado **tráfico de influencias**.

**Tráfico de influencias de servidor público.** El servidor público que utilice indebidamente, en provecho propio o de un tercero, influencias derivadas del ejercicio del cargo o de la función, con el fin de obtener cualquier beneficio de parte de servidor público en asunto que éste se encuentre conociendo o haya de conocer, incurrirá en prisión de cuatro (4) a ocho (8) años, multa de cien (100) a doscientos (200) salarios mínimos legales mensuales vigentes, e inhabilitación para el ejercicio de derechos y funciones públicas de cinco (5) a ocho (8) años. (Art. 411 del Código Penal modificado por el artículo 33 y el artículo 134 de Ley 1474 de 2011)

**Otros delitos en los que puede incurrir el supervisor y/o interventor:** Se encuentran consagrados en los siguientes artículos del Código Penal Colombiano:

**Enriquecimiento ilícito.** (Artículo 412, modificado por el artículo 29 y el artículo 33 de Ley 1474 de 2011).

**Prevaricato por acción.** (Artículo 413, modificado por el artículo 33 Ley 1474 de 2011).

**Prevaricato por omisión.** (Artículo 414, modificado por el artículo 33 de la Ley 1474 de 2011).

**Abuso de autoridad por acto arbitrario e injusto.** (Artículo 416).

**Abuso de autoridad por omisión de denuncia.** (Artículo 417).

**Revelación de secreto.** (Artículo 418).

**Utilización de asunto sometido a secreto o reserva** (Artículo 419).

**Utilización indebida de información oficial privilegiada.** (Artículo 420).

**Utilización indebida de información obtenida en el ejercicio de función pública.** (Artículo 431).

	<b>PROCESO GESTIÓN JURIDICA</b>	<b>CODIGO: OAJ-REG-002</b>
	<b>RESOLUCIÓN No. 1092</b> ( )	<b>VERSIÓN: 01</b>

**Utilización indebida de influencias derivadas del ejercicio de función pública.** (Artículo 432).

Igualmente, los supervisores y/o interventores deberán abstenerse de incurrir en las conductas tipificadas en el CAPITULO TERCERO del Código Penal, en los artículos 286 a 296 ( Falsedad ideológica en documento público, falsedad material en documento público, obtención de documento público falso, falsedad en documento privado, uso de documento falso, destrucción, supresión u ocultamiento de documento público, destrucción, supresión u ocultamiento de documento privado, falsedad para obtener prueba de hecho verdadera y falsedad personal) .

#### **b. RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA**

De conformidad con lo establecido por el artículo 44 de la Ley 1474 de 2011, nuevo Estatuto Anticorrupción el régimen disciplinario, también se aplica a los particulares que cumplan labores de interventoría o supervisión en los contratos estatales, dicha disposición modificó el artículo 53 de la Ley 734 de 2000 "Código Disciplinario Único"

La Ley 1474 de 2011 artículo 84, modificó el numeral 34 del artículo 48 de la Ley 734 de 2000, estableciendo como **Falta Gravísima** en las que pueden incurrir los interventores y supervisores, las siguientes:

- 1) No exigir, la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad estatal, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias.
- 2) Certificar como recibida a satisfacción, obra que no ha sido ejecutada a cabalidad.
- 3) Omitir el deber de informar a la entidad contratante 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 se presente el incumplimiento.

Para el caso de las interventorías adelantadas por funcionarios públicos, se aplica el régimen de prohibiciones y de sanciones a que está sujeto todo empleado público.

- 1) Incumplir los deberes o abusar de los derechos o extralimitar las funciones contenidas en la Constitución; los tratados internacionales ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas y los contratos de trabajo.
- 2) Omitir, negar, retardar o entorpecer el despacho de los asuntos a su cargo o la prestación del servicio a que está obligado.

Así mismo, la Ley 1474 de 2011 artículo 45 modificó el numeral 11 del artículo 55 de la Ley 734 de 2002, estableciendo cuáles de las conductas en las que pueden incurrir los interventores, constituyen faltas disciplinarias gravísimas.

