

INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD Y DEL MANUAL/GUÍA DE INTERVENTORÍA

ENTIDAD	Entidad		
DOCU- MENTO	Consolidación de Revisión de Manuales y Guías de Interventoría/Supervisión de las siguientes entidades:		
	<ul style="list-style-type: none">▪ Corporación Nacional para la Reconstrucción de la Cuenca del Rio Páez y Zonas Aledañas (Nasa Kiwe)▪ Agencia Logística de las Fuerzas Militares▪ Instituto de Planificación y Promoción de Soluciones Energéticas para las Zonas no Interconectadas (IPSE).▪ Instituto Nacional de Vías - INVIAS▪ Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios - SPC▪ Aeronáutica Civil - Aerocivil▪ Agencia Nacional de Infraestructura -ANI▪ Fondo Financiero de Proyectos de Desarrollo – FONADE - Enterritorio▪ Financiera de Desarrollo Territorial S.A - FINDETER (Manual y Guía, 2 documentos)▪ Electrificadora del Huila S.A. E.S.P - Electrohuila S.A. E.S.P.▪ Ministerio de Vivienda.▪ Agencia Colombia Compra Eficiente.		
OBJETO O MISIÓN DE LA ENTIDAD			
Se seleccionaron entidades del orden nacional cuya misión u objeto se relaciona con la compra o ejecución de obras públicas.			
VERSIÓN	1	AÑO	26/07/2021

PROCESOS DE DIRECCIÓN DE PROYECTOS PMBOK V6

ÁREAS DE CONOCIMIENTO	INICIACIÓN	PLANIFICACIÓN	EJECUCIÓN	SEGUIMIENTO Y CONTROL	CIERRE
4. Gestión de la Integración.	4.1. Desarrollar el Acta de Constitución del Proyecto	4.2. Desarrollar el Plan para la Dirección del Proyecto	4.3. Dirigir y Gestionar el Trabajo del Proyecto 4.4. Gestionar el Conocimiento del Proyecto	4.5. Monitorear y Controlar el Trabajo del Proyecto 4.6. Realizar el Control Integrado de Cambios	4.7. Cerrar el Proyecto o Fase
5. Gestión del Alcance del Proyecto.		5.1. Planificar la Gestión del Alcance 5.2. Recopilar Requisitos 5.3. Definir el Alcance 5.4. Crear la EDT/WBS		5.5. Validar el Alcance 5.6. Controlar el Alcance	
6. Gestión del Cronograma del Proyecto.		6.1. Planificar la Gestión del Cronograma 6.2. Definir las Actividades		6.6. Controlar el Cronograma	

ÁREAS DE CONOCIMIENTO	INICIACIÓN	PLANIFICACIÓN	EJECUCIÓN	SEGUIMIENTO Y CONTROL	CIERRE
		6.3. Secuenciar las Actividades 6.4. Estimar la Duración de las Actividades 6.5. Desarrollar el Cronograma			
7. Gestión de los Costos del Proyecto.		7.1. Planificar la Gestión de los Costos 7.2. Estimar los Costos 7.3. Determinar el Presupuesto		7.4. Controlar los Costos	
8. Gestión de la Calidad del Proyecto.		8.1. Planificar la Gestión de la Calidad	8.2. Gestionar la Calidad	8.3. Controlar la Calidad	
9. Gestión de los Recursos del Proyecto		9.1. Planificar la Gestión de Recursos 9.2. Estimar los Recursos de las Actividades	9.3. Adquirir Recursos 9.4. Desarrollar el Equipo 9.5. Dirigir al Equipo	9.6. Controlar los Recursos	
10. Gestión de las Comunicaciones del Proyecto.		10.1. Planificar la Gestión de las Comunicaciones	10.2. Gestionar las Comunicaciones	10.3. Monitorear las Comunicaciones	
11. Gestión de los Riesgos del Proyecto.		11.1. Planificar la Gestión de los Riesgos 11.2. Identificar los Riesgos 11.3. Realizar el Análisis Cualitativo de Riesgos 11.4. Realizar el Análisis Cuantitativo de Riesgos 11.5. Planificar la Respuesta a los Riesgos	11.6. Implementar la Respuesta a los Riesgos 12.2. Efectuar las Adquisiciones	11.7. Monitorear los Riesgos	

ÁREAS DE CONOCIMIENTO	INICIACIÓN	PLANIFICACIÓN	EJECUCIÓN	SEGUIMIENTO Y CONTROL	CIERRE
12. Gestión de las Adquisiciones del Proyecto.		12.1. Planificar la Gestión de las Adquisiciones	12.2. Efectuar las Adquisiciones	12.3. Controlar las Adquisiciones	
13. Gestión de los Interesados del Proyecto.	13.1. Identificar a los Interesados	13.2. Planificar el Involucramiento de los Interesados	13.3. Gestionar la Participación de los Interesados	13.4. Monitorear el Involucramiento de los Interesados	

INICIACIÓN

4. GESTIÓN DE LA INTEGRACIÓN

4.1. DESARROLLAR EL ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL PROYECTO

Alineación con el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública

Artículo 39 Ley 80/93 De la forma del contrato estatal: Los contratos que celebren las entidades estatales constarán por escrito y no requerirán ser elevados a escritura pública, con excepción de aquellos que impliquen mutación del dominio o imposición de gravámenes y servidumbres sobre bienes inmuebles y, en general, aquellos que conforme a las normas legales vigentes deban cumplir con dicha formalidad. Las entidades estatales establecerán las medidas que demande la preservación, inmutabilidad y seguridad de los originales de los contratos estatales.

Artículo 40 Ley 80/93 Del contenido del contrato estatal: Las estipulaciones de los contratos serán las que de acuerdo con las normas civiles, comerciales y las previstas en esta ley, correspondan a su esencia y naturaleza. Las entidades podrán celebrar los contratos y acuerdos que permitan la autonomía de la voluntad y requieran el cumplimiento de los fines estatales.

En los contratos que celebren las entidades estatales podrán incluirse las modalidades, condiciones y, en general, las cláusulas o estipulaciones que las partes consideren necesarias y convenientes, siempre que no sean contrarias a la Constitución, la ley, el orden público y a los principios y finalidades de esta ley y a los de la buena administración.

En los contratos de empréstito o cualquier otra forma de financiación de organismos multilaterales, podrán incluirse las previsiones y particularidades contempladas en los reglamentos de tales entidades, que no sean contrarias a la Constitución o a la ley.

Artículo 41 Ley 80/1993 Perfeccionamiento del contrato: Los contratos del Estado se perfeccionan cuando se logre acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y éste se eleve a escrito.

Artículo 23 Ley 1150/2007 De los aportes al sistema de seguridad social: Para la ejecución se requerirá de la aprobación de la garantía y de la existencia de las disponibilidades presupuestales correspondientes, salvo que se trate de la contratación con recursos de vigencias fiscales futuras de conformidad con lo previsto en la ley orgánica del presupuesto. El proponente y el contratista deberán acreditar que se encuentran al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.

Artículo 2 Ley 1150/2007 De las modalidades de selección: La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, con base en las siguientes reglas:

1. Licitación pública. La escogencia del contratista se efectuará por regla general a través de licitación pública, con las excepciones que se señalan en los numerales 2, 3 y 4 del presente artículo. Cuando la entidad estatal así lo determine, la oferta en un proceso de la licitación pública podrá ser presentada total o parcialmente de manera dinámica mediante subasta inversa, en las condiciones que fije el reglamento. (Este Inciso 2° fue declarado EXEQUIBLE por la Corte Constitucional mediante la Sentencia C-713 de 2009).

2. Selección abreviada. La Selección abreviada corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.

El Gobierno Nacional reglamentará la materia.

Serán causales de selección abreviada las siguientes:

b) La contratación de menor cuantía. Se entenderá por menor cuantía los valores que a continuación se relacionan, determinados en función de los presupuestos anuales de las entidades públicas expresados en salarios mínimos legales mensuales.

MONTO PRESUPUESTAL (SMMLV)		LÍMITE DE MÍNIMA CUANTÍA (SMMLV)
MÍNIMO	MÁXIMO	
0	120,000	280
120,000	400,000	450
400,000	850,000	650
850,000	1,200,00	850
1,200,000	∞	1,000

d) La contratación cuyo proceso de licitación pública haya sido declarado desierto; en cuyo caso la entidad deberá iniciar la selección abreviada dentro de los cuatro meses siguientes a la declaración de desierto del proceso inicial;

g) Los actos y contratos que tengan por objeto directo las actividades comerciales e industriales propias de las Empresas Industriales y Comerciales Estatales y de las Sociedades de Economía Mixta, con excepción de los contratos que a título enunciativo identifica el artículo 32 de la Ley 80 de 1993;

h) Los contratos de las entidades, a cuyo cargo se encuentre la ejecución de los programas de protección de personas amenazadas, programas de desmovilización y reincorporación a la vida civil de personas y grupos al margen de la ley, incluida la atención de los respectivos grupos familiares, programas de atención a población desplazada por la violencia, programas de protección de derechos humanos de grupos de personas habitantes de la calle, niños y niñas o jóvenes involucrados en grupos juveniles que hayan incurrido en conductas contra el patrimonio económico y sostengan enfrentamientos violentos de diferente tipo, y población en alto grado de vulnerabilidad con reconocido estado de exclusión que requieran capacitación, resocialización y preparación para el trabajo, incluidos los contratos fiduciarios que demanden.

i) **Literal reglamentado por el Decreto 1965 de 2015.** La contratación de bienes y servicios que se requieran para la defensa y seguridad nacional.

3. Numeral modificado por el Decreto 019 de 2012, Artículo 219. Concurso de méritos. Numeral modificado por el artículo 219 del Decreto 19 de 2012. El nuevo texto es el siguiente: Corresponde a la modalidad prevista para la selección de consultores o proyectos, en la que se podrán utilizar sistemas de concurso abierto o de precalificación. En este último caso, la conformación de la lista de precalificados se hará mediante convocatoria pública, permitiéndose establecer listas limitadas de oferentes mediante resolución motivada, que se entenderá notificada en estrados a los interesados, en la audiencia pública de conformación de la lista, utilizando para el efecto, entre otros, criterios de experiencia, capacidad intelectual y de organización de los proponentes, según sea el caso.

De conformidad con las condiciones que señale el reglamento, en desarrollo de estos procesos de selección, las propuestas técnicas o de proyectos podrán ser presentadas en forma anónima ante un jurado plural, impar deliberante y calificado.

4. Contratación directa. La modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá en los siguientes casos:

a) Urgencia manifiesta;

c) **Inciso 1o. modificado por el artículo 92 de la Ley 1474 de 2011.** El nuevo texto es el siguiente: Contratos interadministrativos, siempre que las obligaciones derivadas del mismo tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora señalado en la ley o en sus reglamentos. Se exceptúan los contratos de obra, suministro, prestación de servicios de evaluación de conformidad respecto de las normas o reglamentos técnicos, encargos fiduciarios y fiducia pública cuando las instituciones de educación superior públicas o las Sociedades de Economía Mixta con participación mayoritaria del Estado, o las personas jurídicas sin ánimo de lucro conformadas por la asociación de entidades públicas, o las federaciones de entidades territoriales sean las ejecutoras. Estos contratos podrán ser ejecutados por las mismas, siempre que participen en procesos de licitación pública o contratación abreviada de acuerdo con lo dispuesto por los numerales 1 y 2 del presente artículo.

Inciso 2o. modificado por el artículo 95 de la Ley 1474 de 2011. El nuevo texto es el siguiente: En aquellos eventos en que el régimen aplicable a la contratación de la entidad ejecutora no sea el de la Ley 80 de 1993, la ejecución de dichos contratos estará en todo caso sometida a esta ley, salvo que la entidad ejecutora desarrolle su actividad en competencia con el sector privado o cuando la ejecución del contrato interadministrativo tenga relación directa con el desarrollo de su actividad.

En aquellos casos en que la entidad estatal ejecutora deba subcontratar algunas de las actividades derivadas del contrato principal, no podrá ni ella ni el subcontratista, contratar o vincular a las personas naturales o jurídicas que hayan participado en la elaboración de los estudios, diseños y proyectos que tengan relación directa con el objeto del contrato principal.

Estarán exceptuados de la figura del contrato interadministrativo, los contratos de seguro de las entidades estatales;

d) La contratación de bienes y servicios en el sector Defensa y en el Departamento Administrativo de Seguridad, DAS*, que necesiten reserva para su adquisición;

g) Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado;

h) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales;

5. Numeral adicionado por la Ley 1450 de 2011, artículo 274. Contratación mínima cuantía. Numeral subrogado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011. El nuevo texto es el siguiente: La contratación cuyo valor no excede del 10 por ciento de la menor cuantía de la entidad independientemente de su objeto, se efectuará de conformidad con las siguientes reglas:

a) Se publicará una invitación, por un término no inferior a un día hábil, en la cual se señalará el objeto a contratar, el presupuesto destinado para tal fin, así como las condiciones técnicas exigidas;

b) El término previsto en la invitación para presentar la oferta no podrá ser inferior a un día hábil;

c) La entidad seleccionará, mediante comunicación de aceptación de la oferta, la propuesta con el menor precio, siempre y cuando cumpla con las condiciones exigidas;

d) La comunicación de aceptación junto con la oferta constituyen para todos los efectos el contrato celebrado, con base en lo cual se efectuará el respectivo registro presupuestal.

PARÁGRAFO 1o. La entidad deberá justificar de manera previa a la apertura del proceso de selección de que se trate, los fundamentos jurídicos que soportan la modalidad de selección que se propone adelantar.

PARÁGRAFO 2o. El procedimiento aplicable para la ejecución de cada una de las causales a que se refiere el numeral 2o del presente artículo, deberá observar los principios de transparencia, economía, responsabilidad y las siguientes reglas:

1. Se dará publicidad a todos los procedimientos y actos.

2. Para la selección a la que se refiere el literal b) del numeral 2o del presente artículo, será principio general la convocatoria pública y se podrán utilizar mecanismos de sorteo en audiencia pública, para definir el número de participantes en el proceso de selección correspondiente cuando el número de manifestaciones de interés sea superior a diez (10). Será responsabilidad del representante legal de la entidad estatal, adoptar las medidas necesarias con el propósito de garantizar la pulcritud del respectivo sorteo.

3. Sin excepción, las ofertas presentadas dentro de cada uno de los procesos de selección, deberán ser evaluadas de manera objetiva, aplicando en forma exclusiva las reglas contenidas en los pliegos de condiciones o sus equivalentes. Para la selección a la que se refiere el literal a) del numeral 2o del presente artículo, no serán aplicables los artículos 2o y 3o de la Ley 816 de 2003.

PARÁGRAFO 3o. El Gobierno Nacional tendrá la facultad de estandarizar las condiciones generales de los pliegos de condiciones y los contratos de las entidades estatales, cuando se trate de la adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de las entidades. (En relación con la expresión subrayada ver Sentencia C-713 de 2009).

PARÁGRAFO 4o. Las entidades estatales no podrán exigir el pago de valor alguno por el derecho a participar en un proceso de selección, razón por la cual no podrán ser objeto de cobro los pliegos de condiciones correspondientes. Respecto de la expedición de copias de estos documentos se seguirá lo dispuesto en el artículo 24 del Código Contencioso Administrativo.

6. Numeral adicionado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011. La contratación cuyo valor no excede del 10 por ciento de la menor cuantía de la entidad independientemente de su objeto, se efectuará de conformidad con las siguientes reglas:

- a) Se publicará una invitación, por un término no inferior a un día hábil, en la cual se señalará el objeto a contratar, el presupuesto destinado para tal fin, así como las condiciones técnicas exigidas;
- b) El término previsto en la invitación para presentar la oferta no podrá ser inferior a un día hábil;
- c) La entidad seleccionará, mediante comunicación de aceptación de la oferta, la propuesta con el menor precio, siempre y cuando cumpla con las condiciones exigidas;
- d) La comunicación de aceptación junto con la oferta constituyen para todos los efectos el contrato celebrado, con base en lo cual se efectuará el respectivo registro presupuestal.

Artículo 2.2.1.1.1.3.1. Decreto 1082/2015 Definiciones: Documentos del Proceso son:

- (a) los estudios y documentos previos;
- (b) el aviso de convocatoria;
- (c) los pliegos de condiciones o la invitación;
- (d) las Adendas;
- (e) la oferta;
- (f) el informe de evaluación;
- (g) el contrato; y cualquier otro documento expedido por la Entidad Estatal durante el Proceso de Contratación.

Proceso de Contratación: Conjunto de actos y actividades, y su secuencia, adelantadas por la Entidad Estatal desde la planeación hasta el vencimiento de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes o el vencimiento del plazo, lo que ocurra más tarde.

A2.2.1.1.1.6.1. Decreto 1082/2015 Deber de análisis de las Entidades Estatales: La Entidad Estatal debe hacer, durante la etapa de planeación, el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional,

técnica, y de análisis de Riesgo. La Entidad Estatal debe dejar constancia de este análisis en los Documentos del Proceso.

Artículo 2.2.3.1.2.3. Decreto 1082/2015 Interventorías administrativas y financieras: El Departamento Nacional de Planeación, con el fin de vigilar la utilización de los recursos de regalías y compensaciones y de asignaciones del Fondo Nacional de Regalías - en Liquidación y para garantizar la vigilancia y el control administrativos y financieros adecuados e integrales, podrá disponer la contratación de interventorías administrativas y financieras de los programas, proyectos, gastos y otras inversiones financiadas con estos recursos, incorporados y ejecutados en los presupuestos de las entidades beneficiarias y/o ejecutoras. Para dicha contratación se atenderá lo siguiente:

1. Para la selección de los interventores que se contraten deberán seguirse los criterios que determine la ley y los que de acuerdo con ella indique el Departamento Nacional de Planeación;
2. Los interventores que se contraten desempeñarán su función de acuerdo con las obligaciones y alcance que para el efecto señale el Departamento Nacional de Planeación, tendientes al cumplimiento del objeto de esta contratación;
3. Los interventores que se contraten podrán apoyarse en las interventorías técnicas designadas o contratadas por las entidades beneficiarias de los programas, proyectos, gastos y otras inversiones, para ejercer el control y vigilancia administrativo y financiero de la utilización de los recursos de las regalías y compensaciones y de las asignaciones del Fondo Nacional de Regalías - en Liquidación. Para tal efecto, las entidades beneficiarias incluirán en los procesos de selección y en los contratos que se celebren con los interventores técnicos, estipulaciones en las cuales se señalen, como obligación a cargo de estos últimos, suministrar toda la información técnica, administrativa, financiera y legal que les sea requerida por parte del Departamento Nacional de Planeación o por las entidades públicas o privadas contratadas por este para realizar las interventorías sobre la correcta utilización de estos recursos;
4. Los interventores administrativos y financieros entregarán informes al Departamento Nacional de Planeación, los cuales contendrán todos los aspectos administrativos y financieros relativos al manejo, utilización y ejecución de los recursos objeto de interventoría. Adicionalmente, en los informes se incluirá un reporte en el que se precise la existencia o no de la interventoría técnica, el costo de dicha interventoría y un resumen de las conclusiones que hubiere presentado la respectiva interventoría técnica sobre la ejecución del proyecto o de los contratos financiados o cofinanciados con recursos de regalías y compensaciones y asignaciones del Fondo Nacional de Regalías - en Liquidación;
5. El Departamento Nacional de Planeación, con el fin de vigilar la utilización de los recursos provenientes de las asignaciones del Fondo Nacional de Regalías - en Liquidación, podrá disponer la contratación de Interventorías Administrativas y Financieras con cargo a las asignaciones del Fondo, destinando para el efecto y para sufragar los costos asociados a dicha función, hasta un cuatro por ciento (4%) de esas asignaciones. Con tal propósito, el Departamento Nacional de Planeación podrá ordenar el descuento de estos recursos a cada uno de los proyectos afectados. Estos porcentajes sólo se aplicarán para los recursos no reembolsables que el Consejo Asesor de Regalías asigne a las entidades beneficiarias;
6. El descuento para la contratación de las interventorías administrativas y financieras con personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, para vigilar la utilización de las regalías y compensaciones con cargo a las respectivas entidades territoriales, será el consagrado en el parágrafo 4° del artículo 25 de la Ley 756 de 2002.

7. Las interventorías administrativas y financieras deberán participar en las sesiones de auditorías visibles programadas por la Presidencia de la República, o la Vicepresidencia de la República, o el Departamento Nacional de Planeación, como mecanismo de control o rendición pública de cuentas.

Parágrafo 1°. Las interventorías administrativas y financieras no podrán trasladar de forma alguna los costos de su ejecución a las entidades auditadas.

Parágrafo 2°. Los recursos destinados por la normatividad vigente a cubrir el costo de las interventorías administrativas y financieras, se destinarán a sufragar los costos de las interventorías así como los asociados al cumplimiento de funciones de control y vigilancia, indistintamente del año en que se causen y perciban los ingresos con cargo a los cuales se deben contratar.

(Decreto 416 de 2007, artículo 23)

Área Técnica

En este punto, se establece como requisito para la iniciación de los contratos de obra e interventoría la aprobación de las hojas de vida del personal exigido dentro de la plantilla mínima.

Por otra parte, entidades como INVIAS, Corporación Nasa Kiwe, Aerocivil y la Agencia Logística de las Fuerzas Militares establecen dentro de sus manuales una fase de Preconstrucción o Preliminares que consiste en la revisión de Estudios y Diseños que suministra la entidad, con el fin de que el Contratista haga las validaciones y apropiaciones necesarias antes de la ejecución de las obras. Sin embargo, la mayoría de estas entidades no establece con claridad el proceso que debe adelantarse en esta etapa, como lo son la identificación de yerros en los Estudios y Diseños, la gestión y trámite ante entidades terceras como Servicios Públicos, Curadurías, Corporaciones Autónomas Regionales y demás para gestionar permisos y licencias. Finalmente, las entidades exigen la entrega de un Informe Final de Preliminares.

En cuanto a Entidades como Findeter en su Guía establecen reuniones de contextualización y suscripción del acta de inicio previa aprobación de todos los documentos precontractuales y contractuales presentados por el contratista.

Para la entidad ELECTROHUILA, se solicita suscribir las actas de inicio en original y remitirlas para su legalización inmediatamente al área encargada.

Para el Ministerio de Vivienda se solicita, que la interventoría que verifique que el contratista haya cumplido con la totalidad de los requisitos previos a la iniciación de la ejecución del objeto contractual y elaborar y suscribir el acta de inicio

Adicionalmente, los Manuales de Interventoría Revisados concuerdan en que se debe exigir al Contratista:

- Plan de Inversión del Anticipo.
- Cronograma.
- Presupuesto justificado con base en los Análisis de Precios Unitarios.
- Desglose del AIU.

Artefactos

- Actas de cierre de fase o cambio de etapa: consiste en una lista de verificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales en fase de preliminares y de la apropiación de los estudios y diseños que serán la base de la ejecución de la obra.
- Plan de Inversión del Anticipo: es el plan de adquisiciones que especifica de un modo general cómo se emplearán los rubros del anticipo en materiales, equipo y herramienta, mano de obra, proveedores de servicios y gastos administrativos.
- Cronograma: detalla el plan de ejecución de las actividades de la obra, se emplea con frecuencia la combinación de diagramas de barras con diagramas de red, especificando la ruta crítica, duraciones, holgura total, holgura libre, recursos empleados y rendimientos.
- Presupuesto: detalla la validación del costo de la obra presentado por el Contratista desglosando los entregables (llamados actividades en la Industria de la Construcción) y especificando los componentes de costos directos (relacionados con la ejecución de la obra) y los costos indirectos (relacionados con la estrategia para la ejecución de la obra: Administración, Imprevistos y Utilidades) en la oferta presentada en la etapa precontractual. Este costo se justifica en virtud de los precios unitarios.
- Análisis de Precios Unitarios: es el desglose de cada uno de los entregables (llamados actividades en la Industria de la Construcción) en términos de costos y cantidades de los componentes de materiales, equipo y herramientas, mano de obra, servicios y transportes requeridos. Este análisis se obtiene a través de las cantidades detalladas en las especificaciones técnicas de la obra y cuantifica por una unidad específica de pago el costo que servirá de base para el presupuesto.
- Informe de Preliminares: detalla las actividades de revisión de estudios, diseños, gestiones ante terceros y preparación de la logística necesaria para iniciar la etapa de obra. Este informe es integral, es decir involucra no solamente el componente técnico, sino también legal y jurídico; salud y seguridad en el trabajo, medio ambiente y calidad; gestión social; y administrativa, financiera y tributaria.
- Desglose del AIU: detalla el costo de la estrategia de ejecución de la obra, equivale al costo de la Gerencia del Proyecto, en este documento se especifican gastos administrativos y costos relacionados con la administración de la obra: personal de dirección, control y apoyo administrativo, equipos que no forman parte de los costos directos, materiales, servicios requeridos, infraestructura, implementación de planes de manejo de tránsito, manejo ambiental, salud y seguridad en el trabajo, gestión social, impuestos y tasas, gastos legales y administrativos.

Área Legal y Jurídica

En este punto los manuales de Interventoría Coinciden en establecer una serie de obligaciones y prohibiciones a los interventores, con base en los lineamientos establecidos por el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, ello constituye un conjunto de restricciones sobre la actuación de los supervisores y se estableció en este punto, toda vez que la ley establece la contratación pública como un negocio jurídico.

En los manuales objeto de revisión; se encontró la revisión de los documentos de la etapa precontractual y contractual en donde se vela por la entrega de la documentación del proyecto para revisión y aprobación previa al inicio de la ejecución del contrato, la cual debe cumplir con los requisitos establecidos contractualmente y en los términos de referencia. Adicionalmente se revisa y verifica que los amparos correspondientes a las garantías suscritas por el contratista objeto de interventoría, se hallen conforme con lo exigido en el contrato y en los términos de referencia, para efectos de su presentación y aprobación por parte de la contratante

Asimismo, establece con base en el Estatuto los requerimientos para dar iniciación a los proyectos a partir de la aprobación de las garantías por parte de las entidades contratantes.

La entidad ELECTROHUILA, requiere que antes del inicio, se verifique la existencia y vigencia de autorizaciones, permisos o licencias expedidas por autoridades competentes.

Artefactos

Documentos relacionados con el proceso de selección:

- Los estudios y documentos previos.
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
- El aviso de convocatoria.
- Los pliegos de condiciones o la invitación.
- Las Adendas.
- La oferta.
- El informe de evaluación.
- El contrato; y cualquier otro documento expedido por la Entidad Estatal durante el Proceso de Contratación.
- Registro Presupuestal.
- Aprobación de las garantías por parte de la Entidad Estatal.

Dentro de los artefactos identificados en los manuales de interventoría se establecen los siguientes:

- Aprobación de las garantías por parte de la Entidad Contratante: este documento valida las garantías presentadas por el Contratista y cubre los siguientes amparos:
 - Estabilidad de la obra: 100% del valor de la obra hasta por 5 años después del plazo de ejecución.
 - Buen manejo del anticipo: 100% del anticipo hasta el vencimiento del plazo de liquidación del contrato.
 - Pago anticipado: 100% de los pagos anticipados hasta el vencimiento del plazo de liquidación del contrato.
 - Calidad del servicio: aplica para interventorías y equivale a la duración del contrato principal, por el 100% de su valor.
 - Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales: hasta el 5% del valor del contrato y cubre hasta tres años después del plazo de entrega de la obra.
- Acta de Iniciación del Contrato: una vez aprobadas las garantías, el Estatuto establece que una vez aprobadas las garantías, se procede a dar inicio al contrato, en él se especifica en un cuadro resumen: la fecha de aprobación de las garantías, la fecha de iniciación de la obra, número, objeto y nombre de los contratistas de Obra e Interventoría y plazo de ejecución.

Área Administrativa, Financiera y Tributaria

Dentro de algunos manuales se especifica como obligación del Contratista presentar el Plan Actualizado Mensualizado de Caja que debe actualizarse cada periodo de tiempo (INVIAS, IPSE, Agencia Logística de las Fuerzas Militares), de acuerdo con la magnitud del contrato o las políticas de la Entidad contratante. Por otra parte, el artículo 91 de la ley 1474 de 2011 establece la obligatoriedad de constituir una fiducia para el manejo de los anticipos.

El ministerio de vivienda solicita que se verifique la firma del contrato o convenio y se firme el acta de inicio tanto por el contratista de obra como por la interventoría dentro de los términos que se establezcan. Así mismo, se dé el recibo de bienes. Estos documentos se deben enviar en original para archivo de la entidad, en los expedientes físicos y virtuales del proyecto.

Artefactos

Documentos relacionados con el proceso de contratación.

- Pago de impuestos y gravámenes

Documentos relacionados en los manuales de Interventoría:

- Plan Actualizado Mensualizado de Caja (PAC): con base en las curvas de valor planeado obtenidas a partir de las líneas base de cronograma y costo, se establece el plan de cobros del contrato mediante actas parciales o pagos anticipados periódicos, en él se detallan los correspondientes disponibilidades y registros presupuestales, la estructura de pagos con el fin de que las entidades estatales organicen los desembolsos a sus proveedores de acuerdo con el presupuesto anual.
- Contrato de fiducia: en él se establecen las partes que intervienen, las obligaciones de cada una de las partes en lo que respecta al manejo de los dineros del anticipo, no afectaciones a estos recursos, manejo de rendimientos financieros y excedentes, y la base normativa que regula los contratos.

Área de Salud y Seguridad en el Trabajo, Medio Ambiente y Calidad

Manuales de interventoría como los de USPEC, INVIAS, Nasa Kiwe y Agencia Logística de las Fuerzas Militares establecen la obligatoriedad de presentar los siguientes planes:

- Plan de Manejo de Tránsito.
- Plan de Manejo Ambiental.
- Plan de Seguridad Industrial y Salud ocupacional.
- Plan de Calidad y Ensayos.
- Plan de Control de equipos.

Artefactos

- Plan de Manejo de Tránsito: establece el plan con el que se manejará el flujo vehicular en el caso que las obras involucren ocupación de espacio público, en él se detallan las modelaciones que sirven como insumo para la formulación del plan, señalizaciones, cerramientos, desvíos y personal necesario para garantizar un tránsito seguro y fluido de vehículos y peatones.
- Plan de Manejo Ambiental: establece la gestión que se dará a la mitigación de impactos ambientales derivados de la ejecución de la obra, la gestión, validación y mantenimiento de vigencias de licencias expedidas por autoridades ambientales, en él se incorporan planes de gestión de residuos sólidos, residuos de construcción y demolición RCD, vallas informativas, vertimientos, tratamientos forestales y manejo de fauna. Asimismo, aquí se detalla el costo del personal, equipos y herramientas, materiales, señalizaciones y servicios requeridos para la gestión del componente ambiental.
- Plan de Seguridad Industrial y Salud ocupacional: establece los mecanismos de control y compra de equipos de protección personal de trabajadores, administrativos y visitantes a la obra; asimismo establece rutas de evacuación y puntos de encuentro o atención de primeros auxilios, señalizaciones de advertencia y ubicación, delimitaciones de áreas peligrosas, planes de capacitación al personal en obra. Al igual que en los demás planes, se especifican los costos que involucra su implementación.
- Plan de Calidad y Ensayos: relacionado directamente con el componente técnico, establece los mecanismos con los que se registrará la información sobre la ejecución, seguimiento y control de

las actividades, no conformidades y novedades en todas las áreas. Por otra parte, con base en las especificaciones se detalla la cantidad de los ensayos a realizar con base en las especificaciones técnicas y las normas técnicas aplicables a cada uno de los entregables que se generarán en obra. Las entidades no especifican si en este punto se detalla el costo de control de la calidad en lo que respecta a ensayos en el Costo Directo (materiales, equipo y herramienta, mano de obra, servicios y transportes) o en el Costo Indirecto (Administración, Imprevistos y Utilidades)

- Plan de Control de Equipos: establece la agenda de control de mantenimiento, mecanismos y verificación del buen estado de los equipos que se utilizarán en obra.

Área Social

La Corporación Nasa Kiwe y el Instituto Nacional de Vías establecen la obligatoriedad de un plan de gestión social y de diálogo ciudadano, así como la definición de actas de vecindad.

ELECTROHUILA, requiere que se coordine con el área de Responsabilidad Social y Ambiental la socialización del proyecto con la comunidad, previo al inicio de las obras. Estas socializaciones también las requieren cuando el contrato sea suspendido y reiniciado.

Artefactos

- Plan de Gestión Social: especifica el plan de acción que se hará con las actas de vecindad al inicio y al final de las obras, la caracterización poblacional y los mecanismos de atención a la ciudadanía en lo que respecta a Preguntas, Quejas, Sugerencias y Reclamos. En este plan se detallan los costos de cada una de estas actividades.
- Actas de vecindad: al inicio del proyecto, se hace un diagnóstico técnico y una caracterización social de las propiedades adyacentes a la obra, en estas actas se especifican las condiciones en que se encuentran edificaciones, bienes de interés cultural, bienes de interés público que puedan ser susceptibles a daños con ocasión de la ejecución de la obra.

13. GESTIÓN DE LOS INTERESADOS DEL PROYECTO

13.1. IDENTIFICAR A LOS INTERESADOS

Alineación con el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública

A2.2.1.1.1.2.1. Decreto 1082/2015 Partícipes de la Contratación Pública: Los partícipes del sistema de compras y contratación pública para efectos del Decreto ley 4170 de 2011, son:

1. Las Entidades Estatales que adelantan Procesos de Contratación.
1. En los términos de la ley, las Entidades Estatales pueden asociarse para la adquisición conjunta de bienes, obras y servicios.
2. Colombia Compra Eficiente.
3. Los oferentes en los Procesos de Contratación.
4. Los contratistas.
5. Los supervisores.
6. Los interventores.
7. Las organizaciones de la sociedad civil y los ciudadanos cuando ejercen la participación ciudadana en los términos de la Constitución Política y de la ley.

Área Técnica

En esta parte se identifican las entidades intervinientes en cada una de las áreas cuyas decisiones por mandato legal o jurídico pueden afectar la iniciación y ejecución de las obras (Vargas Cantor, 2010). Ninguno de los manuales de interventoría detalla este tipo de gestiones, toda vez que dada la complejidad normativa que rige cada una de las entidades territoriales y divisiones administrativas de orden jurídico en razón a la materia en la que gobiernan. No obstante, los manuales mencionan de manera superficial y especifican concretamente que la gestión corresponde a permisos y licencias. Así pues, se pueden establecer de manera sucinta los siguientes interesados:

- Empresas prestadoras de servicios públicos.
- Áreas funcionales de departamentos y municipios.
- Unidades administrativas, Empresas industriales y comerciales del Estado que tengan poder de decisión para afectar el desarrollo de las obras.
- Corporaciones autónomas regionales y agencias ambientales.
- Oficinas del Ministerio de Trabajo.
- Sindicatos de trabajadores.
- Comunidad en general.

Artefactos

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados.

Área Legal y Jurídica

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados.

Artefactos

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados.

Área Administrativa, Financiera y Tributaria

En la guía de Interventoría se presenta una relación entre los principales actores intervinientes en la ejecución de los contratos.

Artefactos

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados.

Área de Salud y Seguridad en el Trabajo, Medio Ambiente y Calidad

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados.

Artefactos

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados.

Área Social

En la guía de Findeter se establecen la realización de reuniones de socialización con los actores interesados y se verifica que el contratista objeto de interventoría elaborará y suscriba con la interventoría y los propietarios de predios vecinos, las actas de vecindad a que hubiere lugar, antes del inicio de los trabajos de obra

Artefactos

Plantilla Actas.

Planilla de asistencia.

Acta de vecindad.

PLANIFICACIÓN

4. GESTIÓN DE LA INTEGRACIÓN DEL PROYECTO

4.2. DESARROLLAR EL PLAN PARA LA DIRECCIÓN DEL PROYECTO

Alineación con el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública

El Estatuto General de Contratación de la Administración Pública no especifica taxativamente un artículo relacionado con este proceso.

Área Técnica

Si bien dentro de los manuales revisados, no se exige específicamente un Plan de Dirección del Proyecto. Se exigen componentes específicos que forman parte del mismo al tenor de lo especificado en el PMBOK V6, especialmente en lo relacionado a Cronograma y Costo. Estas entregas suelen hacerse junto con la oferta del proponente en etapa de selección del Contratista y se valida en fase de preliminares o en los primeros días o semanas de iniciado el contrato. Sin embargo, se detallarán los artefactos utilizados en cada una de las áreas de conocimiento del grupo de procesos de planificación. Usualmente esta etapa se lleva a cabo por el Contratista en fase de preliminares o preconstrucción (De acuerdo con los manuales de INVIAS, Corporación Nasa Kiwe, USPEC y Agencia Logística de las Fuerzas Militares) y su gestión es controlada por la Interventoría.

En la guía de Interventoría de Findeter se establece la revisión y aprobación del plan de trabajo del proyecto, en donde se vela por que el Contratista Objeto de Interventoría entregue para aprobación de la interventoría el plan de trabajo del contrato, el cual debe cumplir con los requisitos establecidos contractualmente y en los términos de referencia.

Para el Ministerio de Vivienda se solicita a la interventoría tener pleno conocimiento del contrato y del pliego de condiciones. Por lo cual, le corresponde la coordinación, vigilancia y control de la ejecución del objeto contratado, para garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista de obra. **Para ello, debe revisar los documentos y antecedentes del contrato a suscribir, los derechos y obligaciones de las partes**, y en particular, los mecanismos establecidos en el contrato para el reconocimiento de los derechos de contenido económico.

Así mismo, desarrollar las actividades necesarias para evitar la ocurrencia de riesgos que puedan comprometer a la entidad frente al contratista.

Artefactos

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados.

Área Legal y Jurídica

Si bien dentro de los manuales revisados, no se exige específicamente un Plan de Dirección del Proyecto. Se exigen componentes específicos que forman parte del mismo al tenor de lo especificado en el PMBOK V6, especialmente en lo relacionado a Cronograma y Costo. Estas entregas suelen hacerse junto con la oferta del proponente en etapa de selección del Contratista y se valida en fase de preliminares o en los primeros días o semanas de iniciado el contrato. Sin embargo, se detallarán los

artefactos utilizados en cada una de las áreas de conocimiento del grupo de procesos de planificación. Usualmente esta etapa se lleva a cabo por el Contratista en fase de preliminares o preconstrucción (De acuerdo con los manuales de INVIAS, Corporación Nasa Kiwe, USPEC y Agencia Logística de las Fuerzas Militares) y su gestión es controlada por la Interventoría.

ELECTROHUILA y la Guía de Compra eficiente, solicitan a la interventoría conocer y entender los términos y condiciones del contrato.

Artefactos

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados.

Área Administrativa, Financiera y Tributaria

Si bien dentro de los manuales revisados, no se exige específicamente un Plan de Dirección del Proyecto. Se exigen componentes específicos que forman parte del mismo al tenor de lo especificado en el PMBOK V6, especialmente en lo relacionado a Cronograma y Costo. Estas entregas suelen hacerse junto con la oferta del proponente en etapa de selección del Contratista y se valida en fase de preliminares o en los primeros días o semanas de iniciado el contrato. Sin embargo, se detallarán los artefactos utilizados en cada una de las áreas de conocimiento del grupo de procesos de planificación. Usualmente esta etapa se lleva a cabo por el Contratista en fase de preliminares o preconstrucción (De acuerdo con los manuales de INVIAS, Corporación Nasa Kiwe, USPEC y Agencia Logística de las Fuerzas Militares) y su gestión es controlada por la Interventoría.

Dentro de los manuales se establece que el Contratista hace la identificación de los impuestos, tasas, estampillas, obligaciones, licencias, contribuciones y demás tributos que se deben pagar con ocasión de la ejecución del Contrato de Obra, de conformidad con lo establecido en el ordenamiento jurídico nacional, departamental y municipal que rige en materia tributaria. Asimismo, establece la obligación de efectuar los trámites de licencias y permisos pertinentes para su posterior cobro.

Artefactos

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados.

Área de Salud y Seguridad en el Trabajo, Medio Ambiente y Calidad

Manuales de interventoría como los de USPEC, INVIAS, Nasa Kiwe , Agencia Logística de las Fuerzas Militares, Fonade – Enterritorio y Findeter establecen la obligatoriedad de presentar los siguientes planes:

- Plan de Manejo de Tránsito.
- Plan de Manejo Ambiental.
- Plan de Seguridad Industrial y Salud ocupacional.
- Plan de Calidad y Ensayos.
- Plan de Control de equipos.

Artefactos

- Plan de Manejo de Tránsito: establece el plan con el que se manejará el flujo vehicular en el caso que las obras involucren ocupación de espacio público, en él se detallan las modelaciones que sirven como insumo para la formulación del plan, señalizaciones, cerramientos, desvíos y personal necesario para garantizar un tránsito seguro y fluido de vehículos y peatones.
- Plan de Manejo Ambiental: establece la gestión que se dará a la mitigación de impactos ambientales derivados de la ejecución de la obra, la gestión, validación y mantenimiento de vigencias de licencias expedidas por autoridades ambientales, en él se incorporan planes de gestión de residuos sólidos, residuos de construcción y demolición RCD, vallas informativas, vertimientos, tratamientos forestales y manejo de fauna. Asimismo, aquí se detalla el costo del personal, equipos y herramientas, materiales, señalizaciones y servicios requeridos para la gestión del componente ambiental.
- Plan de Seguridad Industrial y Salud ocupacional: establece los mecanismos de control y compra de equipos de protección personal de trabajadores, administrativos y visitantes a la obra; asimismo establece rutas de evacuación y puntos de encuentro o atención de primeros auxilios, señalizaciones de advertencia y ubicación, delimitaciones de áreas peligrosas, planes de capacitación al personal en obra. Al igual que en los demás planes, se especifican los costos que involucra su implementación.
- Plan de Calidad y Ensayos: relacionado directamente con el componente técnico, establece los mecanismos con los que se registrará la información sobre la ejecución, seguimiento y control de las actividades, no conformidades y novedades en todas las áreas. Por otra parte, con base en las especificaciones se detalla la cantidad de los ensayos a realizar con base en las especificaciones técnicas y las normas técnicas aplicables a cada uno de los entregables que se generarán en obra. Las entidades no especifican si en este punto se detalla el costo de control de la calidad en lo que respecta a ensayos en el Costo Directo (materiales, equipo y herramienta, mano de obra, servicios y transportes) o en el Costo Indirecto (Administración, Imprevistos y Utilidades)
- Plan de Control de Equipos: establece la agenda de control de mantenimiento, mecanismos y verificación del buen estado de los equipos que se utilizarán en obra.

Área Social

Si bien dentro de los manuales revisados, no se exige específicamente un Plan de Dirección del Proyecto. Se exigen componentes específicos que forman parte del mismo al tenor de lo especificado en el PMBOK V6, especialmente en lo relacionado a Cronograma y Costo. Estas entregas suelen hacerse junto con la oferta del proponente en etapa de selección del Contratista y se valida en fase de preliminares o en los primeros días o semanas de iniciado el contrato. Sin embargo, se detallarán los artefactos utilizados en cada una de las áreas de conocimiento del grupo de procesos de planificación. La Corporación Nasa Kiwe y el Instituto Nacional de Vías establecen la obligatoriedad de un plan de gestión social y de diálogo ciudadano, así como la definición de actas de vecindad.