El régimen disciplinario establece como **faltas gravísimas**, las siguientes:

- 1) Realizar cualquier conducta consagrada en la ley como delito sancionable a título de dolo, cuando se cometa en razón con ocasión o como consecuencia de la función o cargo, o abusando del mismo.
- 2) Dar lugar a que por culpa gravísima se extravíen, pierdan o dañen bienes del Estado o a cargo del mismo, en cuantía igual o superior a quinientos (500) salarios mínimos legales mensuales; Incrementar injustificadamente el patrimonio, directa o indirectamente, en favor propio o de un tercero, permitir o tolerar que otro lo haga.
- 3) Asumir compromisos sobre apropiaciones presupuestales inexistentes o en exceso del saldo disponible de apropiación o que afecten vigencias futuras, sin contar con las autorizaciones pertinentes.
- 4) Celebrar contrato de prestación de servicios cuyo objeto sea el cumplimiento de funciones públicas o administrativas que requieran dedicación de tiempo completo e impliquen subordinación y ausencia de autonomía respecto del contratista, salvo las excepciones legales.
- 5) Intervenir en la tramitación, aprobación, celebración o ejecución de contrato estatal con persona que esté incurso en causal de incompatibilidad o inhabilidad prevista en la Constitución o en la ley o con omisión de los estudios técnicos, financieros y jurídicos previos requeridos para su ejecución o sin la previa obtención de la correspondiente licencia ambiental.
- 6) Participar en la etapa precontractual o en la actividad contractual, en detrimento del patrimonio público, o con desconocimiento de los principios que regulan la contratación estatal y la función administrativa contemplados en la Constitución y en la ley.
- 7) Declarar la caducidad de un contrato estatal o darlo por terminado sin que se presenten las causales previstas en la ley para ello.
- 8) Dar aplicación a la figura de la Urgencia Manifiesta para la celebración de los contratos sin existir las causales previstas en la ley.



	<b>PROCESO GESTIÓN JURIDICA</b>	<b>CODIGO: OAJ-REG-002</b>
	<b>RESOLUCIÓN No. 1092</b> ( )	<b>VERSIÓN: 01</b>

9) No exigir, el interventor, la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad estatal, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias o certificar como recibida a satisfacción obra que no ha sido ejecutada a cabalidad.

10) Dar lugar a la configuración del silencio administrativo positivo. En éste caso debe recordarse que la Ley 80 de 1993 permite la configuración del mismo cuando no se ha dado respuesta a una petición de un contratista dentro de los tres meses siguientes a su presentación.

11) Influir en otro servidor público, prevaliéndose de su cargo o de cualquier otra situación o relación derivada de su función o jerarquía para conseguir una actuación concepto o decisión que le pueda generar directa o indirectamente beneficio de cualquier orden para sí o para un tercero.

12) Igualmente, ofrecerse o acceder a realizar la conducta anteriormente descrita. Igualmente, para los particulares que cumplan labores de interventoría en los contratos estatales, desarrollando una actividad a favor del estado.

13) Realizar una conducta tipificada objetivamente en la ley como delito sancionable a título de dolo, por razón o con ocasión de las funciones.

14) Actuar u omitir, a pesar de la existencia de causales de incompatibilidad, inhabilidad, impedimento o conflicto de intereses establecidos en la Constitución o en la ley.

15) Desatender las instrucciones o directrices contenidas en los actos administrativos de los organismos de regulación, control y vigilancia o de la autoridad o entidad pública titular de la función.

16) Apropiarse, directa o indirectamente, en provecho propio o de un tercero, de recursos públicos, o permitir que otro lo haga; o utilizarlos indebidamente.

17) Ofrecer u otorgar dádivas o prebendas a los servidores públicos o particulares para obtener beneficios personales que desvíen la transparencia en el uso de los recursos públicos.

18) Abstenerse de denunciar a los servidores públicos y particulares que soliciten dádivas, prebendase cualquier beneficio en perjuicio de la transparencia del servicio público.

19) Ejercer las funciones con el propósito de defraudar otra norma de carácter imperativo.

20) Abusar de los derechos o extralimitarse en las funciones. Estas faltas son sancionables a título de dolo o culpa, y se sancionan con multa de diez a cien salarios mínimos mensuales legales vigentes al momento de la comisión del hecho y, concurrentemente según la gravedad de la falta, inhabilidad para ejercer empleo público, función pública, prestar servicios a cargo del Estado, o contratar con este de uno a veinte años. Cuando la conducta disciplinaria implique detrimento del patrimonio público, la sanción patrimonial será igual al doble del detrimento patrimonial sufrido por el Estado. Cuando la prestación del servicio sea permanente y la vinculación provenga de nombramiento oficial, será de destitución e inhabilidad de uno a veinte años.

Adicionalmente, en virtud de lo dispuesto por el parágrafo del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 "El servidor público que sin justa causa deje de verificar el pago de los aportes a debidos por el contratista al Sistema Integral de Seguridad Social, en los términos antes dichos, incurrirá en causal de mala conducta que será sancionada con arreglo al régimen disciplinario vigente".

#### **c. RESPONSABILIDAD FISCAL**

Los deberes establecidos en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, constituyen verdaderas obligaciones fiscales y por ende, su inobservancia puede dar lugar a la imposición de sanciones fiscales.

Al contratarse se dispone de recursos públicos, además de recibirse bienes y servicios cuya calidad y funcionamiento deben ser constatados por los responsables del erario.

Esta responsabilidad se desprende entonces de las actuaciones, abstenciones, hechos y omisiones antijurídicas que causen daño a los contratistas, caso en el cual la entidad debe pagar el daño emergente y el lucro cesante. (Ley 610 de 2000)

#### **d. RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL.**

Adicionalmente, a las responsabilidades en materia penal, disciplinaria y fiscal antes señaladas, los supervisores e interventores, puede ser sometidos a la llamada **Acción de Repetición**, para los casos en los que se condene a la Entidad, como consecuencia de una acción u omisión de éste, y del mismo modo, ser llamado en garantía, cuando sin que exista la condena, exista una demanda en contra de la Entidad. (Ley 678 de 2001 y artículo 90 de la Constitución Política)

#### **16. REGIMEN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES.**

	<b>PROCESO GESTIÓN JURIDICA</b>	<b>CODIGO: OAJ-REG-002</b>
	<b>RESOLUCIÓN No. 1092</b> ( )	<b>VERSIÓN: 01</b>

Además de la inhabilidades e incompatibilidades de carácter constitucional o legal, que sean aplicables en cada caso particular, los supervisores e interventores que incumplan el deber de entregar información a la entidad contratante relacionada con el incumplimiento del contrato, con 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, quedarán inhabilitados para contratar con el Estado.

Esta inhabilidad se extenderá por un término de cinco (5) años, contados a partir de la ejecutoria del acto administrativo que así lo declare, previa la actuación administrativa correspondiente.

Así mismo, quien haya celebrado un contrato estatal de obra pública, de concesión, suministro de medicamentos y de alimentos ó su cónyuge, compañero o compañera permanente, pariente hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o primero civil o sus socios en sociedades distintas de las anónimas abiertas, con las entidades a que se refiere el artículo 2 de la Ley 80 de 1993, durante el plazo de ejecución y hasta la liquidación del mismo, no podrán celebrar contratos de interventoría con la misma entidad.

#### **17. RESPONSABILIDAD SOLIDARIA DE SUPERVISORES E INTERVENTORES Y OTROS SERVIDORES PÚBLICOS**

Establece el parágrafo 3º del artículo 84 del Estatuto Anticorrupción, que **SERÁN SOLIDARIAMENTE RESPONSABLES** de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento, por los daños que le sean imputables.