Artefactos

- Plan de Gestión Social: especifica el plan de acción que se hará con las actas de vecindad al inicio y al final de las obras, la caracterización poblacional y los mecanismos de atención a la ciudadanía en lo que respecta a Preguntas, Quejas, Sugerencias y Reclamos. En este plan se detallan los costos de cada una de estas actividades.
- Gestión Predial: establecido por el INVIAS como Procedimiento de adquisición de las franjas de terreno y/o mejoras necesarias para la construcción de proyectos, que comprende la elaboración de las fichas prediales, estudios de títulos, práctica de avalúos y enajenación voluntaria directa y/o expropiación administrativa o judicial de los predios requeridos.

- Actas de vecindad: al inicio del proyecto, se hace un diagnóstico técnico y una caracterización social de las propiedades adyacentes a la obra, en estas actas se especifican las condiciones en que se encuentran edificaciones, bienes de interés cultural, bienes de interés público que puedan ser susceptibles a daños con ocasión de la ejecución de la obra.

5. GESTIÓN DEL ALCANCE DEL PROYECTO

5.1. PLANIFICAR LA GESTIÓN DEL ALCANCE

Alineación con el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública

Artículo 32 Ley 80/1993 De los contratos estatales: Son contratos estatales todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades a que se refiere el presente estatuto, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad, así como los que, a título enunciativo, se definen a continuación:

1. Contrato de Obra.

Son contratos de obra los que celebren las entidades estatales 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.

En los contratos de obra que hayan sido celebrados como resultado de un proceso de licitación o concurso públicos, la interventoría deberá ser contratada con una persona independiente de la entidad contratante y del contratista, quien responderá por los hechos y omisiones que le fueren imputables en los términos previstos en el artículo 53 del presente estatuto.

2. Contrato de Consultoría.

Son contratos de consultoría los que celebren las entidades estatales referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. Son también contratos de consultoría los que tienen por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.

Ninguna orden del interventor de una obra podrá darse verbalmente. Es obligatorio para el interventor entregar por escrito sus órdenes o sugerencias y ellas deben enmarcarse dentro de los términos del respectivo contrato.

Artículo 53 Ley 80/1993 De la responsabilidad de los consultores, interventores y asesores: Los consultores y asesores externos responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de consultoría o asesoría, como por los hechos u omisiones que les fueren imputables y que 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 actividades de consultoría o asesoría. Por su parte, los interventores responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente, 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. **(Artículo modificado por el artículo 82 de la Ley 1474 de 2011).**

Área Técnica

Dentro de los Manuales de Interventoría revisados, se hace la validación de los estudios y diseños suministrados por la entidad contratante (apropiación) una vez identificados y subsanados las inconsistencias identificadas, o bien se aceptan como fueron entregados.

La Corporación Nasa Kiwe menciona que el Interventor está en la obligación de verificar la existencia de planos, mientras que la AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES e INVIAS establecen el compromiso de la entidad de entregar Especificaciones Técnicas, Planos y Estudios de suelos tanto al Contratista como a la Interventoría para su revisión y validación. Enterritorio, Findeter y la ANI no determinan claramente en sus guías y/o manuales un plan de verificación de estudios y diseños y validación de especificaciones.

El Ministerio de vivienda le solicita a la interventoría, elaborar una **matriz de obligaciones con los tiempos y los cumplimientos a desarrollar en la ejecución del contrato o convenio**, dentro de los 15 días calendario siguientes a la designación como interventor y se debe remitir al área de Contratos para su legalización.

Artefactos

- Estudios y Diseños: La Agencia Logística de las Fuerzas militares establece un formato para el inventario y listado maestro de la información presentada por la Entidad al Contratista y al Interventor; INVIA establece cuatro formatos donde se hace entrega, seguimiento y aprobación de los Estudios y Diseños entregados por la Entidad.
- Planos constructivos: de acuerdo con (Neufert, 1979), estos planos detallan la forma en que serán construidas las obras, se especifica geométricamente cómo estarán emplazados los elementos detallando formas, tamaños, medidas, materiales, procesos constructivos y demás información necesaria para el constructor. Adicionalmente, debe especificarse información relevante acerca del proyectista, diseñadores que intervienen, versionado y fechas de validación de los planos.
- Especificaciones técnicas: especifican la forma de pago de cada uno de los entregables en términos de unidad. En este mismo documento se describen y se ilustran los procesos constructivos, las cantidades de material necesarias para generar los entregables, las herramientas y equipos que deben emplearse para un proceso constructivo exitoso, el personal requerido e idóneo para adelantar la construcción y otros detalles como transportes desde las fuentes de material, servicios requeridos y anotaciones especiales que hay que considerar obligatoriamente o que recomienda el diseñador.

Área Legal y Jurídica

La ANI establece revisar y validar que el expediente contractual electrónico y físico del contrato esté completo, sea actualizado constantemente y cumpla con la normativa aplicable y el Sistema de Gestión de Calidad de la Agencia.

Adicional a lo anterior establece estudiar y conocer cada uno de los documentos precontractuales y contractuales, y así vigilar que el contrato se ejecute de acuerdo con lo pactado, con las especificaciones técnicas contenidas en los estudios previos, en el pliego de condiciones, la propuesta, adendas, las actas, las prórrogas, el contrato, los anexos que aceptan las partes y que se indique que hacen parte integral del contrato objeto de vigilancia.

ELECTROHUILA y la Guía de Compra eficiente, solicitan a la interventoría conocer y entender los términos y condiciones del contrato.

Artefactos

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados.

Área Administrativa, Financiera y Tributaria

Dentro de los manuales se establece que el Contratista hace la identificación de los impuestos, tasas, estampillas, obligaciones, licencias, contribuciones y demás tributos que se deben pagar con ocasión de la ejecución del Contrato de Obra, de conformidad con lo establecido en el ordenamiento jurídico nacional, departamental y municipal que rige en materia tributaria. Asimismo, establece la obligación de efectuar los trámites de licencias y permisos pertinentes para su posterior cobro.

La ANI determina estudiar y conocer todos los documentos que sirvieron de fundamento para el desarrollo de la fase previa y la ejecución del contrato objeto de vigilancia, tales como actos administrativos, estudios de necesidad y conveniencia, pliegos de condiciones, anexos, modificaciones, oferta, especificaciones técnicas, estudios de viabilidad, licencias, permisos necesarios, garantías, solicitudes, respuestas y toda documentación que haga parte de la carpeta contractual

Artefactos

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados.

Área de Salud y Seguridad en el Trabajo, Medio Ambiente y Calidad

Manuales de interventoría como los de USPEC, INVIAS, Nasa Kiwe y Agencia Logística de las Fuerzas Militares establecen la obligatoriedad de presentar los siguientes planes:

- Plan de Manejo de Tránsito: INVIAS lo define como el Conjunto de actividades tendientes a mitigar los impactos producidos por la ejecución de las obras, con el fin de afectar en menor medida la movilidad y el tránsito vehicular y peatonal.
- Plan de Manejo Ambiental: La Agencia Logística de las Fuerzas Militares no especifica la forma en que se validará este plan, La Corporación Nasa Kiwe, IPSE y la USPEC limitan la validación del Plan de Manejo Ambiental al cumplimiento de las normas ambientales aplicables a los proyectos, La Agencia Logística de las Fuerzas Militares se limita al cumplimiento de un plan y a la mitigación de los impactos generados con ocasión de las obras; INVIAS establece una serie de formatos con los que se validará la gestión ambiental.
- Plan de Seguridad Industrial y Salud ocupacional: INVIAS limita la validación de este componente al cumplimiento de todas las normas sobre seguridad industrial y salud ocupacional del personal a su cargo, de conformidad con la normatividad vigente. Así como el cumplimiento de la Resolución 1409 de 2012, por la cual se establece el reglamento de seguridad para protección contra caídas en trabajo en alturas y las que la modifiquen o sustituyan.
- Plan de Calidad y Ensayos: USPEC, IPSE Y Corporación Nasa-Kiwe no cuentan dentro de sus manuales de Interventoría con la exigencia de un Plan de Calidad. INVIAS cuenta con dos formatos en su Manual de Interventoría para la validación del cumplimiento de los planes de Calidad tanto

de Obra como de Interventoría, La Agencia Logística de las Fuerzas Militares establece una estructura de Plan de Calidad que se detalla en Artefactos.

- Plan de Control de equipos: Ninguno de los manuales detalla la forma en que se validará el cumplimiento de este manual. INVIAS, al igual que la Agencia Logística de las Fuerzas Militares coinciden en verificar la disponibilidad de la maquinaria y equipo exigidos, no obstante, la AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES va más allá y establece un reporte de no conformidades.

Artefactos

- Plan de Manejo de Tránsito: establece el plan con el que se manejará el flujo vehicular en el caso que las obras involucren ocupación de espacio público, en él se detallan las modelaciones que sirven como insumo para la formulación del plan, señalizaciones, cerramientos, desvíos y personal necesario para garantizar un tránsito seguro y fluido de vehículos y peatones, así como los tramos en donde se implementará dicho plan. Ninguno de los manuales especifica los artefactos con que se validará el cumplimiento de este plan.
- Plan de Manejo Ambiental: establece la gestión que se dará a la mitigación de impactos ambientales derivados de la ejecución de la obra, la gestión, validación y mantenimiento de vigencias de licencias expedidas por autoridades ambientales, en él se incorporan planes de gestión de residuos sólidos, residuos de construcción y demolición RCD, vallas informativas, vertimientos, tratamientos forestales y manejo de fauna. Asimismo, aquí se detalla el costo del personal, equipos y herramientas, materiales, señalizaciones y servicios requeridos para la gestión del componente ambiental. La Agencia Logística de las Fuerzas Militares no especifica la forma en que se validará este plan, La Corporación Nasa Kiwe, IPSE y la USPEC limitan la validación del Plan de Manejo Ambiental al cumplimiento de las normas ambientales aplicables a los proyectos, La Agencia Logística de las Fuerzas Militares y la Aerocivil se limitan al cumplimiento de un plan y a la mitigación de los impactos generados con ocasión de las obras; INVIAS establece una serie de formatos con los que se validará la gestión ambiental como se detalla a continuación:
 - Balance ambiental a la terminación del contrato de obra.
 - Matriz de cumplimiento ambiental de actos administrativos.
 - Matriz de cumplimiento ambiental del PMA o PAGA.
 - Balance social a la terminación del contrato de obra.
 - Matriz de cumplimiento social de actos administrativos.
 - Matriz de cumplimiento social PMA o PAGA.
 - Matriz de cumplimiento de consulta previa.
- Plan de Seguridad Industrial y Salud ocupacional: establece los mecanismos de control y compra de equipos de protección personal de trabajadores, administrativos y visitantes a la obra; asimismo establece rutas de evacuación y puntos de encuentro o atención de primeros auxilios, señalizaciones de advertencia y ubicación, delimitaciones de áreas peligrosas, planes de capacitación al personal en obra. Al igual que en los demás planes, se especifican los costos que involucra su implementación. Ninguno de los manuales especifica los artefactos con que se validará el cumplimiento de este plan.
- Plan de Calidad y Ensayos: relacionado directamente con el componente técnico, establece los mecanismos con los que se registrará la información sobre la ejecución, seguimiento y control de las actividades, no conformidades y novedades en todas las áreas. Por otra parte, con base en las especificaciones se detalla la cantidad de los ensayos a realizar con base en las especificaciones técnicas y las normas técnicas aplicables a cada uno de los entregables que se generarán en obra. Las entidades no especifican si en este punto se detalla el costo de control de la calidad en lo que respecta a ensayos en el Costo Directo (materiales, equipo y herramienta, mano de obra, servicios y transportes) o en el Costo Indirecto (Administración, Imprevistos y Utilidades). USPEC, IPSE Y

Corporación Nasa-Kiwe no cuentan dentro de sus manuales de Interventoría con la exigencia de un Plan de Calidad. INVIAS cuenta con dos formatos en su Manual de Interventoría para la validación del cumplimiento de los planes de Calidad tanto de Obra como de Interventoría, La Agencia Logística de las Fuerzas Militares establece una estructura de Plan de Calidad que se detalla a continuación:

- Generalidades y Objetivos.
- Referencias normativas.
- Términos y definiciones.
- Sistema de gestión de calidad.
- Requisitos de control de la obra.
- Control de documentos.
- Responsabilidades del Contratista de obra.
- Enfoque a la Agencia Logística.
- Política de calidad.
- Planificación.
- Gestión de los materiales.
- Realización de la obra debe incluir los medios, procesos, procedimientos de obra y actividades de acuerdo a los capítulos de obra del anexo técnico presentado en la propuesta del proceso contractual del cual fue adjudicatario.
- Seguimiento y medición.
- Procedimientos que seguir con las acciones preventivas y las acciones correctivas.
- Plan de Control de Equipos: establece la agenda de control de mantenimiento, mecanismos y verificación del buen estado de los equipos que se utilizarán en obra. Ninguno de los manuales especifica los artefactos con que se validará el cumplimiento de este plan.

Área Social

La Corporación Nasa Kiwe, el Instituto Nacional de Vías, Enterritorio y Findeter establecen la obligatoriedad de un plan de gestión social y de diálogo ciudadano, así como la definición de actas de vecindad.

Artefactos

- Plan de Gestión Social: especifica el plan de acción que se hará con las actas de vecindad al inicio y al final de las obras, la caracterización poblacional y los mecanismos de atención a la ciudadanía en lo que respecta a Preguntas, Quejas, Sugerencias y Reclamos. En este plan se detallan los costos de cada una de estas actividades. INVIAS establece un conjunto de formatos que involucran:
 - Caracterización Socioeconómica.
 - Actas de compromiso y listas de chequeo socio predial.
- Plan de Gestión Predial: especifican los procedimientos de adquisición de las franjas de terreno y/o mejoras necesarias para la construcción de proyectos, que comprende la elaboración de las fichas prediales, estudios de títulos, práctica de avalúos y enajenación voluntaria directa y/o expropiación administrativa o judicial de los predios requeridos. INVIAS establece un conjunto de formatos que involucran:
 - Caracterización Socioeconómica.
 - Actas de compromiso y listas de chequeo socio predial.
 - Resúmenes periódicos de gestión.
 - Relación de adquisiciones.
 - Balances de cierre.
 - Estudios de títulos.

- Certificaciones de visita y formatos descriptivos sobre las condiciones de emplazamiento.
- Actas de vecindad: al inicio del proyecto, se hace un diagnóstico técnico y una caracterización social de las propiedades adyacentes a la obra, en estas actas se especifican las condiciones en que se encuentran edificaciones, bienes de interés cultural, bienes de interés público que puedan ser susceptibles a daños con ocasión de la ejecución de la obra. La Corporación Nasa-Kiwe establece la obligatoriedad de suscribir actas de vecindad sin descripciones específicas para su validación; INVIAS establece su propio formato para la elaboración de Actas de Vecindad, mientras que la Agencia Logística de las Fuerzas Militares establece criterios de validación de las actas a partir de un formato específico que debe contener:
 - Fotografías generales y detalladas de las propiedades.
 - Detalles de emplazamiento.
 - Descripción detallada del estado de las unidades.
 - Estado de vías de acceso.
 - Nombres y firmas de intervinientes del Acta.

5.2. RECOPIRAR REQUISITOS

Alineación con el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública

El Estatuto General de Contratación de la Administración Pública no especifica taxativamente un artículo relacionado con este proceso.

Área Técnica

Dentro de los Manuales de Interventoría revisados, se hace la validación de los estudios y diseños suministrados por la entidad contratante (apropiación) una vez identificados y subsanados los errores identificados, o bien se aceptan como fueron entregados por parte del Contratista.

Fonade – Enterritorio establece revisar y estudiar los documentos e información que dieron origen al contrato objeto de interventoría, con el propósito de establecer criterios claros y precisos sobre el alcance del contrato, que le permitan adelantar con efectividad las labores encomendadas, solicitando a FONADE las aclaraciones del caso. Adicional a lo anterior solicita verificar que existan las licencias y/o permisos necesarios para la ejecución del contrato, así mismo revisar los requisitos exigidos por las entidades competentes a través de dichos permisos con el fin de garantizar su implementación. Finalmente se deberá verificar la existencia de planos, diseños, licencias, autorizaciones, estudios, cálculos, especificaciones y demás consideraciones técnicas que estime necesarias.

Previas al inicio del contrato objeto de interventoría

1. Verificar la existencia de planos, diseños, licencias, autorizaciones, estudios, cálculos, especificaciones y demás consideraciones técnicas que estime necesarias para suscribir el acta de inicio y la ejecución del objeto pactado

Por otra parte, los manuales revisados no especifican el procedimiento que debe hacerse para la subsanación de yerros hallados.

En la etapa inicial ELECTROHUILA, solicita realizar con el proveedor el **replanteo de las obras**, cuando sea necesario, a fin de determinar en sitio las cantidades de material y mano de obra requeridas para el cumplimiento del objeto del contrato. **El replanteo deberá constar en acta suscrita** por el interventor y el proveedor o su representante debidamente autorizado.

Artefactos

- Estudios y Diseños: La Agencia Logística de las Fuerzas militares establece un formato para el inventario y listado maestro de la información presentada por la Entidad al Contratista y al Interventor; INVIAS establece cuatro formatos donde se hace entrega, seguimiento y aprobación de los Estudios y Diseños entregados por la Entidad.
- Planos constructivos: de acuerdo con (Neufert, 1979), estos planos detallan la forma en que serán construidas las obras, se especifica geométricamente cómo estarán emplazados los elementos detallando formas, tamaños, medidas, materiales, procesos constructivos y demás información necesaria para el constructor. Adicionalmente, debe especificarse información relevante acerca del proyectista, diseñadores que intervienen, versionado y fechas de validación de los planos.
- Especificaciones técnicas: especifican la forma de pago de cada uno de los entregables en términos de unidad. En este mismo documento se describen y se ilustran los procesos constructivos, las cantidades de material necesarias para generar los entregables, las herramientas y equipos que deben emplearse para un proceso constructivo exitoso, el personal requerido e idóneo para adelantar la construcción y otros detalles como transportes desde las fuentes de material, servicios requeridos y anotaciones especiales que hay que considerar obligatoriamente o que recomienda el diseñador.

Área Legal y Jurídica

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados. No obstante, al tratarse de un negocio jurídico a la luz del Estatuto General de Contratación generador de obligaciones. Estas se validan a lo largo del Contrato hasta su liquidación, que es cuando estas se extinguen (Ramos Acevedo & Ramos Acevedo, 2020)

Artefactos

Los artefactos detallados en los manuales de interventoría validan el cumplimiento de las obligaciones contractuales, e informan a las Entidades el estado de ejecución y las novedades que puedan afectarlos.

Área Administrativa, Financiera y Tributaria

Dentro de los manuales se establece que el Contratista hace la identificación de los impuestos, tasas, estampillas, obligaciones, licencias, contribuciones y demás tributos que se deben pagar con ocasión de la ejecución del Contrato de Obra, de conformidad con lo establecido en el ordenamiento jurídico nacional, departamental y municipal que rige en materia tributaria. Asimismo, establece la obligación de efectuar los trámites de licencias y permisos pertinentes para su posterior cobro.

Artefactos

- Documentos contables donde se relaciona el pago de tributos.

Área de Salud y Seguridad en el Trabajo, Medio Ambiente y Calidad

De acuerdo con la revisión de los manuales de la AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES, Corporación Nasa-Kiwe y Aerocivil, el cumplimiento de las obligaciones contractuales derivadas en esta área se limitan al acatamiento de los requisitos establecidos por el marco normativo que rige

cada una de las áreas. Por tanto, los requisitos recopilados se enmarcan jurídicamente en el cumplimiento de unos mínimos en esta materia.

Artefactos

INVIAS y la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, establecen dentro de sus manuales formatos y estructuras para la validación del cumplimiento de los Planes en materia Ambiental y SST.

Área Social

Los manuales de Interventoría de INVIAS y AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES establecen los parámetros mínimos que deben contener la Gestión Social y la Gestión Predial. Sin embargo no hay una normatividad establecida desde el punto de vista de los manuales de interventoría, requerimientos o exigencias en lo atinente a la atención a la ciudadanía y sus preguntas, quejas, reclamos o sugerencias.

Artefactos

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados.

5.3. DEFINIR EL ALCANCE

Alineación con el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública

El Estatuto General de Contratación de la Administración Pública no especifica taxativamente un artículo relacionado con este proceso.

Área Técnica

A partir de la validación de Estudios y Diseños, Planos y Especificaciones Técnicas, entidades como INVIAS, AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES y Corporación Nasa-Kiwe establecen el punto de partida para la iniciación de las obras.

Artefactos

- Estudios y Diseños: La Agencia Logística de las Fuerzas militares establece un formato para el inventario y listado maestro de la información presentada por la Entidad al Contratista y al Interventor; INVIAS establece cuatro formatos donde se hace entrega, seguimiento y aprobación de los Estudios y Diseños entregados por la Entidad.
- Planos constructivos: de acuerdo con (Neufert, 1979), estos planos detallan la forma en que serán construidas las obras, se especifica geométricamente cómo estarán emplazados los elementos detallando formas, tamaños, medidas, materiales, procesos constructivos y demás información necesaria para el constructor. Adicionalmente, debe especificarse información relevante acerca del proyectista, diseñadores que intervienen, versionado y fechas de validación de los planos.
- Especificaciones técnicas: especifican la forma de pago de cada uno de los entregables en términos de unidad. En este mismo documento se describen y se ilustran los procesos constructivos, las cantidades de material necesarias para generar los entregables, las herramientas y equipos que deben emplearse para un proceso constructivo exitoso, el personal requerido e idóneo para adelantar la construcción y otros detalles como transportes desde las fuentes de material, servicios

requeridos y anotaciones especiales que hay que considerar obligatoriamente o que recomienda el diseñador.

Área Legal y Jurídica

De acuerdo con los manuales revisados el Manual de Fonade – Enterritorio establece tres aspectos a tener en cuenta:

- **Diferencia entre Supervisión e Interventoría.**
- **Principios, Facultades y Prohibiciones de la Interventoría.**
- **De las Obligaciones del Interventor.**

Aun así, no se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales o guías de interventoría revisados. No obstante, al tenor de lo Establecido para el Estatuto General de Contratación, el marco contractual establece las obligaciones y restricciones por las que se registrará el Contratista para ejecutar las obras (Vargas Cantor, 2010).

Por otra parte, hay que considerar que la rigidez del negocio jurídico que configura un contrato estatal, no permite establecer los factores que pueden darse por ciertos para garantizar el éxito del proyecto, que sirven como insumo para el Plan de Dirección del Proyecto que no se exige por ninguna de las Entidades, de acuerdo con los manuales revisados; esto conduce a inferir que no hay un análisis juicioso por parte de las Entidades acerca de los riesgos inherentes a la ejecución del Proyecto. No obstante, uno de los principios que rigen la Contratación Pública establece la ecuación contractual y conmina a los interventores a informar cuando se presente dicha situación y a las entidades a tomar las medidas pertinentes para el restablecimiento del equilibrio económico del Contrato y se ratifica en los manuales de Interventoría de AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES, INVIAS, IPSE y Aerocivil.

Artefactos

- Documentos del proceso: Documentos como los Estudios Previos, Pliegos de Condiciones, Disponibilidades Presupuestales, Contratos, Modificaciones, Informes, Comunicaciones aclaratorias y Conceptos forman parte del Contrato y establecen las restricciones, en materia contractual.
- Estudios y Diseños: La Agencia Logística de las Fuerzas militares establece un formato para el inventario y listado maestro de la información presentada por la Entidad al Contratista y al Interventor; INVIAS establece cuatro formatos donde se hace entrega, seguimiento y aprobación de los Estudios y Diseños entregados por la Entidad.
- Planos constructivos: de acuerdo con (Neufert, 1979), estos planos detallan la forma en que serán construidas las obras, se especifica geométricamente cómo estarán emplazados los elementos detallando formas, tamaños, medidas, materiales, procesos constructivos y demás información necesaria para el constructor. Adicionalmente, debe especificarse información relevante acerca del proyectista, diseñadores que intervienen, versionado y fechas de validación de los planos.
- Especificaciones técnicas: especifican la forma de pago de cada uno de los entregables en términos de unidad. En este mismo documento se describen y se ilustran los procesos constructivos, las cantidades de material necesarias para generar los entregables, las herramientas y equipos que deben emplearse para un proceso constructivo exitoso, el personal requerido e idóneo para adelantar la construcción y otros detalles como transportes desde las fuentes de material, servicios requeridos y anotaciones especiales que hay que considerar obligatoriamente o que recomienda el diseñador.

Área Administrativa, Financiera y Tributaria

Dentro de los manuales se establece que el Contratista hace la identificación de los impuestos, tasas, estampillas, obligaciones, licencias, contribuciones y demás tributos que se deben pagar con ocasión de la ejecución del Contrato de Obra, de conformidad con lo establecido en el ordenamiento jurídico nacional, departamental y municipal que rige en materia tributaria. Asimismo, establece la obligación de efectuar los trámites de licencias y permisos pertinentes para su posterior cobro.

Adicional a esto, se establecen las limitaciones en términos de costo del valor del proyecto, en lo que concierne a la ejecución del anticipo, del cual el Contratista está obligado a presentar un plan de inversión del mismo y un contrato de fiducia mercantil para el manejo de estos dineros que suministra la entidad contratante a título de anticipo, según las exigencias de los manuales de interventoría revisados. Asimismo, establece las condiciones en que se harán los desembolsos del proyecto con cargo a las disponibilidades presupuestales.

Artefactos

- Documentos contables donde se relaciona el pago de tributos.
- Disponibilidades y Registros Presupuestales.
- Plan Actualizado Mensualizado de Caja.
- Contrato de Fiducia mercantil.

Área de Salud y Seguridad en el Trabajo, Medio Ambiente y Calidad

De acuerdo con la revisión de los manuales, el cumplimiento de las obligaciones contractuales derivadas en esta área se limita al acatamiento de los requisitos establecidos por el marco normativo que rige cada una de las áreas. Por tanto, los requisitos recopilados se enmarcan jurídicamente en el cumplimiento de unos mínimos en esta materia.

Artefactos

INVIAS y la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, establecen dentro de sus manuales formatos y estructuras para la validación del cumplimiento de los Planes en materia Ambiental y SST.

Área Social

Los manuales de Interventoría de INVIAS y AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES establecen los parámetros mínimos que deben contener la Gestión Social y la Gestión Predial. Sin embargo no hay una normatividad establecida desde el punto de vista de los manuales de interventoría, requerimientos o exigencias en lo atinente a la atención a la ciudadanía y sus preguntas, quejas, reclamos o sugerencias.

Artefactos

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados.

5.4. CREAR LA EDT/WBS

Alineación con el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública

El Estatuto General de Contratación de la Administración Pública no especifica taxativamente un artículo relacionado con este proceso.

Área Técnica

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados. Cabe anotar que dentro de los Estudios previos que forman parte del Contrato, se especifican los entregables que se requieren construir (denominados en el lenguaje de la industria de la construcción como actividades o ítems).

Artefactos

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados.

Área Legal y Jurídica

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados.

Artefactos

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados.

Área Administrativa, Financiera y Tributaria

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados.

Artefactos

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados.

Área de Salud y Seguridad en el Trabajo, Medio Ambiente y Calidad

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados.

Artefactos

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados.

Área Social

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados.

Artefactos

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados.

6. GESTIÓN DEL CRONOGRAMA DEL PROYECTO

6.1. PLANIFICAR LA GESTIÓN DEL CRONOGRAMA

Alineación con el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública

El Estatuto General de Contratación de la Administración Pública no especifica taxativamente un artículo relacionado con este proceso.

Área Técnica

Si bien dentro de los manuales revisados, no se exige específicamente un Plan de gestión del Cronograma. Se exigen componentes específicos que forman parte del mismo; en donde el Contratista Objeto de Interventoría deberá entregar al interventor para aprobación la programación de actividades del proyecto del contrato objeto de interventoría el cual debe contener los hitos, actividades y tareas de acuerdo con el tipo de proyecto y lo establecido contractualmente y en los términos de referencia.

Artefactos

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados

Área Legal y Jurídica

Si bien dentro de los manuales revisados, no se exige específicamente un Plan de gestión del Cronograma. Se exigen componentes específicos que forman parte del mismo. Estas entregas suelen hacerse junto con la oferta del proponente en etapa de selección del Contratista y se valida en fase de preliminares o en los primeros días o semanas de iniciado el contrato.

Artefactos

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados

Área Administrativa, Financiera y Tributaria

Si bien dentro de los manuales revisados, no se exige específicamente un Plan de gestión del Cronograma. Se exigen componentes específicos que forman parte del mismo. Estas entregas suelen hacerse junto con la oferta del proponente en etapa de selección del Contratista y se valida en fase de preliminares o en los primeros días o semanas de iniciado el contrato.

Artefactos

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados

Área de Salud y Seguridad en el Trabajo, Medio Ambiente y Calidad

Si bien dentro de los manuales revisados, no se exige específicamente un Plan de gestión del Cronograma. Se exigen componentes específicos que forman parte del mismo. Estas entregas suelen hacerse junto con la oferta del proponente en etapa de selección del Contratista y se valida en fase de preliminares o en los primeros días o semanas de iniciado el contrato.

Artefactos

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados

Área Social

Si bien dentro de los manuales revisados, no se exige específicamente un Plan de gestión del Cronograma. Se exigen componentes específicos que forman parte del mismo. Estas entregas suelen hacerse junto con la oferta del proponente en etapa de selección del Contratista y se valida en fase de preliminares o en los primeros días o semanas de iniciado el contrato.

Artefactos

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados

6.2. DEFINIR LAS ACTIVIDADES

Alineación con el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública

El Estatuto General de Contratación de la Administración Pública no especifica taxativamente un artículo relacionado con este proceso.

Área Técnica

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados. Cabe anotar que dentro de los Estudios previos que forman parte del Contrato, se especifican los entregables que se requieren construir (denominados en la jerga de la industria de la construcción como actividades o ítems). En cada uno de los entregables que se contratan para la ejecución de la obra están inmersas las actividades que se requieren desarrollar.

Dentro de los requerimientos para la presentación de las propuestas, según los pliegos de condiciones para la contratación de obras públicas, suele exigirse la presentación de un cronograma calculado con un software donde lo que se secuencian son los entregables, no hay una descomposición de entregables en actividades.

Artefactos

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados.

Área Legal y Jurídica

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados.

Artefactos

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados.

Área Administrativa, Financiera y Tributaria

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados.

Artefactos

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados.

Área de Salud y Seguridad en el Trabajo, Medio Ambiente y Calidad

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados. Desde los manuales de la AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES e INVIAS, se establece en los Planes de Manejo Ambiental y de Seguridad Industrial la obligatoriedad de establecer las fechas relacionadas con puntos de control, capacitaciones, reuniones, conformaciones de brigadas y comités.

Artefactos

- Fechas relacionadas con puntos de control, capacitaciones, reuniones, conformaciones de brigadas y comités inmersos en los Planes de Gestión correspondientes.

Área Social

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados.

Artefactos

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados.

6.3. SECUENCIAR LAS ACTIVIDADES

Alineación con el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública

El Estatuto General de Contratación de la Administración Pública no especifica taxativamente un artículo relacionado con este proceso.

Área Técnica

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados. Cabe anotar que dentro de los Estudios previos que forman parte del Contrato, se especifican los entregables que se requieren construir (denominados en el lenguaje de la industria de la construcción como actividades o ítems). En cada uno de los entregables que se contratan para la ejecución de la obra están inmersas las actividades que se requieren desarrollar.

Dentro de los requerimientos para la presentación de las propuestas, según los pliegos de condiciones para la contratación de obras públicas, suele exigirse la presentación de un cronograma calculado con un software donde lo que se secuencian son los entregables, no hay una descomposición de entregables en actividades.

Artefactos

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados.

Área Legal y Jurídica

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados.

Artefactos

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados.

Área Administrativa, Financiera y Tributaria

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados.

Artefactos

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados.

Área de Salud y Seguridad en el Trabajo, Medio Ambiente y Calidad

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados.

Artefactos

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados.

Área Social

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados.

Artefactos

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados.

6.4. ESTIMAR LA DURACIÓN DE LAS ACTIVIDADES

Alineación con el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública

El Estatuto General de Contratación de la Administración Pública no especifica taxativamente un artículo relacionado con este proceso.

Área Técnica

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados.

Artefactos

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados.

Área Legal y Jurídica

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados.

Artefactos

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados.

Área Administrativa, Financiera y Tributaria

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados.

Artefactos

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados.

Área de Salud y Seguridad en el Trabajo, Medio Ambiente y Calidad

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados.

Artefactos

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados.

Área Social

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados.

Artefactos

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados.

6.5. DESARROLLAR EL CRONOGRAMA

Alineación con el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública

Artículo 11 Ley 1150/2007 Del plazo para la liquidación de los contratos: La liquidación de los contratos se hará de mutuo acuerdo dentro del término fijado en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, o dentro del que acuerden las partes para el efecto. De no existir tal 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 administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga.

En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la entidad tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 136 del C. C. A.

Si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos años siguientes al vencimiento del término a que se refieren los incisos anteriores, de mutuo acuerdo o unilateralmente, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 136 del C. C. A.

Área Técnica

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados.

Artefactos

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares establece los siguientes elementos que deben ir con la elaboración del Cronograma.

- Actividades contractuales (ÍTEMS)
- Asignación de recursos (personal equipos y financieros)
- Rendimientos
- Jornadas Laborales
- Desagregación de actividades
- Interrelación, precedencias
- Ruta crítica
- Tiempo de fabricación
- Holguras, duración de actividades
- Fechas tempranas y tardías
- Puntos de control y calendario

Área Legal y Jurídica

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados.

Artefactos

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados.

Área Administrativa, Financiera y Tributaria

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados.

Artefactos

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados.

Área de Salud y Seguridad en el Trabajo, Medio Ambiente y Calidad

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados. Desde los manuales de la AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES e INVIAS, se establece en los Planes de Manejo Ambiental y de Seguridad Industrial la obligatoriedad de establecer las fechas relacionadas con puntos de control, capacitaciones, reuniones, conformaciones de brigadas y comités.

Artefactos

- Fechas relacionadas con puntos de control, capacitaciones, reuniones, conformaciones de brigadas y comités inmersos en los Planes de Gestión correspondientes.

Área Social

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados.

Artefactos

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados.

7. GESTIÓN DE LOS COSTOS DEL PROYECTO

7.1. PLANIFICAR LA GESTIÓN DE LOS COSTOS

Alineación con el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública

El Estatuto General de Contratación de la Administración Pública no especifica taxativamente un artículo relacionado con este proceso.

Área Técnica

Si bien dentro de los manuales revisados, no se exige específicamente un Plan de la Gestión de Costos. Se exigen componentes específicos que forman parte del mismo al contexto de lo especificado en el PMBOK V6, especialmente en lo relacionado a Cronograma y Costo. Estas entregas suelen hacerse junto con la oferta del proponente en etapa de selección del Contratista y se valida en fase de preliminares o en los primeros días o semanas de iniciado el contrato. Sin embargo, se detallarán los artefactos utilizados en cada una de las áreas de conocimiento del grupo de procesos de planificación. Usualmente esta etapa se lleva a cabo por el Contratista en fase de preliminares o preconstrucción (De acuerdo con los manuales y guías revisadas) y su gestión es controlada por la Interventoría.

Cabe anotar que los manuales y/o guías revisados establecen un protocolo de presentación de ítems no previstos que consisten en la estimación de los costos y las afectaciones al presupuesto a través de un balance de contrato y este procedimiento se detalla en el control de cambios.

Fonade – Enterritorio solicita a la Interventoría exigir al Contratista, cuando se trate de contratos de obra, la entrega de los análisis de precios unitarios de las actividades estipuladas en las reglas de participación. La información detallada contenida en los análisis de precios unitarios es la base para la aprobación y fijación de los precios unitarios no previstos que se requieran en el desarrollo del proyecto.

El Ministerio de Vivienda solicita a la interventoría, **revisar y aprobar el plan de inversión** que presente el contratista cuando **se pacte anticipo y realizar el seguimiento** para que dichos recursos se apliquen exclusivamente a la ejecución del contrato, velando por la correcta inversión de estos a través **del control financiero y presupuestal de los desembolsos** realizados y de sus respectivas amortizaciones.

Artefactos

- Plan de Inversión del Anticipo: es el plan de adquisiciones que especifica de un modo general cómo se emplearán los rubros del anticipo en materiales, equipo y herramienta, mano de obra, proveedores de servicios y gastos administrativos.
- Presupuesto: detalla la validación del costo de la obra presentado por el Contratista desglosando los entregables (llamados actividades en la Industria de la Construcción) y especificando los componentes de costos directos (relacionados con la ejecución de la obra) y los costos indirectos (relacionados con la estrategia para la ejecución de la obra: Administración, Imprevistos y Utilidades)

en la oferta presentada en la etapa precontractual. Este costo se justifica en virtud de los precios unitarios.

- **Análisis de Precios Unitarios:** es el desglose de cada uno de los entregables (llamados actividades en la Industria de la Construcción) en términos de costos y cantidades de los componentes de materiales, equipo y herramientas, mano de obra, servicios y transportes requeridos. Este análisis se obtiene a través de las cantidades detalladas en las especificaciones técnicas de la obra y cuantifica por una unidad específica de pago el costo que servirá de base para el presupuesto.
- **Desglose del AIU:** detalla el costo de la estrategia de ejecución de la obra, equivale al costo de la Gerencia del Proyecto, en este documento se especifican gastos administrativos y costos relacionados con la administración de la obra: personal de dirección, control y apoyo administrativo, equipos que no forman parte de los costos directos, materiales, servicios requeridos, infraestructura, implementación de planes de manejo de tránsito, manejo ambiental, salud y seguridad en el trabajo, gestión social, impuestos y tasas, gastos legales y administrativos.

Área Legal y Jurídica

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados.

Artefactos

Dentro de algunos manuales se especifica como obligación del Contratista presentar el Plan Actualizado Mensualizado de Caja que debe actualizarse cada periodo de tiempo (INVIAS, IPSE, Agencia Logística de las Fuerzas Militares), de acuerdo con la magnitud del contrato o las políticas de la Entidad contratante. Por otra parte, el artículo 91 de la ley 1474 de 2011 establece la obligatoriedad de constituir una fiducia para el manejo de los anticipos.

Área Administrativa, Financiera y Tributaria

En la guía de interventoría establecida por Findeter estable los requisitos para el anticipo de contratos objeto de interventoría, en donde se deberá verificar que el contratista cumpla con los requisitos exigidos por el contrato y validar la existencia de una cuenta de fiducia para el manejo del anticipo y que esta cuenta con las garantías aprobadas para finalmente verificar el plan de inversión del anticipo.

El Ministerio de Vivienda solicita que antes de iniciar la ejecución de cualquier contrato, el interventor verifique la expedición del respectivo Registro Presupuestal. Sin este registro no se autoriza el inicio, así mismo, se requiere la expedición de Registros Presupuestales para las adiciones y modificaciones de los contratos objeto de interventoría

Esta entidad de igual forma solicita al interventor informar al área de Finanzas y Presupuesto sobre el plan de pagos del contrato y velar porque las solicitudes de desembolso se ajusten a la programación del Plan Anual Mensualizado de Caja – PAC.

De igual manera deben reportar, dentro de las cinco (5) primeros días de cada mes, las modificaciones del PAC para el mes siguiente, con el fin de que el ordenador del gasto autorice las modificaciones al PAC que sean necesarias para atender las solicitudes de pago o desembolso.

Artefactos

- Plan de Inversión del Anticipo: es el plan de adquisiciones que especifica de un modo general cómo se emplearán los rubros del anticipo en materiales, equipo y herramienta, mano de obra, proveedores de servicios y gastos administrativos.
- Presupuesto: detalla la validación del costo de la obra presentado por el Contratista desglosando los entregables (llamados actividades en la Industria de la Construcción) y especificando los componentes de costos directos (relacionados con la ejecución de la obra) y los costos indirectos (relacionados con la estrategia para la ejecución de la obra: Administración, Imprevistos y Utilidades) en la oferta presentada en la etapa precontractual. Este costo se justifica en virtud de los precios unitarios.
- Análisis de Precios Unitarios: es el desglose de cada uno de los entregables (llamados actividades en la Industria de la Construcción) en términos de costos y cantidades de los componentes de materiales, equipo y herramientas, mano de obra, servicios y transportes requeridos. Este análisis se obtiene a través de las cantidades detalladas en las especificaciones técnicas de la obra y cuantifica por una unidad específica de pago el costo que servirá de base para el presupuesto.
- Desglose del AIU: detalla el costo de la estrategia de ejecución de la obra, equivale al costo de la Gerencia del Proyecto, en este documento se especifican gastos administrativos y costos relacionados con la administración de la obra: personal de dirección, control y apoyo administrativo, equipos que no forman parte de los costos directos, materiales, servicios requeridos, infraestructura, implementación de planes de manejo de tránsito, manejo ambiental, salud y seguridad en el trabajo, gestión social, impuestos y tasas, gastos legales y administrativos.
- Plan Actualizado Mensualizado de Caja (PAC): con base en las curvas de valor planeado obtenidas a partir de las líneas base de cronograma y costo, se establece el plan de cobros del contrato mediante actas parciales o pagos anticipados periódicos, en él se detallan los correspondientes disponibilidades y registros presupuestales, la estructura de pagos con el fin de que las entidades estatales organicen los desembolsos a sus proveedores de acuerdo con el presupuesto anual.
- Contrato de fiducia: en él se establecen las partes que intervienen, las obligaciones de cada una de las partes en lo que respecta al manejo de los dineros del anticipo, no afectaciones a estos recursos, manejo de rendimientos financieros y excedentes, y la base normativa que regula los contratos.

Área de Salud y Seguridad en el Trabajo, Medio Ambiente y Calidad

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados.

Artefactos

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados.

Área Social

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados.

Artefactos

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados.

7.2. ESTIMAR LOS COSTOS

Alineación con el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública

El Estatuto General de Contratación de la Administración Pública no especifica taxativamente un artículo relacionado con este proceso.