1) El interventor que no haya informado oportunamente a la Entidad de un posible incumplimiento del contrato vigilado o principal, parcial o total, de alguna de las obligaciones a cargo del contratista, será solidariamente responsable con éste de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento por los daños que le sean imputables al interventor.

2) El ordenador del gasto, cuando sea informado oportunamente de los posibles incumplimientos de un contratista y no lo comine al cumplimiento de lo pactado o adopte las medidas necesarias para salvaguardar el interés general y los recursos públicos involucrados.

#### **18. COMPETENCIA PARA LIQUIDACION 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 Área Metropolitana de Bucaramanga 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 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 le haga el Area Metropolitana de Bucaramanga, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, el Area Metropolitana de Bucaramanga 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 Área Metropolitana de Bucaramanga 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 Secretaria General de la Entidad.



E: 10/07/08

	<b>PROCESO GESTIÓN JURIDICA</b>	<b>CODIGO: OAJ-REG-002</b>
	<b>RESOLUCIÓN No. 1092</b> ( )	<b>VERSIÓN: 01</b>

**19. SOLUCION DE CONTROVERSIAS**

El artículo 68 de la Ley 80 de 1993 exhorta a las entidades estatales y a los contratistas para que busquen la manera de solucionar de manera ágil, rápida y directa las diferencias y discrepancias surgidas de la actividad contractual. Agrega, la disposición, que para el efecto acudirán a los mecanismos de solución previstos a la ley y a la conciliación, amigable composición y transacción.

La solución de controversias puede empezar por la posibilidad de regular en el contrato mismo, el procedimiento de **arreglo directo**, donde las partes acuerdan mecanismos para resolver de manera directa las controversias. En caso de no llegarse a un acuerdo, las partes pueden optar por acudir al mecanismo de la **Conciliación prejudicial** ante el Agente del Ministerio Público, la cual debe ser ratificada por el Tribunal Administrativo del lugar.

Por su parte el artículo 70 de la misma ley, establece la posibilidad de incluir en el contrato la **Cláusula Compromisoria** que consiste en someter a decisión de árbitros las diferencias que puedan surgir por razón de la celebración del contrato y de su ejecución, desarrollo, terminación o liquidación. Cuando dicha cláusula no se hubiera pactado, cualquiera de las partes puede solicitar la suscripción de un **Compromiso** para la convocatoria de un Tribunal de Arbitramento (Artículo 71 ibidem).

Como otro mecanismo de solución de conflictos el artículo 74 , establece que se podrá pactar que las diferencias de carácter exclusivamente técnico, se sometan al **criterio de expertos** designados directamente por ellas o al parecer de un Organismo Consultivo del Gobierno, al de una asociación profesional o a un centro docente universitario o de enseñanza superior.

**ARTÍCULO SEGUNDO. ÁMBITO DE APLICACIÓN.** Las disposiciones de la presente Resolución aplican para todos los contratos que adelanten las distintas dependencias del Área Metropolitana de Bucaramanga

**ARTÍCULO TERCERO. PUBLICACIÓN.** La presente Resolución será publicada en la página Web el Área Metropolitana de Bucaramanga.

**ARTICULO CUARTO.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de publicación.

**PUBLIQUESE Y CUMPLASE**

Dada en Bucaramanga, a los, **31 DIC 2013**

  
**CONSUELO ORDOÑEZ DE RINCÓN**  
 Directora

Proyectó: GLORIA INES JAIMES LASPRILLA – Profesional Especializado  
 Revisó: CLAUDIA MILENA MARTINEZ – Profesional Especializado   
 MARY LILIANA RODRIGUEZ CESPEDES –Secretaria General 

 Área Metropolitana de Bucaramanga	<b>PROCESO GESTIÓN JURIDICA</b>	<b>CODIGO: OAJ-REG-002</b>
	<b>RESOLUCIÓN No. 1092</b> ( )	<b>VERSIÓN: 01</b>

## 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 Área Metropolitana de Bucaramanga 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 el Área Metropolitana de Bucaramanga 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 entregados, pertenecen al Área Metropolitana de Bucaramanga.