Área Técnica

Si bien dentro de los manuales revisados, no se exige específicamente un Plan de Dirección del Proyecto. Se exigen componentes específicos que forman parte del mismo al tenor de lo especificado en el PMBOK V6, especialmente en lo relacionado a Cronograma y Costo. Estas entregas suelen hacerse junto con la oferta del proponente en etapa de selección del Contratista y se valida en fase de preliminares o en los primeros días o semanas de iniciado el contrato. Sin embargo, se detallarán los artefactos utilizados en cada una de las áreas de conocimiento del grupo de procesos de planificación. Usualmente esta etapa se lleva a cabo por el Contratista en fase de preliminares o preconstrucción (De acuerdo con los manuales de INVIAS, Corporación Nasa Kiwe, USPEC y Agencia Logística de las Fuerzas Militares) y su gestión es controlada por la Interventoría.

Para (Consuegra, 2002) La estimación de costos deriva de la revisión conjunta de cantidades de obra y especificaciones técnicas que generarán la estimación de los costos directos: materiales, equipo y herramienta, mano de obra. El autor incorpora el costo del transporte en los materiales y equipo y no incorpora el componente de servicios que se requieren para la ejecución exitosa de los ítems. Dicha estimación se hace partir de unidades de pago específicas que son determinadas por el contratante.

Por otra parte, el constructor estima el costo de la estrategia con la que ejecutará la obra, a partir de la estimación de los costos indirectos: Administración, Imprevistos y Utilidades; donde definirá todos los componentes de materiales, equipos y herramientas, personal, servicios, impuestos, tasas, estampillas y demás tributos; y transportes que no se relacionan directamente con la construcción de los ítems. Finalmente, hace la estimación del costo total de la obra a partir de la suma de los costos directos e indirectos.

Artefactos

- Plan de Inversión del Anticipo: es el plan de adquisiciones que especifica de un modo general cómo se emplearán los rubros del anticipo en materiales, equipo y herramienta, mano de obra, proveedores de servicios y gastos administrativos.
- Presupuesto: detalla la validación del costo de la obra presentado por el Contratista desglosando los entregables (llamados actividades en la Industria de la Construcción) y especificando los componentes de costos directos (relacionados con la ejecución de la obra) y los costos indirectos (relacionados con la estrategia para la ejecución de la obra: Administración, Imprevistos y Utilidades) en la oferta presentada en la etapa precontractual. Este costo se justifica en virtud de los precios unitarios.
- Análisis de Precios Unitarios: es el desglose de cada uno de los entregables (llamados actividades en la Industria de la Construcción) en términos de costos y cantidades de los componentes de materiales, equipo y herramientas, mano de obra, servicios y transportes requeridos. Este análisis se obtiene a través de las cantidades detalladas en las especificaciones técnicas de la obra y cuantifica por una unidad específica de pago el costo que servirá de base para el presupuesto.
- Desglose del AIU: detalla el costo de la estrategia de ejecución de la obra, equivale al costo de la Gerencia del Proyecto, en este documento se especifican gastos administrativos y costos

relacionados con la administración de la obra: personal de dirección, control y apoyo administrativo, equipos que no forman parte de los costos directos, materiales, servicios requeridos, infraestructura, implementación de planes de manejo de tránsito, manejo ambiental, salud y seguridad en el trabajo, gestión social, impuestos y tasas, gastos legales y administrativos.

Área Legal y Jurídica

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados. No obstante, es deber del Constructor informarse sobre las erogaciones tributarias que se generan con ocasión de la celebración del Contrato de Obra.

Artefactos

Dentro de algunos manuales se especifica como obligación del Contratista presentar el Plan Actualizado Mensualizado de Caja que debe actualizarse cada periodo de tiempo (INVIAS, IPSE, Agencia Logística de las Fuerzas Militares), de acuerdo con la magnitud del contrato o las políticas de la Entidad contratante. Por otra parte, el artículo 91 de la ley 1474 de 2011 establece la obligatoriedad de constituir una fiducia para el manejo de los anticipos.

Área Administrativa, Financiera y Tributaria

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados. No obstante, es deber del Constructor informarse sobre las erogaciones tributarias que se generan con ocasión de la celebración del Contrato de Obra.

Artefactos

- Plan de Inversión del Anticipo: es el plan de adquisiciones que especifica de un modo general cómo se emplearán los rubros del anticipo en materiales, equipo y herramienta, mano de obra, proveedores de servicios y gastos administrativos.
- Presupuesto: detalla la validación del costo de la obra presentado por el Contratista desglosando los entregables (llamados actividades en la Industria de la Construcción) y especificando los componentes de costos directos (relacionados con la ejecución de la obra) y los costos indirectos (relacionados con la estrategia para la ejecución de la obra: Administración, Imprevistos y Utilidades) en la oferta presentada en la etapa precontractual. Este costo se justifica en virtud de los precios unitarios.
- Análisis de Precios Unitarios: es el desglose de cada uno de los entregables (llamados actividades en la Industria de la Construcción) en términos de costos y cantidades de los componentes de materiales, equipo y herramientas, mano de obra, servicios y transportes requeridos. Este análisis se obtiene a través de las cantidades detalladas en las especificaciones técnicas de la obra y cuantifica por una unidad específica de pago el costo que servirá de base para el presupuesto.
- Desglose del AIU: detalla el costo de la estrategia de ejecución de la obra, equivale al costo de la Gerencia del Proyecto, en este documento se especifican gastos administrativos y costos relacionados con la administración de la obra: personal de dirección, control y apoyo administrativo, equipos que no forman parte de los costos directos, materiales, servicios requeridos, infraestructura, implementación de planes de manejo de tránsito, manejo ambiental, salud y seguridad en el trabajo, gestión social, impuestos y tasas, gastos legales y administrativos.
- Plan Actualizado Mensualizado de Caja (PAC): con base en las curvas de valor planeado obtenidas a partir de las líneas base de cronograma y costo, se establece el plan de cobros del contrato mediante actas parciales o pagos anticipados periódicos, en él se detallan los correspondientes

disponibilidades y registros presupuestales, la estructura de pagos con el fin de que las entidades estatales organicen los desembolsos a sus proveedores de acuerdo con el presupuesto anual.

- Contrato de fiducia: en él se establecen las partes que intervienen, las obligaciones de cada una de las partes en lo que respecta al manejo de los dineros del anticipo, no afectaciones a estos recursos, manejo de rendimientos financieros y excedentes, y la base normativa que regula los contratos.

Área de Salud y Seguridad en el Trabajo, Medio Ambiente y Calidad

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados. Sin embargo la estimación del costo de las actividades puede tener los siguientes escenarios según (Puyana, 2000 y Vargas Cantor, 2010)

- Costos directos: pueden pagarse como ítems de obra o estar inmersos en otros ítems.
- Costos indirectos: forman parte del componente de administración de la obra y en esta parte se encuentra inmersa la elaboración de los planes de gestión y su posterior monitoreo y control.

Artefactos

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados.

Área Social

Sin embargo la estimación del costo de las actividades puede tener los siguientes escenarios según (Puyana, 2000 y Vargas Cantor, 2010)

- Costos directos: pueden pagarse como ítems de obra o estar inmersos en otros ítems.
- Costos indirectos: forman parte del componente de administración de la obra y en esta parte se encuentra inmersa la elaboración de los planes de gestión y su posterior monitoreo y control.

Artefactos

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados.

7.3. DETERMINAR EL PRESUPUESTO

Alineación con el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública

El Estatuto General de Contratación de la Administración Pública no especifica taxativamente un artículo relacionado con este proceso.

Área Técnica

Las entidades estatales exigen componentes específicos en lo relacionado a la estimación de costos cuando se adelantan los procesos de selección del contratista, a partir de un presupuesto oficial. Estas

entregas suelen hacerse junto con la oferta del proponente y se valida en fase de preliminares o en los primeros días o semanas de iniciado el contrato.

Sin embargo, se detallarán los artefactos utilizados en cada una de las áreas de conocimiento del grupo de procesos de planificación. Usualmente esta etapa se lleva a cabo por el Contratista en fase de preliminares o preconstrucción (De acuerdo con los manuales revisados) y su gestión es controlada por la Interventoría.

Artefactos

- Plan de Inversión del Anticipo: es el plan de adquisiciones que especifica de un modo general cómo se emplearán los rubros del anticipo en materiales, equipo y herramienta, mano de obra, proveedores de servicios y gastos administrativos.
- Presupuesto: detalla la validación del costo de la obra presentado por el Contratista desglosando los entregables (llamados actividades en la Industria de la Construcción) y especificando los componentes de costos directos (relacionados con la ejecución de la obra) y los costos indirectos (relacionados con la estrategia para la ejecución de la obra: Administración, Imprevistos y Utilidades) en la oferta presentada en la etapa precontractual. Este costo se justifica en virtud de los precios unitarios.
- Análisis de Precios Unitarios: es el desglose de cada uno de los entregables (llamados actividades en la Industria de la Construcción) en términos de costos y cantidades de los componentes de materiales, equipo y herramientas, mano de obra, servicios y transportes requeridos. Este análisis se obtiene a través de las cantidades detalladas en las especificaciones técnicas de la obra y cuantifica por una unidad específica de pago el costo que servirá de base para el presupuesto.
- Desglose del AIU: detalla el costo de la estrategia de ejecución de la obra, equivale al costo de la Gerencia del Proyecto, en este documento se especifican gastos administrativos y costos relacionados con la administración de la obra: personal de dirección, control y apoyo administrativo, equipos que no forman parte de los costos directos, materiales, servicios requeridos, infraestructura, implementación de planes de manejo de tránsito, manejo ambiental, salud y seguridad en el trabajo, gestión social, impuestos y tasas, gastos legales y administrativos.

Área Legal y Jurídica

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados.

Artefactos

Dentro de algunos manuales se especifica como obligación del Contratista presentar el Plan Actualizado Mensualizado de Caja que debe actualizarse cada periodo de tiempo (INVIAS, IPSE, Agencia Logística de las Fuerzas Militares), de acuerdo con la magnitud del contrato o las políticas de la Entidad contratante. Por otra parte, el artículo 91 de la ley 1474 de 2011 establece la obligatoriedad de constituir una fiducia para el manejo de los anticipos.

Área Administrativa, Financiera y Tributaria

- Plan de Inversión del Anticipo: es el plan de adquisiciones que especifica de un modo general cómo se emplearán los rubros del anticipo en materiales, equipo y herramienta, mano de obra, proveedores de servicios y gastos administrativos.
- Presupuesto: detalla la validación del costo de la obra presentado por el Contratista desglosando los entregables (llamados actividades en la Industria de la Construcción) y especificando los componentes de costos directos (relacionados con la ejecución de la obra) y los costos indirectos (relacionados con la estrategia para la ejecución de la obra: Administración, Imprevistos y Utilidades) en la oferta presentada en la etapa precontractual. Este costo se justifica en virtud de los precios unitarios.
- Análisis de Precios Unitarios: es el desglose de cada uno de los entregables (llamados actividades en la Industria de la Construcción) en términos de costos y cantidades de los componentes de materiales, equipo y herramientas, mano de obra, servicios y transportes requeridos. Este análisis se obtiene a través de las cantidades detalladas en las especificaciones técnicas de la obra y cuantifica por una unidad específica de pago el costo que servirá de base para el presupuesto.
- Desglose del AIU: detalla el costo de la estrategia de ejecución de la obra, equivale al costo de la Gerencia del Proyecto, en este documento se especifican gastos administrativos y costos relacionados con la administración de la obra: personal de dirección, control y apoyo administrativo, equipos que no forman parte de los costos directos, materiales, servicios requeridos, infraestructura, implementación de planes de manejo de tránsito, manejo ambiental, salud y seguridad en el trabajo, gestión social, impuestos y tasas, gastos legales y administrativos.
- Plan Actualizado Mensualizado de Caja (PAC): con base en las curvas de valor planeado obtenidas a partir de las líneas base de cronograma y costo, se establece el plan de cobros del contrato mediante actas parciales o pagos anticipados periódicos, en él se detallan los correspondientes disponibilidades y registros presupuestales, la estructura de pagos con el fin de que las entidades estatales organicen los desembolsos a sus proveedores de acuerdo con el presupuesto anual.
- Contrato de fiducia: en él se establecen las partes que intervienen, las obligaciones de cada una de las partes en lo que respecta al manejo de los dineros del anticipo, no afectaciones a estos recursos, manejo de rendimientos financieros y excedentes, y la base normativa que regula los contratos.

Artefactos

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados.

Área de Salud y Seguridad en el Trabajo, Medio Ambiente y Calidad

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados.

Artefactos

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados.

Área Social

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados.

Artefactos

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados.

8. GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL PROYECTO

8.1. PLANIFICAR LA GESTIÓN DE LA CALIDAD

Alineación con el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública

El Estatuto General de Contratación de la Administración Pública no especifica taxativamente un artículo relacionado con este proceso.

Área Técnica

Dentro de las exigencias en las etapas de preliminares o al inicio de las obras, los manuales de Interventoría de AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES, INVIAS establecen la obligatoriedad de presentar un plan de calidad y un plan de inspección y ensayos, mientras que los manuales de IPSE, USPEC, Corporación Nasa-Kiwe y Aerocivil limitan esta área del conocimiento al seguimiento y control de conformidad con normas técnicas y jurídicas aplicables para los ítems.

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares establece una estructura de Plan de Calidad como se detallará en los Artefactos aplicables. A pesar, de que el INVIAS lo exige, no establece una estructura o formato para su elaboración.

En la guía de Findeter establece la revisión y aprobación del plan de calidad, normas aplicables, ensayos y criterios de aceptación y rechazo, en donde se deberá entregar el plan de calidad y la relación de las normas técnicas aplicables a los procesos, materiales, suministros y productos terminados, así como las inspecciones, planes de muestreo, procesos constructivos, protocolos y ensayos requeridos para determinar la conformidad de los entregables. Se debe indicar cada uno de los procedimientos del plan de calidad de manera clara y precisa, los criterios de aceptación y rechazo de cada uno de los entregables, así como una descripción detallada de los ensayos o inspecciones los cuales deben incluir la descripción de las normas técnicas aplicables, los requisitos técnicos, contractuales, administrativos y legales; responsables y frecuencias de control, además de la presentación de resultados. Revisar y aprobar el plan de calidad presentado por el contratista, verificando que contenga la relación y el detalle de los ensayos e inspecciones (tamaños de muestra y frecuencia) exigidas en los estudios y diseños, las especificaciones, normas técnicas aplicables y reglamentos técnicos, así como los criterios de aceptación y rechazo de los entregables del proyecto.

El Ministerio de Vivienda solicita a la interventoría, implementar las medidas que se requieran para determinar los requisitos de calidad de las bienes, servicios u obras contratadas acordes con las condiciones técnicas, propuestas o las estipuladas en el Pliego de Condiciones o en la Invitación Pública, según sea el caso.

ELECTROHUILA, solicita a la interventoría socializar con el proveedor los manuales, procedimientos, protocolos, guías y **formatos del Sistema de Gestión de la Calidad** que tengan relación con el desarrollo del contrato.

Artefactos

- Plan de Calidad: la AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES establece dentro de su Manual de Interventoría el siguiente contenido mínimo:
 - Generalidades y Objetivos.
 - Referencias normativas.
 - Términos y definiciones.
 - Sistema de gestión de calidad.
 - Requisitos de control de la obra.
 - Control de documentos.
 - Responsabilidades del Contratista de obra.
 - Enfoque a la Agencia Logística.
 - Política de calidad.
 - Planificación.
 - Gestión de los materiales.
 - Realización de la obra debe incluir los medios, procesos, procedimientos de obra y actividades de acuerdo a los capítulos de obra del anexo técnico presentado en la propuesta del proceso contractual del cual fue adjudicatario.
 - Seguimiento y medición.
 - Procedimientos que seguir con las acciones preventivas y las acciones correctivas.

Área Legal y Jurídica

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados.

Artefactos

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados.

Área Administrativa, Financiera y Tributaria

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados.

Artefactos

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados.

Área de Salud y Seguridad en el Trabajo, Medio Ambiente y Calidad

ELECTROHUILA requiere que la interventoría solicite al proveedor el programa de salud ocupacional y plan de manejo ambiental del contrato.

Así mismo se requiere que en coordinación con la División de Recursos Humanos de ELECTROHUILA, se verifique que el proveedor disponga de los elementos de protección personal, herramientas y equipos necesarios para la ejecución del contrato, e igualmente que tanto los elementos como las herramientas sean los adecuados y cumplan con las especificaciones técnicas requeridas

Artefactos

- Plan de Calidad: la AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES establece dentro de su Manual de Interventoría el siguiente contenido mínimo:
 - Generalidades y Objetivos.
 - Referencias normativas.
 - Términos y definiciones.
 - Sistema de gestión de calidad.
 - Requisitos de control de la obra.
 - Control de documentos.
 - Responsabilidades del Contratista de obra.
 - Enfoque a la Agencia Logística.
 - Política de calidad.
 - Planificación.
 - Gestión de los materiales.
 - Realización de la obra debe incluir los medios, procesos, procedimientos de obra y actividades de acuerdo a los capítulos de obra del anexo técnico presentado en la propuesta del proceso contractual del cual fue adjudicatario.
 - Seguimiento y medición.
 - Procedimientos que seguir con las acciones preventivas y las acciones correctivas.

Área Social

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados.

Artefactos

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados.

9. GESTIÓN DE LOS RECURSOS DEL PROYECTO**9.1. PLANIFICAR LA GESTIÓN DE RECURSOS****Alineación con el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública**

El Estatuto General de Contratación de la Administración Pública no especifica taxativamente un artículo relacionado con este proceso.

Área Técnica

Dentro de los manuales revisados, la Aerocivil, INVIAS, establecen como requerimiento importante los procedimientos para la adquisición y almacenamiento de materiales explosivos. Por otra parte, los Manuales de Interventoría establecen la obligatoriedad de los contratistas de presentar un Plan de manejo de anticipo donde se detallan los rubros que se emplearán en materiales, equipo, mano de obra, servicios, transportes y gastos administrativos. Los manuales no exigen un plan detallado de adquisiciones.

En la guía de Interventoría de Findeter se establece verificar las hojas de vida del equipo de trabajo presentado por el contratista, de conformidad con lo establecido contractualmente y en los términos de

referencia; lo anterior como parte integral de la planeación del contratista en sugerencia del recurso humano.

ELECTROHUILA solicita a la interventoría, revisar que las personas que conforman el equipo del contratista cumplan las condiciones ofrecidas de acuerdo con lo previsto en el contrato y exigir su reemplazo en condiciones equivalentes cuando fuere necesario.

Artefactos

- Plan de inversión del anticipo: detalla en términos porcentuales y monetarios cómo se hará la inversión de los dineros del anticipo en materiales, maquinaria, herramienta y equipo, nóminas, gastos administrativos y servicios.

Área Legal y Jurídica

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados.

Artefactos

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados.

Área Administrativa, Financiera y Tributaria

ELECTROHUILA, requiere que la interventoría, en la etapa inicial, solicite y verifique la información básica sobre el personal que se desempeñara en la obra (Nombre completo, identificación, edad, dirección de residencia y teléfono y/o mail de contacto), constatando que estos correspondan con la oferta de ser el caso.

Artefactos

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados.

Área de Salud y Seguridad en el Trabajo, Medio Ambiente y Calidad

ELECTROHUILA, requiere que la interventoría, solicite y realice el plan de entrega de la documentación del recurso humano que acredite las afiliaciones al Sistema de Seguridad Social del personal vinculado laboralmente para la ejecución de obra.

Artefactos

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados.

Área Social

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados.

Artefactos

9.2. ESTIMAR LOS RECURSOS DE LAS ACTIVIDADES

Alineación con el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública

El Estatuto General de Contratación de la Administración Pública no especifica taxativamente un artículo relacionado con este proceso.

Área Técnica

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados.

Artefactos

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados.

Área Legal y Jurídica

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados.

Artefactos

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados.

Área Administrativa, Financiera y Tributaria

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados.

Artefactos

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados.

Área de Salud y Seguridad en el Trabajo, Medio Ambiente y Calidad

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados.

Artefactos

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados.

Área Social

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados.

Artefactos

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados.

10. GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES DEL PROYECTO

10.1. PLANIFICAR LA GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES**Alineación con el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública**

Artículo 32 Ley 80/1993 De los contratos estatales: Son contratos estatales todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades a que se refiere el presente estatuto, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad, así como los que, a título enunciativo, se definen a continuación:

2. Contrato de Consultoría.

Son contratos de consultoría los que celebren las entidades estatales referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. Son también contratos de consultoría los que tienen por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.

Ninguna orden del interventor de una obra podrá darse verbalmente. Es obligatorio para el interventor entregar por escrito sus órdenes o sugerencias y ellas deben enmarcarse dentro de los términos del respectivo contrato.

Área Técnica

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados.

Artefactos

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados.

Área Legal y Jurídica

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados.

Artefactos

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados.

Área Administrativa, Financiera y Tributaria

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados.

Artefactos

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados.

Área de Salud y Seguridad en el Trabajo, Medio Ambiente y Calidad

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados.

Artefactos

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados.

Área Social

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados.

Artefactos

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados.

11. GESTIÓN DE LOS RIESGOS DEL PROYECTO

11.1. PLANIFICAR LA GESTIÓN DE LOS RIESGOS

Alineación con el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública

A2.2.1.1.1.3.1. Decreto 1082/2015 Definiciones: Riesgo: Evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un Contrato.

A2.2.1.1.1.6.3. Decreto 1082/2015 Evaluación del Riesgo: La Entidad Estatal debe evaluar el Riesgo que el Proceso de Contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con los manuales y guías que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente.

Área Técnica

La ANI plantea la Implementación de una matriz que tenga como punto de partida la matriz de riesgos contractual vigente, que presente de forma resumida y dinámica la información para el análisis y seguimiento de riesgos del proyecto. Así mismo, el interventor podrá recomendar cambiar la probabilidad y/o el impacto establecido para los riesgos que considere de acuerdo con su seguimiento al desarrollo del proyecto, además de generar posibles acciones de mitigación o gestión. En ese sentido, podrá proponer o evaluar riesgos adicionales, siempre y cuando los mismos se encuentren enmarcados dentro de la relación contractual.

Artefactos

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados.

Área Legal y Jurídica

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados.

Artefactos

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados.

Área Administrativa, Financiera y Tributaria

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados.

Artefactos

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados.

Área de Salud y Seguridad en el Trabajo, Medio Ambiente y Calidad

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados.

Artefactos

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados.

Área Social

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados.

Artefactos

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados.

11.2. IDENTIFICAR LOS RIESGOS

Alineación con el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública

El Estatuto General de Contratación de la Administración Pública no especifica taxativamente un artículo relacionado con este proceso.

Área Técnica

En el manual de Interventoría de la ANI, el interventor debe implantar un sistema dedicado al seguimiento y eventual identificación de riesgos asociados con el Contrato de Concesión, que permita prever, organizar y realizar acciones frente a la posibilidad de materialización de riesgos y minimización de impactos, que pudieran poner en riesgo la viabilidad y efectuar la buena ejecución del Contrato de Concesión. El sistema de gestión del riesgo debe evolucionar con el proyecto y por lo tanto ajustarse de conformidad con las etapas del proyecto, así como resultado de retroalimentación entre las partes, con el objetivo que cumpla la funcionalidad, genere las herramientas y acciones necesarias para prevenir y mitigar los riesgos

El Ministerio de Vivienda solicita a la interventoría conocer y mitigar los riesgos que se puedan presentar durante la ejecución del contrato y/o convenio.

Artefactos

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados.

Área Legal y Jurídica

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados.

Artefactos

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados.

Área Administrativa, Financiera y Tributaria

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados.

Artefactos

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados.

Área de Salud y Seguridad en el Trabajo, Medio Ambiente y Calidad

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados.

Artefactos

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados.

Área Social

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados.

Artefactos

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados.

11.3. REALIZAR EL ANÁLISIS CUALITATIVO DE RIESGOS**Alineación con el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública**

El Estatuto General de Contratación de la Administración Pública no especifica taxativamente un artículo relacionado con este proceso.

Área Técnica

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados.

Artefactos

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados.

Área Legal y Jurídica

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados.

Artefactos

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados.

Área Administrativa, Financiera y Tributaria

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados.

Artefactos

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados.

Área de Salud y Seguridad en el Trabajo, Medio Ambiente y Calidad

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados.

Artefactos

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados.

Área Social

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados.

Artefactos

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados.

11.4. REALIZAR EL ANÁLISIS CUANTITATIVO DE RIESGOS

Alineación con el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública

El Estatuto General de Contratación de la Administración Pública no especifica taxativamente un artículo relacionado con este proceso.

Área Técnica

Se propone por la ANI Elaborar presentar los insumos y parámetros de cuantificación para las valoraciones de las obligaciones contingentes, las cuales se deben presentar con una periodicidad trimestral o dentro de un término inferior cuando se observe un cambio en la estructura de riesgos o se detecte una necesidad de recursos adicionales; la que primero ocurra, con base en las metodologías validadas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público – MHCP

|

Artefactos

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados.

Área Legal y Jurídica

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados.

Artefactos

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados.

Área Administrativa, Financiera y Tributaria

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados.

Artefactos

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados.

Área de Salud y Seguridad en el Trabajo, Medio Ambiente y Calidad

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados.

Artefactos

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados.

Área Social

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados.

*Artefactos***11.5. PLANIFICAR LA RESPUESTA A LOS RIESGOS****Alineación con el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública**

El Estatuto General de Contratación de la Administración Pública no especifica taxativamente un artículo relacionado con este proceso.

Área Técnica

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados.

Artefactos

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados.

Área Legal y Jurídica

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados.

Artefactos

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados.

Área Administrativa, Financiera y Tributaria

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados.

Artefactos

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados.

Área de Salud y Seguridad en el Trabajo, Medio Ambiente y Calidad

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados.

Artefactos

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados.

Área Social

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados.

Artefactos

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados.

12. GESTIÓN DE LAS ADQUISICIONES DEL PROYECTO

12.1. PLANIFICAR LA GESTIÓN DE LAS ADQUISICIONES

Alineación con el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública

El Estatuto General de Contratación de la Administración Pública no especifica taxativamente un artículo relacionado con este proceso.

Área Técnica

Dentro de los manuales revisados, la Aerocivil, INVIAS, establecen como requerimiento importante los procedimientos para la adquisición y almacenamiento de materiales explosivos. Por otra parte, los Manuales de Interventoría establecen la obligatoriedad de los contratistas de presentar un Plan de manejo de anticipo donde se detallan los rubros que se emplearán en materiales, equipo, mano de obra, servicios, transportes y gastos administrativos. Los manuales no exigen un plan detallado de adquisiciones.

Artefactos

- Plan de inversión del anticipo: detalla en términos porcentuales y monetarios cómo se hará la inversión de los dineros del anticipo en materiales, maquinaria, herramienta y equipo, nóminas, gastos administrativos y servicios.

Área Legal y Jurídica

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados.

Artefactos

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados.

Área Administrativa, Financiera y Tributaria

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados.

Artefactos

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados.

Área de Salud y Seguridad en el Trabajo, Medio Ambiente y Calidad

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados.

Artefactos

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados.

Área Social

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados.

Artefactos

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados.

13. GESTIÓN DE LOS INTERESADOS DEL PROYECTO

13.2. PLANIFICAR EL INVOLUCRAMIENTO DE LOS INTERESADOS**Alineación con el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública**

El Estatuto General de Contratación de la Administración Pública no especifica taxativamente un artículo relacionado con este proceso.

Área Técnica

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados.

Artefactos

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados.

Área Legal y Jurídica

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados.

Artefactos

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados.

Área Administrativa, Financiera y Tributaria

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados.

Artefactos

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados.

Área de Salud y Seguridad en el Trabajo, Medio Ambiente y Calidad

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados.

Artefactos

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados.

Área Social

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados.

Artefactos

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados.

EJECUCIÓN

4. GESTIÓN DE LA INTEGRACIÓN DEL PROYECTO

4.3. DIRIGIR Y GESTIONAR EL TRABAJO DEL PROYECTO

Alineación con el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública

El Estatuto General de Contratación de la Administración Pública no especifica taxativamente un artículo relacionado con este proceso.

Área Técnica

Para la AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES, INVIAS, USPEC dentro de las obligaciones de la Interventoría, se encuentran:

- Informar periódicamente a la entidad a través de la supervisión, los detalles, novedades e inconvenientes que se presenten en la ejecución del Contrato y por escrito en medio físico o digital, llevando reportes actualizados:
 - Diarios.
 - Semanales.
 - Mensuales.
- Llevar registro fotográfico diario de la obra.
- Verificar que se cuente con la información necesaria para la ejecución del Contrato.
 - Especificaciones técnicas.
 - Estudios y diseños.
 - Planos constructivos.
- Validar que el personal cumpla con los perfiles mínimos exigidos al inicio del proceso de contratación, en lo atinente a experiencia, formación académica y habilitación para trabajar con el Estado Colombiano.
- Verificar que el personal cumpla con las dedicaciones y permanencia en obra.
- Verificar que el personal use los elementos y equipos de protección personal.
- Implementar y cumplir protocolos sanitarios.
- Verificar que los recursos propuestos por el contratista para la ejecución de la obra estén disponibles.
- Verificar que se ejecuten los controles de calidad y se expidan los certificados correspondientes.
- Elaborar, revisar y recibir las actas de reuniones que se presenten a lo largo del contrato.
- Recibir, revisar y aprobar la documentación atinente a presupuesto y análisis de precios unitarios (costo) y programación (cronograma).
- Recibir, revisar y aprobar o improbar las actas parciales de cobro del contratista.
- Recibir, revisar y aprobar el cumplimiento de pago de servicios públicos.
- Recibir, revisar y aprobar los planes integrales que exigen las entidades al inicio del contrato, entre ellos se destacan:
 - Plan de calidad.
 - Programa de Salud Ocupacional y Seguridad Industrial en Obra.
 - Plan de Manejo Ambiental.
 - Planes de acceso a personal.
 - Planes de manejo de transporte.
 - Planes de inversión de anticipo.
 - Certificados de calibración de equipos.

- Certificaciones de calidad de materiales.
- Certificaciones de pre operación de los vehículos.
- Verificar que se construya las vallas informativas.

Concretamente la AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES establece la obligación de controlar el desempeño del contratista, mediante la elaboración de indicadores, sin embargo el manual no especifica qué indicadores deben llevarse.

El Ministerio de vivienda, ELECTROHUILA y COMPRA EFICIENTE requieren que la interventoría, solicite al área encargada, **el inicio del procedimiento del artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 cuando se presenten incumplimientos del contrato**, emitiendo un Informe con los soportes correspondientes y se de las recomendaciones de las acciones a tomar, entre ellas los mecanismos alternativos de solución de conflictos conforme a lo dispuesto en los manuales de interventoría.

El Ministerio de vivienda requiere que cuando se aprecien graves irregularidades e incumplimientos en la ejecución de un contrato que amenacen su paralización, **es obligación del interventor informar por escrito**, dentro de las tres (3) días hábiles siguientes a la ocurrencia de los hechos, al Ordenador del Gasto y al Coordinador del Grupo de Contratos, con el fin de iniciar las acciones correspondientes.

Con relación a los pagos al contratista de obra, el ministerio solicita a la interventoría **verificar el cumplimiento de todas** las obligaciones contractuales para autorizar su pago.

Sumado a lo anterior, el Ministerio solicita que los interventores conozcan y den aplicación estricta al Manual de supervisión e interventoría, se entiendan, acaten y cumplan las disposiciones allí establecidas y realicen las recomendaciones y sugerencias oportunas y pertinentes para su mejoramiento y complemento a que haya lugar, de igual forma a los términos y condiciones del contrato y/o convenio, al Manual de Contratación y demás reglamentos contenidos en resoluciones y circulares expedidas por la Entidad.

De igual forma se realice el seguimiento, verificación y control de la legalización, ejecución y cierre del contrato o convenio principal o marco, y de todos los contratos o convenios derivados que se llegaren a suscribir para la ejecución y cumplimiento de estos.

De lo anterior, se requiere que la interventoría vele porque el contratista supervise de manera adecuada todos los subcontratos derivados que se celebren para la ejecución del contrato marco.

De manera general, el Ministerio de vivienda solicita que la interventoría colabore con el contratista en todo lo que se requiera para la correcta ejecución del objeto contratado y cumplimiento de sus obligaciones.

Para las actividades de carácter técnico, ELECTROHUILA – MINVIVIENDA – COMPRA EFICIENTE, requieren que la interventoría, estudie las solicitudes y requerimientos técnicos dados por el contratista y con base en esto dar las recomendaciones pertinentes a la Entidad sobre el particular

ELECTROHUILA solicita a la interventoría, planear y coordinar la programación de las órdenes de trabajo diarias, las cuales deben corresponder a las necesidades reales de la ejecución de actividades en terreno. En el evento de que las órdenes de trabajo no se puedan ejecutar, se debe dejar el correspondiente registro y la aclaración de la labor realmente ejecutada durante el día.

ELECTROHUILA requiere que en la etapa final y de liquidación del contrato se le exija al proveedor, las certificaciones que acrediten que las obras cumplen con los requerimientos del RETIE (Reglamento Técnico de Instalaciones Eléctricas) y RETILAP (Reglamento Técnico De Iluminación y Alumbrado Público) en los casos que estos apliquen.

La ANI tiene una serie de requisitos y solicitudes que debe cumplir la interventoría en este proceso:

- Preparar y entregar los informes previstos contractualmente, los adicionales que solicite la ANI y los que sean requeridos por organismos de control.
- Remitir los informes establecidos en las Políticas de Prevención del Daño Antijurídico adoptadas por la ANI.
- La interventoría deberá informar y realizar el seguimiento del avance del proyecto, en relación con lo establecido en el plan de inversión según el programa de actividades, inversiones y obras, los planos del proyecto, y emitir un informe mensual respecto de cada tema, y conceptuar de manera integral sobre los avances en el desarrollo del contrato.
- Estudiar las solicitudes y requerimientos técnicos del contratista y dar recomendaciones a la Agencia Nacional de Infraestructura sobre el particular.
- Deberá tener un registro fotográfico de avance de los trabajos de construcción, operación y mantenimiento organizado por fecha y frente de trabajo debidamente almacenado, y en condiciones de custodia y seguridad apropiados.
- Verificará la elaboración y actualización de la Memoria Técnica de las obras, publicada en internet o disponible en medio magnético.
- Las interventorías realizan videos mensuales en el que se muestra el estado de la vía, de acuerdo con lo estipulado en el programa de la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República "Rodando la Vía", de tal manera que se presente el avance que tiene el proyecto en función al cronograma de actividades pactado entre el concesionario y la ANI.
- Los informes de la interventoría están soportados en análisis realizados por los especialistas o asesores de la misma interventoría.
- Verificar que los predios en donde se realizarán las obras hayan sido adquiridos por el concesionario o estén a cargo de la Nación y que la titulación y planos correspondientes se encuentren debidamente aprobados y legalizados conforme a las normas y reglamentaciones vigentes.
- Garantizar que el contratista intervenga el área y mejoras adquiridas por este y para la ejecución del contrato, en caso contrario deberá informar en forma inmediata a la Agencia Nacional de Infraestructura, con el objeto de que se definan las acciones a seguir. En este caso el Interventor ordenará al contratista el levantamiento de la Ficha y Plano Predial del área adicional, actividad que será a costa del contratista.
- Verificar que el proceso de adquisición cuente con la documentación técnica y de campo de las fichas prediales, planos y toda la información pertinente considerando la clasificación del terreno de acuerdo con el Plan de Ordenamiento Territorial.
- Verificar los avalúos comerciales para constatar los valores de asignación.
- Analizar el impacto económico y social conceptuando si considera necesario el reconocimiento de compensaciones socioeconómicas.
- Verificar los títulos traslativos de dominio a 20 años para determinar la correcta titularidad del inmueble.
- Comprobar que en las actas de entrega de los predios el área física entregada al concesionario corresponda al área negociada y la intervención de las obras no afecte las áreas no adquiridas.
- Suscribir juntamente con el concesionario las actas de restitución de accesos, canales, tuberías de riego, etc. Verificando que las obras para los accesos, servicios públicos a los predios sean adelantadas por el concesionario en forma adecuada sin problemas de funcionamiento.

- Apoyar en el desarrollo de los procesos de adquisición de predios y en caso de expropiaciones deberá revisar, complementar los antecedentes que sean necesarios, proyectar los actos administrativos, verificar que la entidad adelante las notificaciones.
- Realizará de manera sistemática y registrada en formatos propios, la revisión del estado de maquinaria y equipos en básculas y peajes (certificaciones y vigencias).
- Evaluará y verificará que todos los equipos de todas las estaciones de peaje cuentan con capacidad y tecnología para almacenar y enviar información directamente y en tiempo real a las centrales del Centro de Control operativo y a la Agencia Nacional de Infraestructura
- Revisará y documentará cada una de las medidas implementadas en las zonas de báscula y peajes para mantener la seguridad vial.
- Comprobar que los equipos de video sean de última generación para la grabación de las 24 horas del día, los siete días de la semana en cada una de las estaciones de peaje, con el fin de verificar los datos de tráfico obtenidos por el concesionario y que los mismos coincidan con los obtenidos
- Implementar el 100% del registro fílmico del tránsito que circule por las estaciones de peaje del proyecto garantizando que el formato de la información filmada sea no editable las 24 horas del día, los siete días de la semana.
- Ejecutar operativos de control mediante visita a las Casetas de Peaje, que incluyan: revisión de libros de asistencia, conteos secretos de comparación, arqueo en las casetas de recolección, revisión de la boletería, entre otros.
- Revisar los reportes y la información de tránsito y recaudo enviada por el concesionario, con el fin de constatar que el ingreso de dinero al fideicomiso corresponda al recaudo de peaje obtenido en cada Caseta de Peaje.
- Recomendar acciones de mejoramiento para corregir las debilidades de control que se detecten y para incrementar las condiciones de calidad, confiabilidad y seguridad del sistema de peajes.
- Proyección estadística del tráfico cada 4 meses.
- Verificará los procedimientos e implementación de camillas, puntos de encuentro, extintores y todos los temas relacionados con seguridad industrial en las zonas de peaje y pesaje.
- Proyectará y entregará un informe mensual que cumple en contenido, calidad y oportunidad con respecto a los temas de aforo y recaudo e incluye análisis y recomendaciones claras para la entidad con base en ellos.
- Presentar la información que requiera la Agencia con relación a los peajes electrónicos o cualquier otro mecanismo de recaudo que se instale en las casetas de peaje.

Para lo cual, tiene los siguientes Artefactos:

Seguimiento de proyectos de concesión modo carretero	GCSP-P-023
Seguimiento de proyectos de concesión modo aeroportuario	GCSP-P-003
Seguimiento a los proyectos del modo férreo	GCSP-P-020
Administración de permisos de concesión portuaria	GCSP-P-019
Modificación de contratos de concesiones	GCSP-P-021
Permisos para uso de la infraestructura vial nacional concesionada y férrea que se encuentran a cargo de la agencia nacional de infraestructura.	GCSP-P-001
Bitácora de Proyecto	SEPG-P-001
Definición estratégica de reversiones, manejo operativo de reversiones y terminación de los contratos de concesión	GCSP-P-018
Manual de Reversiones	GCSP-M-001
Metodología para modificación de un contrato de Concesión Portuaria	GCSP-I-004

FINDETER, tiene tanto guía como manual de interventoría.

En la Guía requiere que, para la **Aprobación de pagos**, el INTERVENTOR debe revisar, aprobar y conceptuar, previo cumplimiento de las obligaciones contractuales, sobre las solicitudes de pago formuladas por el contratista objeto de interventoría, con el fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos por la contratante, los términos de referencia y la normatividad vigente; e indica las siguientes notas:

- ✓ Nota 1: el interventor no podrá aprobar pagos de ítems o actividades que no cumplan con las especificaciones requeridas en los términos de referencia y en el plan de calidad aprobado por la interventoría.
- ✓ Nota 2: el interventor debe entregar los documentos requeridos en la Lista de chequeo para pago de proveedores, en los tiempos establecidos por la Entidad.

Para la **Gestión de procesos por incumplimientos**, el INTERVENTOR debe informar al supervisor designado por la contratante, el inicio de posibles acciones por incumplimiento al contrato objeto de interventoría, cuando la ejecución de este así lo requiera. Esta actividad requiere la entrega de un informe técnico y jurídico con un análisis detallado de las situaciones presentadas que originan presuntos incumplimientos con sus respectivos soportes.

El interventor debe emitir concepto sobre los descargos presentados por el contratista objeto de interventoría, frente al presunto incumplimiento.

Para lo cual, tiene los siguientes Artefactos:

GES-FO-027 Lista de chequeo para pago de proveedores
 GES-FO-028 Informe resumen mensual de proyecto
 GES-FO-029 Informe resumen mensual de interventoría
 GES-FO-014 Lista de chequeo Comité.

En el Manual, FINDETER requiere que, dentro de las FUNCIONES GENERALES, el INTERVENTOR apoye el logro de los objetivos contractuales y entregar los informes que estén previstos en la periodicidad establecida y los que soliciten los organismos de control.

Artefactos

Para la AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES, INVIAS y USPEC, deben emplearse en este proceso los siguientes artefactos

- Bitácora de obra: libro diario de registro de novedades de obra que debe permanecer en campo, y cuyo custodio es la Interventoría. Para INVIAS, en él se lleva el registro legible todas las instrucciones, observaciones, ejecuciones y determinaciones relacionadas con el desarrollo de la obra. Éste debe iniciarse el día en que se realice la reunión técnica inicial.
- Informe semanal de Interventoría: la USPEC diseñó formatos específicos con este fin donde se informa el cumplimiento de objetivos trazados inicialmente en el contrato y su seguimiento.
- Informe mensual de Interventoría: la USPEC establece una estructura donde se presenta la información general del contrato, el estado de las garantías, resumen de pagos, diagrama de ejecución presupuestal, actividades no previstas y mayores cantidades y recomendaciones y comentarios de la Interventoría. De conformidad con lo establecido en el formato de informe mensual de interventoría, se podrá verificar el cumplimiento de cada uno de los formatos que componen el informe, la

estructura del mismo incluye tres apartes que son: Administrativo, Técnico (en lo pertinente a control de calidad en ensayos de laboratorio y formatos pertinentes), Presupuestal.

- Actas de reunión.

La AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES establece un listado de artefactos que se relacionan así:

28 PROCEDIMIENTOS ETAPA DE CONSTRUCCIÓN

28.1 FORMATO: ACTA DE INICIO

28.2 FORMATO: ACTA DE VECINDAD

28.3 FORMATO: PRELIMINARES

28.4 FORMATO: EXCAVACIONES

28.5 FORMATO: ELABORACIÓN Y COLOCACIÓN DE LAS ARMADURAS CIMENTACIÓN

28.6 FORMATO: CIMENTACIONES SUPERFICIALES, BASES, CICLÓPEOS Y CONCRETOS

28.7 FORMATO: CIMENTACIÓN PROFUNDA (CAISSON Y PILOTES)

28.8 FORMATO: ELABORACIÓN Y COLOCACIÓN DE LAS ARMADURAS (ESTRUCTURA)

28.9 FORMATO: CONSTRUCCIÓN Y RETIRO DE FORMALETAS

28.10 FORMATO: MEZCLADO, TRANSPORTE COLOCACIÓN Y CURADO DE CONCRETOS (ESTRUCTURA)

28.11 FORMATO: MUROS Y ELEMENTOS DE MAMPOSTERÍA

28.12 FORMATO: MEZCLADO, TRANSPORTE COLOCACIÓN Y CURADO DE MORTEROS

28.13 FORMATO: CONSTRUCCIÓN Y MONTAJE ESTRUCTURA METÁLICA

28.14 FORMATO: ACABADOS (PINTURA ENCHAPES Y CIELORASO)

28.15 FORMATO: ACOMETIDAS HIDROSANITARIAS AGUAS LLUVIAS Y GAS

28.16 FORMATO: INSTALACIONES INTERNAS HIDROSANITARIAS AGUAS LLUVIAS Y GAS

28.17 FORMATO: ACOMETIDAS ELÉCTRICAS Y COMUNICACIONES

28.18 FORMATO: INSTALACIONES ELÉCTRICAS INTERNAS

28.19 FORMATO: CARPINTERÍA EN MADERA

28.20 FORMATO: CARPINTERÍA METÁLICA

28.21 FORMATO: APARATOS Y EQUIPOS

28.22 FORMATO: OBRAS EXTERIORES

30 PROCEDIMIENTOS DE LA INTERVENTORÍA

30.1 FORMATO: ACTA DE RECIBO A SATISFACCIÓN DEL CONTRATO DE INTERVENTORÍA.

30.2 FORMATO: EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES

30.3 FORMATO: INFORME PRESUNTO INCUMPLIMIENTO CONTRATISTAS

30.4 FORMATO: COMPARACIÓN DE PRECIOS UNITARIOS NO PREVISTOS

30.5 FORMATO: ACTA N° ____ DE CAMBIO DE ESPECIFICACIONES

30.6 FORMATO: SOLICITUD DE ADICIÓN Y/O PRÓRROGA

30.7 FORMATO: ACTA DE SUSPENSIÓN N° ____

30.8 FORMATO: ACTA DE REINICIO N° ____

30.9 FORMATO: ACTA COMITÉ TÉCNICO DE OBRA

30.10 FORMATO: INFORME DE OBRA SEMANAL DE INTERVENTORÍA

30.11 FORMATO: INFORME DE OBRA MENSUAL DE SUPERVISIÓN

31 INFORME MENSUAL Y PAGOS DE INTERVENTORÍA

31.1 FORMATO: LISTA DE CHEQUEO INFORME DE OBRA MENSUAL DE INTERVENTORÍA

31.2 INFORME FINAL DE INTERVENTORÍA

31.3 OTROS INFORMES

Área Legal y Jurídica

El MINVIVIENDA solicita que cuando el interventor manifieste su desacuerdo con la ejecución y desarrollo de las obligaciones pactadas en el contrato, o con los actos, documentos o circunstancias examinadas, deberá sin excepción, formular todos los reparos por escrito al contratista con copia al garante, en caso de que exista, y remitir copia al Grupo de Contratos para su incorporación en el expediente contractual.

Dichas objeciones deberán ser motivadas, fundadas en hechos, circunstancias y normas en las que se apoye el criterio sustentado y comprenderán todas las observaciones y objeciones correspondientes. Además, realizara las recomendaciones que considere necesarias y oportunas para la normal ejecución del contrato.

Con relación a las modificaciones a los contratos, el Minvivienda solicita que, si durante la ejecución del contrato se presentan situaciones que afecten alguno o algunos de los aspectos inicialmente pactados en el mismo, el interventor deberá solicitar oportunamente la adición, prórroga, modificación o cesión, con un término mínimo de cinco (5) días hábiles a la fecha en que se pretende que se realice la modificación del contrato según el caso. En cualquier caso, el ordenador del gasto podrá autorizar un término inferior al señalado. Antes de hacer la solicitud, el interventor debe tener en cuenta que la adición o modificación no puede cambiar el objeto inicial del contrato de forma tal que se termine convirtiéndose en un nuevo contrato.

Con relación a las suspensiones a los contratos, el Minvivienda indica que el interventor podrá, si es necesario, y mediante documento escrito de justificación dirigido al ordenador del gasto, solicitar la suspensión temporal de la ejecución del contrato para que se tramite el documento respectivo. Esta solicitud de suspensión se justifica si durante el desarrollo del contrato se presentan circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, o ajenas a la voluntad de las partes que impiden en forma temporal su normal ejecución. Si el ordenador del gasto aprueba la suspensión del contrato, remitirá la solicitud al Grupo de Contratos, quien elaborará el acta de suspensión, y enviará copia de esta al Supervisor o interventor del contrato para lo de su competencia y al responsable de presupuesto.

Así mismo, esta entidad indica que el interventor deberá solicitar al Ordenador del Gasto, una vez desaparezcan los hechos que dieron origen a la suspensión del contrato, la reiniciación del contrato siempre que en el acta de suspensión no se haya incluido la cláusula de reinicio automática. El ordenador del gasto remitirá la solicitud al Coordinador del Grupo de Contratos con el fin de que elabore el acta de reiniciación, en la que se deje constancia del tiempo total de la suspensión temporal y del vencimiento final del contrato.

Con relación al seguimiento técnico, el Minvivienda indica que el interventor debe estudiar las solicitudes y requerimientos técnicos del contratista y dar recomendaciones a la Entidad sobre el particular

Con relación al seguimiento financiero y presupuestal, el Minvivienda solicita que la interventoría, vele porque se mantenga el equilibrio contractual, la igualdad a equivalencia entre derechos y obligaciones surgidos al momento de proponer o de contratar, según el caso.

Con relación al seguimiento jurídico, el Minvivienda solicita que la interventoría:

- Vele por que se cumpla el objeto y demás obligaciones del contrato o convenio dentro del término de ejecución de este y que su ejecución no se paralice o interrumpa injustificadamente.

- Vigile que la ejecución del contrato o convenio se ajuste a las disposiciones constitucionales, legales, reglamentarias y contractuales vigentes.
- Informe de manera inmediata por escrito al ordenador del gasto, sobre los hechos, conductas 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 convenio o cuando tal incumplimiento se presente.
- En caso de incumplimiento parcial o total del contrato o convenio, o la mala calidad de los bienes, productos o servicios entregados o prestados el interventor debe elaborar un informe dirigido al ordenador del gasto y al grupo de contratos donde se indique de manera detallada, justificada y soportada los mismos, así como la tasación de la sanción y de los perjuicios causados, para la imposición de multas, clausula penal y demás sanciones previstas en el contrato o la posible declaración de caducidad o incumplimiento, de modo que se inicien los procesos a que haya lugar.
- Presente las recomendaciones o instrucciones encaminadas a las posibles mejoras con la implementación de correctivos y planes de mejora a fin de no agravar las condiciones de ejecución del contrato o convenio.
- Que estudie y analice las solicitudes, reclamaciones o recomendaciones presentadas por el contratista y adoptar las acciones necesarias con el fin de lograr el éxito de la ejecución del contrato o convenio.
- Trámite oportunamente cualquier suspensión o terminación anticipada del contrato o convenio, así como el reinicio, una vez resuelta la situación que motivo la suspensión.
- Trámite ante el ordenador del gasto la cesión del contrato, previa evaluación de las condiciones del posible cesionario, quien deberá cumplir como mínima con los mismos requisitos y condiciones exigidas o superiores a las del contratista inicial, pero teniendo en cuenta para el efecto el momento de la cesión.
- Solicite las novedades o modificaciones contractuales, requeridas en la ejecución de los contratos o convenios las cuales deberán estar debidamente justificadas y soportadas.

COMPRAEFICIENTE, indica lo siguiente respecto a la Responsabilidad penal, En el caso particular de los interventores, la responsabilidad penal se configura cuando cualquiera de ellos incurre en alguna de las conductas tipificadas como delitos contra la administración pública, es decir, peculado, concusión, cohecho, celebración indebida de contratos, tráfico de influencias, enriquecimiento ilícito y prevaricato.

ELECTROHUILA solicita a la interventoría, informar oportunamente sobre eventuales incumplimientos del proveedor y recomendar las acciones a tomar, entre ellas los mecanismos alternativos de solución de conflictos conforme a lo dispuesto el inciso segundo (2) artículo 4 del presente manual.

Tanto ELECTROHUILA como COMPRAEFICIENTE, requieren que la interventoría, elabore la documentación y el soporte necesario frente a la necesidad de hacer efectivas las garantías del contrato

ELECTROHUILA, en la etapa final y de liquidación del contrato, solicita a la interventoría una vez vencido el plazo, podrá liquidar unilateralmente el contrato si las partes no lleguen a un acuerdo o si no es posible, por cualquier razón, hacerlo de manera directa y en conjunto con el proveedor.

Artefactos

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados.

La ANI requiere que la interventoría cumpla con lo siguiente:

- Coordinar con el responsable de la Agencia Nacional de Infraestructura la revisión y aprobación de garantías, la revisión de los soportes de cumplimiento de las obligaciones laborales.
- Elaborar la documentación y el soporte necesario frente a la necesidad de hacer efectivas las garantías del contrato.
- Informar de los incumplimientos del contratista que puedan generar requerimientos y si es del caso recomendar el estudio sobre la posibilidad de solicitar el inicio de procedimientos sancionatorios al contratista.
- Proyectar conceptos jurídicos relacionados con la gestión predial.
- Requerir al contratista antes de los vencimientos de las vigencias de las garantías del contrato para que se adopten las medidas correspondientes, de lo anterior se deberá informar por escrito al Gerente del Proyecto y al Líder del equipo de coordinación y seguimiento del proyecto.
- Emitir concepto respecto de la suficiencia y cumplimiento de las garantías como insumo para su aprobación por parte de la ANI.

Para lo cual tiene los siguientes Artefactos:

Declaración de incumplimientos, disminuciones en la remuneración, retenciones al recaudo de Peaje y descuentos.	GCSP-P-011
Aprobación y administración de pólizas y demás garantías	GCSP-P-012

En la GUIA DE FINDETER requiere que la interventoría para la **Gestión de procesos por incumplimientos** informe al supervisor designado por la contratante, el inicio de posibles acciones por incumplimiento al contrato objeto de interventoría, cuando la ejecución de este así lo requiera. Esta actividad requiere la entrega de un informe técnico y jurídico con un análisis detallado de las situaciones presentadas que originan presuntos incumplimientos con sus respectivos soportes.

El interventor debe emitir concepto sobre los descargos presentados por el contratista objeto de interventoría, frente al presunto incumplimiento.

Para esto se tiene el siguiente Artefacto:

GES-FO-014 Lista de chequeo Comité.

Área Administrativa, Financiera y Tributaria

Para la AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES, INVIAS, USPEC dentro de las obligaciones de la Interventoría, se encuentran:

- Validar que el personal cumpla con los perfiles mínimos exigidos al inicio del proceso de contratación, en lo atinente a experiencia, formación académica y habilitación para trabajar con el Estado Colombiano.
- Verificar que el personal cumpla con las dedicaciones y permanencia en obra.
- Verificar que el personal use los elementos y equipos de protección personal.
- Verificar que los recursos propuestos por el contratista para la ejecución de la obra estén disponibles.
- Verificar que se ejecuten los controles de calidad y se expidan los certificados correspondientes.
- Recibir, revisar y aprobar la documentación atinente a presupuesto y análisis de precios unitarios (costo) y programación (cronograma).
- Recibir, revisar y aprobar o improbar las actas parciales de cobro del contratista.

- Recibir, revisar y aprobar el cumplimiento de pago de servicios públicos.

Concretamente la AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES establece la obligación de controlar el desempeño del contratista, mediante la elaboración de indicadores, sin embargo el manual no especifica qué indicadores deben llevarse.

Con relación con los pagos al contratista, el Minvivienda solicita a la interventoría:

- Evitar la causación de intereses moratorios que puedan originarse por la demora en la remisión de los documentos necesarios para efectuar el pago de las obligaciones de orden económico.
- Elevar las consultas internas que sean necesarias para resolver asuntos que entorpezcan el flujo normal de los pagos.
- En el caso que los pagos y/o desembolsos no puedan cumplirse de acuerdo con las condiciones pactadas en el contrato, el interventor deberá solicitar la modificación de dichas condiciones mediante comunicación escrita y debidamente justificada al Ordenador del Gasto, con el fin de tramitar la modificación respectiva.

Con relación al seguimiento administrativo, el Minvivienda solicita a la interventoría, realizar seguimiento permanente y oportuno a las obligaciones contractuales, mediante los informes y actas que corresponda debidamente suscritas por las partes.

La ANI requiere que la interventoría:

- Revise los documentos necesarios para efectuar los pagos al contratista, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del contrato.
- Documentar los pagos y ajustes que se hagan al contrato y controlar el balance presupuestal del contrato para efecto de pagos y de liquidación de este.

Artefactos

La AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES establece los siguientes artefactos:

29 PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL CONSTRUCTOR E INTERVENTORÍA EN LA ETAPA DE CONSTRUCCIÓN

29.1 FORMATO: PLAN DE INVERSIÓN DEL ANTICIPO

29.2 FORMATO: ESTUDIOS Y DISEÑOS

29.3 FORMATO: MEMORIAS CORTE DE OBRA

29.4 FORMATO: CORTE PARCIAL – FINAL DE OBRA

29.4.1 ACTIVIDAD 01 CORTE PARCIAL

29.4.2 ACTIVIDAD 02 CORTE FINAL

29.5 FORMATO: BALANCE DE OBRA

29.6 FORMATO: ACTA DE RECIBO A SATISFACCIÓN DEL CONTRATO DE OBRA

29.7 FORMATO: INFORME MENSUAL DE OBRA, PERSONAL ASESOR DE OBRA E INTERVENTORÍA

29.8 FORMATO: ACTA DE RECIBO A SATISFACCIÓN DEL CONTRATO DE INTERVENTORÍA

29.9 FORMATO: SOPORTE DE GASTOS DEL ANTICIPO

Área de Salud y Seguridad en el Trabajo, Medio Ambiente y Calidad

Para la AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES, INVIAS, USPEC dentro de las obligaciones de la Interventoría, se encuentran

- Recibir, revisar y aprobar los planes integrales que exigen las entidades al inicio del contrato, entre ellos se destacan:
 - Plan de calidad.
 - Programa de Salud Ocupacional y Seguridad Industrial en Obra.
 - Plan de Manejo Ambiental.
 - Planes de acceso a personal.
 - Planes de manejo de transporte.
 - Planes de inversión de anticipo.
 - Certificados de calibración de equipos.
 - Certificaciones de calidad de materiales.
 - Certificaciones de pre operación de los vehículos.
- Verificar que se construya las vallas informativas.

Con relación al seguimiento administrativo, el Minvivienda solicita a la interventoría, Exigir que se conozcan y apliquen las normas de seguridad industrial, cuando por el objeto del contrato haya lugar a ello.

En el MANUAL de interventoría de FINDETER, se requiere que el INTERVENTOR, verifique el cumplimiento de las obligaciones del contratista en materia de seguridad social, salud ocupacional, planes de contingencia, normas ambientales, etc. de acuerdo con la naturaleza del contrato.

Artefactos

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en estos manuales de interventoría revisados.

La ANI requiere que la interventoría cumpla con las siguientes solicitudes:

- Realizará las acciones necesarias para garantizar la actualización técnica y de seguridad ocupacional a su personal (charlas, cursos, entrega de dotaciones, entrega documentación etc.) y de igual manera vigilar que el Concesionario implemente programas de la actualización técnica y de seguridad ocupacional a su personal.
- Revisará que el concesionario haga la efectiva entrega de cada uno de los elementos de protección personal EPP's a cada uno de sus empleados y de igual manera la utilización correcta de los mismos.
- Comprobará en el sitio del proyecto de manera regular, la presencia de equipos de primeros auxilios y personal idóneo para el adecuado manejo de emergencias.
- Verificará que se cumplan con los parámetros establecidos para la seguridad industrial, así también los procedimientos, inducciones y simulacros que realice el concesionario como cumplimiento de lo relacionado con emergencias durante el proceso constructivo o de mantenimiento de la vía concesionada, así como en frentes de obra terminados.
- Prevenir la generación de impactos haciendo cumplir lo dispuesto en el Plan de Manejo Ambiental.
- Hacer cumplir los compromisos adquiridos con las comunidades.
- Velar por la correcta aplicación de la legislación ambiental.
- Evaluar procedimientos constructivos o medidas de manejo ambiental que sugiera el contratista y que impliquen un cambio a lo establecido en el Plan de Manejo Ambiental del proyecto.
- Apoyar al proyecto en sus relaciones con las autoridades ambientales, las organizaciones no gubernamentales, la comunidad, las instituciones garantes y la administración local.

- Atender las solicitudes de información, visitas de inspección y cualquier actividad que programen las partes interesadas en el manejo ambiental del proyecto.
- Realizar una evaluación continua a lo largo del proyecto y reportar periódicamente sobre los avances y resultados de la aplicación del Plan de Manejo Ambiental.
- Exigir y verificar la vigencia de la licencia ambiental, como su cabal cumplimiento de los requisitos, términos, condiciones y obligaciones que la misma establezca en relación con la prevención, mitigación, corrección, compensación y manejo de los efectos ambientales del proyecto.
- Realizará el seguimiento al manejo de aguas industriales que lleva a cabo el concesionario en ejercicio de sus trabajos de construcción y/o mantenimiento, según la normatividad vigente.
- Evaluará y promoverá metodologías o procesos para el reciclaje.
- Realizar y enviar:
 - ✓ El informe semanal de control de impactos y medidas de manejo.
 - ✓ Informe mensual de control y manejo ambiental.
 - ✓ Informe según lo exija la autoridad ambiental competente.
 - ✓ Informe final para ser presentado ante la autoridad ambiental competente.
 - ✓ Elaborar reportes de No conformidad sobre los aspectos ambientales que ameriten medidas correctivas.

Para lo cual se debe diligenciar los siguientes Artefactos:

Seguimiento a la gestión Ambiental de los contratos adjudicados	GCSP-P-006
Seguimiento al proceso de licenciamiento ambiental o modificación de licencia de proyectos concesionados	GCSP-P-007
Seguimiento a la Gestión Ambiental para trámites de permisos, concesiones o autorizaciones ambientales	GCSP-P-008
Elaboración, aprobación y no objeción del estudio denominado Programa de Adaptación de la Guía Ambiental - PAGA.	GCSP-P-029
Reversión Ambiental	GCSP-P-030
Seguimiento a la Gestión Ambiental de la interventoría	GCSP-P-031

Área Social

La ANI requiere que la interventoría realice las siguientes actividades:

- Cumplir con la gestión social en cada una de las fases del proyecto.
- Velar y actuar por el bienestar social en beneficio de la comunidad.
- Solicitar cualquier información, documento soporte o registro, que considere necesario para la verificación y aprobación de las actividades de todos los componentes contemplados en el Plan de Gestión Social, o para la elaboración de informes cuando así lo requiera.
- En el evento que exista o se requiera un residente social por parte de la interventoría, este tiene la obligación de asistir a todos los comités de obra, donde hará un recuento de las actividades que evaluó durante el periodo correspondiente, presentará las actividades siguientes y hará las observaciones y solicitudes necesarias al contratista para el buen desarrollo de la gestión social.
- Asistir a todas las actividades de gestión social exigidas en el contrato de concesión para todas las fases del proyecto y a todas aquellas que cite la Agencia Nacional de Infraestructura.
- Asistir en el desarrollo de reuniones informativas con la comunidad acompañado de un delegado del área técnica, cuando sea necesario, con el fin de informar a la comunidad en aspectos técnicos.
- Revisar y aprobar el contenido de todas las piezas de divulgación, presentaciones y convocatorias para los diferentes eventos que el contratista adelante en desarrollo de reuniones con la comunidad.

- Aprobar los lugares propuestos por el contratista para la realización de reuniones con la comunidad.
- Registrar, tramitar y responder de fondo las sugerencias, quejas, peticiones, reclamos o denuncias que le hagan directamente y de las partes interesadas, gestiona su naturaleza y analiza su frecuencia e impacto.

Para lo cual se deben diligenciar los siguientes Artefactos:

Seguimiento a la gestión Social en Proyectos Concesionados - 4G	GCSP-P-005
Socialización de proyectos por parte del Grupo Interno de Trabajo Social	GCSP-P-033
Desarrollo y seguimiento a consultas previas	GCSP-P-035

4.4. GESTIONAR EL CONOCIMIENTO DEL PROYECTO

Alineación con el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública

Artículo 2.2.1.1.1.3.1. Decreto 1082/2015 Definiciones: Documentos del Proceso son:

- (a) los estudios y documentos previos;
- (b) el aviso de convocatoria;
- (c) los pliegos de condiciones o la invitación;
- (d) las Adendas;
- (e) la oferta;
- (f) el informe de evaluación;
- (g) el contrato; y cualquier otro documento expedido por la Entidad Estatal durante el Proceso de Contratación.

Proceso de Contratación: Conjunto de actos y actividades, y su secuencia, adelantadas por la Entidad Estatal desde la planeación hasta el vencimiento de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes o el vencimiento del plazo, lo que ocurra más tarde.

Área Técnica

La Corporación NASA KIWE, AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES, establecen la obligatoriedad de:

- Elaborar, recibir, aprobar o improbar las actas de reuniones que se presenten.
- Llevar un dossier digital y físico con el registro cronológico de la documentación del proyecto.
- Emitir los informes periódicos a la entidad a través de la supervisión, los detalles, novedades e inconvenientes que se presenten en la ejecución del Contrato y por escrito en medio físico o digital, llevando reportes actualizados:
 - Diarios.
 - Semanales.
 - Mensuales.
- Reunirse semanalmente con el Contratista y realizar un comité donde se analice el avance de la obra, se resuelvan inquietudes e inconvenientes que se presenten y elaborar la correspondiente acta que servirá de soporte para los informes periódicos.

Con relación a la ejecución del objeto contractual, el Minvivienda solicita a la interventoría, atender y resolver consultas sobre la correcta interpretación de las especificaciones, y sobre los errores y omisiones que los pliegos puedan contener.

La ANI indica que el interventor podrá coordinar actividades con otras Vicepresidencias de la ANI que generen valor agregado para la correcta ejecución del contrato.

Artefactos

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en estos manuales de interventoría revisados.

ENTERRITORIO antes FONADE, requiere que la interventoría en sus funciones de **seguimiento** realice las siguientes actividades:

- ✓ Elaborar, revisar, suscribir y radicar las actas y demás documentos necesarios para la ejecución del contrato.
- ✓ Cumplir con la entrega de los informes mensuales y final requeridos por FONADE en los cuales se presente el estado de ejecución, avance y terminación del contrato, así: El Informe mensual deberá presentarse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al vencimiento del mismo, salvo aquellos casos en los que se establezca una condición diferente ya sea en las Reglas de Participación y/o en el contrato. Para aquellos contratos que inicien en la segunda quincena, el primer informe mensual deberá presentarse al Supervisor del Contrato con corte al último día del segundo mes e incluirá la ejecución de la fracción del mes anterior.
- ✓ Atender y/o responder las observaciones o aclaraciones que solicite el Supervisor de FONADE dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al requerimiento.
- ✓ Suscribir las actas de inicio, recibo parcial, suspensión, reinicio, terminación, entrega y recibo final en los formatos establecidos para el efecto, consignados en el documento Anexo a este Manual.
- ✓ 11. Emitir los conceptos que FONADE solicite en marco de la ejecución de su contrato dentro del plazo requerido.
- ✓ 15. Suministrar de manera oportuna a FONADE toda la base documental que de fe del cumplimiento de su contrato y del seguimiento y control del contrato objeto de su interventoría.
- ✓ 11. Abrir, llevar y tener la custodia del libro o bitácora para registrar en él las novedades, órdenes e instrucciones impartidas durante el plazo del contrato, garantizando su permanencia en la obra.

Para lo cual requiere que la interventoría diligencie los siguientes Artefactos:

- Proceso de Contratación: Conjunto de actos y actividades, y su secuencia, adelantadas por la Entidad Estatal desde la planeación hasta el vencimiento de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes o el vencimiento del plazo, lo que ocurra más tarde.
- Bitácora de Obra
- FMI031 RELACIÓN DE PLANOS.xls
- FMI030 RELACIÓN DE DOCUMENTOS.xls
- FMI017 INFORME SEMANAL DE INTERVENTORÍA.xlsx
- FMI018 APLICACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DEL INFORME MENSUAL DE INTERVENTORÍA.xls
- FMI019 INFORME EJECUTIVO MENSUAL DE INTERVENTORÍA.xls

Proceso de Contratación: Conjunto de actos y actividades, y su secuencia, adelantadas por la Entidad Estatal desde la planeación hasta el vencimiento de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes o el vencimiento del plazo, lo que ocurra más tarde.

Por otra parte, la AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES establece de manera detallada los artefactos que deben llevarse en este proceso:

- La interventoría o supervisión técnica, llevará en obra un archivo actualizado con toda la documentación relacionada con el Contrato de obra y de Interventoría, recibida y procesada, con forme a las disposiciones en cuanto las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado de la Ley 594 de 2000.
- Verificar la vigencia y el cubrimiento de las pólizas de garantía que debe asumir el constructor, la ejecución y finalización de las obras y solicitar con la debida anticipación su renovación o modificación si fuere el caso.
- Las irregularidades administrativas que se puedan presentar por parte del Contratista de obra, deberán ser reportadas al supervisor de la Agencia y presentadas en medio físico con los sopor-tes necesarios, dirigido a la Subdirección General de Contratación de la Agencia Logística.
- Presentar los formatos de seguimiento técnico, administrativo, de revisión de documentación de obra y demás informes de acuerdo a los procedimientos; en los tiempos previstos en el presente Manual, al supervisor de la Agencia Logística, referenciados así:
 - Informe hoja de vida de los profesionales.
 - Programación de obra.
 - Plan de calidad.
 - Documentación complementaria: Plan de inversión del anticipo, Análisis de precios unitarios, Análisis del A.I.U, Plan de salud ocupacional, Plan de manejo ambiental, Programa de barras y Flujo de fondos.
 - Estudios y diseños.
 - Acta de inicio.
 - Formatos de seguimiento técnico en obra.
 - Informe mensual de interventoría.
 - Soporte de gastos del anticipo.
 - Acta de comité técnico de obra.
 - Reporte de obra semanal de interventoría.
 - Acta de recibo a satisfacción del contrato de interventoría.
 - Evaluación del cumplimiento de obligaciones.
 - Informe presunto incumplimiento de Contratista de obras.
 - Comparación de precios unitarios no previstos.
 - Acta de cambio especificaciones.
 - Solicitud de adición y/o prorroga.
 - Balance de obra.
 - Memorias del corte de obra.
 - Corte parcial o final de obra.
 - Acta de recibo a satisfacción del contrato de obra.
 - Informe mensual de obra – Personal asesor de obra e interventoría.

Área Legal y Jurídica

ENTERRITORIO antes FONADE, requiere que la interventoría en sus funciones de **seguimiento** realice las siguientes actividades:

- ✓ Elaborar, revisar, suscribir y radicar las actas y demás documentos necesarios para la ejecución del contrato.

- ✓ Cumplir con la entrega de los informes mensuales y final requeridos por FONADE en los cuales se presente el estado de ejecución, avance y terminación del contrato, así: El Informe mensual deberá presentarse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al vencimiento del mismo, salvo aquellos casos en los que se establezca una condición diferente ya sea en las Reglas de Participación y/o en el contrato. Para aquellos contratos que inicien en la segunda quincena, el primer informe mensual deberá presentarse al Supervisor del Contrato con corte al último día del segundo mes e incluirá la ejecución de la fracción del mes anterior.
- ✓ Atender y/o responder las observaciones o aclaraciones que solicite el Supervisor de FONADE dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al requerimiento.
- ✓ Suscribir las actas de inicio, recibo parcial, suspensión, reinicio, terminación, entrega y recibo final en los formatos establecidos para el efecto, consignados en el documento Anexo a este Manual.
- ✓ Suministrar de manera oportuna a FONADE toda la base documental que de fé del cumplimiento de su contrato y del seguimiento y control del contrato objeto de su interventoría.
- ✓ Exigir la información que considere necesaria, recomendar lo que estime y contribuya a la mejor ejecución del contrato, y en general adoptar las medidas que propendan por la óptima ejecución del objeto contratado.
- ✓ Dejar constancia escrita de todas sus actuaciones. Las órdenes e instrucciones que imparta son de obligatorio cumplimiento siempre y cuando estén en concordancia con la Ley y lo pactado en el contrato.
- ✓ Disponer de toda la información requerida para seguimiento en tiempo real por parte de FONADE y en medio magnético en el sitio de obra y en los reportes periódicos que realiza al Supervisor.
- ✓ Las demás actuaciones que de conformidad con la normativa vigente y con su naturaleza correspondan a la función de Interventoría.

Artefactos

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en este manual de interventoría revisado.

En el MANUAL DE FINDETER se requiere que el INTERVENTOR conozca y aplique las políticas, los procesos, procedimientos, formatos y demás documentos en materia de contratación sobre todo aquellos relacionados con la supervisión o interventoría y liquidación de contratos

Artefactos

La AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES establece dentro de sus obligaciones la elaboración de los siguientes artefactos:

- Construir en compañía del Contratista de obra las actas (iniciación de contrato de obra, comités de obra, corte parcial de obra, entrega de obra, recibido final de obra, liquidación de obra, entre otras), a las que haya lugar y en las fechas reales en las que se produzcan los hechos
- Elaborar junto con el Supervisor de la AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES las actas (Inicio, recibo final del contrato de obra, recibo final del contrato de consultoría y entrega y liquidación del contrato de la interventoría) en las fechas en que realmente se produzcan los hechos.
- Generar un listado de proveedores y subcontratistas en el que se incluya la información de ubicación de sede principal, teléfonos, fax y correo electrónico y tener en cuenta su actualización en caso de cambios de domicilio.

Área Administrativa, Financiera y Tributaria

ENTERRITORIO antes FONADE, requiere que la interventoría en sus funciones de **seguimiento** realice las siguientes actividades:

- ✓ Elaborar, revisar, suscribir y radicar las actas y demás documentos necesarios para la ejecución del contrato.
- ✓ Cumplir con la entrega de los informes mensuales y final requeridos por FONADE en los cuales se presente el estado de ejecución, avance y terminación del contrato, así: El Informe mensual deberá presentarse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al vencimiento del mismo, salvo aquellos casos en los que se establezca una condición diferente ya sea en las Reglas de Participación y/o en el contrato. Para aquellos contratos que inicien en la segunda quincena, el primer informe mensual deberá presentarse al Supervisor del Contrato con corte al último día del segundo mes e incluirá la ejecución de la fracción del mes anterior.
- ✓ Atender y/o responder las observaciones o aclaraciones que solicite el Supervisor de FONADE dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al requerimiento.
- ✓ Suscribir las actas de inicio, recibo parcial, suspensión, reinicio, terminación, entrega y recibo final en los formatos establecidos para el efecto, consignados en el documento Anexo a este Manual.
- ✓ Suministrar de manera oportuna a FONADE toda la base documental que de fé del cumplimiento de su contrato y del seguimiento y control del contrato objeto de su interventoría.
- ✓ Exigir la información que considere necesaria, recomendar lo que estime y contribuya a la mejor ejecución del contrato, y en general adoptar las medidas que propendan por la óptima ejecución del objeto contratado.
- ✓ Dejar constancia escrita de todas sus actuaciones. Las órdenes e instrucciones que imparta son de obligatorio cumplimiento siempre y cuando estén en concordancia con la Ley y lo pactado en el contrato.
- ✓ Disponer de toda la información requerida para seguimiento en tiempo real por parte de FONADE y en medio magnético en el sitio de obra y en los reportes periódicos que realiza al Supervisor.
- ✓ Las demás actuaciones que de conformidad con la normativa vigente y con su naturaleza correspondan a la función de Interventoría.

Artefactos

No se encontraron registros en el Manual de Interventoría.

Área de Salud y Seguridad en el Trabajo, Medio Ambiente y Calidad

ENTERRITORIO antes FONADE, requiere que la interventoría en sus funciones de **seguimiento** realice las siguientes actividades:

- ✓ Elaborar, revisar, suscribir y radicar las actas y demás documentos necesarios para la ejecución del contrato.
- ✓ Cumplir con la entrega de los informes mensuales y final requeridos por FONADE en los cuales se presente el estado de ejecución, avance y terminación del contrato, así: El Informe mensual deberá presentarse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al vencimiento del mismo, salvo aquellos casos en los que se establezca una condición diferente ya sea en las Reglas de Participación y/o en el contrato. Para aquellos contratos que inicien en la segunda quincena, el primer informe mensual deberá presentarse al Supervisor del Contrato con corte al último día del segundo mes e incluirá la ejecución de la fracción del mes anterior.

- ✓ Atender y/o responder las observaciones o aclaraciones que solicite el Supervisor de FONADE dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al requerimiento.
- ✓ Suscribir las actas de inicio, recibo parcial, suspensión, reinicio, terminación, entrega y recibo final en los formatos establecidos para el efecto, consignados en el documento Anexo a este Manual.
- ✓ Suministrar de manera oportuna a FONADE toda la base documental que de fé del cumplimiento de su contrato y del seguimiento y control del contrato objeto de su interventoría.
- ✓ Exigir la información que considere necesaria, recomendar lo que estime y contribuya a la mejor ejecución del contrato, y en general adoptar las medidas que propendan por la óptima ejecución del objeto contratado.
- ✓ Dejar constancia escrita de todas sus actuaciones. Las órdenes e instrucciones que imparta son de obligatorio cumplimiento siempre y cuando estén en concordancia con la Ley y lo pactado en el contrato.
- ✓ Disponer de toda la información requerida para seguimiento en tiempo real por parte de FONADE y en medio magnético en el sitio de obra y en los reportes periódicos que realiza al Supervisor.
- ✓ Las demás actuaciones que de conformidad con la normativa vigente y con su naturaleza correspondan a la función de Interventoría.

La Corporación NASA KIWE y la AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES coinciden en que la Interventoría debe cumplir con las siguientes obligaciones:

- Solicitar al Contratista de obra semanalmente la relación de personal vinculado a la obra indicando el nombre, cargo, número de documento de identificación, afiliaciones de Ley y pago de parafiscales, así como el cumplimiento de las obligaciones laborales, tributarias y parafiscales.
- Exigir el cumplimiento de planes de calidad, seguridad industrial, salud ocupacional y seguridad ambiental presentados por el Contratista de obra, para el desarrollo de la obra y llevar respectivo control.
- Llevar un archivo ordenado cronológicamente con la documentación de actas y correspondencia que se produzcan.
- Suscribir todas las actas de las reuniones que se adelanten en desarrollo del contrato objeto de interventoría y remitirlas al supervisor del contrato de interventoría, a más tardar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, junto con los documentos que soporten el contenido de las mismas.

Artefactos

No se encontraron registros en el Manual de Interventoría.

Área Social

ENTERRITORIO antes FONADE, requiere que la interventoría en sus funciones de **seguimiento** realice las siguientes actividades:

- ✓ Elaborar, revisar, suscribir y radicar las actas y demás documentos necesarios para la ejecución del contrato.
- ✓ Cumplir con la entrega de los informes mensuales y final requeridos por FONADE en los cuales se presente el estado de ejecución, avance y terminación del contrato, así: El Informe mensual deberá presentarse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al vencimiento del mismo, salvo aquellos casos en los que se establezca una condición diferente ya sea en las Reglas de Participación y/o en el contrato. Para aquellos contratos que inicien en la segunda quincena, el primer informe mensual deberá presentarse al Supervisor del Contrato con corte al último día del segundo mes e incluirá la ejecución de la fracción del mes anterior.

- ✓ Atender y/o responder las observaciones o aclaraciones que solicite el Supervisor de FONADE dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al requerimiento.
- ✓ Suscribir las actas de inicio, recibo parcial, suspensión, reinicio, terminación, entrega y recibo final en los formatos establecidos para el efecto, consignados en el documento Anexo a este Manual.
- ✓ Suministrar de manera oportuna a FONADE toda la base documental que de fé del cumplimiento de su contrato y del seguimiento y control del contrato objeto de su interventoría.
- ✓ Exigir la información que considere necesaria, recomendar lo que estime y contribuya a la mejor ejecución del contrato, y en general adoptar las medidas que propendan por la óptima ejecución del objeto contratado.
- ✓ Dejar constancia escrita de todas sus actuaciones. Las órdenes e instrucciones que imparta son de obligatorio cumplimiento siempre y cuando estén en concordancia con la Ley y lo pactado en el contrato.
- ✓ Disponer de toda la información requerida para seguimiento en tiempo real por parte de FONADE y en medio magnético en el sitio de obra y en los reportes periódicos que realiza al Supervisor.
- ✓ Las demás actuaciones que de conformidad con la normativa vigente y con su naturaleza correspondan a la función de Interventoría.

Artefactos

No se encontraron registros en el Manual de Interventoría.

8. GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL PROYECTO

8.2. GESTIONAR LA CALIDAD

Alineación con el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública

El Estatuto General de Contratación de la Administración Pública no especifica taxativamente un artículo relacionado con este proceso.

Área Técnica

El Ministerio de vivienda indica que la interventoría en sus funciones relacionadas con la ejecución del objeto contractual podrá solicitar a la dependencia o dependencias que considere competentes, la emisión de conceptos, con el fin de determinar con precisión el cumplimiento y calidad del objeto contractual

Por su parte ELECTROHUILA, indica que la interventoría, debe vigilar que el proveedor cumpla con los manuales, procedimientos, protocolos y demás documentos del Sistema de Gestión de la Calidad de ELECTROHUILA, así como con el Manual de seguridad y salud en el trabajo y protección ambiental para contratistas y proveedores.

Así mismo, coordinar las aperturas de los circuitos de tal forma que toda intervención a la red eléctrica cumpla con la regulación y los procedimientos de ELECTROHUILA.

Artefactos

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en estos manuales de interventoría revisados.

La ANI requiere que el contratista cumpla con las siguientes obligaciones:

- Es de obligatorio cumplimiento la utilización de cada uno de los formatos adoptados por el área de Sistema Integrado de Gestión de Calidad de la Agencia Nacional de Infraestructura para la entrega de informes y demás documentos o trámites que se encuentren parametrizados dentro del mismo.
- Conocer, hacer uso y aplicar los formatos, políticas, lineamientos, manuales y en general todos los documentos del Sistema Integrado de Gestión de la ANI relacionados con la actividad de vigilancia contractual a su cargo.

Artefactos

No se encontraron registros en el Manual de Interventoría.

Área Legal y Jurídica

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados.

Artefactos

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados.

Área Administrativa, Financiera y Tributaria

Con relación con los pagos al contratista, el Minvivienda solicita a la interventoría, expedir el recibo a satisfacción, previa revisión del informe y/o producto presentado por el contratista, con el respectivo pronunciamiento expreso sobre la calidad del informe y/o producto presentado o bien adquirido, en el formato de recibo a satisfacción que se establezca para el efecto en el Sistema de Gestión integrado.

Artefactos

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados.

Área de Salud y Seguridad en el Trabajo, Medio Ambiente y Calidad

El Ministerio de vivienda solicita a la interventoría, velar por el cumplimiento de normas ambientales y propender por el buen manejo y control de los recursos naturales y del medio ambiente, con el propósito de prevenir o minimizar posibles impactos ambientales negativos que se pudieren causar con motivo de la ejecución del contrato o convenio.

Artefactos

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados.

Área Social

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados.

Artefactos

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados.

9. GESTIÓN DE LOS RECURSOS DEL PROYECTO

9.3. ADQUIRIR RECURSOS

Alineación con el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública

El Estatuto General de Contratación de la Administración Pública no especifica taxativamente un artículo relacionado con este proceso.

Área Técnica

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados.

Artefactos

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados.

Área Legal y Jurídica

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados.

Artefactos

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados.

Área Administrativa, Financiera y Tributaria

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados.

Artefactos

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados.

Área de Salud y Seguridad en el Trabajo, Medio Ambiente y Calidad

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados.

Artefactos

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados.

Área Social

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados.

Artefactos

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados.

9.4. DESARROLLAR EL EQUIPO

Alineación con el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública

El Estatuto General de Contratación de la Administración Pública no especifica taxativamente un artículo relacionado con este proceso.

Área Técnica

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados.

Artefactos

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados.

Área Legal y Jurídica

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados.

Artefactos

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados.

Área Administrativa, Financiera y Tributaria

En la GUÍA de ENTERRITORIO antes FONADE, para la **Presentación y aprobación del personal de interventoría**, se requiere presentar al supervisor del contrato de interventoría designado, la información relacionada con las hojas de vida del equipo de trabajo que se desempeñará en la ejecución

del contrato de interventoría, de acuerdo con lo establecido contractualmente y en los términos de referencia.

Para lo cual se diligencia el siguiente Artefacto:

GES-FO-008 Aprobación de personal para la ejecución del contrato

Área de Salud y Seguridad en el Trabajo, Medio Ambiente y Calidad

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados.

Artefactos

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados.

Área Social

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados.

Artefactos

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados.

9.5. DIRIGIR AL EQUIPO

Alineación con el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública

El Estatuto General de Contratación de la Administración Pública no especifica taxativamente un artículo relacionado con este proceso.

Área Técnica

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados.

Artefactos

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados.

Área Legal y Jurídica

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados.

Artefactos

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados.

Área Administrativa, Financiera y Tributaria

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados.

Artefactos

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados.

Área de Salud y Seguridad en el Trabajo, Medio Ambiente y Calidad

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados.

Artefactos

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados.

Área Social

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados.

Artefactos

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados.

10. GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES DEL PROYECTO

10.2. GESTIONAR LAS COMUNICACIONES**Alineación con el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública**

Artículo 32 Ley 80/1993 De los contratos estatales: Son contratos estatales todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades a que se refiere el presente estatuto, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad, así como los que, a título enunciativo, se definen a continuación:

2. Contrato de Consultoría.

Son contratos de consultoría los que celebren las entidades estatales referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y

supervisión. Son también contratos de consultoría los que tienen por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.

Ninguna orden del interventor de una obra podrá darse verbalmente. Es obligatorio para el interventor entregar por escrito sus órdenes o sugerencias y ellas deben enmarcarse dentro de los términos del respectivo contrato.

Área Técnica

La Corporación NASA KIWE y la AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES coinciden en que la Interventoría debe cumplir con las siguientes obligaciones:

- Llevar un archivo ordenado cronológicamente con la documentación de actas y correspondencia que se produzcan.
- Dejar constancia escrita de sus actuaciones.