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 la 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. 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 profesional universitario de la Subdirección Administrativa y Financiera de la Entidad, 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 Área Metropolitana de Bucaramanga 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.

	<b>PROCESO GESTIÓN JURIDICA</b>	<b>CODIGO: OAJ-REG-002</b>
	<b>RESOLUCIÓN No. 1092</b> ( )	<b>VERSIÓN: 01</b>

**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.

**CONTRATO DE EJECUCION INSTANTANEA:** Son contratos de ejecución instantánea los que originan una obligación de un tracto único, los que son susceptibles de cumplimiento total e inmediato de cada una de las obligaciones, es decir, que se cumplen en un solo momento, siendo indiferente que se cumpla desde el momento mismo de la celebración del contrato o con posterioridad a él y por ambas partes, si el contrato es bilateral. Lo que caracteriza que el hecho de que las obligaciones de las partes se cumplen en un solo acto, de golpe.

**CONTRATO DE TRACTO SUCESIVO:** El contrato es de tracto sucesivo cuando las obligaciones de las partes o de una de ellas a lo menos, consisten en prestaciones periódicas o continuas. Se caracteriza porque una de las obligaciones de las partes a lo menos se desarrolla continuamente en el tiempo, las prestaciones que ella envuelve se van desarrollando a medida que el tiempo transcurre. Es de absoluta necesidad que el tiempo transcurra para que la prestación se pueda cumplir.

A diferencia del contrato de ejecución instantánea en el que la obligación se cumple en el momento preciso en que la prestación se ejecuta, en los contratos de tracto sucesivo, es menester el transcurso del tiempo, porque la obligación consiste en proporcionar a la otra parte el goce eficaz, del que es condición el tiempo, que permite su desarrollo. El ejemplo típico es el del contrato de arrendamiento y el contrato de suministro.

**CUENTA DE ANTICIPO.** Cuenta bancaria especial que se abre con el valor total del anticipo que entrega el Área Metropolitana de Bucaramanga, para ser manejada por el contratista, a nombre del contrato.

**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.

**INTERVENTOR Y/O SUPERVISOR.** Persona natural o jurídica que representa al Área Metropolitana de Bucaramanga 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.



REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DE SANTANDER

RECIBO FONDOS DEPARTAMENTALES

No. 01421799

D-235		COD. MUN. NOMBRE DEL MUNICIPIO		RECIBO DE:		DIA		MES		AÑO	
014		SANTANDER		MUNICIPALIDAD DE SAN VICENTE DE CACERES		17		04		2014	
ENTIDAD RECAUDADORA		PASADILLA DE BECAL DEL DEPARTAMENTO		VALOR EN LETRAS							
SANTANDER		SANTANDER		SEIS MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y CINCO PESOS MILENARIOS CON CINCUENTA CENTAVOS							
TIPO DE RECAUDO		INGRESO		NIT - C.C.							
400000		400000		999999999							
CONCEPTO		DETALLE		VALOR							
				6.000.000							
FORMA DE PAGO		No. DE CHEQUE		No. DE CUENTA CORRIENTE		BANCO		VALOR A PAGAR			
0000000000		000000		0000000000		Banco de Santander		6.000.000			
OBSERVACIONES:		SE PAGA POR TRANSFERENCIA EN CUENTA CORRIENTE DEL BANCO DE SANTANDER S.A. EN MONEDA NACIONAL. EL DEPOSITARIO DEBE ENTREGAR EL RECIBO DE DEPÓSITO EN CUENTA CORRIENTE DEL BANCO DE SANTANDER S.A. EN MONEDA NACIONAL.		FUNCIONARIO RECAUDADOR							

BLANCA: PARA CONTRALORIA ROSADA: PARA USUARIO AMARILLA: PARA ARCHIVO