El Ministerio de vivienda, ELECTROHUILA y COMPRAEFICIEN solicitan a la interventoría, elaborar informes que den cuenta de la ejecución contractual que se requieran, así como solicitar los informes necesarios al contratista de obra y convocar a las reuniones requeridas para cumplir con las actividades propias de la interventoría.

Los interventores deben preparar los informes relativos tanto a la ejecución física como a la ejecución financiera del contrato. Todos los informes de seguimiento, avance y demás aspectos relevantes referidos al contrato sobre el cual se ejerce la supervisión y/o interventoría, deben estar contenidos en la carpeta del expediente en el archivo de gestión.

Electrohuila requiere que la interventoría presente los **informes de avance** y final de interventoría, anexando registro fotográfico o los documentos soporte que se consideren necesarios.

La interventoría debe realizar el informe mensual de interventoría el cual debe contener en forma resumida la identificación del contrato, los trabajos realizados, el estado de avance financiero y de ejecución, y en general los aspectos más relevantes asociados al desarrollo del contrato. Los informes deberán contener registro fotográfico del avance de las obras, el lugar al que corresponde y los comentarios que se consideren importantes.

Así mismo, deben presentar el informe de re-evaluación de proveedores de acuerdo con los formatos establecidos para tal efecto (obra, servicios y compra) **una vez liquidado el contrato**.

El Ministerio de vivienda requiere que la interventoría para el seguimiento técnico realice lo siguiente:

- Programe reuniones periódicas con el contratista con el fin de verificar los avances de la ejecución del contrato o convenio y levantar el acta respectiva.
- Solicite informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual cuando sea necesario.
- Entregue toda la información técnica que requiera el contratista para la ejecución del contrato o convenio, así como gestionar aquella que se requiera de otra Entidad.
- Revise, verifique, apruebe o rechace los informes periódicos y finales entregados por la interventoría, en los casos que aplique.

COMPRAEFICIENTE, solicita a la interventoría:

- Preparar y entregar los informes previstos y los que soliciten los organismos de control

- Revisar que la Entidad Estatal cumpla con los principios de publicidad de los Procesos de Contratación y de los Documentos del Proceso.

Artefactos

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en estos manuales de interventoría revisados.

La ANI solicita que la interventoría:

- Crear una plataforma de documentación en red para consulta en sitio del proyecto y desde la Agencia Nacional de Infraestructura.
- Estudiar, proyectar, interpretar y dar respuesta oportuna a los conceptos solicitados por cualquiera de las partes.

Para lo cual se debe diligenciar el siguiente Artefacto:

- ✓ Reuniones equipo de coordinación y seguimiento al proyecto - GCSP-P-024

ENTERRITORIO antes FONADE solicita a la interventoría, abrir, llevar y tener la custodia del libro o bitácora para registrar en él las novedades, órdenes e instrucciones impartidas durante el plazo del contrato, garantizando su permanencia en la obra.

Artefactos

- Bitácora de obra

En ese mismo sentido, FINDETER en su Guía de interventoría, para el **Registro en la bitácora o libro de obra**, requiere que el INTERVENTOR junto con el contratista objeto de interventoría debe consignar en la bitácora o libro de obra, todas las observaciones, sugerencias u objeciones que estime conveniente y dejar constancia de estas. Este libro debe permanecer disponible en la oficina de campo de la interventoría.

También Indica que la bitácora de obra deberá ser llevada y custodiada por la interventoría, donde se debe relacionar los aspectos más relevantes del día a día de la obra (cambios, especificaciones, accidentes de obra, condiciones ambientales, despacho y rendimientos de material, etc...) con el fin de que puedan llevar seguimiento y trazabilidad de la obra.

Esto se debe consignar en el Artefacto:

GES-FO-015 Informe mensual de interventoría Bitácora o libro de obra

Área Legal y Jurídica

La Corporación NASA KIWE, INVIAS, USPEC y la AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES coinciden en que la Interventoría debe cumplir con las siguientes obligaciones:

- Llevar un archivo ordenado cronológicamente con la documentación de actas, informes y correspondencia que se produzcan.
- Dejar constancia escrita de sus actuaciones.

Con relación a las suspensiones a los contratos, el Ministerio de vivienda indica que el interventor podrá, si es necesario, y mediante documento escrito de justificación dirigido al ordenador del gasto, solicitar la suspensión temporal de la ejecución del contrato para que se tramite el documento respectivo. Esta solicitud de suspensión se justifica si durante el desarrollo del contrato se presentan circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, o ajenas a la voluntad de las partes que impiden en forma temporal su normal ejecución.

Si el ordenador del gasto aprueba la suspensión del contrato, remitirá la solicitud al Grupo de Contratos, quien elaborará el acta de suspensión, y enviará copia de esta al Supervisor o interventor del contrato para lo de su competencia y al responsable de presupuesto.

El Supervisor o interventor deberá solicitar al Ordenador del Gasto, una vez desaparezcan los hechos que dieron origen a la suspensión del contrato, la reiniciación del contrato siempre que en el acta de suspensión no se haya incluido la cláusula de reinicio automática. El ordenador del gasto remitirá la solicitud al Coordinador del Grupo de Contratos con el fin de que elabore el acta de reiniciación en la que se deje constancia del tiempo total de la suspensión temporal y del vencimiento final del contrato.

Con relación al seguimiento administrativo, el Ministerio de vivienda requiere que la interventoría, guarde la reserva y confidencialidad con respecto a la información que conozca en ejercicio de las actividades a su cargo.

Con relación a las actividades de seguimiento jurídico, el Ministerio de vivienda indica a la interventoría que debe dejar por escrito todas las actuaciones, requerimientos y llamados de atención que se presentan durante la ejecución del contrato o convenio.

La ANI requiere que la interventoría en esta área realice las siguientes actividades:

- Comunicar a la ANI de manera escrita y con los soportes documentales que correspondan cualquier circunstancia que pueda alterar el contrato con el fin de instaurar las medidas jurídicas que correspondan.
- Informar de manera escrita a la Vicepresidencia encargada del contrato en la ANI cualquier irregularidad o actos de corrupción que se presenten en cualquier etapa del contrato.
- Informar de manera escrita a la Vicepresidencia encargada del contrato en la ANI cualquier irregularidad o actos de corrupción que se presenten en cualquier etapa del contrato.
- Reportar sobre cada uno de los procesos judiciales y administrativos en curso, en los que el concesionario o la Agencia Nacional de Infraestructura hagan parte, apoyando a la entidad al respecto e incluyendo la información en el informe mensual.
- Informar sobre la evidencia, la relación, trazabilidad y el estado de los hallazgos y procesos que las entidades de control tengan en curso.

Para la suscripción de novedades contractuales, estas entidades requieren lo siguiente:

- ✓ FINDETER en su MANUAL, requiere que la interventoría, suscriba las actas que se generen durante la ejecución del contrato **para dejar documentadas diversas situaciones en los casos que aplique.**
- ✓ El Ministerio de vivienda indica que la interventoría debe suscribir las actas generadas durante la ejecución del contrato o convenio **para documentar las reuniones, acuerdos y controversias entre las partes, así como las actas parciales de avance, actas parciales de recibo y actas de recibo final.**

- ✓ ELECTROHUILA indica que la interventoría debe suscribir las actas de inicio, suspensión, reiniciación, recibo final y terminación, y liquidación del contrato. **Los originales de estas actas deberán ser remitidos a la División de Servicios Administrativos inmediatamente sean suscritas por las partes.**

Artefactos

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en estos manuales de interventoría revisados.

Área Administrativa, Financiera y Tributaria

El Ministerio de vivienda indica que el interventor deberá:

1. Revisar que los informes de las contratistas contengan como mínima lo siguiente:
 - a. Nombre completo del contratista
 - b. Número del contrato.
 - c. Fecha de inicio del contrato.
 - d. Fecha de terminación del contrato: De acuerdo con la cláusula de plazo del contrato.
 - e. Periodo del informe: día, mes y año de inicio y de terminación del periodo.
 - f. Objeto del contrato: Copiar textualmente la cláusula del contrato.
 - g. Obligaciones ejecutadas en el periodo del informe: Referirse una a una a las obligaciones ejecutadas durante el periodo del informe resumiendo para cada una, la gestión realizada, soportándola cuando a ello hubiere lugar, con la indicación de los documentos, archivos y/o gestión, resultado de las actividades desarrolladas.
 - h. Nombre y firma del contratista.
 - i. A estos informes deberán anexarse los soportes que acrediten el cumplimiento de las actividades descritas, cuando a ello haya lugar, así como los soportes de los pagos correspondientes al Sistema de Seguridad Social Integral, los cuales deberán ser verificados por el supervisor e interventor del contrato.
2. Solicitar al contratista los informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual.
3. Presentar los informes escritos exigidos por el ordenador del gasto, en cualquier momento dentro de la ejecución del contrato o convenio y sobre cualquier obligación o condición pactada en el mismo.

Con relación al seguimiento administrativo, el Ministerio de vivienda, solicita a la interventoría:

- Remitir oportunamente al archivo al área encargada de archivo, todos los documentos que se generen con ocasión de la actividad contractual y revisar que el expediente electrónico y físico del contrato o convenio, este completo en cuanto a la documentación contractual y velar por la adecuada foliación y organización en la carpeta, verificando el cumplimiento de los requisitos de legalidad y ejecución de las cláusulas pactadas.
- Cargar en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP I o II, según corresponda), los informes de supervisión.
- Preparar y entregar los informes periódicos previstos en el contrato o convenio y aquellos que solicite el ordenador del gasto, el grupo de contratos, la Oficina de Control interno, el grupo de control interno disciplinario, los organismos de control y las autoridades administrativas y/o judiciales.

- Revisar que la Entidad cumpla con los principios de publicidad de los procesos de contratación y de los documentos del proceso, según corresponda.
- Recibir las comunicaciones enviadas por los contratistas o por la Entidad contratante y darle el trámite necesario.

Con relación al seguimiento financiero y presupuestal, el Ministerio de vivienda solicita que la interventoría, presente los informes que certifiquen el cumplimiento de las obligaciones para cada uno de los desembolsos o pagos determinados en la forma de pago.

ELECTROHUILA y COMPRAEFICIENTE, requieren que la interventoría sea quien suscriba las actas generadas durante la ejecución del contrato para documentar las reuniones, acuerdos y controversias entre las partes, así como las actas parciales de avance, actas parciales de recibo y actas de recibo final y que responder oportunamente, de fondo y de manera definitiva las comunicaciones del contratista.

ELECTROHUILA requiere que la interventoría sea quien garantice que la información de todos los documentos producto de la interventoría sea clara, precisa, oportuna y coherente, observando siempre los principios de la debida diligencia y veracidad de la información de acuerdo con los términos y la ejecución del contrato.

Para el trámite al pago de anticipo, ELECTROHUILA requiere que la interventoría revise los siguientes documentos en original:

- Cuenta de cobro (original y copia), la cual debe incluir:
 - ✓ El valor del anticipo calculado sobre el porcentaje (%) establecido en el contrato inicial (sin incluir decimales).
 - ✓ Un número consecutivo.
 - ✓ Número del contrato y objeto de este.
 - ✓ Régimen tributario al que pertenece, registrar la dirección y el número de teléfono para el contacto con el proveedor en el momento del pago. • Acta de inicio.
- Acta de replanteo.
- Cronograma.
- Listado de personal.
- Programa de inversión del anticipo debidamente aprobado.
- Certificado de apertura en una institución financiera de una cuenta para el manejo del anticipo, de acuerdo con lo que sobre el particular disponga los términos de referencia o el contrato.
- Documentación que acredite las afiliaciones al Sistema de Seguridad Social del personal vinculado laboralmente al desarrollo de la obra.
- Plan de manejo ambiental del contrato.

Por otra parte, requiere que la interventoría sea quien tramite las solicitudes de ingreso del personal y equipo del proveedor o de personas externas a las áreas de influencia del contrato.

COMPRAEFICIENTE, solicita que la interventoría revise que el expediente electrónico o físico del contrato esté completo, sea actualizado constantemente y cumpla con la normativa aplicable.

La ANI solicita a la interventoría cumplir con las siguientes actividades:

- Actualizar la información relacionada con el proyecto en las diferentes herramientas de seguimiento que sean establecidas por la ANI.
- Revisar que se publique en el SECOP la información sobre la ejecución de contratos, las aprobaciones, autorizaciones, requerimientos o informes del supervisor o del interventor, que prueben la ejecución del contrato, de acuerdo con el artículo 2.1.1.2.1.8. del Decreto 1081 de 2015.

- Toda radicación de quejas, reclamos, solicitudes o peticiones que haga el contratista, los entes de control, particulares o directamente de la ANI, respecto de la ejecución del contrato deberá ser anexada a la carpeta contractual, de igual manera la respuesta que siempre deberá estar dentro de los tiempos y términos dados expresamente por la ley.

Artefactos

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en estos manuales de interventoría revisados.

La GUIA DE FINDETER en la **Relación entre los principales actores intervinientes en contratación a través de una fiduciaria como vocera y administradora del patrimonio autónomo**, requiere que se socialice con el contratista de interventoría la relación entre los principales actores que intervienen en la ejecución de los contratos.

Así mismo solicita que el INTERVENTOR informe al supervisor del contrato designado y al contratista objeto de interventoría, el mecanismo por el cual se deben dirigir todas las comunicaciones e información relacionada con la ejecución del contrato.

Para lo cual se deben diligenciar los siguientes Artefactos:

- ✓ GES-FO-086 Acta de contextualización.
- ✓ GH-FO-062 Planilla de asistencia.

Con relación a los comités de seguimiento del contrato, la GUÍA de FINDETER requiere que el INTERVENTOR programe, lleve a cabo y ejerza la secretaría técnica de los comités de seguimiento del proyecto o proyectos, exigiendo en los casos que aplique la participación de los directores o representantes legales, verificando la existencia y dedicación del personal mínimo requerido al contratista, y seguimiento a los planes según lo establecido en los términos de referencia.

De igual forma sea quien controle e inspeccione permanentemente en los comités, la calidad de los trabajos, equipos, materiales, bienes, insumos y productos en el marco de la ejecución del contrato objeto de interventoría, teniendo en cuenta la siguiente nota:

- ✓ Nota 1: el interventor puede convocar al contratista objeto de interventoría y a quienes considere a comités extraordinarios.

Para lo cual se deben diligenciar los siguientes Artefactos:

- ✓ MC-FO-018 Plantilla actas
- ✓ GH-FO-006 Planilla de asistencia

Área de Salud y Seguridad en el Trabajo, Medio Ambiente y Calidad

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados.

Artefactos

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados.

Área Social

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados.

Artefactos

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados.

11. GESTIÓN DE LOS RIESGOS DEL PROYECTO

11.6. IMPLEMENTAR LA RESPUESTA A LOS RIESGOS

Alineación con el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública

El Estatuto General de Contratación de la Administración Pública no especifica taxativamente un artículo relacionado con este proceso.

Área Técnica

ELECTROHUILA y COMPRAEFICIENTE solicitan a la interventoría, advertir oportunamente los Riesgos que puedan afectar la eficacia del contrato y tomar las medidas necesarias para mitigarlos de acuerdo con el ejercicio de la etapa de planeación de identificación de Riesgos y el manejo dado a ellos en los Documentos del Proceso.

Artefactos

No se encontraron registros en el Manual de Interventoría.

La ANI requiere que la interventoría ejecute las siguientes actividades:

- Realizar la revisión y seguimiento de posibles afectaciones a la identificación y asignación de los riesgos, así como de efectos sobre la valoración de las contingencias a cargo de la Entidad.
- Realizar seguimiento a los riesgos inherentes a las obligaciones contractuales y según los términos contractuales, cuidando que con la ejecución del proyecto no se trasladen o transfieran sin que medie acuerdo formal entre las partes y/o sean definidas por autoridad competente.
- Hacer estricto seguimiento a los riesgos asignados o compartidos con la Agencia y cuyo efecto impacto genere retrasos o sobrecostos en la ejecución de las intervenciones, una potencial materialización de estos riesgos debe ser informada oportunamente.”
- Tanto en el informe mensual de interventoría como en el informe semestral se deberá incluir un capítulo de riesgos que incluya alertas sobre las situaciones que pueden materializar alguno de los riesgos de la matriz del contrato de concesión, especialmente los que se encuentran a cargo del público. Se deberá incluir el análisis cuantitativo de cada uno de los riesgos que se encuentren en zona valorable (probabilidad e impacto) según la metodología aprobada por el Ministerio de

Hacienda y Crédito Público El objetivo principal de este reporte es que la ANI cuente con la información necesaria para alertas tempranas y con herramientas de acción para mitigar los impactos de posibles riesgos que se puedan llegar a materializar. Por lo tanto, si existe posible materialización de riesgos es necesario justificar y documentar oportunamente cada uno, para realizar las debidas gestiones tanto por la ANI, como en conjunto con la interventoría y el concesionario.

- Realizar valoraciones de los riesgos a cargo de la Agencia que se encuentren en zona valorable y presentar los resultados en el informe semestral de seguimiento.
- Evaluará los riesgos asociados en el sistema de información y verificará el proceso de diseño, desarrollo y prueba de los cambios de software

Artefactos

Movimiento de recursos entre cuentas del fondo de contingencias contractuales de las Entidades Estatales	SEPG-P-007
Pago por fondo de contingencias contractuales de Entidades Estatales	SEPG-P-008
Plan de Aportes al Fondo de Contingencias contractuales de las Entidades Estatales para proyectos nuevos	SEPG-P-009
Actualización del Plan de Aportes al Fondo de Contingencias contractuales de las Entidades Estatales para proyectos existentes	SEPG-P-010
Construcción de mapas, seguimiento y monitoreo de riesgo institucional por proceso	SEPG-P-011
Construcción de mapas, seguimiento y monitoreo de riesgos anticorrupción	SEPG-P-012
Giro de plan de aportes al Fondo de Contingencias contractuales de las Entidades Estatales – FCEE	SEPG-P-013

Área Legal y Jurídica

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados.

Artefactos

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados.

Área Administrativa, Financiera y Tributaria

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados.

Artefactos

Área de Salud y Seguridad en el Trabajo, Medio Ambiente y Calidad

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados.

Artefactos

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados.

Área Social

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados.

Artefactos

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados.

12. GESTIÓN DE LAS ADQUISICIONES DEL PROYECTO

12.2. EFECTUAR LAS ADQUISICIONES

Alineación con el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública

El Estatuto General de Contratación de la Administración Pública no especifica taxativamente un artículo relacionado con este proceso.

Área Técnica

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados.

Artefactos

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados.

Área Legal y Jurídica

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados.

Artefactos

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados.

Área Administrativa, Financiera y Tributaria

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados.

.

Artefactos

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados.

Área de Salud y Seguridad en el Trabajo, Medio Ambiente y Calidad

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados.

Artefactos

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados.

Área Social

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados.

Artefactos

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados.

13. GESTIÓN DE LOS INTERESADOS DEL PROYECTO

13.3. GESTIONAR LA PARTICIPACIÓN DE LOS INTERESADOS

Alineación con el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública

No se encontraron registros en el Manual de ESTATUTO GENERAL DE CONTRATACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

Área Técnica

El MINISTERIO DE VIVIENDA solicita a la interventoría, administrar e intentar solucionar las controversias y conflictos presentados entre las partes involucradas y, de ser pertinente, para tal finalidad sugerir los Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias pactados contractualmente o previstos en la normatividad vigente, en el marco de las competencias legales y funcionales de las diferentes áreas del MVCT.

Con relación a las actividades de seguimiento administrativo, el Minvivienda solicita a la interventoría, convocar en debida forma a las demás dependencias de la Entidad cuando sea necesario su apoyo para las actividades de supervisión.

ELECTROHUILA y COMPRAEFICIENTE solicitan a la interventoría, manejar la relación con el contratista y administrar e intentar solucionar las controversias entre las partes.

FINDETER en su Manual requiere que el Interventor tenga en cuenta las recomendaciones de los supervisores y/o del contratante.

Artefactos

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en estos manuales de interventoría revisados.

Área Legal y Jurídica

El MINISTERIO DE VIVIENDA con relación a las funciones de la interventoría en la ejecución del objeto contractual requiere que en los eventos de discrepancias frente a la ejecución del contrato, el supervisor e interventor está en la obligación de acatar las observaciones y recomendaciones jurídicas que, por escrito, señale el Ordenador del Gasto o el Coordinador del Grupo de Contratos, así como informar y denunciar ante el ordenador y las autoridades competentes cualquier acto u omisión que afecte la moralidad pública con los soportes correspondientes.

El MINISTERIO DE VIVIENDA, ELECTROHUILA y COMPRAEFICIENTE requieren que la interventoría informe y denuncie a las autoridades competentes cualquier acto u omisión que afecte la moralidad pública con los soportes correspondientes.

FINDETER en su Manual requiere que el Interventor:

- ✓ Evite la generación de controversias y propender por su rápida solución.
- ✓ Informe al supervisor y al contratante sobre hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que pongan en riesgo el cumplimiento del contrato; así como entregar los soportes necesarios para que se desarrollen las actividades correspondientes.
- ✓ Tenga en cuenta las recomendaciones de los supervisores y/o del contratante.

Artefactos

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados.

Área Administrativa, Financiera y Tributaria

El MINISTERIO DE VIVIENDA con relación a las actividades de seguimiento financiero y presupuestal, solicita a la interventoría brindar apoyo a la Subdirección de Finanzas y Presupuesto, en el seguimiento y control de las cuentas por pagar y cuentas por cobrar de tesorería, presupuestales y vigencias expiradas.

FINDETER en su Manual requiere que el Interventor tenga en cuenta las recomendaciones de los supervisores y/o del contratante.

Artefactos

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados.

Área de Salud y Seguridad en el Trabajo, Medio Ambiente y Calidad

FINDETER en su Manual requiere que el Interventor tenga en cuenta las recomendaciones de los supervisores y/o del contratante.

Artefactos

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados.

Área Social

FINDETER en su Manual requiere que el Interventor tenga en cuenta las recomendaciones de los supervisores y/o del contratante.

Artefactos

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados.

SEGUIMIENTO Y CONTROL

4. GESTIÓN DE LA INTEGRACIÓN DEL PROYECTO

4.5. MONITOREAR Y CONTROLAR EL TRABAJO DEL PROYECTO

Alineación con el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública

Artículo 2.2.1.1.3.1. Decreto 1082/2015 Definiciones: Documentos del Proceso son:

- (a) los estudios y documentos previos;
- (b) el aviso de convocatoria;
- (c) los pliegos de condiciones o la invitación;
- (d) las Adendas;
- (e) la oferta;
- (f) el informe de evaluación;
- (g) el contrato; y cualquier otro documento expedido por la Entidad Estatal durante el Proceso de Contratación.

Proceso de Contratación: Conjunto de actos y actividades, y su secuencia, adelantadas por la Entidad Estatal desde la planeación hasta el vencimiento de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes o el vencimiento del plazo, lo que ocurra más tarde.

Artículo 4 Ley 80/1993 De los derechos y los deberes de las entidades estatales:

1. Exigirán del contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado. Igual exigencia podrán hacer al garante.

4. Adelantarán revisiones periódicas de las obras ejecutadas, servicios prestados o bienes suministrados, para verificar que ellos cumplan con las condiciones de calidad ofrecidas por los contratistas, y promoverán las acciones de responsabilidad contra éstos y sus garantes cuando dichas condiciones no se cumplan.

Las revisiones periódicas a que se refiere el presente numeral deberán llevarse a cabo por lo menos una vez cada seis (6) meses durante el término de vigencia de las garantías.

Artículo 2.2.2.1.2.6. Decreto 1082/2015 Estadísticas, mediciones y controles: El contrato podrá establecer la obligación del contratista de proveer, diseñar y operar un sistema de control de gestión para el adecuado monitoreo de disponibilidad de la infraestructura, Estándares de Calidad y Niveles de Servicio. Si el contrato establece esta obligación, el contratista estará obligado a permitir su libre acceso a la entidad estatal competente y a la interventoría. La entidad estatal competente determinará los parámetros y especificaciones mínimos que deberá cubrir el sistema de control de gestión para verificar el cumplimiento de los Niveles de Servicio y Estándares de Calidad.

Área Técnica

Corporación NASA KIWE, INVIAS, USPEC, AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES y Aerocivil establecen dentro de las obligaciones del Interventor:

- Realizar un estudio meticulado del contrato, anexos técnicos, pliegos de condiciones y/o términos de referencia, plazos y cantidades de obra con el fin de conocer el mismo en todos sus aspectos y condiciones a tener en cuenta durante la ejecución del contrato de obra pública.
- Definir la periodicidad de los comités y demás reuniones de seguimiento que se realizarán en desarrollo del contrato de obra y consultoría.
- Velar porque la ejecución del contrato de obra y/o consultoría no se interrumpa injustificadamente.
- Elaborar y actualizar en conjunto con el contratista de obra un libro bitácora en el que se consigne diariamente la información sobre el desarrollo y avance porcentual del objeto contractual. Este documento debe estar debidamente foliado y el registro de datos en el mismo debe ser continuo y sin espacios.
- Controlar que el contratista cuente con la logística operativa, la infraestructura física adecuada y el recurso humano suficiente para adelantar la implementación de los requerimientos exigidos por las entidades competentes a través de las licencias y/o permisos otorgados para el desarrollo del contrato.
- Contar con control diario relativo al estado del tiempo.
- Aprobar los equipos que deban utilizarse en el desarrollo de la obra y/o consultoría.
- Controlar permanentemente el cumplimiento por parte del contratista de los requerimientos exigidos en las licencias y/o permisos y demás normas aplicables al desarrollo de la obra y/o consultoría.
- Registrar el libro de obra o bitácora, las novedades, recomendaciones e instrucciones impartidas durante la ejecución del contrato de obra.
- Llevar un registro fotográfico del avance de la obra.
- Llevar a cabo las demás actividades conducentes al desarrollo del objeto contractual, conforme con los requerimientos técnicos pertinentes, certificando el cumplimiento técnico del contrato en sus diferentes etapas de ejecución.
- Tener presencia permanente en la obra a través de su director de Interventoría y/o residente de interventoría, para cumplir con las labores de control antes referidas. Las instrucciones y órdenes impartidas a los contratistas por la interventoría, deberán darse por escrito, y para las urgentes o inmediatas que deberán consignarse en el libro o bitácora de obra.
- Verificar que el contratista mantenga las garantías vigentes durante el desarrollo del contrato y prever informar al contratista y a la entidad de las modificaciones a la misma que sean necesarias, de forma que siempre estén vigentes y sea suficiente la cobertura de cada riesgo asegurado de acuerdo a lo pactado contractualmente.
- Informar periódicamente a la entidad por escrito y ante la supervisión a través de los siguientes informes:
 - **INFORME INICIAL DEL PROYECTO.** Este informe debe ser entregado al supervisor antes de suscribir el acta de inicio del contrato de obra y debe contener un análisis de los documentos a los que hace referencia el artículo 7º de este Manual, emitiendo un concepto sobre la viabilidad de iniciar la ejecución del objeto señalando las situaciones que puedan afectar el normal desarrollo del contrato.
 - **INFORME SEMANAL.** Este documento debe contener el control a la programación y ejecución del contrato durante la respectiva semana que incluya actividades críticas realizadas y por realizar, comentarios del estado del contrato, registro fotográfico del avance del contrato, acciones y recomendaciones de la interventoría. El primer informe semanal se debe presentar el primer día hábil de la semana posterior a la suscripción del acta de inicio.
 - **INFORME MENSUAL.** Este informe debe incluir el reporte de las actividades de obra desarrolladas, los recursos invertidos, las modificaciones realizadas al contrato, la certificación de cumplimiento de los requisitos técnicos y demás normas a cargo del contratista, las observaciones y recomendaciones del interventor y la proyección de ejecución de obra y del presupuesto para el siguiente mes.

- **DIARIO DE OBRA (BITÁCORA):** Llevar junto con el constructor un diario de la obra que debe permanecer disponible en la oficina de campo de la Interventoría, en el cual se consignarán de manera legible todas las instrucciones, observaciones, ejecuciones y determinaciones relacionadas con el desarrollo de la obra. Éste debe iniciarse el día en que se realice la reunión técnica inicial.
- **OTROS INFORMES:** Replanteos y Referencias topográficas.
- El contenido de los informes es el siguiente:
 - Informe Administrativo: debe incluir el informe relativo al desarrollo de las obligaciones de carácter administrativo señaladas en los manuales.
 - Informe Técnico: debe incluir el informe relativo al desarrollo de las obligaciones de carácter técnico señaladas en los manuales.
 - Informe Financiero: debe incluir el informe relativo al desarrollo de las obligaciones de carácter financiero señaladas en el presente Manual, Realizar el seguimiento al avance físico – financiero y presupuestal del contrato de obra de acuerdo con los programas de obra e inversiones, incluidas las medidas ambientales de tal manera que si se detectan atrasos e incumplimientos parciales o totales se requiera oportunamente al Contratista y de ser procedente, se inicien los procesos sancionatorios establecidos en la reglamentación vigente.
 - Mantener durante toda la ejecución del contrato el control presupuestal, de tal manera que el Contratista programe y ejecute las actividades objeto del contrato, cumpliendo con la asignación de recursos para cada vigencia fiscal, el valor y el plazo contractual.
- Hacer seguimiento a la ejecución de los planos de control de avance por parte del contratista, de acuerdo a la “Guía de gestión de planos y registro fotográfico de la entidad, donde se representa gráficamente la ejecución de obra en tiempo real, el cual deberá coincidir y presentarse con cada corte de obra, para trámites de pago, en archivo magnético editable, como memoria justificativa. Los planos de control de avance son acumulativos, por lo cual; se complementa con cada actualización, presentando el corte del trámite en gestión y el de los cortes anteriores, así sucesivamente hasta el final del proyecto; constituyéndose al finalizar de la obra en los planos récord.
- Rechazar los trabajos mal ejecutados, cuando se realicen con especificaciones inferiores a las contratadas o cuyos resultados de laboratorio no concuerden con los requerimientos técnicos exigidos, en este caso se debe ordenar la respectiva corrección por escrito, anexando la descripción con la justificación técnica, recalcando las condiciones de entrega pactadas contractualmente.
- Confirmar que el Contratista de obra tenga en la obra el equipo necesario y verificar que se encuentre perfectas condiciones de servicio y seguridad, en caso de no cumplir las condiciones o de presentar daño, solicitar por escrito al constructor el retiro y reemplazo a los que haya lugar.
- Exigir al constructor el inicio y la intensificación de las actividades que no se estén desarrollando según lo contemplado y de conformidad con lo previsto, o la suspensión de actividades no contempladas y conducentes al incumplimiento del objeto del contrato.
- Inspeccionar las labores del contratista de obra, dar su aprobación a las mismas si cumple, en caso de no estar dentro de los estándares exigidos, hacer los respectivos correctivos y seguimiento a la correcta ejecución para su aprobación y certificación de cumplimiento de calidad.
- Exigir la iniciación de los trabajos e informar semanalmente el estado y avance de la obra (porcentaje programado, porcentaje ejecutado, inversión del presupuesto programado versus ejecutado y actividades más relevantes) entregando al supervisor de la Entidad, vía correo institucional, fax, teléfono o en medio físico, dirigido a la Subdirección General de Contratación de la Entidad, de manera puntual los días viernes antes del mediodía, documentación que deberá cumplir con las normas archivísticas de documentación Ley 594 de 2000.
- Controlar el programa de obra versus el flujograma de recursos, verificando los gastos mensuales, la inversión del anticipo y el término del mismo, sin descuidar el control del flujo mensual de obra ejecutada versus programada, con el fin de garantizar el cumplimiento del objeto dentro del presupuesto asignado.

- Mantener actualizado el control presupuestal y de ejecución de las obras, así como verificar y controlar la correcta inversión de los recursos asignados para el desarrollo de dicho proyecto.
- Sobre las Actas: Proyectar en coordinación con el contratista todas las actas que demande la correcta ejecución y desarrollo del contrato, tales como: actas de iniciación del contrato, actas de reuniones de la interventoría, actas de suspensión, actas de reanudación del contrato, actas de pago parciales, actas de mayores y menores cantidades de obra, cuando sea el caso, acta de terminación de recibo final del contrato, acto de liquidación del contrato, actas de suspensión del contrato, cuando se presenten las causales correspondientes previstas en el contrato respectivo y las demás actas que se establezcan y requiera el adecuado desarrollo del contrato.
 - **ACTAS DE COMITÉ:** Conjuntamente con el Contratista de obra, el interventor está en la obligación de reunirse en la obra semanalmente, realizar un Comité donde se analice el avance de la obra y se resuelvan las inquietudes e inconvenientes que se presenten en la ejecución de la misma, elaborar el acta de comité para enviar junto con los documentos consolidados con la información certificada de la obra, como soporte del informe mensual, al supervisor de la Entidad, A través de las actas, la supervisión y/o interventoría registrarán todos los compromisos, acuerdos o discrepancias que llegaren a surgir entre las partes o sus representantes, relacionadas con la ejecución del contrato. En desarrollo de la supervisión y/o interventoría le corresponde elaborar y suscribir las siguientes actas en los casos en que haya lugar.
 - **ACTAS DE RECIBO Y PAGO PARCIAL:** Previa cuantificación de los trabajos ejecutados por el contratista, elaborará y suscribirá, 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 o interventor deberá pronunciarse sobre la misma y dar traslado de esta, al ordenador del gasto quien la valorará y de ser aceptada previa proyección del acta, suscribirá la misma conjuntamente con el contratista y el ordenador del gasto (partes del contrato o convenio).
 - **ACTA REINICIO:** Superados los inconvenientes que hayan motivado la suspensión del contrato y vencido el plazo pactado de suspensión, el supervisor y/o interventor, según sea el caso, elaborará el acta de reiniciación del contrato la cual será suscrita por, el contratista y el ordenador del gasto, dejando constancia del tiempo total de suspensión temporal y del vencimiento final del contrato.

En lo que concierne a las declaratorias de incumplimiento, IPSE, detalla el procedimiento que se describe a continuación:

El Interventor o supervisor está en la obligación, en primera instancia, de requerir por escrito al contratista para que se allane al cumplimiento de sus obligaciones, de lo cual quedará copia en la carpeta del contrato.

La aplicación de sanciones debe ser solicitada oportunamente a la dependencia que tenga la competencia, por el Interventor o supervisor del contrato, con el debido sustento y suministrando toda la información y los documentos que sirvan de medio de prueba respecto del incumplimiento, así como de sus reiterados requerimientos al contratista para que cumpla, quien se hace responsable de los perjuicios que se originen. Las sanciones serán aplicables siempre que la entidad no haya incurrido en incumplimiento de las obligaciones a su cargo.

El supervisor y/o interventor del contrato debe requerir por escrito al contratista para que cumpla con las obligaciones en los términos y condiciones pactadas y elaborar un informe detallado de la situación que constituye el presunto incumplimiento.

El MINISTERIO DE VIVIENDA solicita a la interventoría, ejercer de manera eficaz y oportuna la vigilancia y control del contrato

En las actividades de seguimiento técnico, el ministerio de vivienda solicita a la interventoría:

- Coordinar y hacer seguimiento a los comités técnicos de seguimiento del contrato o convenio, en caso de existir.
- Diligenciar el acta respectiva donde se evidencie el recibido a satisfacción de los bienes y servicios contratados.
- Monitorear permanentemente la ejecución del contrato o convenio y, en caso de que haya lugar, solicitar por escrito al ordenador del gasto las prórrogas o modificaciones de este antes de los cinco (5) días del plazo previsto para su finalización.

ELECTROHUILA solicita a la interventoría:

- Coordinar de manera oportuna con los diferentes procesos la gestión del proveedor en cumplimiento de la programación establecida, esto incluye la gestión necesaria para el ingreso del personal y equipos del proveedor a las áreas de influencia del contrato.
- Llevar un registro de los activos entregados al proveedor y velar por el adecuado uso, cuidado y conservación por parte de este. Será requisito para la liquidación del contrato la devolución al almacén general de la totalidad de los bienes devolutivos. Electrohuila deberá entregar formalmente al supervisor o interventor los bienes que a su vez se tienen que entregar al proveedor.
- Tener disponible el registro de los bienes del proveedor en poder de Electrohuila S.A. E.S.P., con la descripción del elemento, identificación del propietario, fecha de ingreso, condiciones de uso y permanencia convenidas.

COMPRAEFICIENTE y ELECTROHUILA, requieren que la interventoría apruebe o rechace de oportuna y de forma justificada el recibo de bienes y servicio de acuerdo con lo establecido en los Documentos del Proceso

Artefactos

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados.

La ANI solicita que la interventoría:

- Haga un control periódico y registrado en formatos, del estado general del terminal de pasajeros (Aire Acondicionado, extintores, alarmas, salidas emergencia, cielo raso, muros, pisos etc.)
- Realice un registro periódico con recomendaciones y solicitudes que se deriven de los allí detectados para el control del estado:
 - De las áreas públicas - vías de acceso al aeropuerto
 - De las áreas públicas - sistema transporte y área de selección de equipaje.
 - De las áreas públicas – área comercial
 - De las áreas públicas – salas de espera publicas
 - De las áreas restringidas - salas de embarque y desembarque en muelles nacionales e internacionales.
 - De las áreas restringidas - servicios sanitarios en muelles nacionales e internacionales.
 - De las áreas públicas - servicios sanitarios.

- De la superficie de las plataformas de aviones en el aeropuerto
 - Del estado de los cerramientos del aeropuerto
 - Del esquema para la organización de seguridad operacional del aeropuerto
- Advierta con antelación de conformidad con los cronogramas pactados y el estado de la ejecución, si el contratista podrá cumplir con sus obligaciones contractuales en los términos pactados o si existe riesgo de incumplimiento.
 - Realice un seguimiento del cumplimiento de los términos establecidos para las diferentes etapas del proceso, así como el cumplimiento de los diferentes planes y programas que se pacten para el desarrollo del contrato.
 - Verifique mediante metodologías programadas, el correcto funcionamiento de los sitios de postes de emergencias (S.O.S) y su correcta presentación. Estos seguimientos deben quedar consignados en los informes mensuales de interventoría y en comunicaciones hacia el concesionario, cuando esto aplique
 - Lleve a cabo recorridos de inspección nocturnos para evidenciar los niveles de señalización y demarcación de la vía corroborando los indicadores previstos en el contrato de concesión.
 - Verifique que los planes parciales estén alineados con el Plan Maestro Aeroportuario vigente y emitirá conceptos técnicos sobre la priorización y necesidad de las intervenciones.
 - Lleve un control de toda la gestión predial y también durante el proceso de adquisición de los predios a lo largo del corredor vial de forma ilustrativa y representativa
 - Controle que los cobros realizados por el concesionario por concepto de la gestión predial (elaboración de fichas prediales, avalúos comerciales y adquisición de predios) no sean cobrados a la Agencia Nacional de Infraestructura.
 - Apoye en la implementación y ejecución de mecanismos de control y vigilancia para verificar que la etapa de enajenación voluntaria y expropiación judicial o administrativa se cumpla dentro de los términos establecidos por la ley.
 - Controle la medición, conteo, caracterización de los tráficos y evaluación del Nivel de servicio de los trayectos del proyecto durante la vigencia del contrato, así como la elaboración de los Informes mensuales de Aforo y el suministro de los datos de Aforo.
 - Verifique los conteos de vehículos que realice el concesionario con el fin de comprobar que la información suministrada sea lo más precisa posible y requerir al Concesionario para que cumpla esta obligación.
 - Verifique mediante una auditoría de sistemas el correcto funcionamiento de los equipos de control de tráfico en las casetas de peaje del proyecto e informar sobre el particular en el Informe Mensual. Para tal efecto, el Interventor tendrá la posibilidad de requerir la información producida por tales equipos en forma directa cuando lo considere conveniente, sin que el concesionario pueda rehusarse a ello.

Artefactos

Gestión Predial	GCSP-P-009
Adquisición Predial	GCSP-P-010
Seguimiento a la Gestión Predial en proyectos concesionados	GCSP-P-025
Venta de predio por parte de la Agencia Nacional de Infraestructura	GCSP-P-027
Trámite de expropiaciones	GCSP-P-032

ENTERRITORIO antes FONADE, requiere que la interventoría en el aspecto de **Recurso Humano**, cumpla y haga cumplir al Contratista las obligaciones laborales que se generen con relación al contrato suscrito.

Respecto al seguimiento. requiere que la interventoría programe y coordine con el Contratista y FONADE, las reuniones de seguimiento a la ejecución del contrato. En estas reuniones presentará el estado de avance del contrato, y se analizarán todos los temas y problemas relacionados con el desarrollo del proyecto, acordando entre las partes soluciones prácticas y oportunas en el marco de la legalidad. Todas las reuniones donde asista el Interventor deben quedar registradas en el Formato FAP 601, mediante el cual se relacionen los hechos relevantes, tareas y compromisos. Este documento debe ser firmado por los asistentes de esta.

Durante la ejecución del contrato objeto de interventoría. requiere que la interventoría, verifique, exija y controle permanentemente que el Contratista cuente con la infraestructura física y el recurso humano suficiente para adelantar la implementación y cumplimiento de los requerimientos exigidos por las entidades competentes a través de las licencias y/o permisos otorgados para el desarrollo del contrato.

Artefactos

- Bitácora de obra
- FMI017 INFORME SEMANAL DE INTERVENTORÍA.xlsx
- FMI018 APLICACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DEL INFORME MENSUAL DE INTERVENTORÍA.xls
- FMI019 INFORME EJECUTIVO MENSUAL DE INTERVENTORÍA.xls
- FMI033 CONTROL DE EQUIPOS.xls
- FMI035 CONTROL DE INSPECCIÓN Y ENSAYOS.xlsx

En la GUIA DE FINDETER respecto al **Seguimiento del plan de trabajo del proyecto - cumplimiento del plan de calidad, normas aplicables, ensayos y criterios de aceptación y rechazo, se requiere la interventoría:**

- Verifique que el contratista objeto de Interventoría aporte las evidencias relacionadas con el cumplimiento de las especificaciones técnicas, control de equipos de medición, resultados de ensayos de laboratorio, entre otros, de acuerdo con la normatividad vigente aplicable al proyecto y los requisitos establecidos contractualmente y en los términos de referencia.
- Obtener del contratista objeto de interventoría, los resultados de los ensayos de campo, de laboratorio y demás pruebas requeridas en todas las actividades contractuales; revisar que estas garanticen la buena calidad de los trabajos de conformidad con las especificaciones técnicas contratadas para el proyecto.

Para lo anterior se tienen las siguientes notas:

- Nota 1: en caso de que estas pruebas o ensayos no cumplan con los resultados, la interventoría debe solicitar al contratista las correcciones a que haya lugar e informar de manera oportuna al supervisor del contrato de interventoría designado.
- Nota 2: cuando aplique, el interventor debe realizar los ensayos de campo, de laboratorio y demás pruebas requeridas en todas las actividades contractuales para verificar y aprobar o reprobar (según el caso) que el contratista esté cumpliendo con las normas y especificaciones técnicas establecidas para el proyecto.
- Nota 3: en caso de que las pruebas o ensayos no cumplan con los resultados, el interventor debe dejar registro de la implementación y verificación de las correcciones y acciones correctivas pertinentes.

- Nota 4: cuando se requiera y se aporte evidencia objetiva para tal fin, el interventor podrá solicitar la demolición, reconstrucción o reparación de las obras que no cumplan con las calidades y especificaciones técnicas exigidas, los costos de estas intervenciones no generaran costos adicionales de reconocimiento al contratista de obra.

Con relación al **Seguimiento en visitas de campo (Cuando aplique)** esta guía requiere que el INTERVENTOR, atienda las visitas técnicas programadas por el supervisor designado, garantizando el acompañamiento del personal solicitado por el supervisor.

Artefactos

GES-FO-015 Informe mensual de interventoría.

GES-FO-019 Informe de visita seguimiento proyectos.

En el MANUAL DE FINDETER, se requiere que el INTERVENTOR:

- Vele por el cumplimiento del contrato en términos de plazos, calidades, cantidades y adecuada ejecución de los recursos del contrato.
- Solicite informes, lleve a cabo reuniones, integre comités y desarrolle otras herramientas encaminadas a verifique la adecuada ejecución del contrato.
- Ejerza un control integral sobre el proyecto o contrato.

Para la AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES, INVIAS, USPEC, Aerocivil, Corporación NASA KIWE e IPSE se detalla:

- INFORME INICIAL DEL PROYECTO. Este informe debe ser entregado al supervisor antes de suscribir el acta de inicio del contrato de obra y debe contener un análisis de los documentos a los que hace referencia el artículo 7º de este Manual, emitiendo un concepto sobre la viabilidad de iniciar la ejecución del objeto señalando las situaciones que puedan afectar el normal desarrollo del contrato.
- INFORME SEMANAL. Este documento debe contener el control a la programación y ejecución del contrato durante la respectiva semana que incluya actividades críticas realizadas y por realizar, comentarios del estado del contrato, registro fotográfico del avance del contrato, acciones y recomendaciones de la interventoría. El primer informe semanal se debe presentar el primer día hábil de la semana posterior a la suscripción del acta de inicio.
- INFORME MENSUAL. Este informe debe incluir el reporte de las actividades de obra desarrolladas, los recursos invertidos, las modificaciones realizadas al contrato, la certificación de cumplimiento de los requisitos técnicos y demás normas a cargo del contratista, las observaciones y recomendaciones del interventor y la proyección de ejecución de obra y del presupuesto para el siguiente mes.
- DIARIO DE OBRA (BITÁCORA): Llevar junto con el constructor un diario de la obra que debe permanecer disponible en la oficina de campo de la Interventoría, en el cual se consignarán de manera legible todas las instrucciones, observaciones, ejecuciones y determinaciones relacionadas con el desarrollo de la obra. Éste debe iniciarse el día en que se realice la reunión técnica inicial.
- OTROS INFORMES: Replanteos y Referencias topográficas.
- El contenido de los informes es el siguiente:
 - Informe Administrativo: debe incluir el informe relativo al desarrollo de las obligaciones de carácter administrativo señaladas en los manuales.

- Informe Técnico: debe incluir el informe relativo al desarrollo de las obligaciones de carácter técnico señaladas en los manuales.
- Informe Financiero: debe incluir el informe relativo al desarrollo de las obligaciones de carácter financiero señaladas en el presente Manual, Realizar el seguimiento al avance físico – financiero y presupuestal del contrato de obra de acuerdo con los programas de obra e inversiones, incluidas las medidas ambientales de tal manera que si se detectan atrasos e incumplimientos parciales o totales se requiera oportunamente al Contratista y de ser procedente, se inicien los procesos sancionatorios establecidos en la reglamentación vigente.
- Mantener durante toda la ejecución del contrato el control presupuestal, de tal manera que el Contratista programe y ejecute las actividades objeto del contrato, cumpliendo con la asignación de recursos para cada vigencia fiscal, el valor y el plazo contractual.
- **ACTAS DE COMITÉ:** Conjuntamente con el Contratista de obra, el interventor está en la obligación de reunirse en la obra semanalmente, realizar un Comité donde se analice el avance de la obra y se resuelvan las inquietudes e inconvenientes que se presenten en la ejecución de la misma, elaborar el acta de comité para enviar junto con los documentos consolidados con la información certificada de la obra, como soporte del informe mensual, al supervisor de la Entidad, A través de las actas, la supervisión y/o interventoría registrarán todos los compromisos, acuerdos o discrepancias que llegaren a surgir entre las partes o sus representantes, relacionadas con la ejecución del contrato. En desarrollo de la supervisión y/o interventoría le corresponde elaborar y suscribir las siguientes actas en los casos en que haya lugar.
- **ACTAS DE RECIBO Y PAGO PARCIAL:** Previa cuantificación de los trabajos ejecutados por el contratista, elaborará y suscribirá, 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 o interventor deberá pronunciarse sobre la misma y dar traslado de esta, al ordenador del gasto quien la valorará y de ser aceptada previa proyección del acta, suscribirá la misma conjuntamente con el contratista y el ordenador del gasto (partes del contrato o convenio).
- **ACTA REINICIO:** Superados los inconvenientes que hayan motivado la suspensión del contrato y vencido el plazo pactado de suspensión, el supervisor y/o interventor, según sea el caso, elaborará el acta de reiniciación del contrato la cual será suscrita por, el contratista y el ordenador del gasto, dejando constancia del tiempo total de suspensión temporal y del vencimiento final del contrato.

INVIAS establece un Informe Mensual de seguimiento Predial: El Interventor remitirá a la Subdirección de Medio Ambiente y Gestión Social, el informe predial aprobado por el Interventor (que incluye sábana y tiras prediales) que relacione el avance por parte del Contratista en la intervención de los predios liberados por el INVIAS para el desarrollo del proyecto.

Adicional a esto, la AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES establece una serie de artefactos relacionados con procesos constructivos, como se relacionan a continuación.

- Preliminares
- Excavaciones
- Elaboración y colocación de las armaduras de cimentación
- Cimentación superficial, bases, ciclópeos y concretos
- Cimentación profunda (Caisson y pilotes)
- Elaboración y colocación de armaduras (estructura)
- Construcción y retiro de formaleas
- Mezclado, transporte colocación y curado de concretos (estructura)

- Muros y elementos de mampostería
- Mezclado, transporte colocación curado de concretos
- Construcción y montaje estructura metálica y cubierta
- Acabados pintura, enchapes, piso y cielorraso
- Acometidas hidrosanitarias aguas lluvias y gas
- Instalaciones internas hidrosanitarias aguas lluvias y gas
- Acometidas eléctricas y comunicaciones
- Instalaciones eléctricas y comunicaciones internas
- Carpintería madera
- Carpintería metálica
- Aparatos y equipos
- Obras exteriores

INVIAS establece los siguientes artefactos:

MINFRA-MN-IN-14: INSTRUCTIVO ACTA DE COMITÉ DE OBRA Y ACTA DE REUNIÓN

MINFRA-MN-IN-14-FR-1: Acta de comité de obra

MINFRA-MN-IN-14-FR-2: Acta de reunión

MINFRA-MN-IN-15: INSTRUCTIVO INFORME SEMANAL Y MENSUAL DE INTERVENTORÍA

MINFRA-MN-IN-15-FR-1: Lista de chequeo informe mensual de interventoría

MINFRA-MN-IN-15-FR-2: Informe semanal

MINFRA-MN-IN-15-FR-3: Resumen mensual estado general del proyecto

MINFRA-MN-IN-15-FR-4: Maquinaria y equipo contrato de obra

MINFRA-MN-IN-15-FR-5: Equipo contrato de interventoría

MINFRA-MN-IN-15-FR-6: Personal contrato de obra

MINFRA-MN-IN-15-FR-7: Personal contrato de interventoría

MINFRA-MN-IN-15-FR-8: Informe financiero y presupuestal contrato de obra

MINFRA-MN-IN-15-FR-9: Informe financiero y presupuestal contrato de interventoría

MINFRA-MN-IN-15-FR-10: Estado general del tiempo

MINFRA-MN-IN-15-FR-11: Resumen ensayos de laboratorio

MINFRA-MN-IN-15-FR-12: Control aportes legales y seguridad social contrato de obra

MINFRA-MN-IN-15-FR-13: Control aportes legales y seguridad social contrato de interventoría

MINFRA-MN-IN-15-FR-14: Informe avance físico-financiero

MINFRA-MN-IN-15-FR-15: Seguimiento garantías y seguros contrato de obra

MINFRA-MN-IN-15-FR-16: Seguimiento garantías contrato de interventoría

MINFRA-MN-IN-15-FR-17: Seguimiento al plan de calidad contrato de obra

MINFRA-MN-IN-15-FR-18: Seguimiento al plan de calidad contrato de interventoría

Área Legal y Jurídica

La Corporación NASA KIWE y la AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES establecen una serie de obligaciones pertinentes en esta parte.

- Estudiar las sugerencias, consultas y reclamaciones presentadas por el contratista y emitir un concepto sobre las mismas.
- Revisar las quejas, reclamos, documentos presentados en el marco de acciones judiciales, peticiones y demás solicitudes que sean enviadas a NASA KIWE, en relación con los contratos de obra y/o consultoría o interventoría de obra y/o consultoría, y presentar propuesta de respuesta.

- Revisar permanentemente la vigencia de las garantías constituidas de acuerdo con lo señalado en el contrato de obra, y verificar que sean ampliadas en valor y/o plazo cuando se requiera. En el caso en que se adviertan inconsistencias en las garantías, deberá informar oportunamente a NASA KIWE.
- En caso de presunto incumplimiento parcial o total de las obligaciones del contrato de obra y/o consultoría, el interventor deberá presentar el respectivo informe de interventoría, precisando detalladamente las obligaciones incumplidas, las razones del incumplimiento y el porcentaje del mismo, según corresponda.
- Verificar que todos los documentos y actos emitidos en el desarrollo del contrato de obra y/o consultoría se encuentren debidamente perfeccionados y legalizados.
- Informar a NASA KIWE acerca de cualquier situación que afecte la capacidad jurídica del contratista.
- Realizar las demás actividades de tipo jurídico, requeridas para la debida ejecución del contrato.
- Verificar el cumplimiento por parte del Contratista de obra de las obligaciones contractuales expuestas en los siguientes documentos:
 - Ley 435 de 1998 y 842 de 2003, “Por la cual se reglamenta el ejercicio de la Arquitectura e Ingeniería, profesiones Afines y Auxiliares respectivamente.
 - Estatuto General de Contratación Ley 80 de 1993.
 - Ley 1150 de 2007, “Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos”.
 - Ley 1474 del 2011 “Estatuto Anticorrupción”.
 - Ley 828 de 2003 “Por la cual se expiden normas para el Control a la Evasión del Sistema de Seguridad Social y de la legislación ambiental y las normas de higiene y seguridad de la construcción”.
 - Decreto Ley 019 del 2012, compilación de todas las normas en materia de contratación estatal.
 - Decreto 1082 del 2015, Decreto único reglamentario.
 - Ley 1882 de 2018, Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, y las demás que llegaren a entrar en vigencia, durante la aplicación del presente Manual.
 - Demás normas civiles y comerciales concordantes.
- Alertar al contratista de obra y tener presente desde su responsabilidad en la vigilancia de la ejecución del contrato de obra, las implicaciones por incumplimiento, que pusiera en riesgo la culminación de la obra; frete a la Ley 2020 del 17 de julio del 2020, *“POR MEDIO DE LA CUAL SE CREA EL REGISTRO NACIONAL DE OBRAS CIVILES INCONCLUSAS DE LAS ENTIDADES ESTATALES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”*.
- Revisar los antecedentes de los proyectos, desde los acuerdos de interadministrativos, actas y/o convenios marco del proyecto si aplica; (objeto, plazo de ejecución, recursos asignados, condiciones de negociación).
- Identificar y tener claridad de las partes interesadas y su interacción en el desarrollo del proyecto (aportantes de los recursos, diseñadores, beneficiarios y usuarios), de las obras a ejecutar, buscar los canales para poder manejar una comunicación asertiva durante: la ejecución del proyecto, recibo a satisfacción de las obras, liquidación de los contratos e incluso si se presentaran postventas.
- Realizar el estudio de la información previa del proceso de estructuración, pliegos de condiciones, observaciones y adendas si se presentaron; con el fin de tener claridad de las condiciones específicas del proyecto desde la etapa precontractual.
- Estudiar en todas sus partes el contenido de los contratos, anexos y formularios del contrato de obra y de interventoría, propuesta técnica y económica, programación y demás documentos que

formen parte integral del objeto contractual y demás documentos correspondientes a los proyectos, sobre los cuales deba ejercer la supervisión.

- Supervisar el cumplimiento de las obligaciones contractuales del interventor o supervisor técnico.
- Verificar a través del Interventor o Supervisor Técnico, el oportuno cumplimiento de los compromisos contractuales y no contractuales adquiridos por parte del Contratista de obra, en el adecuado desarrollo del proyecto.

Con relación a la imposición de sanciones contractuales, el MINISTERIO DE VIVIENDA solicita que el interventor requiera por escrito al contratista para que cumpla con las obligaciones en las términos y condiciones pactadas. Cuando el contratista no atienda los requerimientos satisfactoria u oportunamente, el interventor deberá enviar a Ordenador del Gasto con copia al Grupo de Contratos, una comunicación interna en la cual se expliquen las situaciones presentadas durante la ejecución del contrato y que ha incidido en su normal desarrollo, con el fin de que se cite al contratista a la audiencia del debido proceso señalado en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 , para escuchar sus argumentos y con base en esto la entidad tomara la decisión pertinente.

Esto significa que al contratista se le debe dar la oportunidad de controvertir los requerimientos que se le formulen, de ser oído y de hacer valer sus puntos de vista sobre el particular

Con relación al seguimiento administrativo, el MINISTERIO DE VIVIENDA solicita que la interventoría, realice las gestiones para que el contratista o convenido presente para la revisión y aprobación del Coordinador del Grupo de Contratos Grupo de Contratos todas las garantías que amparen el contrato o convenio, así como sus novedades y anexos

Con relación al seguimiento jurídico, el MINISTERIO DE VIVIENDA solicita que la interventoría, **velar porque las garantías del contrato o convenio permanezcan vigentes en concordancia con los requerimientos contractuales** y, en caso de novedades coma adiciones, prórrogas, suspensiones y reinicios, y en cualquier otro caso, verificar que se ajusten las mismas. En caso de siniestro de las garantías, estas deberán restablecerse en los términos del contrato o convenio respectivo.

ELECTROHUILA solicita a la interventoría **hacer seguimiento a la vigencia y cobertura de las garantías expedidas por las aseguradoras debiendo requerir al proveedor las modificaciones de las pólizas cuando esta sea necesaria.** En este sentido es función del interventor velar por que las garantías se mantengan vigentes en las condiciones pactadas en el contrato y, en consecuencia, hasta no estar actualizadas, aprobadas y notificadas las pólizas a la interventoría no podrá autorizar la continuidad de la ejecución del contrato.

COMPRAEFICIENTE, solicita que la interventoría **coordine con el responsable en la Entidad Estatal la revisión y aprobación de garantías, la revisión de los soportes de cumplimiento de las obligaciones laborales, la revisión de las garantías.**

ELECTROHUILA, solicita a la interventoría que **cuando sea necesario, justificar y recomendar la(s) modificación(es) al contrato previo a su vencimiento, las que deberán ser avaladas por la Subgerencia respectiva.** En los casos de ampliación del valor del contrato deberá el interventor revisar previamente a la solicitud de modificación que exista para ello disponibilidad de recursos en el presupuesto y que la misma no contraríe lo dispuesto en el reglamento de contratación.

Así como verificar al inicio del contrato y **durante su ejecución la existencia y vigencia de las autorizaciones, permisos o licencias expedidas por la autoridad competente necesarias para la ejecución del contrato.**

La ANI requiere que la interventoría en este aspecto:

- **Requiera al contratista, por escrito y con copia a la Agencia y a la Aseguradora cuando:**
 - El objeto del contrato no se ejecuta de acuerdo con los pliegos de condiciones, la propuesta o los lineamientos técnicos.
 - El cronograma o el plan de trabajo no se ejecuta de acuerdo con lo pactado,
 - El avance del proyecto sea inferior al programado o nulo
 - No se realicen a tiempo las entregas,
 - No hace entrega de los informes o documentos a que está obligado y en general cuando no se dé cumplimiento a lo establecido en el contrato
- **Presente un Informe detallado a la Agencia en el evento de evidenciar un presunto incumplimiento**, por medio del cual efectúe las recomendaciones y consecuencias a que haya lugar, así como la respectiva identificación de las obligaciones contractuales incumplidas, la tasación de la multa y cláusula penal pecuniaria.
- **Lleve un control adecuado de las pólizas y sus vigencias de cada una de las garantías** del contrato y adoptar las medidas necesarias para que se mantengan vigentes en todo el tiempo de la ejecución del contrato.
- **Lleve un control adecuado de los anexos modificatorios de las garantías** con sus actas de aprobación.
- **Vigile que las garantías se encuentren vigentes en todo tiempo** que se requiera de acuerdo con lo previsto en el contrato de concesión y la Ley.

Artefactos

No se encontraron registros en el Manual de Interventoría.

ENTERRITORIO antes FONADE requiere que la interventoría en el aspecto de **seguimiento**: realice las siguientes actividades:

- Programe y coordine con el Contratista y FONADE, las reuniones de seguimiento a la ejecución del contrato. En estas reuniones presentará el estado de avance del contrato, y se analizarán todos los temas y problemas relacionados con el desarrollo del proyecto, acordando entre las partes soluciones prácticas y oportunas en el marco de la legalidad. Todas las reuniones donde asista el Interventor deben quedar registradas en el Formato FAP 601, mediante el cual se relacionen los hechos relevantes, tareas y compromisos. Este documento debe ser firmado por los asistentes de la misma.
- **En caso de cualquier tipo de incumplimiento del contrato objeto de interventoría, (sea técnico, financiero o Jurídico, según corresponda) el Interventor deberá enviar al Supervisor de su contrato, copia de los requerimientos realizados al Contratista**, de los cuales siempre se deberá allegar copia a la compañía aseguradora. No obstante, el requerimiento deberá establecer un término para el cumplimiento de la obligación, si el Contratista incumple el mismo, el Interventor deberá informar de inmediato al Supervisor con el fin de dar aviso del siniestro a la compañía aseguradora dentro de los tres (3) días siguientes a la ocurrencia de este de conformidad con el Código de Comercio.
- Una vez se de aviso del siniestro a la compañía aseguradora, **el Interventor deberá enviar al Supervisor un informe desde el punto de vista técnico sobre el incumplimiento del Contratista y una tasación de los perjuicios ocasionados**. Si el incumplimiento conlleva, además, a un indebido manejo de recursos, el Interventor deberá informar al Supervisor para que se inicien las acciones a las que haya lugar, conforme al procedimiento establecido al interior de la Entidad en materia de incumplimientos.

Artefactos

- Proceso de Contratación: Conjunto de actos y actividades, y su secuencia, adelantadas por la Entidad Estatal desde la planeación hasta el vencimiento de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes o el vencimiento del plazo, lo que ocurra más tarde.
- Bitácora de obra
- FMI017 INFORME SEMANAL DE INTERVENTORÍA.xlsx
- FMI018 APLICACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DEL INFORME MENSUAL DE INTERVENTORÍA.xls
- FMI019 INFORME EJECUTIVO MENSUAL DE INTERVENTORÍA.xls

En la GUIA DE FINDETER para las **Solicitudes de modificación de los contratos**, se requiere que el INTERVENTOR:

- Verifique que el Contratista Objeto de Interventoría informe y solicite oportunamente al interventor la necesidad de llevar a cabo modificaciones contractuales, tales como suspensiones, adiciones o prórrogas del contrato, motivando las solicitudes dentro del marco técnico, administrativo, financiero, contable, ambiental, social y jurídico.
- Reciba y defina la pertinencia de las solicitudes de modificaciones contractuales, suspensiones, adiciones o prórrogas del contrato, emitir concepto favorable o desfavorable dirigido al supervisor del contrato de interventoría designado
- Apoye al supervisor del contrato de interventoría designado, en la presentación de las solicitudes de novedades contractuales, suspensiones o prórrogas del contrato para aprobación o recomendación de la instancia correspondiente, adjuntando los documentos soportes requeridos.

Para el **Seguimiento al cumplimiento del plan de gestión de riesgos**, se requiere que el INTERVENTOR verifique y exija permanentemente que el contratista objeto de interventoría cumpla a satisfacción con todas las actividades relacionadas en el plan de gestión de riesgos.

Nota: En caso de que se presenten novedades frente al Plan de Gestión de Riesgos y/o materialización de estos, se debe exigir al contratista objeto de interventoría el plan de mitigación del riesgo y la implementación de este.

Respecto al **Seguimiento de las garantías**, se requiere que el INTERVENTOR verifique la existencia, valor asegurado y vigencia de las garantías que respalden el contrato y requiera y haga seguimiento al contratista para la renovación de las mismas de acuerdo con la ejecución del contrato, sus novedades y su aprobación por parte de la Entidad contratante.

Artefactos

GES-FO-014 Lista de chequeo Comité Técnico (cuando aplique).

GES-FO-015 Informe mensual de interventoría.

GES-FO-018 Informe de supervisión a la interventoría.

Área Administrativa, Financiera y Tributaria

La AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES, INVIAS y USPEC, coinciden en las siguientes obligaciones:

- Inversión del anticipo y/o pago anticipado: Controlar la correcta inversión del anticipo concedido al Contratista de la obra, autorizar los desembolsos que correspondan a gastos del contrato efectuados y que estén de acuerdo con el programa de inversiones aprobado; si se tratase de pago anticipado igualmente controlará el buen manejo e inversión del mismo, la USPEC detalla mejor esta obligación como se describe a continuación:
 - Verificar que el contratista cumpla con los requisitos exigidos por la USPEC, para la entrega del anticipo o pago anticipado pactado.
 - Constatar la correcta inversión del anticipo. Para este efecto deberá exigir según corresponda la programación de los trabajos, el flujo de inversión del contrato y el plan de inversión del anticipo.
 - Verificar y aprobar mensualmente los informes de buen manejo del anticipo y remitirlos a USPEC. Los informes deberán estar soportados como mínimo por los siguientes documentos:
 - Extracto del encargo fiduciario en el que se consignó el anticipo.
 - Plan de inversión vigente.
 - Fotocopia del cheque girado, debidamente diligenciado, anexando el número de la cédula de ciudadanía o NIT del beneficiario, el concepto de pago y relación de los descuentos tributarios.
 - Los comprobantes de egresos deben estar debidamente soportados con facturas, las cuales deben cumplir lo establecido por la ley.
 - Los recibos de pago deben tener los mismos requisitos que la factura. Cuando son de nómina y/o planillas de jornales, se deben firmar por los beneficiarios, consignando el número de identificación, nombre y cargo.
 - No se deben crear cajas menores con los recursos del anticipo.
 - Verificar que no haya diferencia entre los saldos que se registren en el extracto, con el registro de gastos o el plan de inversión del anticipo. En el caso en que se compruebe que el contratista le dio a los dineros provenientes del anticipo una destinación diferente a la autorizada, será causal para hacer efectiva la garantía de buen manejo y correcta inversión del mismo, debiendo informar inmediatamente al supervisor.
 - Garantizar que se esté llevando a cabo la amortización del anticipo en las cuentas presentadas por el contratista, así mismo deberá transferirla a la Entidad, de acuerdo al procedimiento establecido para ello, los rendimientos financieros generados por el anticipo.
- Seguimiento del avance del contrato: Realizar el seguimiento al avance físico – financiero y presupuestal del contrato de obra de acuerdo con los programas de obra e inversiones, incluidas las medidas ambientales de tal manera que si se detectan atrasos e incumplimientos parciales o totales se requiera oportunamente al Contratista y de ser procedente, se inicien los procesos sancionatorios establecidos en la reglamentación vigente.
- Mantener durante toda la ejecución del contrato el control presupuestal, de tal manera que el Contratista programe y ejecute las actividades objeto del contrato, cumpliendo con la asignación de recursos para cada vigencia fiscal, el valor y el plazo contractual.
- Acta de recibo parcial de obra: Realizar las mediciones y calcular las cantidades de obra ejecutadas, las cuales deben ser consignadas en una preacta detallada. Elaborar acta de recibo parcial de las obras ejecutadas en el mes o periodo a reconocer al Contratista, de acuerdo con las normas y especificaciones técnicas. Dichas actas serán suscritas conjuntamente con el Contratista de obra y constituyen el soporte para el pago respectivo. Será obligación del Interventor verificar cuáles de las actividades establecidas para proyectos no licenciados (PAGA y PMA) y para proyectos licenciados (EIA y PMA) se encuentran incluidas en los ítems de obra, de tal manera que éstas no sean canceladas con la provisión del valor del contrato reservado para las actividades ambientales.
- Registro de provisión, consumo y existencia de explosivos: Llevar un registro de la provisión, consumo y existencia de los materiales explosivos utilizados en la obra, así como la medida de las obras que se realicen con su aplicación, el equipo utilizado y el personal encargado de su manejo.

Exigir, además el cumplimiento de las normas vigentes establecidas por el Ministerio de Defensa para su manejo y control.

- Actualización del Sistema de Información de Seguimiento Físico – Financiero: Registrar la información correspondiente al avance físico y financiero de los contratos en ejecución a su cargo, que permita actualizarla en el programa establecido por la entidad para realizar el control y seguimiento.

Respecto a los pagos, la USPEC establece:

- Elaborar junto con el contratista las actas de avance en la ejecución.
- Revisar las facturas, ordenes de desembolso y soportes presentados por el contratista para el pago de las cuentas con el fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos por USPEC, la normatividad vigente y los tiempos establecidos para su radicación.
- Llevar un registro cronológico de los pagos, y ajustes económicos del contrato — balance presupuestal del contrato. Verificar y controlar el balance de ejecución del contrato, para garantizar el cumplimiento del objeto dentro del presupuesto asignado.

Efectuar el balance presupuestal de ejecución del contrato para efectos de la liquidación del mismo

El MINISTERIO DE VIVIENDA respecto a la conformación de expedientes indica que es obligación de los interventores, velar por la debida conformación de los expedientes contractuales y porque los mismos se encuentren actualizados remitiendo de manera permanente los documentos que se generen en virtud de la actividad contractual, dando estricto cumplimiento a las Tablas de Retención Documental ya la Ley General de Archivo (Ley 554 de 2000) y demás normas que la modifiquen o reglamenten.

Ejercer el control de verificación documental del expediente de cada contrato o convenio que debe realizar el proceso gestión contractual, es decir, una base de datos, un registro, el verificar que las listas de verificación estén correctamente llenas y contratar contra los documentos.

Corresponde al interventor remitir formal y oportunamente al expediente contractual todos los documentos, informes y actas que se generen por la actividad contractual, en estricto apego a las normas de archivística vigentes

La ANI solicita a la interventoría:

- Emitir los conceptos a que haya lugar, de conformidad con las obligaciones contractuales respecto del seguimiento de la gestión financiera y contable del contrato por parte de la Entidad Estatal, incluyendo el registro presupuestal, la planeación de los pagos previstos y la disponibilidad de caja.
- Ejercer control y solicitar a la fiduciaria que se certifique, examine, verifique y controlen los beneficiarios reales garantizando que no hay violación a los LA/FT (lavado de activos y financiación de terrorismo).

Artefactos

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en estos manuales de interventoría revisados.

ENTERRITORIO antes FONADE requiere que para el **Recurso Humano**, la interventoría cumpla y haga cumplir durante el desarrollo del contrato lo establecido en las reglas de participación, referente a los requisitos exigidos de los perfiles profesionales del recurso humano y el tiempo de dedicación de los mismos al contrato, así como el equipo exigido para la ejecución de los trabajos. Además, de ser necesario, puede exigir el cambio de personal o equipo siempre y cuando esto concuerde con lo establecido en el contrato.

Para esto se requiere diligenciar el Artefacto:

- Formato FAP 601

La AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES, cuenta con un listado de artefactos como se relacionan a continuación:

DURANTE LA EJECUCIÓN

1.1 GESTIÓN ADMINISTRATIVA

- Acta comité técnico de obra
- Informe semanal interventoría avance de obra
- Informe mensual de obra
- Corte parcial o final de obra
- Memoria de corte de obra
- Evaluación de cumplimiento de las obligaciones
- Informe presunto incumplimiento contratistas
- Acta de suspensión No.
- Acta de reinicio
- Comparación de precios unitarios no previstos
- Acta No. ___ de cambio de especificaciones

1.2 GESTIÓN PRESUPUESTAL

- Soporte de gastos del anticipo
- Balance de obra
- Solicitud de adición y/o prórroga

Área de Salud y Seguridad en el Trabajo, Medio Ambiente y Calidad

La AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES, INVIAS y USPEC coinciden en que el interventor debe cumplir las siguientes obligaciones:

- Velar por el cumplimiento de todas las normas sobre seguridad industrial y salud ocupacional: el interventor contratado o el supervisor deberán exigir al contratista el cumplimiento de todas las normas establecidas en la ley sobre seguridad y salud ocupacional del personal a su cargo.
- Velar por el cumplimiento por parte del contratista de la normatividad ambiental y el plan de manejo ambiental si lo hubiere.
- Aprobar los equipos que deban utilizarse en el desarrollo de la obra y/o consultoría.
- Exigir y probar los Planes de aplicación de protocolos sanitarios para las obras de acuerdo a la normatividad vigente; planteando estrategias, alternativas y actividades necesarias para minimizar o mitigar la transmisión de cualquier virus, desde el inicio y desarrollo de las obras, en cumplimiento de la protección de la salud y seguridad del personal operativo y administrativo del proyecto, según directrices establecidas por CAMACOL, Ministerio de Salud y Ministerio del Trabajo.
- Aprobar los sitios de depósito de los materiales sobrantes.
- Velar por el cumplimiento por parte del Contratista de obra de la normatividad ambiental y plan de manejo ambiental si lo hubiere, y contar en la obra para su consulta las normas vigentes aplicables según el tipo de proyecto que se realiza.
- Toda la documentación debe ajustarse a los sistemas de gestión de calidad de las entidades contratantes.

INVIAS va más allá al establecer, las siguientes obligaciones detalladas:

- Estado, calidad y cantidad del equipo disponible: Verificar durante todo el desarrollo del proyecto que el equipo ofrecido por el Contratista en su propuesta, se encuentre completo y en perfecto estado de funcionamiento. El Interventor exigirá el cambio o adición del equipo necesario dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su requerimiento; de no darse cumplimiento a lo anterior, debe iniciar las acciones que conlleven al cumplimiento de estas obligaciones, mediante requerimiento escrito con copia al Supervisor del Contrato de Interventoría y a la Unidad Ejecutora correspondiente, en caso de reincidencia procederá a iniciar los procesos sancionatorios pertinentes cumpliendo con la normatividad vigente para el caso.
- Personal y equipo del constructor: Verificar que durante el desarrollo del proyecto se mantenga actualizada una relación diaria de los profesionales, trabajadores y equipo del constructor empleados en la ejecución de las obras y en las oficinas o campamentos. El Interventor debe exigir el cambio o adición del personal necesario debidamente justificado; de no darse cumplimiento a lo solicitado, debe iniciar las gestiones que conlleven al cumplimiento de estas obligaciones, mediante requerimiento escrito con copia al Supervisor del Contrato de Interventoría y la Unidad Ejecutora correspondiente; en caso de reincidencia procederá a solicitar a la unidad Ejecutora con copia al Supervisor del Contrato de Interventoría, la iniciación de los procesos sancionatorios pertinentes cumpliendo con la normatividad vigente para el caso. En el evento en que exista una novedad relacionada con el personal ambiental, social y predial, el Interventor también debe informar a la Subdirección de Medio Ambiente y Gestión Social.
- Ensayos y control de calidad: Efectuar ensayos de campo, de laboratorio para el control de calidad de materiales y productos terminados con el objeto de verificar el cumplimiento de las normas y especificaciones de construcción. En caso de incumplimiento de éstas, se abstendrá de recibir la obra requiriendo al Contratista para que efectúe las acciones correctivas a que haya lugar informando al Supervisor del Contrato de Interventoría y a la Unidad ejecutora.
- Verificación del pago de aportes legales (parafiscales) y de seguridad social: Verificar el pago de aportes legales (parafiscales) y de seguridad social del personal vinculado a la obra según la normatividad vigente para el periodo correspondiente al Acta de Recibo Parcial de Obra y certificar la verificación de dichos pagos como requisito para el trámite y pago de la citada Acta.
- Acta de recibo parcial de obra: Realizar las mediciones y calcular las cantidades de obra ejecutadas, las cuales deben ser consignadas en una preacta detallada. Elaborar acta de recibo parcial de las obras ejecutadas en el mes o periodo a reconocer al Contratista, de acuerdo con las normas y especificaciones técnicas. Dichas actas serán suscritas conjuntamente con el Contratista de obra y constituyen el soporte para el pago respectivo. Será obligación del Interventor verificar cuáles de las actividades establecidas para proyectos no licenciados (PAGA y PMA) y para proyectos licenciados (EIA y PMA) se encuentran incluidas en los ítems de obra, de tal manera que éstas no sean canceladas con la provisión del valor del contrato reservado para las actividades ambientales.
- Registro de provisión, consumo y existencia de explosivos: Llevar un registro de la provisión, consumo y existencia de los materiales explosivos utilizados en la obra, así como la medida de las obras que se realicen con su aplicación, el equipo utilizado y el personal encargado de su manejo. Exigir, además el cumplimiento de las normas vigentes establecidas por el Ministerio de Defensa para su manejo y control.

Programa de utilización del equipo: Verificar que se encuentre dispuesto en la obra el equipo requerido por la Entidad y en buen estado de funcionamiento para el cumplimiento del programa de obra e inversiones.

Aplicación de la reglamentación sobre señalización: Velar por que el Contratista dé estricto cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente en lo relacionado con señalización temporal, señalización definitiva y seguridad vial, durante todas las etapas del proyecto. Así mismo efectuar la señalización de las zonas que representen riesgo para el usuario y de las zonas de inestabilidad de taludes durante la ejecución del contrato.

Identificación del personal de Interventoría: Quienes conforman el equipo de la Interventoría deben portar un documento que los acredite como personal vinculado a esta.

Normas de Seguridad Industrial: Exigir al Contratista el cumplimiento de todas las normas sobre seguridad industrial y salud ocupacional del personal a su cargo, de conformidad con la normatividad vigente. Así como el cumplimiento de la Resolución 1409 de 2012, por la cual se establece el reglamento de seguridad para protección contra caídas en trabajo en alturas y las que la modifiquen o sustituyan.

Gestión Social y Ambiental: Es responsabilidad de la Interventoría velar porque todas las actividades de la gestión social y ambiental se desarrollen acorde con los lineamientos que para tal fin haya establecido la constitución, la ley, Decretos y Resoluciones aplicables a la misma, así como con los parámetros establecidos por la Subdirección de Medio Ambiente y Gestión Social en el pliego de condiciones.

Es responsabilidad de la Interventoría aprobar al Contratista el reconocimiento económico por concepto de la gestión social y ambiental durante el desarrollo del contrato.

Informe Trimestral de seguimiento Ambiental y Social: Presentar a la Subdirección de Medio Ambiente y Gestión Social informes ambientales trimestrales en medio físico y magnético sobre el avance y cumplimiento del PAGA, PMA o según lo requerido en la licencia ambiental y/o permisos de acuerdo con los formatos y anexos establecidos.

Entidades encargadas de los recursos naturales: Colaborar al Contratista en los trámites administrativos para la gestión y obtención de los permisos ambientales, así como de los demás tramites ambientales que sean requeridos para la ejecución del contrato ante las entidades encargadas del manejo ambiental y control de los recursos naturales cuando así lo requiera.

Licencia Ambiental para la explotación de fuentes de Materiales: Coadyuvar con el Contratista en los trámites para la obtención del título minero y/o la autorización temporal, así como la respectiva licencia ambiental para la explotación de las fuentes de materiales.

Manejo de los impactos sociales y ambientales de la obra: Hacer cumplir los requerimientos sociales y ambientales establecidos por las autoridades competentes respectivas y las contempladas en la legislación vigente para el proyecto. Definir la línea base ambiental y social de acuerdo con la información primaria del Área de Influencia Directa - AID al momento de elaborar el PAGA o el PMA. Exigir al Contratista dar respuesta dentro de los términos de ley, a las peticiones de la comunidad. Solicitar el acompañamiento de instituciones públicas de mediación en los casos que se requiera. Exigir la ejecución oportuna de las medidas de manejo que aparecen en el PAGA, PMA o en la Resolución que otorga la respectiva Licencia Ambiental, así como las establecidas en los demás actos administrativos promulgados.

Monitoreos Ambientales: El Interventor debe verificar que el Contratista elaboré los monitoreos ambientales (Agua, aire, ruido, flora y fauna, entre otros) estipulados en el PAGA, PMA, en la respectiva licencia ambiental y en los permisos ambientales correspondientes. De igual manera debe analizar y conceptualizar sobre el resultado de dichos monitoreos en el informe.

Exigibilidad del PAGA o PMA: El Interventor debe aprobar y presentar a la Subdirección de Medio Ambiente el PAGA o PMA, según el caso, de acuerdo con los lineamientos contenidos en la Guía Ambiental y Pliegos de Condiciones.

La ANI requiere que la interventoría en esta área realice las siguientes actividades:

- Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista en materia de seguridad social, salud ocupacional, planes de contingencia, normas ambientales, y cualquier otra norma aplicable de acuerdo con la naturaleza del contrato.
- Hará cumplir al concesionario las obligaciones en materia de Seguridad Aeroportuaria de acuerdo con las especificaciones mínimas previstas en la normatividad aplicable y del Plan de Seguridad Aeroportuaria.

- Hacer un seguimiento detallado del Plan de Manejo Ambiental según las responsabilidades establecidas para cada medida de manejo y reportar inconformidades.
- Establecerá labores de seguimiento hacia los procedimientos del concesionario sobre la implementación del Programa de Gestión de Riesgo para el Control del Peligro Aviario y Fauna en el Aeropuerto.
- Ejecutará de forma sistemática y periódica el seguimiento del manejo paisajístico de zonas verdes del Aeropuerto, de cual quedará registrado con los resultados, recomendaciones y solicitudes que se deriven de los allí detectado.
- Verificará y corrobora las muestras y análisis de laboratorio de calidad de aire, agua, y ruido necesario, determinados en la licencia ambiental, constatando que los laboratorios estén certificados por la autoridad competente.

Artefactos

No se encontraron registros en el Manual de Interventoría.

ENTERRITORIO antes FONADE respecto al **Recurso Humano**, requiere que la interventoría cumpla y haga cumplir al Contratista en lo referente a la afiliación al Sistema General de Seguridad Social (Salud, pensiones y riesgos profesionales), así como el cumplimiento de pago de obligaciones parafiscales de todo el personal a su cargo de acuerdo con lo dispuesto en la ley.

Respecto al **De seguimiento** requiere que la interventoría programe y coordine con el Contratista y FONADE, las reuniones de seguimiento a la ejecución del contrato. En estas reuniones presentará el estado de avance del contrato, y se analizarán todos los temas y problemas relacionados con el desarrollo del proyecto, acordando entre las partes soluciones prácticas y oportunas en el marco de la legalidad. Todas las reuniones donde asista el Interventor deben quedar registradas en el Formato FAP 601, mediante el cual se relacionen los hechos relevantes, tareas y compromisos. Este documento debe ser firmado por los asistentes de esta.

Artefactos

- Planillas de pago de Seguridad Social
- Bitácora de obra
- FMI017 INFORME SEMANAL DE INTERVENTORÍA.xlsx
- FMI018 APLICACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DEL INFORME MENSUAL DE INTERVENTORÍA.xls
- FMI019 INFORME EJECUTIVO MENSUAL DE INTERVENTORÍA.xls
- FMI036 CONTROL DE SEGURIDAD INDUSTRIAL.xls

En la GUIA DE FINDETER, respecto al **Seguimiento al cumplimiento del plan ambiental (Cuando aplique)**, se requiere que el INTERVENTOR verifique permanentemente que el contratista objeto de interventoría cumpla a satisfacción con todas las actividades relacionadas en el plan ambiental, entre otras (según aplique):

- Manejo de residuos
- Manejo de materiales y residuos peligrosos
- Cuidado de fuentes hídricas
- Licencias ambientales
- Mitigación de daños ambientales
- Recuperación ambiental

- Restauración ambiental
- Inventario forestal

Nota: cuando sea pertinente la interventoría debe solicitar al contratista objeto de interventoría, el cumplimiento de la normatividad ambiental del lugar de ejecución del contrato y del plan ambiental, con el fin de mitigar el riesgo de posibles sanciones ambientales que afecten el proyecto.

Respecto al **Seguimiento al cumplimiento del plan de Seguridad y Salud en el trabajo** se requiere que el INTERVENTOR verifique y exija permanentemente a su personal y al contratista objeto de interventoría el cumplimiento a satisfacción de todas las actividades relacionadas en el plan seguridad y salud en el trabajo, la normatividad aplicable según el lugar de ejecución del contrato.

Lo cual debe quedar consignado en el Artefacto:

GES-FO-015 Informe mensual de interventoría.

La AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES, INVIAS, Aerocivil, USPEC, IPSE y Corporación NASA KIWE

- Bitácora de obra
- Validación de aportes a Seguridad Social.
- Planes de Inversión Ambiental.

INVIAS

MSOAMB-MN-IN-1: INSTRUCTIVO PARA EL SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN AMBIENTAL Y SOCIAL

MSOAMB-MN-IN-1-FR-1: Acta de radicación ambiental y social de proyectos

MSOAMB-MN-IN-1-FR-2: Plan de inversión ambiental

MSOAMB-MN-IN-1-FR-3: Pre-acta mensual de inversión ambiental

MSOAMB-MN-IN-1-FR-4: Seguimiento trimestral a la inversión ambiental

MSOAMB-MN-IN-1-FR-5: Seguimiento final a la inversión ambiental

MSOAMB-MN-IN-1-FR-10: Informe trimestral estado ambiental del proyecto

MSOAMB-MN-IN-1-FR-11: Informe trimestral estado social del proyecto

MSOAMB-MN-IN-1-FR-12: Acta de vecindad

Área Social

INVIAS y la AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES coinciden en las siguientes obligaciones:

- Sugerencias, reclamaciones y consultas: Estudiar las sugerencias, reclamaciones y consultas que presente el Contratista, la entidad, los entes de control y la comunidad, las cuales debe resolverlas oportunamente, emitiendo concepto técnico, social, predial, ambiental, financiero, contable y jurídico según el caso, con los correspondientes soportes, documentos y justificaciones, remitiéndolas al Supervisor del Contrato de Interventoría y a la Unidad Ejecutora correspondiente pertinente, para su trámite.

- Informes de Participación ciudadana: De acuerdo con el artículo 72 de la ley 1757 de 2015, estatutaria de participación ciudadana, el Interventor debe rendir mínimo dos informes al grupo de auditoría ciudadana.
 - En el primer informe debe presentar:
 - Las especificaciones técnicas del objeto contratado.
 - Actividades administrativas a cargo del Contratista.
 - Toda estipulación contractual y de los planes operativos.
 - En el segundo informe debe presentar:
 - El avance de las obras con respecto a las condiciones del contrato, dificultades y soluciones en su ejecución;
 - El cumplimiento de la entidad contratante;
 - Labores realizadas para el seguimiento y vigilancia para la correcta ejecución de los contratos;
 - Tener a disposición de todo ciudadano los informes de Interventoría o supervisión, articular su acción con los grupos de auditores ciudadanos, atender y dar respuesta a las observaciones hechas por estos grupos;
 - Asistir y participar en las actividades con los ciudadanos;
 - Facilitar el acceso permanente de la información a su cargo para lo cual debe emplear los mecanismos que estime más pertinentes.

La ANI requiere que la interventoría en esta área realice las siguientes actividades:

- Realizar seguimiento a los compromisos adquiridos por parte del contratista en los diferentes comités y reuniones con la comunidad.
- Verificar la correcta implementación y procedimientos para la atención del ciudadano en cuanto a peticiones, quejas o inquietudes de las comunidades con respecto al manejo social de la concesión, así como que las respuestas sean oportunas y adecuadas por parte del contratista.
- Realizará seguimiento al cumplimiento de los acuerdos pactados en las consultas previas con las comunidades étnicas.
- Hará seguimiento al concesionario sobre la gestión adelantada con los municipios relacionada con el ordenamiento del corredor vial, el espacio público, la preservación de la zona de seguridad según las normas.

Artefactos

INVIAS

MSOAMB-MN-IN-1: INSTRUCTIVO PARA EL SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN AMBIENTAL Y SOCIAL

MSOAMB-MN-IN-1-FR-6: Plan de inversión social

MSOAMB-MN-IN-1-FR-7: Pre-acta mensual de inversión social

MSOAMB-MN-IN-1-FR-8: Seguimiento trimestral a la inversión social

MSOAMB-MN-IN-1-FR-9: Seguimiento final a la inversión social

MSOAMB-MN-IN-3: INSTRUCTIVO DE GESTIÓN SOCIOPREDIAL

MSOAMB-MN-IN-3-FR-1: Ficha socioeconómica

MSOAMB-MN-IN-3-FR-2: Acta de compromiso

MSOAMB-MN-IN-3-FR-3: Planilla de relación factores sociales

MSOAMB-MN-IN-3-FR-4: Lista de chequeo socio predial

MSOAMB-MN-IN-4: INSTRUCTIVO GESTIÓN Y ADQUISICIÓN PREDIAL

MSOAMB-MN-IN-4-FR-1: Resumen mensual gestión predial
 MSOAMB-MN-IN-4-FR-2: Resumen mensual adquisición predial
 MSOAMB-MN-IN-4-FR-3: Relación de adquisición predial
 MSOAMB-MN-IN-4-FR-4: Pre-acta mensual de gestión y adquisición predial

MSOAMB-MN-IN-1-FR-12: Acta de vecindad

ENTERRITORIO antes FONADE respecto al área de **Recurso Humano**, requiere que la interventoría revise periódicamente la implementación efectiva del plan de acompañamiento social, de acuerdo con las cláusulas contractuales establecidas. Igualmente deberá verificar las actividades realizadas, la vinculación adecuada de personas vulnerables y sus condiciones de trabajo, el cumplimiento de indicadores, además de revisar y validar las fuentes de verificación remitidas por el contratista. Así mismo, canalizará oportunamente hacia FONADE, las quejas y reclamos que presente la comunidad sobre el proyecto.

Respecto al **seguimiento**, requiere que la interventoría programe y coordine con el Contratista y FONADE, las reuniones de seguimiento a la ejecución del contrato. En estas reuniones presentará el estado de avance del contrato, y se analizarán todos los temas y problemas relacionados con el desarrollo del proyecto, acordando entre las partes soluciones prácticas y oportunas en el marco de la legalidad. Todas las reuniones donde asista el Interventor deben quedar registradas en el Formato FAP 601, mediante el cual se relacionen los hechos relevantes, tareas y compromisos. Este documento debe ser firmado por los asistentes de esta.

Artefactos

- Formato FAP 601
- FMI014 ACTA DE VECINDAD.xls
- FMI017 INFORME SEMANAL DE INTERVENTORÍA.xlsx
- FMI018 APLICACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DEL INFORME MENSUAL DE INTERVENTORÍA.xls
- FMI019 INFORME EJECUTIVO MENSUAL DE INTERVENTORÍA.xls

En la GUIA de FINDETER para el **Seguimiento al plan de gestión social (Cuando aplique)** se requiere que la interventoría realice seguimiento al cumplimiento de las actividades definidas en el cronograma del plan de gestión social presentado por el contratista objeto de interventoría del proyecto, con la comunidad y demás actores interesados, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad y la naturaleza de cada proyecto.

Lo cual debe quedar consignado en siguiente Artefacto:

GES-FO-015 Informe mensual de interventoría.

4.6. REALIZAR EL CONTROL INTEGRADO DE CAMBIOS

Alineación con el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública

Artículo 4 Ley 80/1993 De los derechos y los deberes de las entidades estatales: Para la consecución de los fines de que trata el artículo anterior, las entidades estatales:

8. Adoptarán las medidas necesarias para mantener durante el desarrollo y ejecución del contrato las condiciones técnicas, económicas y financieras existentes al momento de proponer en los casos en que se hubiere realizado licitación, o de contratar en los casos de contratación directa. Para ello utilizarán los mecanismos de ajuste y revisión de precios, acudirán a los procedimientos de revisión y corrección de tales mecanismos si fracasan los supuestos o hipótesis para la ejecución y pactarán intereses moratorios. A32 L1150/07.

9. Actuarán de tal modo que por causas a ellas imputables, no sobrevenga una mayor onerosidad en el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista. Con este fin, en el menor tiempo posible, corregirán los desajustes que pudieren presentarse y acordarán los mecanismos y procedimientos pertinentes para precaver o solucionar rápida y eficazmente las diferencias o situaciones litigiosas que llegaren a presentarse.

Artículo 16 Ley 80/1993 De la 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.

Si las modificaciones alteran el valor del contrato en un veinte por ciento (20%) o más del valor inicial, el contratista podrá renunciar a la continuación de la ejecución. En este evento, se ordenará la liquidación del contrato y la entidad adoptará de manera inmediata las medidas que fueren necesarias para garantizar la terminación del objeto del mismo (El aparte en negrilla fue declarado de este inciso fue declarado Exequible por la Corte Constitucional en la Sentencia C-949 de 2001).

Área Técnica

INVIAS, IPSE, USPEC, Aerocivil, Corporación NASA KIWE y AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES establecen que la Interventoría está obligada a emitir oportunamente conceptos soportados, documentados con la debida justificación técnica – económica y jurídica en los casos y términos que el contratante lo solicite, relacionados entre otros con:

- Modificaciones en el diseño y/o especificaciones iniciales del proyecto.
- Afectación predial.
- Modificaciones en cantidades de obra: Cualificar y cuantificar las cantidades de obra, basadas en las revisiones y mediciones de campo, **(independientes a los llevados por el Contratista de obra)** a fin de identificar los avances de obra para efectos de pagos y seguimiento, se debe tener en cuenta que los elementos o herramientas de medición y control empleados por la Interventoría son propios y de uso exclusivo; y deben encontrarse debidamente certificados y calibrados.
- Análisis, comparación y fijación de precios no previstos.
- Modificaciones en métodos constructivos.
- Reprogramaciones.
- Identificar las actividades no previstas, verificando los análisis de precios unitarios contractuales y las especificaciones técnicas del ítem (debe soportar la revisión efectuada a los análisis de precios unitarios de los ítems no previstos con mínimo dos cotizaciones), a fin de establecer si procede la inclusión de la actividad propuesta. De ser necesaria su inclusión el interventor tendrá cinco (5) días hábiles siguientes a la identificación de las mismas, informar por escrito a la USPEC y elaborar las especificaciones técnicas para dichas actividades, acorde a las normas vigentes tanto técnicas como legales. En caso de demora u omisión en esta actividad la supervisión solicitará la aplicación de las multas a que haya lugar de conformidad con lo establecido en el contrato de interventoría o determine el precio de las actividades a ejecutar.

- Costos y/o tarifas de maquinaria de construcción: Recibir y estudiar los análisis de precios unitarios de ítems y/o presupuesto, correspondientes a obras y/o consultoría, complementarias presentados por el Contratista. Cuando se requiera. El interventor debe soportar la revisión efectuada como mínimo con dos cotizaciones, que deben ser presentadas a la Entidad, junto con el concepto de aprobación de ítems, precios de obras complementarias, cuadro comparativo de los mismos y los respectivos análisis unitarios y/o de presupuesto. En caso que la entidad presente observaciones a los análisis de precios unitarios de ítems obras complementarias, presupuesto el interventor deberá efectuar las correcciones del caso.
- Solicitudes de Adición y/o Prórroga.
- Modificaciones y/o cesiones de la licencia ambiental, cuando se requiera.
- Todos los demás que requiera la entidad.

El MINISTERIO DE VIVIENDA, ELECTROHUILA y COMPRAEFICIENTE solicitan a la interventoría, identificar las necesidades de cambio, ajustes o modificaciones y revisar el curso de acción con las partes.

ELECTROHUILA solicita a la interventoría analizar con el proveedor las eventuales modificaciones a precios, cantidades, o especificaciones de los trabajos a desarrollar.

ENTERRITORIO antes FONADE respecto al **seguimiento** requiere que la interventoría realice las siguientes actividades:

- Estudiar las sugerencias, consultas y reclamaciones presentadas por el Contratista y emitir concepto a FONADE para la resolución final de las mismas.
- Revisar las solicitudes de adición en valor y/o prórrogas, modificaciones, suspensiones, etc., presentadas por el Contratista y emitir un concepto técnico al respecto a FONADE. Adicionalmente, deberá elaborar, revisar y remitir dichas solicitudes para su aprobación con la suficiente antelación a la fecha requerida para su implementación. Dichas solicitudes deben estar claramente justificadas.

Durante la ejecución del contrato objeto de interventoría requiere que la interventoría estudie y decida los requerimientos de orden técnico que no impliquen modificaciones al contrato. En caso de requerir modificaciones éstas deberán someterse al estudio de FONADE, previo concepto de la Interventoría.

Para las **Actividades no previstas**, ENTERRITORIO antes FONADE requiere que la interventoría realice las siguientes actividades:

- Identificar las actividades no previstas, verificando con anterioridad los análisis de precios unitarios contractuales y las especificaciones técnicas del ítem, a fin de establecer si procede la inclusión de la actividad propuesta. En caso de ser necesaria su inclusión, deberá informar por escrito a FONADE y elaborar las especificaciones técnicas para dichas actividades, observando las normas vigentes tanto técnicas como legales. Para el efecto dispone de cinco (5) días hábiles siguientes a la identificación. Alternativamente, el aviso de la necesidad de actividades no previstas podrá ser efectuado por el Contratista mediante oficio a FONADE con copia al Interventor, o por el Supervisor. En todo caso, avisada la necesidad, el Interventor deberá iniciar el proceso antes descrito. En caso de demora u omisión en esta actividad la Supervisión solicitará la aplicación de las sanciones contractuales a que haya lugar de conformidad con lo establecido en el contrato de interventoría.

- Vencido el plazo para la elaboración de las especificaciones técnicas de las actividades no previstas, deberá comunicar por escrito al contratista que dispone de un plazo de cinco (5) días hábiles para la presentación de los Análisis de Precios Unitarios (APU) de las actividades no previstas, adjuntando en dicha comunicación las especificaciones técnicas para su ejecución. Si, pasados los cinco (5) días hábiles de que dispone el Contratista para la presentación de los APU, este no ha presentado dichos análisis, el Interventor procederá a informar a FONADE la demora en el cumplimiento de esta actividad a fin de que la Entidad aplique las acciones que considere pertinentes o determine el precio de las actividades a ejecutar.
- Recibidos los APU, deberá verificar el listado del valor de los insumos y demás componentes del análisis de precios unitarios que hacen parte de los documentos de legalización del contrato a fin de garantizar que el valor de dichos componentes corresponde a los de la propuesta. En caso de encontrarse discrepancia en estos valores, procederá a realizar las correcciones pertinentes, informando por oficio de este aspecto al Contratista de Obra.
- Remitir a FONADE dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores al recibo, su concepto (que debe contener una manifestación de que se revisaron los APU contractuales, evidenciando que efectivamente la actividad no está incluida en el contrato, y una breve justificación técnica de la necesidad de cada una de ellas), anexando debidamente diligenciado y suscrito el formato Análisis de Precios Unitarios.
- A solicitud de la Supervisión de FONADE y dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, ajustar con el Contratista los APU que fueren objetados, informando por vía idónea (correo electrónico) el resultado del ajuste. Si vencido el plazo indicado, no se han remitido los ajustes, se tomará como valor de la actividad, el determinado por FONADE.
- Una vez aceptada la totalidad de los APU, o vencido el término para el ajuste de los mismos, deberá diligenciar y remitir suscrito por el representante legal del Contratista y la Interventoría o por sus respectivos directores, los formatos: Comparación y fijación de precios no previstos, Acta de mayores y menores cantidades e ítems no previstos y Solicitud de adición y/o prórroga (si hubiere lugar a ello), con el fin de efectuar la modificación al contrato. Para el efecto dispone de los tres (3) días hábiles siguientes a la comunicación de aceptación o al vencimiento de los términos para el ajuste.
- Una vez aprobados los APU No previstos, durante la ejecución deberá validar que se cumpla con lo establecido y propuesto en cada uno de ellos, considerando como mínimo: rendimientos de mano de obra, de equipos y maquinaria, que se cumpla con el componente de transporte (frecuencia, volumen, entre otros), rendimiento de materiales e insumos, frente a la unidad de medida aprobada en el APU, que se cumpla con lo ofertado y propuesto en el componente de la mano de obra. De no cumplir alguno de los requisitos anteriores, el APU No previsto deberá ser replanteado, hasta que se ajuste a las condiciones reales de su ejecución.
- En caso de que el Representante Legal del Contratista no llegare a suscribir los formatos requeridos en el plazo indicado, la Interventoría deberá solicitar la aplicación de las sanciones contractuales a que haya lugar de conformidad con lo establecido en el contrato. En todo caso, FONADE determinará lo procedente de acuerdo con la normativa vigente.
- Cuando se requiera, el Interventor deberá soportar la revisión efectuada a los análisis de precios unitarios de los ítems no previstos con mínimo dos cotizaciones.
- Previo a la ejecución de los ítems no previstos, el Interventor deberá verificar la existencia de la legalización de la modificación al respectivo contrato.
- Abrir, llevar y tener la custodia del libro o bitácora para registrar en él las novedades, órdenes e instrucciones impartidas durante el plazo del contrato, garantizando su permanencia en la obra.
- Llevar a cabo las demás actividades conducentes al desarrollo del objeto contractual, conforme con los requerimientos técnicos pertinentes, certificando el cumplimiento técnico del contrato en sus diferentes etapas de ejecución.

Artefactos

- Balance de cantidades.
- Solicitud de ítems nuevos.
- Análisis, comparación y fijación de precios no previstos.
- Modificaciones en métodos constructivos.
- Reprogramaciones.

- FMI038 ANÁLISIS DE PRECIOS UNITARIOS.xls
- FMI039 COMPARACIÓN Y FIJACIÓN DE PRECIOS NO PREVISTOS .xls
- FMI040 ACTA DE CAMBIO DE ESPECIFICACIONES.xls
- FMI044 ACTA DE MAYORES Y MENORES CANTIDADES E ÍTEMS NO PREVISTOS.xls
- FMI025 SOLICITUD DE ADICIÓN Y O PRÓRROGA.xls
- FMI066 NOVEDADES EN LA EJECUCIÓN DE CONTRATOS Y O CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS.

En la GUIA DE FINDETER, respecto a las **Modificaciones de cantidades de obra**, se requiere que el INTERVENTOR, verifique que el contratista objeto de interventoría, cuando se requiera, presente para aprobación de la interventoría las modificaciones de las cantidades de obra o ítems no previstos, justificando la necesidad de las mismas, se deben tener en cuenta las siguientes notas:

- Nota 1: la justificación debe presentarse mediante un documento técnico que argumente claramente las razones por las cuales es necesario realizar la modificación.
- Nota 2: el contratista objeto de interventoría debe presentar junto al documento técnico los análisis de precios unitarios de los ítems no previstos, debidamente justificados, balance del contrato y soportes necesarios.
- Nota 3: si se determina que las modificaciones de las cantidades de obra o ítems no previstos afectan el plazo de ejecución del contrato, se debe indicar expresamente en el documento técnico de solicitud.
- Nota 4: la interventoría debe dar traslado de la solicitud al supervisor del contrato de interventoría designado, incluyendo su análisis de la solicitud y concepto con los respectivos soportes.
- Nota 5: le está prohibido al contratista de interventoría aprobar la ejecución de ítems o actividades de obra no previstos en el contrato objeto de interventoría, sin que previamente la Contratante haya suscrito el respectivo otrosí.
- Nota 6: cualquier ítem que se ejecute sin la celebración previa de la modificación contractual, será asumido por cuenta y riesgo de los contratistas e interventoría.
- Nota 7: la interventoría deberá trasladar la solicitud al supervisor con el tiempo suficiente para los trámites internos de la Entidad, antes del vencimiento del plazo contractual o inicio de ejecución de actividades (Tener en cuenta plazos de citación de comités técnicos y/o fiduciarios).

Así mismo debe revisar, aprobar o reprobar según el caso la solicitud de modificación de las cantidades de obra o ítems no previstos.

Artefactos

GES-FO-014 Lista de chequeo Comité Técnico

GES-FO-020 Acta de mayores y menores cantidades.

GES-FO-021 Acta de aprobación de ítems no previstos GES-FO-022 Análisis de precios unitarios

Área Legal y Jurídica

A pesar de que INVIAS, IPSE, USPEC, Aerocivil, Corporación NASA KIWE y AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES obligaciones atinentes en este punto, IPSE es más detallada en los procesos relacionados a esta Área.

11. MODIFICACIONES DE CONTRATOS O CONVENIOS

11.1. PRÓRROGA Y/O ADICIÓN DE CONTRATOS O CONVENIOS

Estas deben realizarse antes de la fecha de terminación del respectivo contrato o convenio, debidamente justificado y soportado, atendiendo lo dispuesto en el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993, en virtud de lo cual los contratos que celebren las entidades estatales no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial.

Por lo anterior, no es válida la prórroga cuando se realiza después de vencido el término del contrato estatal. En caso de prorrogarse el contrato por fuera del plazo de ejecución, ésta prórroga no podrá ser tenida en cuenta como parte del mencionado contrato, se tomará como ineficaz y, por tanto, tampoco incidirá en el plazo y en la fecha de terminación del contrato inicialmente previsto.

El Alto Tribunal de lo Contencioso Administrativo en sentencia del 31 de julio del 2014, estableció que para la prórroga de los contratos estatales se requiere un acuerdo adicional, teniendo en cuenta, la modificación del plazo contractual requiere de un contrato adicional, el cual no puede suscribirse una vez expirado el límite temporal original, so pena de nulidad absoluta, defecto que también se predicaba del pacto de prórrogas automáticas, así mismo, las partes, de acuerdo con las situaciones particulares del interés público, son las encargadas de analizar la conveniencia de ampliar los plazos fijados, siempre que no se encuentren vencidos.

Así las cosas, toda solicitud de prórroga o adición de un contrato, se debe realizar por parte del Supervisor o interventor con la respectiva justificación y con un tiempo prudencial. Para el caso de la aprobación y firma del ordenador del gasto, dicha solicitud debe ser presentada con una antelación no menor de cinco (5) días hábiles antes de su vencimiento.

11.2. CESIÓN CONTRATOS

De conformidad con lo previsto en el inciso 3 del artículo 41 de la Ley 80 de 1993, en forma excepcional puede operar este fenómeno propio del derecho privado, solo cuando haya sido autorizado previamente y por escrito por la entidad contratante. La cesión consiste en el acuerdo por el cual el estipulante de una convención le transfiere a otro la posición que le corresponde dentro de ella. El convenio crea un vínculo jurídico entre el cedente y el cesionario; por lo que solo se requiere el acuerdo de voluntades. Tratándose de un contrato estatal se requiere además indefectiblemente la aprobación de la administración, pues desde allí se entenderá perfeccionada la cesión. La administración asentirá sobre la cesión, ya sea a través de la suscripción del contrato junto con las partes o a través de un documento aparte.

12. CUANDO SE PUEDE CEDER CONTRATO ESTATAL

- El artículo 9 de la Ley 80 de 1993, establece que, en el evento de presentarse una inhabilidad sobreviniente, el contratista cederá el contrato.
- En los casos donde sea aconsejable. Cabe anotar, que no se podrá ceder cuando, se trate de ejecuciones personalísimas y directas del negocio jurídico, por ejemplo, obras de arte. Así mismo, no se podrá ceder los contratos de ejecución instantánea cuyo objeto sustancialmente se haya ejecutado.

El objeto de la cesión es la posición contractual de los sujetos, por ello solo se transmite la calidad de contratista a un tercero que asume las obligaciones y derecho, sin que haya cambio del contenido del contrato.

14. SUSPENSIÓN DE LA EJECUCIÓN DE CONTRATOS

En los contratos administrativos surgen comúnmente imprevistos, que generan interrupciones o alteraciones de la relación contractual en su concepción originaria y desvían el negocio jurídico de la trayectoria. Una de las contingencias más frecuentes del contrato estatal es la suspensión de los efectos en su ejecución. Sin embargo, pese a la importancia del tema y a la periodicidad con que se plantea, hay que señalar que el asunto no está considerado en la ley, ni ha sido suficientemente destacado o estudiado por la doctrina. En la jurisprudencia se hace referencia solo en relación con los perjuicios que pueda llevar la suspensión temporal cuando es acordada por las partes.

La suspensión del contrato procede, de manera general, por acuerdo entre las partes, cuando situaciones de fuerza mayor, caso fortuito o de interés público impidan temporalmente cumplir el objeto de las obligaciones a cargo de los contratantes. La suspensión debe estar sujeta a un modo específico, plazo o condición, pactado con criterios de razonabilidad y proporcionalidad, por lo que no puede ser indefinida en el tiempo.

15. ASPECTOS A TENER EN CUENTA EN LAS ACTAS DE SUSPENSIÓN

Las Actas de Suspensión, se tramitarán solamente en casos plenamente justificados (fuerza mayor o caso fortuito). Las suspensiones de plazos se tramitarán diligenciando los siguientes documentos:

- Solicitud de suspensión de la ejecución del contrato por parte del Contratista
- Oficio del Supervisor o interventor justificando y avalando la suspensión
- Prórroga de las garantías a partir de la reiniciación del contrato
- Reprogramación de las actividades objeto del contrato Cuando sea necesario continuar con la suspensión, se debe elaborar previamente un acta de ampliación de la suspensión de plazo, anexando la carta de solicitud del contratista La fecha de reunión para suspender un contrato debe corresponder máximo con el día de iniciación de la suspensión.

El contrato se reanudará automáticamente vencida la suspensión mediante acta de reanudación; así mismo, se podrá reiniciar antes de la fecha pactada en la suspensión. El ordenador del gasto debe suscribir con el contratista el acta de suspensión y de reinicio.

ENTERRITORIO antes FONADE respecto al seguimiento, requiere que la interventoría verifique y exija que se otorguen las garantías establecidas en el contrato objeto de Interventoría, que estas permanezcan vigentes de acuerdo con las condiciones estipuladas en el contrato y realizar los requerimientos del caso, cuando sea necesario modificar las mismas en valor o en plazo. En caso de que el Contratista no realice las ampliaciones a que haya lugar, el Interventor deberá informar de este evento a la Subgerencia de Contratación de FONADE, con el fin de que se tomen las medidas respectivas.

Artefactos

- FMI066 NOVEDADES EN LA EJECUCIÓN DE CONTRATOS Y O CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS.
- FMI044 ACTA DE MAYORES Y MENORES CANTIDADES E ÍTEMS NO PREVISTOS.xls
- FMI025 SOLICITUD DE ADICIÓN Y O PRÓRROGA.xls

En el MANUAL DE FINDETER se requiere que la interventoría Justifique y solicite las modificaciones o ajustes que requiera el contrato.

IPSE

15. ASPECTOS A TENER EN CUENTA EN LAS ACTAS DE SUSPENSIÓN

Las Actas de Suspensión, se tramitarán solamente en casos plenamente justificados (fuerza mayor o caso fortuito). Las suspensiones de plazos se tramitarán diligenciando los siguientes documentos:

- Solicitud de suspensión de la ejecución del contrato por parte del Contratista
- Oficio del Supervisor o interventor justificando y avalando la suspensión
- Prórroga de las garantías a partir de la reiniciación del contrato
- Reprogramación de las actividades objeto del contrato Cuando sea necesario continuar con la suspensión, se debe elaborar previamente un acta de ampliación de la suspensión de plazo, anexando la carta de solicitud del contratista La fecha de reunión para suspender un contrato debe corresponder máximo con el día de iniciación de la suspensión.

INVIAS

MINFRA-MN-IN-12: INSTRUCTIVO SOLICITUD DE ADICIÓN, MODIFICACIÓN Y PRÓRROGA CONTRATO DE OBRA

MINFRA-MN-IN-12-FR-1: Solicitud de adición y/o modificación y/o prórroga contrato de obra

MINFRA-MN-IN-13: INSTRUCTIVO SOLICITUD DE ADICIÓN, MODIFICACIÓN Y PRÓRROGA CONTRATO DE INTERVENTORÍA

MINFRA-MN-IN-13-FR-1: Solicitud de adición y/o modificación y/o prórroga contrato de interventoría.

Área Administrativa, Financiera y Tributaria

La ANI requiere que la interventoría verifique que las propuestas de modificación contractual se encuentren justificadas técnica, presupuestal y jurídicamente y establecer con claridad las causas que motivan dichas modificaciones, emitir su concepto al respecto y presentar ante la Agencia la recomendación en relación con su trámite.

Corporación NASA KIWE

ARTICULO 13. OBLIGACIONES FINANCIERAS. El interventor de obra y/o consultoría deberá cumplir las siguientes obligaciones de carácter financiero:

13.14. Elaborar, revisar y actualizar el balance de ejecución del contrato.

AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES

17. FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DE LA INTERVENTORÍA O SUPERVISIÓN TÉCNICA

- En caso de requerir efectuar el cambio del personal de Interventoría, solicitar por escrito a la Agencia Logística, la correspondiente autorización con antelación mínima de (10) días calendario.

18. FUNCIONES FINANCIERAS DE LA INTERVENTORÍA O SUPERVISIÓN TÉCNICA

- Presentar en coordinación con el constructor el balance de mayores y menores cantidades de obra el primero, segundo y penúltimo mes de ejecución del contrato, oportunamente a fin de determinar los alcances del proyecto y recomendar si es el caso la posible suscripción de contratos modificatorios que no afecten el presupuesto oficial ni el objeto de la obra.
- Así mismo, presentar el balance de obra cuando la supervisión de la Agencia lo requiera y cuando detecten mayores y menores cantidades de obra y obras no previstas que puedan afectar el alcance del contrato.

Cuando se requiera reajuste de precios contractuales, el interventor debe calcular los ajustes de precios recomendados teniendo en cuenta los indicadores de las entidades del estado y las que regulan el sector de la construcción.

Artefactos

INVIAS

MINFRA-MN-IN-7: INSTRUCTIVO ACTA DE MODIFICACION DE CANTIDADES DE OBRA.

MINFRA-MN-IN-7-FR-1: Acta de modificación de cantidades de obra

MINFRA-MN-IN-9: INSTRUCTIVO ACTA DE MODIFICACIÓN DE COSTOS

MINFRA-MN-IN-9-FR-1: Acta de modificación de costos

MINFRA- MN-IN-10: INSTRUCTIVO ANÁLISIS DE PRECIOS UNITARIOS

MINFRA-MN-IN-10-FR-1: Análisis de precios unitarios

MINFRA-MN-IN-10-FR-2: Comparación de precios unitarios de ítems no previstos

MINFRA-MN-IN-10-FR-3: Reversión de precios no previstos

MINFRA-MN-IN-10-FR-4: Acta de fijación de ítems no previstos

MINFRA-MN-IN-11: INSTRUCTIVO SUSPENSIÓN, AMPLIACIÓN DE LA SUSPENSIÓN Y REANUDACIÓN CONTRATOS DE OBRA E INTERVENTORÍA

MINFRA-MN-IN-11-FR-1: Acta de suspensión o ampliación de la suspensión contrato de obra

MINFRA-MN-IN-11-FR-2: Acta de suspensión o ampliación de la suspensión del contrato de interventoría

MINFRA-MN-IN-11-FR-3: Acta de reanudación contrato de obra

MINFRA-MN-IN-11-FR-4: Acta de reanudación contrato de interventoría

MINFRA-MN-IN-12: INSTRUCTIVO SOLICITUD DE ADICIÓN, MODIFICACIÓN Y PRÓRROGA CONTRATO DE OBRA

MINFRA-MN-IN-12-FR-1: Solicitud de adición y/o modificación y/o prórroga contrato de obra

MINFRA-MN-IN-13: INSTRUCTIVO SOLICITUD DE ADICIÓN, MODIFICACIÓN Y PRÓRROGA CONTRATO DE INTERVENTORÍA

MINFRA-MN-IN-13-FR-1: Solicitud de adición y/o modificación y/o prórroga contrato de interventoría.

ENTERRITORIO antes FONADE respecto a las **Obligaciones Administrativas del Interventor** requiere que la interventoría previo a la suscripción del acta de inicio de los contratos, reciba para su revisión y aprobación las hojas de vida del equipo de trabajo presentado por el Contratista, diferente al que fue objeto de evaluación por parte de FONADE en desarrollo del proceso de selección. Para el efecto deberá revisar la formación académica y las certificaciones de experiencia general y específica de conformidad con los criterios y metodología establecida en las reglas de participación que dieron origen al contrato objeto de interventoría.

Respecto al **Recurso Humano**, se requiere que la interventoría durante la ejecución del contrato, si el contratista solicita cambios de personal de los equipos de trabajo del Contratista, la Interventoría revise y apruebe que cualquier relevo o cambio en el equipo de trabajo del contratista, cumpla con lo establecido en las Reglas de Participación, dejar el registro respectivo e informar a FONADE.

Artefactos

No se encontraron registros en el Manual de Interventoría.

Área de Salud y Seguridad en el Trabajo, Medio Ambiente y Calidad

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados.

Artefactos

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados.

Área Social

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados.

Artefactos

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados.

5. GESTIÓN DEL ALCANCE DEL PROYECTO

5.5. VALIDAR EL ALCANCE**Alineación con el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública**

Artículo 18 Ley 80/1993 De la caducidad y sus efectos: La caducidad es 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. La declaratoria de caducidad no impedirá que la entidad contratante tome posesión de la obra o continúe inmediatamente la ejecución del objeto contratado, bien sea a través del garante o de otro contratista, a quien a su vez se le podrá declarar la caducidad, cuando a ello hubiere lugar.

Si se declara la caducidad no habrá lugar a indemnización para el contratista, quien se hará acreedor a las sanciones e inhabilidades previstas en esta ley.

La declaratoria de caducidad será constitutiva del siniestro de incumplimiento.

Área Técnica

USPEC establece estas obligaciones para control de diseños:

Para los proyectos de infraestructura del Sistema Penitenciario y Carcelario, la interventoría deberá aplicar los criterios de control de diseños requeridos ya sea en la etapa de diseño o en la etapa de ejecución de la obra, para lo cual se aplicará la siguiente terminología establecida en la Norma ISO 9001: 2015 numera 8.3: Planificación del diseño y desarrollo:

- Planificación de diseño y desarrollo
- Entradas para el diseño y desarrollo
- Controles del diseño y desarrollo,
- Salidas del diseño y desarrollo
- Cambio de diseño y desarrollo

IPSE, AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES, INVIAS, Aerocivil, Corporación NASA KIWE, establecen un listado de obligaciones, que el IPSE detalla mejor, como se establece a continuación:

OBLIGACIONES GENERALES DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR

1. Asegurar el cumplimiento de las obligaciones pactadas logrando que se desarrolle el objeto del contrato o convenio, dentro de los presupuestos de tiempo, modo, lugar, calidad, cantidad e inversión previstos originalmente, para proteger efectivamente los intereses del contratante.
2. Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente.
3. Entregar copia, cuando se requiera, de los procesos, procedimientos, formatos, instructivos, manuales, guías y demás documentos asociados al Sistema de Gestión de la Entidad, que tengan relación con la ejecución del objeto contractual del contratista siguiendo los parámetros establecidos en el procedimiento control de documentos y registros.
4. Acompañar al contratista en la búsqueda de las soluciones pertinentes y viables que aseguren la finalización de un contrato y/o convenio con éxito, facilitando la interacción entre él y el contratante.
5. Estudiar y analizar los siguientes documentos entre otros: el contrato, la propuesta, el pliego de condiciones, anexo técnico, evaluación técnica, y toda la documentación que se encuentra referenciada en el Expediente Único del Contrato, con el fin de controlar, vigilar y hacer seguimiento durante la ejecución del contrato, para que este se desarrolle conforme a lo pactado y con las condiciones técnicas y económicas contratadas o convenidas.
6. Elaborar y suscribir oportunamente con el contratista u operador el acta de inicio cuando haya lugar, previa verificación del cumplimiento de los requisitos de legalización, perfeccionamiento y ejecución del contrato o convenio.
7. Coordinar con las dependencias de la Entidad que tengan relación con la ejecución del contrato o convenio, las acciones necesarias para el cabal cumplimiento del mismo.
8. Solicitar la asesoría, apoyo, acompañamiento o aclaraciones necesarias en cuanto a tiempo, modo, lugar, número de usuarios, materiales, pagos, legalización de bienes, entre otras que considere pertinentes, para cumplir a cabalidad la supervisión o Interventoría encomendada.
9. Llevar un control sobre la ejecución y el cumplimiento del objeto y obligaciones contratadas o convenidas, efectuando visitas periódicas, de acuerdo con el cronograma establecido para el efecto, al lugar donde se desarrolla el contrato o convenio, realizando seguimiento al cronograma de actividades presentado por el contratista u operador y por él aprobado (cuando sea del caso), revisando los documentos que se produzcan en la ejecución y/o los bienes que se entreguen.

10. Verificar que el contratista, en la ejecución del contrato o convenio, dé cumplimiento a la obligación de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, en los términos que sobre el particular, establezca la normatividad vigente, como requisito para certificar el pago o desembolso.
 11. Prestar colaboración al contratista en todo aquello que dependa del IPSE, sirviéndole de canal de comunicación con las diferentes dependencias que la conforman.
 12. Enviar por escrito al contratista las indicaciones y recomendaciones necesarias, que contribuyan al cumplimiento del contrato o convenio y prestación efectiva del servicio.
 13. Estudiar y dar trámite a las sugerencias, consultas o reclamaciones del contratista a la mayor brevedad posible. Siempre que la respuesta comprometa la responsabilidad de la entidad, se deberá consultar previamente con el Jefe del área o quien haga sus veces responsables de la necesidad de la contratación, Coordinador de contratación y el ordenador del gasto.
 14. Informar de manera oportuna, clara, precisa y concreta a la dependencia responsable de la necesidad de la contratación, cualquier fenómeno que altere el equilibrio económico o financiero del contrato, con el fin que se estudie la situación y se adopten los mecanismos necesarios en caso de ser procedente, para lograr el restablecimiento del mismo.
 15. Ejercer control en el plazo del contrato o convenio para gestionar oportunamente actos contractuales tales como modificaciones, prórrogas, adiciones, otrosíes, cesiones o suspensiones.
 16. Solicitar al contratista la presentación de los informes de ejecución del contrato o convenio, con la periodicidad y exigencias establecidas en el pliego de condiciones, en el contrato, anexo técnico o demás documentos contractuales.
 17. Verificar que los informes del contratista debidamente aprobados se encuentren publicados en el SECOP y en el expediente en el sistema de correspondencia.
 18. Elaborar y enviar los informes con la periodicidad y con la información mínima exigida, que permitan conocer el avance, recomendaciones, dificultades en la ejecución del contrato o convenio.
 19. Requerir por escrito al contratista u operador en caso de inejecución, ejecución indebida o deficiente del objeto y/u obligaciones contractuales, en procura de asegurar el cumplimiento satisfactorio de dichas obligaciones.
 20. Realizar el seguimiento a los requerimientos hechos al contratista con el fin de verificar si han sido acatados y por consiguiente existe un cumplimiento satisfactorio del objeto u obligaciones contractuales, o, por el contrario, persisten los incumplimientos.
 21. Comunicar oportunamente al área responsable, cuando persistan deficiencias en la ejecución del contrato o convenio, cuando no sean tomados en cuenta, en forma reiterada, los correctivos y recomendaciones hechos por el supervisor o interventor del contrato o convenio, cuando no se cumpla el plan de mejoramiento acordado y en general cuando resulte manifiesta la falta de voluntad o la negligencia del contratista, para lograr el cumplimiento a cabalidad de las obligaciones convenidas a fin de tomar las medidas legales y/o contractuales a que haya lugar.
 22. Informar a la Entidad Estatal cuando se presente incumplimiento contractual; así como entregar los soportes necesarios para que la Entidad Estatal desarrolle las actividades correspondientes.
 23. Elaborar y suscribir el acta de liquidación del contrato o convenio y efectuar el trámite de acuerdo con el procedimiento establecido y dentro de los términos legales.
 24. Solicitar al contratista previo al vencimiento de las garantías, la ampliación de la misma, a efectos de realizar la liquidación del contrato o convenio.
 25. Llevar a cabo las demás actividades administrativas, técnicas o financieras que se requieran para cumplir a cabalidad con el desarrollo propio de la supervisión o Interventoría.
 26. Realizar el seguimiento a los compromisos de Seguridad Salud en el Trabajo en cumplimiento al capítulo VI artículos 2.2.4.6.1 al 2.2.4.6.42 del Decreto 1072 de 2015 y el artículo 16 de la Resolución 312 de 2019 del Ministerio de Trabajo, para lo cual deberá atender los instructivos y procedimientos que se encuentren publicados en el Sistema de Gestión Integral de la entidad.
- (Procedimiento de Control Operacional, Instructivo de Seguimiento a los Contratistas y Listas de chequeo)

Asimismo, IPSE detalla las prohibiciones de los supervisores e interventores:

PROHIBICIONES O LIMITACIONES A LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES

Además de los casos previstos en la ley, en el ejercicio de las labores de supervisión o Interventoría de contratos o convenios, están prohibidas las siguientes prácticas:

1. Iniciar el contrato o convenio antes del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento (firma de las partes) legalización y ejecución (registro presupuestal y aprobación de garantía única si la requiere e inicio de la cobertura de la afiliación a la ARL) a los que se refiere la Ley 80 de 1993. Lo anterior aplica también para cesiones y cualquier tipo de modificación.
2. Iniciar el contrato o convenio antes del cumplimiento del requisito previsto en el Decreto 1072 de 2015 artículo 2.2.4.2.2.6, sobre la afiliación al Sistema de Riesgos Profesionales, la cual debe surtirse como mínimo un día antes del inicio de la ejecución de la labor contratada o la norma que lo modifique o complemente.
3. Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo o entorpecer las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato o convenio sobre el cual se ejerce la labor de seguimiento y control.
4. Delegar la supervisión o interventoría.
5. Omitir la obligación de exigirle al contratista, como requisito para el pago, efectuar mes a mes los pagos de salud, pensión y parafiscales (cuando sea del caso Decreto 862 de 2013). Así como la afiliación al Sistema de General de Riesgos Laborales. (Art. 2 de la Ley 1562 de 2012), y el Decreto Reglamentario 723 de 2013.
6. Exigir al contratista renuncias a cambio de modificaciones o adiciones al contrato o convenio; o exonerarlo del cumplimiento de cualquiera de sus obligaciones.
7. Acordar con el contratista cualquier forma de suspensión, modificación, adición de bienes, de servicios, de obras o trabajos, de valores o de plazos del contrato, sin que éstas se hubieren autorizado previamente por el Ordenador del Gasto competente, mediante la suscripción del respectivo documento.
8. Expedir certificaciones o documento alguno en nombre de la entidad.
9. Suscribir documentos tales como modificaciones, suspensiones entre otros, que son de competencia de las partes del contrato o convenio.

El MINISTERIO DE VIVIENDA, COMPRAEFICIENTE y ELECTROHUILA solicitan a la interventoría, revisar si la ejecución del contrato o convenio cumple con los términos de este y las necesidades de la Entidad y actuar en consecuencia de acuerdo con lo establecido en el negocio jurídico respectivo.

ENTERRITORIO antes FONADE, requiere que **Durante la ejecución del contrato objeto de interventoría** se realicen las siguientes actividades:

- Verificar los permisos, resoluciones y demás requisitos indispensables para el desarrollo normal del contrato. Para el efecto deberá tener disponible para consulta inmediata un compendio impreso de los permisos y resoluciones aplicables según el tipo de proyecto.
- Estudiar y decidir los requerimientos de orden técnico que no impliquen modificaciones al contrato. En caso de requerir modificaciones éstas deberán someterse al estudio de FONADE, previo concepto de la Interventoría.

En el MANUAL DE FINDETER se requiere que el INTERVENTOR rechace por escrito, de forma oportuna y motivada la entrega de los bienes o servicios, cuando éstos no se ajustan a lo requerido en el contrato, en cuanto a sus especificaciones técnicas, condiciones y/o calidades acordadas.

Artefactos

No se encontraron registros en estos Manuales de Interventoría.

Área Legal y Jurídica

El MINISTERIO DE VIVIENDA con relación a las modificaciones a los contratos indica que es importante que el interventor haga la solicitud una vez tenga conocimiento de la situación que de origen a la adición, prórroga o modificación, según el caso, con el fin de que se puedan realizar, de acuerdo con lo establecido en el subproceso, todas las actividades conexas a la misma tales como: Evaluar la solicitud, revisar los documentos soporte, convocar al comité de contratación, cuando sea necesario, elaborar la minuta, realizar los trámites para su perfeccionamiento, tales como ampliación de la póliza, en los casos a que haya lugar, y el registro presupuestal.

En el MANUAL DE FINDETER se requiere que el INTERVENTOR estudie y decida los requerimientos que no impliquen alteración de las condiciones contractualmente establecidas

Artefactos

No se encontraron registros en estos Manuales de Interventoría.

Área Administrativa, Financiera y Tributaria

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados.

Artefactos

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados.

Área de Salud y Seguridad en el Trabajo, Medio Ambiente y Calidad

ENTERRITORIO antes FONADE requiere que **Durante la ejecución del contrato objeto de interventoría** se vele por el cumplimiento por parte del Contratista de la normatividad ambiental y plan de manejo ambiental si lo hubiere. Para el efecto deberá contar en obra con un compendio impreso de las normas vigentes aplicables según el tipo de proyecto que se ejecute.

Artefactos

No se encontraron registros en el Manual de Interventoría.

Área Social

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados.

Artefactos

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados.

5.6. CONTROLAR EL ALCANCE

Alineación con el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública

El Estatuto General de Contratación de la Administración Pública no especifica taxativamente un artículo relacionado con este proceso.

Área Técnica

El MINISTERIO DE VIVIENDA solicita a la interventoría, realizar la contabilización de los bienes, servicios y suministros, según lo establecido en el contrato. Suministrar al contratista toda la información necesaria sobre especificaciones técnicas, que deba utilizarse en desarrollo del contrato.

El MINISTERIO DE VIVIENDA, COMPRAEFICIENTE y ELECTROHUILA solicitan a la interventoría, organizar, administrar, aprobar o rechazar de forma justificada, el recibo de bienes, obras a servicios, su cantidad, calidad, especificaciones y demás atributos establecidos en el contrato o convenio y demás documentas.

ENTERRITORIO antes FONADE requiere que **Durante la ejecución del contrato objeto de interventoría** se mide y verifique oportuna y permanentemente los ítems y las cantidades establecidas en el contrato, a partir de la información suministrada y presentar un informe a FONADE, sobre los aspectos que repercutan en el normal desarrollo de los contratos y que puedan implicar modificaciones a los mismos.

INVIAS y la Corporación NASA KIWE dividen en dos etapas la ejecución del contrato en dos fases:

- Preliminares o preconstrucción: el contratista hace revisión de diseños, identificación y subsanación de yerros, planificación de adquisiciones, programación y costos, organización de la logística para la fase de construcción.
- Ejecución o construcción: construcción de la obra propiamente dicha.

En ese orden de ideas, la INVIAS, Corporación NASA KIWE, Aerocivil establecen las siguientes obligaciones:

OBLIGACIONES PREVIAS AL INICIO DE LA OBRA Y/O CONSULTORIA. Antes del inicio del contrato de obra y consultoría, el interventor deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

- Verificar el cumplimiento de los requerimientos exigidos en cada una de las licencias o permisos dados por las entidades competentes para el desarrollo de los contratos.

OBLIGACIONES EN LA EJECUCION DEL CONTRATO. Durante la ejecución del contrato de obra y/o consultoría, el interventor deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

- Verificar las cantidades de obra y/o presupuesto, el cumplimiento de las especificaciones técnicas señaladas en el contrato y la calidad en la ejecución de la obra o labor según el objeto contractual.
- Impartir instrucciones por escrito al contratista en cuanto a la intensificación de las labores que no estén desarrollando de conformidad con lo previsto en el contrato por la suspensión de actividades no contempladas en el mismo o conducentes para el cumplimiento del objeto contratado.
- Proyectar en coordinación con el contratista todas las actas que demande la correcta ejecución y desarrollo del contrato, tales como: actas de iniciación del contrato, actas de reuniones de la

interventoría, actas de suspensión, actas de reanudación del contrato, actas de pago parciales, actas de mayores y menores cantidades de obra, cuando sea el caso, acta de terminación de recibo final del contrato, acto de liquidación del contrato, actas de suspensión del contrato, cuando se presenten las causales correspondientes previstas en el contrato respectivo y las demás actas que se establezcan y requiera el adecuado desarrollo del contrato. Dichos documentos deberán remitirse a la Dirección Administrativa, previa aprobación del ordenador del gasto del respectivo contrato.

- Efectuar de manera escrita requerimientos a que haya lugar los incumplimientos del contratista y solicitar las explicaciones del caso.
- En el evento de incumplimiento por parte del contratista, el interventor informará a la Dirección Administrativa advirtiéndolo, debiendo adjuntar los requerimientos efectuados, con las respuestas respectivas, indicando de acuerdo al contrato las sanciones a imponer.
- Adelantar el trámite gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de sanciones pecuniarias y garantías a que haya lugar, verificando su cumplimiento.
- Atender y contestar dentro del término legal las peticiones y reclamaciones que presente el contratista. La interventoría informará de manera oportuna a la, a través del funcionario delegado para la supervisión, sobre las peticiones reclamaciones de contratista y las acciones que emprenderá la interventoría en consecuencia. La interventoría tendrá en cuenta las recomendaciones de la entidad, que sean presentadas por el funcionario delegado para la supervisión cuando sea necesario y solicitar a través de este funcionario, la información de la entidad que pueda ser requerida por el contratista para el cabal cumplimiento del contrato.
- El interventor debe exigir al contratista la extensión de las garantías de contrato que ampare los riesgos posteriores a la ejecución propiamente dicha, como calidad y correcto funcionamiento del bien o servicio suministrado, estabilidad de obra, pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones, la responsabilidad civil, la provisión de repuestos y accesorios etc., según lo pactado en el contrato.
- Verificar que el contratista mantenga las garantías vigentes durante el desarrollo del contrato y prever informar al contratista y a la entidad de las modificaciones a la misma que sean necesarias, de forma que siempre estén vigentes y sea suficiente la cobertura de cada riesgo asegurado de acuerdo a lo pactado contractualmente.
- En el evento de incumplimiento parcial del contratista, efectuados requerimientos al contratista por escrito a que haya lugar, dirigidos exhortar el cumplimiento del contrato. De persistir, andar aplicabilidad de las sanciones establecidas en el contrato consultando para ello un debido proceso.
- Mantener informada a la dirección Administrativa y a la compañía aseguradora, los incumplimientos mencionados anteriormente, así como el proceso sancionatorio que de adelantarse, a fin de que esté advertida sobre la declaratoria de un posible incumplimiento total.
- Realizar el seguimiento correspondiente la suscripción de las modificaciones requeridas en el contrato.
- Verificar el cumplimiento por parte del contratista y de la Aerocivil de todas las obligaciones contraídas en el contrato.
- Solicitar con la debida anticipación la inclusión de modificaciones de contratos, acompañando la sustentación pertinente y realizar el seguimiento correspondiente para que se les de trámite oportuno y el contratista los legalice.
- Exigir al contratista las medidas para solucionar los problemas administrativos específicos del contrato (retrasos, incumplimiento, etc.).

Artefactos

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados.

Área Legal y Jurídica

Con relación a las modificaciones a los contratos, el MINISTERIO DE VIVIENDA requiere que para efectos de solicitar una cesión de contrato, el interventor deberá enviar junta con la comunicación interna, la carta presentada por el contratista, en la cual manifiesta su imposibilidad de seguir ejecutando o el interés de ceder el contrato, toda la documentación del cesionario, y deberá evidenciar que el mismo cumple con igual o superior perfil al solicitado en los estudios previos, pero considerando el momento y ejecución que se lleve del contrato.

De conformidad con el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011, la interventoría contractual implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por la Entidad contratante sobre las obligaciones a cargo del contratista.

Respecto a la Responsabilidad civil de la interventoría, COMPRAEFICIENTE indica que los interventores deben responder a través de la acción de repetición o el llamamiento en garantía cuando con ocasión de sus actos u omisiones hayan causado daño. El interventor que no informe oportunamente a la Entidad Estatal del posible incumplimiento parcial o total de obligaciones a cargo del contratista que vigila, puede ser considerado solidariamente responsable de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento.

Respecto a la Responsabilidad fiscal de la interventoría, COMPRAEFICIENTE indica que:

- Los interventores pueden ser responsables fiscales cuando el incumplimiento de sus funciones de control y vigilancia ocasiona un detrimento patrimonial para la Entidad Estatal.
- La responsabilidad fiscal de los interventores se presume cuando: (i) hayan sido condenados penalmente o sancionados disciplinariamente por los mismos hechos a título de dolo y (ii) omitan el cumplimiento de las obligaciones propias de los contratos de interventoría o de las funciones de supervisión, de manera que no se establezca la correcta ejecución del objeto contractual o el cumplimiento de las condiciones de calidad y oportunidad ofrecidas por los contratistas.

En el MANUAL DE FINDETER se requiere que la interventoría en caso de incumplimiento solicite a la instancia competente el inicio del proceso a que haya lugar, suministrando todos los soportes necesarios para tales efectos.

Artefactos

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados.

Área Administrativa, Financiera y Tributaria

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados.

Artefactos

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados.

Área de Salud y Seguridad en el Trabajo, Medio Ambiente y Calidad

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados.

Artefactos

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados.

Área Social

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados.

Artefactos

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados.

6. GESTIÓN DEL CRONOGRAMA DEL PROYECTO

6.6. CONTROLAR EL CRONOGRAMA

Alineación con el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública

Área Técnica

NASA KIWE, AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES, Aerocivil,

ARTICULO 7º. OBLIGACIONES PREVIAS AL INICIO DE LA OBRA Y/O CONSULTORIA. Antes del inicio del contrato de obra y consultoría, el interventor deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

- Revisar el cronograma de ejecución de la obra o diseños presentado por el contratista de la misma y validarlo.

ARTICULO 8º. OBLIGACIONES EN LA EJECUCION DEL CONTRATO. Durante la ejecución del contrato de obra y/o consultoría, el interventor deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

- Revisar y suscribir las actas de suspensión y reinicio del contrato de obra y/o consultoría.
- Cualificar y cuantificar las cantidades de obra, basadas en las revisiones y mediciones de campo, **(independientes a los llevados por el Contratista de obra)** a fin de identificar los avances de obra para efectos de pagos y seguimiento, se debe tener en cuenta que los elementos o herramientas de medición y control empleados por la Interventoría son propios y de uso exclusivo; y deben encontrarse debidamente certificados y calibrados.
- Revisar y aprobar los programas de: ejecución, manejo de inversión de anticipo, personal, equipos, servicios públicos, etc.; cuando aplique contractualmente, el interventor y/o supervisor deberá supervisar que el desarrollo ejecución del objeto del contrato se encuentra dentro del término establecido para su culminación, contado a partir de la firma del acta iniciación hasta la firma del acta de recibo y terminación del respectivo contrato.
- Control en la fecha de vigencia de las pólizas de garantía única y sus amparos constituida por el contratista y que respaldan las obligaciones por el contraídas en el contrato y solicitar su modificación cuando sea necesario, velando porque estas se mantengan actualizadas.

- Impartir instrucciones por escrito al contratista en cuanto a la intensificación de las labores que no estén desarrollando de conformidad con lo previsto en el contrato por la suspensión de actividades no contempladas en el mismo o conducentes para el cumplimiento del objeto contratado.
- Informar al Aerocivil a través del ordenador del gasto respectivo y por escrito sobre las dificultades que se presenten durante el desarrollo del contrato y conceptual sobre las alternativas de solución.
- mantener a la entidad través del ordenador del gasto debidamente informada sobre el desarrollo del contrato.
- Informar a Aerocivil oportunamente los incumplimientos que puedan dar origen a la aplicación de sanciones, según lo establecido en los pliegos o términos de referencia y en las cláusulas del contrato.
- En el evento de incumplimiento por parte del contratista, el interventor informará a la Dirección Administrativa advirtiéndolo, debiendo adjuntar los requerimientos efectuados, con las respuestas respectivas, indicando de acuerdo al contrato las sanciones a imponer.
- Verificar que el contrato se desarrolle dentro del plazo y los costos establecidos contractualmente.
- Atender y contestar dentro del término legal las peticiones y reclamaciones que presente el contratista. La interventoría informará de manera oportuna a la, a través del funcionario delegado para la supervisión, sobre las peticiones reclamaciones de contratista y las acciones que emprenderá la interventoría en consecuencia. La interventoría tendrá en cuenta las recomendaciones de la entidad, que sean presentadas por el funcionario delegado para la supervisión cuando sea necesario y solicitar a través de este funcionario, la información de la entidad que pueda ser requerida por el contratista para el cabal cumplimiento del contrato.
- El interventor debe exigir al contratista la extensión de las garantías de contrato que ampare los riesgos posteriores a la ejecución propiamente dicha, como calidad y correcto funcionamiento del bien o servicio suministrado, estabilidad de obra, pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones, la responsabilidad civil, la provisión de repuestos y accesorios etc., según lo pactado en el contrato.
- Verificar que el contratista mantenga las garantías vigentes durante el desarrollo del contrato y prever informar al contratista y a la entidad de las modificaciones a la misma que sean necesarias, de forma que siempre estén vigentes y sea suficiente la cobertura de cada riesgo asegurado de acuerdo a lo pactado contractualmente.
- Realizar el seguimiento correspondiente la suscripción de las modificaciones requeridas en el contrato.
- Verificar el cumplimiento por parte del contratista y de la Aerocivil de todas las obligaciones contraídas en el contrato.
- Controlar el avance del contrato con base de cronograma de ejecución aprobado y recomendar los ajustes necesarios cada vez que se requerido.
- Revisar y aprobar el cronograma de ejecución del contrato, de acuerdo con el objeto del mismo.
- Controlar el avance del contrato de obra de acuerdo con el programa de inversión vigente y con el programa detallado de la obra, impartir instrucciones sobre el orden de prioridad en el que se cometen los trabajos, relacionan los incumplimientos parciales o totales y solicitar si se considera pertinente con la debida sustentación, la aplicación de las sanciones a que hubiese lugar ante la Oficina Asesora Jurídica del Aerocivil con copia al Grupo de Procesos Contractuales de la Dirección Administrativa.

El MINISTERIO DE VIVIENDA solicita a la interventoría, que cuando se pacten cronogramas ya sea para la entrega de productos o para la realización de actividades con el contratista durante la ejecución del objeto del contrato, en el evento en que se deban modificar fechas, el interventor deberá solicitar las modificaciones respectivas ante el ordenador del gasto. En estos casos, el interventor deberá justificar la modificación a los mismos, cuando por razones técnicas o, dada la naturaleza del contrato, resulte necesario.

Verificar el cumplimiento del cronograma de actividades y tomar las medidas respectivas para que el mismo se cumpla, según corresponda

El MINISTERIO DE VIVIENDA, ELECTROHUILA y COMPRAEFICIENTE requieren que la interventoría haga el seguimiento del cumplimiento del plazo del contrato o convenio y de los cronogramas previstos en los mismos.

ELECTROHUILA, solicita que la interventoría requiera al proveedor el cronograma de actividades para la ejecución de los contratos, el cual deberá ser ajustado siempre que se presenten modificaciones al contrato.

La ANI solicita que la interventoría, controle y verifique que el contrato objeto de vigilancia se desarrolle dentro del plazo y demás términos establecidos.

ENTERRITORIO antes FONADE requiere que la interventoría, vele por el cumplimiento del cronograma y flujo de inversión del contrato, efectuando controles periódicos de las actividades programadas, así mismo recomendar los ajustes a los que haya lugar. En caso de incumplimiento, el Interventor deberá informar oportunamente a FONADE y sugerir si es el caso la aplicación de los procedimientos sancionatorios establecidos en el contrato, en consecuencia, deberá recomendar a la Entidad la apertura del proceso sancionatorio cuando tenga documentado y evidenciado los presuntos incumplimientos del contratista, a través del informe de posible incumplimiento. Este documento debe contener como mínimo la adecuación típica de la obligación incumplida y las presuntas sanciones que tipifica el contrato para este tipo de incumplimientos.

Así mismo para las Actividades no previstas, se requiere que la interventoría:

- Identifique las actividades no previstas, verificando con anterioridad los análisis de precios unitarios contractuales y las especificaciones técnicas del ítem, a fin de establecer si procede la inclusión de la actividad propuesta. En caso de ser necesaria su inclusión, deberá informar por escrito a FONADE y elaborar las especificaciones técnicas para dichas actividades, observando las normas vigentes tanto técnicas como legales. Para el efecto dispone de cinco (5) días hábiles siguientes a la identificación. Alternativamente, el aviso de la necesidad de actividades no previstas podrá ser efectuado por el Contratista mediante oficio a FONADE con copia al Interventor, o por el Supervisor. En todo caso, avisada la necesidad, el Interventor deberá iniciar el proceso antes descrito. En caso de demora u omisión en esta actividad la Supervisión solicitará la aplicación de las sanciones contractuales a que haya lugar de conformidad con lo establecido en el contrato de interventoría.
- Vencido el plazo para la elaboración de las especificaciones técnicas de las actividades no previstas, deberá comunicar por escrito al contratista que dispone de un plazo de cinco (5) días hábiles para la presentación de los Análisis de Precios Unitarios (APU) de las actividades no previstas, adjuntando en dicha comunicación las especificaciones técnicas para su ejecución. Si, pasados los cinco (5) días hábiles de que dispone el Contratista para la presentación de los APU, este no ha presentado dichos análisis, el Interventor procederá a informar a FONADE la demora en el cumplimiento de esta actividad a fin de que la Entidad aplique las acciones que considere pertinentes o determine el precio de las actividades a ejecutar.
- Recibidos los APU, deberá verificar el listado del valor de los insumos y demás componentes del análisis de precios unitarios que hacen parte de los documentos de legalización del contrato a fin de garantizar que el valor de dichos componentes corresponde a los de la propuesta. En caso de encontrarse discrepancia en estos valores, procederá a realizar las correcciones pertinentes, informando por oficio de este aspecto al Contratista de Obra.

- Remitir a FONADE dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores al recibo, su concepto (que debe contener una manifestación de que se revisaron los APU contractuales, evidenciando que efectivamente la actividad no está incluida en el contrato, y una breve justificación técnica de la necesidad de cada una de ellas), anexando debidamente diligenciado y suscrito el formato Análisis de Precios Unitarios.
- A solicitud de la Supervisión de FONADE y dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, ajustar con el Contratista los APU que fueren objetados, informando por vía idónea (correo electrónico) el resultado del ajuste. Si vencido el plazo indicado, no se han remitido los ajustes, se tomará como valor de la actividad, el determinado por FONADE.
- Una vez aceptada la totalidad de los APU, o vencido el término para el ajuste de los mismos, deberá diligenciar y remitir suscrito por el representante legal del Contratista y la Interventoría o por sus respectivos directores, los formatos: Comparación y fijación de precios no previstos, Acta de mayores y menores cantidades e ítems no previstos y Solicitud de adición y/o prórroga (si hubiere lugar a ello), con el fin de efectuar la modificación al contrato. Para el efecto dispone de los tres (3) días hábiles siguientes a la comunicación de aceptación o al vencimiento de los términos para el ajuste.
- Una vez aprobados los APU No previstos, durante la ejecución deberá validar que se cumpla con lo establecido y propuesto en cada uno de ellos, considerando como mínimo: rendimientos de mano de obra, de equipos y maquinaria, que se cumpla con el componente de transporte (frecuencia, volumen, entre otros), rendimiento de materiales e insumos, frente a la unidad de medida aprobada en el APU, que se cumpla con lo ofertado y propuesto en el componente de la mano de obra. De no cumplir alguno de los requisitos anteriores, el APU No previsto deberá ser replanteado, hasta que se ajuste a las condiciones reales de su ejecución.
- En caso de que el Representante Legal del Contratista no llegare a suscribir los formatos requeridos en el plazo indicado, la Interventoría deberá solicitar la aplicación de las sanciones contractuales a que haya lugar de conformidad con lo establecido en el contrato. En todo caso, FONADE determinará lo procedente de acuerdo con la normativa vigente.
- Cuando se requiera, el Interventor deberá soportar la revisión efectuada a los análisis de precios unitarios de los ítems no previstos con mínimo dos cotizaciones.
- Previo a la ejecución de los ítems no previstos, el Interventor deberá verificar la existencia de la legalización de la modificación al respectivo contrato.
- Abrir, llevar y tener la custodia del libro o bitácora para registrar en él las novedades, órdenes e instrucciones impartidas durante el plazo del contrato, garantizando su permanencia en la obra.
- Llevar a cabo las demás actividades conducentes al desarrollo del objeto contractual, conforme con los requerimientos técnicos pertinentes, certificando el cumplimiento técnico del contrato en sus diferentes etapas de ejecución.

Artefactos

- Revisión de Cronograma.
- Actas de suspensión.
- Actas de reinicio.
- Flujo de Inversión.

La GUIA DE FINDETER requiere que para el **Seguimiento al cumplimiento del cronograma**, el INTERVENTOR realice seguimiento continuo a las actividades programadas en el cronograma aprobado, evaluando el avance en la ejecución con respecto a la planeación.

El interventor actualizará semanalmente mediante verificación física (medición o porcentaje de avance) las actividades de la programación del proyecto, y será ese el avance que reporte en los comités de

seguimiento, informes semanales y mensuales de interventoría, así como el que registre en las herramientas y aplicativos que defina la entidad para la gestión, seguimiento y control de los proyectos. Se deben tener en cuenta las siguientes notas:

- Nota 1: la interventoría debe realizar el análisis de los factores de atraso y exigir al contratista objeto de interventoría tomar medidas y acciones correctivas para solucionar atrasos que llegaran a presentarse en la ejecución del cronograma.
- Nota 2: la interventoría debe exigir al contratista objeto de interventoría tomar acciones preventivas para mitigar el riesgo de posibles atrasos que se identifiquen durante la ejecución del cronograma.
- Nota 3: en caso de que el contratista objeto de interventoría no tome las acciones para atender las solicitudes y recomendaciones realizadas, la interventoría debe iniciar los procesos por posibles incumplimientos que apliquen según los lineamientos dados por la Entidad, y lo establecido en el contrato y en los términos de referencia.

Artefactos

GES-FO-015 Informe mensual de interventoría. GES-FO-016 Informe semanal de interventoría.

Área Legal y Jurídica

ENTERRITORIO antes FONADE requiere que para el **seguimiento** se realicen las siguientes actividades:

- Cuando se presente la necesidad de suspender la ejecución del contrato objeto de Interventoría, deberá remitir a FONADE un concepto técnico en el cual se soporte la solicitud a fin de que el Supervisor, Gerente de Convenio y/o Gerente de Unidad responsable del Área correspondiente, manifiesten su aval o rechazo. En caso afirmativo, el Interventor deberá diligenciar el acta de suspensión, conforme al procedimiento y formato establecido en el Anexo al presente documento, para el contrato objeto de interventoría y para el de interventoría, simultáneamente y remitirlos a FONADE debidamente diligenciados y suscritos para visto bueno del Supervisor, Gerente de Convenio y/o del funcionario que corresponda al interior de FONADE.
- Una vez resuelta la situación que motivó la suspensión de los contratos, conforme al procedimiento y formato establecido en el Anexo al presente documento, el Interventor dará aviso a FONADE, y remitirá diligenciadas y suscritas las correspondientes actas de reinicio para visto bueno del Supervisor, Gerente del Proyecto y/o del funcionario que corresponda al interior de FONADE, junto con la correspondiente modificación y/o actualización de las pólizas.

IPSE

14. SUSPENSIÓN DE LA EJECUCIÓN DE CONTRATOS

En los contratos administrativos surgen comúnmente imprevistos, que generan interrupciones o alteraciones de la relación contractual en su concepción originaria y desvían el negocio jurídico de la trayectoria. Una de las contingencias más frecuentes del contrato estatal es la suspensión de los efectos en su ejecución. Sin embargo, pese a la importancia del tema y a la periodicidad con que se plantea, hay que señalar que el asunto no está considerado en la ley, ni ha sido suficientemente destacado o estudiado por la doctrina. En la jurisprudencia se hace referencia solo en relación con los perjuicios que pueda llevar la suspensión temporal cuando es acordada por las partes.

La suspensión del contrato procede, de manera general, por acuerdo entre las partes, cuando situaciones de fuerza mayor, caso fortuito o de interés público impidan temporalmente cumplir el objeto de

las obligaciones a cargo de los contratantes. La suspensión debe estar sujeta a un modo específico, plazo o condición, pactado con criterios de razonabilidad y proporcionalidad, por lo que no puede ser indefinida en el tiempo.

15. ASPECTOS A TENER EN CUENTA EN LAS ACTAS DE SUSPENSIÓN

Las Actas de Suspensión, se tramitarán solamente en casos plenamente justificados (fuerza mayor o caso fortuito). Las suspensiones de plazos se tramitarán diligenciando los siguientes documentos:

- Solicitud de suspensión de la ejecución del contrato por parte del Contratista
- Oficio del Supervisor o interventor justificando y avalando la suspensión
- Prórroga de las garantías a partir de la reiniciación del contrato
- Reprogramación de las actividades objeto del contrato Cuando sea necesario continuar con la suspensión, se debe elaborar previamente un acta de ampliación de la suspensión de plazo, anexando la carta de solicitud del contratista La fecha de reunión para suspender un contrato debe corresponder máximo con el día de iniciación de la suspensión.

El contrato se reanudará automáticamente vencida la suspensión mediante acta de reanudación; así mismo, se podrá reiniciar antes de la fecha pactada en la suspensión. El ordenador del gasto debe suscribir con el contratista el acta de suspensión y de reinicio.

Artefactos

IPSE

15. ASPECTOS A TENER EN CUENTA EN LAS ACTAS DE SUSPENSIÓN

Las Actas de Suspensión, se tramitarán solamente en casos plenamente justificados (fuerza mayor o caso fortuito). Las suspensiones de plazos se tramitarán diligenciando los siguientes documentos:

- Solicitud de suspensión de la ejecución del contrato por parte del Contratista
- Oficio del Supervisor o interventor justificando y avalando la suspensión
- Prórroga de las garantías a partir de la reiniciación del contrato
- Reprogramación de las actividades objeto del contrato Cuando sea necesario continuar con la suspensión, se debe elaborar previamente un acta de ampliación de la suspensión de plazo, anexando la carta de solicitud del contratista La fecha de reunión para suspender un contrato debe corresponder máximo con el día de iniciación de la suspensión.

INVIAS

MINFRA-MN-IN-11: INSTRUCTIVO SUSPENSIÓN, AMPLIACIÓN DE LA SUSPENSIÓN Y REANUDACIÓN CONTRATOS DE OBRA E INTERVENTORÍA

MINFRA-MN-IN-11-FR-1: Acta de suspensión o ampliación de la suspensión contrato de obra

MINFRA-MN-IN-11-FR-2: Acta de suspensión o ampliación de la suspensión del contrato de interventoría

MINFRA-MN-IN-11-FR-3: Acta de reanudación contrato de obra

MINFRA-MN-IN-11-FR-4: Acta de reanudación contrato de interventoría

MINFRA-MN-IN-12: INSTRUCTIVO SOLICITUD DE ADICIÓN, MODIFICACIÓN Y PRÓRROGA CONTRATO DE OBRA

MINFRA-MN-IN-12-FR-1: Solicitud de adición y/o modificación y/o prórroga contrato de obra

MINFRA-MN-IN-13: INSTRUCTIVO SOLICITUD DE ADICIÓN, MODIFICACIÓN Y PRÓRROGA CONTRATO DE INTERVENTORÍA

MINFRA-MN-IN-13-FR-1: Solicitud de adición y/o modificación y/o prórroga contrato de interventoría.

- Formato de Acta de Suspensión
- Formato de Acta de Reinicio

En la GUIA DE FINDETER se tienen las siguientes **Solicitudes para la modificación de los contratos** que debe tener en cuenta el interventor:

- Verificar que el Contratista Objeto de Interventoría informe y solicite oportunamente al interventor la necesidad de llevar a cabo modificaciones contractuales, tales como suspensiones, adiciones o prórrogas del contrato, motivando las solicitudes dentro del marco técnico, administrativo, financiero, contable, ambiental, social y jurídico.
- Recibir y definir la pertinencia de las solicitudes de modificaciones contractuales, suspensiones, adiciones o prórrogas del contrato, emitir concepto favorable o desfavorable dirigido al supervisor del contrato de interventoría designado
- Apoyar al supervisor del contrato de interventoría designado, en la presentación de las solicitudes de novedades contractuales, suspensiones o prórrogas del contrato para aprobación o recomendación de la instancia correspondiente, adjuntando los documentos soportes requeridos.

Artefactos

GES-FO-014 Lista de chequeo Comité Técnico (cuando aplique).

Área Administrativa, Financiera y Tributaria

Corporación NASA KIWE

ARTICULO 13. OBLIGACIONES FINANCIERAS. El interventor de obra y/o consultoría deberá cumplir las siguientes obligaciones de carácter financiero:

13.3. Velar por el cumplimiento del cronograma y flujo de inversión del contrato, efectuando controles periódicos de las actividades programadas y recomendar los ajustes a los que haya lugar.

AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES

17. FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DE LA INTERVENTORÍA O SUPERVISIÓN TÉCNICA

- Análisis, control y seguimiento al cumplimiento en lo presentado en el AIU, verificando que se cumplan los factores expuestos en los porcentajes de asignación; así como la correcta inversión de los recursos necesarios para la administración, imprevistos y utilidad.
- Hacer seguimiento a la programación de la obra, en cuanto a ejecución de actividades, la utilización y administración de recursos asignados y el cumplimiento de plazos establecidos, que muestren avance en tiempo real de los trabajos, en referencia con lo propuesto por los constructores, presentando porcentualmente lo programado versus lo ejecutado de la obra física, así como el presupuesto invertido.
- Confirmar los soportes del Contratista de obra y solicitar la información que considere necesaria para verificar la correcta inversión del anticipo y demás dineros entregados al Contratista.

18. FUNCIONES FINANCIERAS DE LA INTERVENTORÍA O SUPERVISIÓN TÉCNICA

- Controlar el programa de obra versus el flujograma de recursos, verificando los gastos mensuales, la inversión del anticipo y el término del mismo, sin descuidar el control del flujo mensual de

obra ejecutada versus programada, con el fin de garantizar el cumplimiento del objeto dentro del presupuesto asignado.

- Mantener actualizado el control presupuestal y de ejecución de las obras, así como verificar y controlar la correcta inversión de los recursos asignados para el desarrollo de dicho proyecto.

Artefactos

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados.

Área de Salud y Seguridad en el Trabajo, Medio Ambiente y Calidad

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados.

Artefactos

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados.

Área Social

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados.

Artefactos

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados.

7. GESTIÓN DE LOS COSTOS DEL PROYECTO

7.4. CONTROLAR LOS COSTOS

Alineación con el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública

Artículo 4 Ley 80/1993 De los derechos y los deberes de las entidades estatales: Para la consecución de los fines de que trata el artículo anterior, las entidades estatales:

3. Solicitarán la actualización o la revisión de los precios cuando se produzcan fenómenos que alteren en su contra el equilibrio económico o financiero del contrato.

Área Técnica

El MINISTERIO DE VIVIENDA solicita a la interventoría verificar el cumplimiento del contenido de las facturas, cuentas de cobro y demás documentos allegados del contratista para efectos de pago.

Con relación al seguimiento financiero y presupuestal, el MINISTERIO DE VIVIENDA, solicita a la interventoría:

- Hacer seguimiento de la gestión financiera y presupuestal del contrato o convenio por parte de la Entidad, incluyendo la planeación de los pagos previstos y la disponibilidad de PAC, de acuerdo con las directrices que para el efecto adopte la Secretaría General y la Subdirección de Finanzas y Presupuesto.

El MINISTERIO DE VIVIENDA, ELECTROHUILA y COMPRAEFICIENTE solicitan a la interventoría:

- Revisar los documentos necesarios para efectuar los pagos al contratista, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del contrato o convenio.
- Verificar la entrega del anticipo pactados con el contratista, y la adecuada amortización de este, en los términos de la ley del contrato.
- Verificar que las actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificación de las obligaciones del contrato o convenio cuenten con autorización previa y se encuentren justificados técnica, presupuestal y jurídicamente y abstenerse de autorizar obras, bienes y servicios no cobijados de manera previa por los correspondientes acuerdos de voluntades.

Corporación NASA KIWE, INVIAS, AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES y Aerocivil establecen las siguientes obligaciones:

OBLIGACIONES PREVIAS AL INICIO DE LA OBRA Y/O CONSULTORIA. Antes del inicio del contrato de obra y consultoría, el interventor deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

- Revisar y avalar el presupuesto de la obra y/o consultoría, con sus respectivos análisis de precios unitarios, su coherencia con los diseños propuestos, y solicitar los ajustes a que haya lugar.
- Exigir y avalar el plan de manejo y correcta inversión del anticipo.
- Exigir y avalar un flujo de inversión de los recursos destinados al proyecto objeto del contrato de obra y consultoría.

OBLIGACIONES EN LA EJECUCION DEL CONTRATO. Durante la ejecución del contrato de obra y/o consultoría, el interventor deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

- Velar porque los contratos se ejecuten cumpliendo con el cronograma y el flujo de inversión aprobado, manteniéndolos debidamente actualizados.
- Velar porque los recursos sean ejecutados conforme a lo señalado en el presupuesto de la obra y/o consultoría.
- Certificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista, así es el caso, así como el porcentaje de avance de la obra y/o consultoría, siempre que lo solicite la Entidad.
- Verificar las cantidades de obra y/o presupuesto, el cumplimiento de las especificaciones técnicas señaladas en el contrato y la calidad en la ejecución de la obra o labor según el objeto contractual.
- **Actualización del Sistema de Información de Seguimiento Físico – Financiero:** Registrar la información correspondiente al avance físico y financiero de los contratos en ejecución a su cargo, que permita actualizarla en el programa establecido por la entidad para realizar el control y seguimiento.
- Adición del contrato: hace referencia la modificación del contrato en cuanto a su valor u obligaciones. Requiere el mismo trámite de la prórroga pero adicionalmente previa su elaboración debe contarse con el certificado Disponibilidad presupuestal que ampara el mayor valor. Este tipo de modificación exige que el valor Adicionar no supera el 50% del valor inicial del contrato, expresada en salarios mínimos de acuerdo a lo previsto en el parágrafo del artículo 40 de la ley 80 de 1993. Cuando sea el caso deberá ser sometida Comité creado mediante la resolución 04415 del 25 de octubre de 2006 y además de ello deberá remitirse el original junto con los certificados modificatorios de las pólizas para su publicación en los términos señalados por el parágrafo primero del artículo tercero del decreto 2474 de 2006 (por el cual se reglamenta la ley 80 de 1993, se modifica parcialmente el decreto 2170 de 2002 y se dictan otras disposiciones).

- Pago de anticipo: la figura del pago de anticipo, es una forma de pago de las obligaciones contractuales definida en el Estatuto de Contratación Pública, siendo dineros de la administración, que se entregan al contratista para su posterior desembolso en el porcentaje determinado en el contrato para que sean administrados por este, siendo su finalidad la de financiar el contratista las prestaciones a su cargo (adquisición de bienes, servicios, obras etc.) Que tengan relación directa con el objeto contractual, el cual durante su tenencia por parte de este no deja de ser dineros públicos, para estos efectos debe consultarse las previsiones señaladas en el artículo 7 del decreto 2170 de 2002.
- Manejo del anticipo: cuando se pacte esta modalidad de pago del contratista debe abrir una cuenta especial, de acuerdo a lo señalado en el artículo 7 decreto 2170 de 2002, debiendo el interventor o supervisor designado constatar la correcta inversión del mismo. Para este efecto deberá exigir, según corresponda, la presentación del programa de flujo de inversión del anticipo. Durante la ejecución del contrato compre mi cumplir con las directrices que imparta respecto a la entidad.
- Es necesario indicar de la naturaleza del pago de la figura del anticipo, corresponda dineros de lo civil, administrados por el contratista. En donde el contratista tiene que presentar una garantía única, en la cual se ampara entre otros, el manejo del anticipo y su correcta inversión, el cual va amortizar el contratista durante la ejecución del mismo, por los descuentos que le hace la administración de las sumas que esta misma de pagar por el valor de la obra, bien, suministro o servicio contratado. Para efectos de consultar esta modalidad de pago deberá atenderse además la directiva presidencial 04 del 4 de abril de 2003.
- Pago anticipado: es una situación propia de los negocios jurídicos bilaterales, en los cuales se impone el cumplimiento de las obligaciones a cargo de uno de los contratantes para que el otro pueda ejecutar la prestación subsiguiente, en donde se pacte esta forma de pago, la cual es uno de los medios de extinguir las obligaciones. Hecho por el cual cuando aún contratista se le entregan sumas de dinero en esta calidad, ingresar su patrimonio y este pueda invertirlo disponer libremente del mismo, sin que esté obligado amortizar, para efectos de consultar esta modalidad de pago deberá atenderse la directiva presidencial 04 del 4 de abril de 2003.
- Cesión de derechos económicos: se entiende por esta figura la cesión que el contratista otorga de sus derechos económicos producto de un contrato estatal celebrado con la Aerocivil y a favor de un tercero debiéndose para este efecto presenta por parte del contratista de la entidad, un documento de acuerdo en el cual se consigne el cedente y el cesionario de dichos derechos el cual debe ser tramitado para su aprobación ante la dirección financiera de la unidad.
- Modalidades de pago en contratos de obra pública: de conformidad con la ley es posible celebrar contratos de obra con diferentes modalidades de pago a saber: a precio global; por administración delegada; por precios unitarios, por reembolso de gastos más honorarios; por concesión. De esta manera, y siguiendo las disposiciones del código civil y artículo 32 de la ley 80 de 1993, que de la esencia del contrato de la obra.
- Cualificar y cuantificar las cantidades de obra, basadas en las revisiones y mediciones de campo, **(independientes a los llevados por el Contratista de obra)** a fin de identificar los avances de obra para efectos de pagos y seguimiento, se debe tener en cuenta que los elementos o herramientas de medición y control empleados por la Interventoría son propios y de uso exclusivo; y deben encontrarse debidamente certificados y calibrados.

OBLIGACIONES TECNICAS. El interventor de la obra y/o consultoría deberá cumplir con Las siguientes obligaciones de carácter técnico:

- Verificar oportunamente y permanentemente los ítems y las cantidades de obra y/o presupuesto establecidas en el contrato, a partir de la información suministrada y presentar un informe a NASA KIWE, sobre los aspectos que repercutan en su normal desarrollo y que puedan implicar modificaciones al mismo.
- Verificar la medición de cantidades de obra y/o presupuesto realizadas, y aprobar o rechazar las actas de obra ejecutada y la cantidad de la misma.

Artefactos

NASAKIWE

- Flujo de Inversión.
- Revisión de Análisis de Precios Unitarios.
- Revisión del Presupuesto.

INVIAS

MINFRA-MN-IN-4: INSTRUCTIVO PARA ACTA DE RECIBO PARCIAL DE OBRA Y HOJA DE RUTA Y ORDEN DE PAGO

MINFRA-MN-IN-4-FR-1: Acta de recibo parcial de obra

MINFRA-MN-IN-4-FR-2: Hoja de ruta y orden de pago contrato de obra

MINFRA-MN-IN-12: INSTRUCTIVO SOLICITUD DE ADICIÓN, MODIFICACIÓN Y PRÓRROGA CONTRATO DE OBRA

MINFRA-MN-IN-12-FR-1: Solicitud de adición y/o modificación y/o prórroga contrato de obra

MINFRA-MN-IN-13: INSTRUCTIVO SOLICITUD DE ADICIÓN, MODIFICACIÓN Y PRÓRROGA CONTRATO DE INTERVENTORÍA

MINFRA-MN-IN-13-FR-1: Solicitud de adición y/o modificación y/o prórroga contrato de interventoría.

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en estos manuales de interventoría revisados.

La ANI requiere que la interventoría realice las siguientes actividades:

- Controlar y exigir la ejecución presupuestal de acuerdo con los parámetros previamente definidos dentro del contrato y proponer a tiempo los correctivos necesarios a los eventos adversos que se puedan presentar.
- Vigilar y controlar el equilibrio económico o financiero del contrato, e informar de manera oportuna a la Vicepresidencia que tenga a cargo el contrato en la ANI sobre cualquier causa o fenómeno que altere dicho equilibrio, con el fin de estudiar la situación y lograr adoptar los mecanismos necesarios para el restablecimiento de este, en los casos que sea procedente. No se encontraron registros en el Manual de Interventoría.

Artefactos

Reporte de información Financiera de recaudo peajes, capital privado y aporte estatal	GCSP-P-013
Seguimiento a la ejecución de recursos del proyecto en ejecución	GCSP-P-014
Gestión presupuestal temas misionales	GCSP-P-016
Identificación, revisión y reconocimiento de deudas e identificación de necesidades	GCSP-P-017

ENTERRITORIO antes FONADE requiere que **Durante la ejecución del contrato objeto de interventoría** la interventoría vele por el cumplimiento del cronograma y flujo de inversión del contrato, efectuando controles periódicos de las actividades programadas, así mismo recomienda los ajustes a

los que haya lugar. En caso de incumplimiento, el Interventor deberá informar oportunamente a FONADE y sugerir si es el caso la aplicación de los procedimientos sancionatorios establecidos en el contrato, en consecuencia, deberá recomendar a la Entidad la apertura del proceso sancionatorio cuando tenga documentado y evidenciado los presuntos incumplimientos del contratista, a través del informe de posible incumplimiento. Este documento debe contener como mínimo la adecuación típica de la obligación incumplida y las presuntas sanciones que tipifica el contrato para este tipo de incumplimientos.

Con relación al **anticipo** ENTERRITORIO antes FONADE, requiere que la interventoría realice las siguientes actividades:

- Verificar que el Contratista cumpla con los requisitos exigidos por FONADE para la entrega del anticipo o pago anticipado pactado.
- Constatar la correcta inversión del anticipo. Para este efecto deberá exigir según corresponda la programación de los trabajos, el flujo de inversión del contrato y el plan de inversión del anticipo. Se recuerda que no se deben crear cajas menores con los recursos del anticipo.
- Verificar y aprobar mensualmente los informes de buen manejo del anticipo y remitirlos a FONADE. Los informes de buen manejo del anticipo deberán estar soportados.
- Verificar que no haya diferencia entre los saldos que se registren en el extracto, con el registro de gastos o el plan de inversión del anticipo. En el caso en que se compruebe que el contratista les dio a los dineros provenientes del anticipo una destinación diferente a la autorizada, será causal para hacer efectiva la garantía de buen manejo y correcta inversión de este, debiendo informar inmediatamente a la Subgerencia Técnica de FONADE y al Supervisor con el fin de iniciar las acciones legales y/o contractuales a que haya lugar.
- Garantizar que se esté llevando a cabo la amortización del anticipo en las cuentas presentadas por el Contratista, así mismo que el Contratista transfiera a FONADE de acuerdo con el procedimiento establecido para ello, los rendimientos financieros generados por el anticipo.

Con relación al **Respecto de los pagos** ENTERRITORIO antes FONADE, requiere que la interventoría realice las siguientes actividades:

- Elaborar junto con el contratista las actas de avance en la ejecución.
- Revisar las facturas, ordenes de desembolso y soportes presentados por el contratista para el pago de las cuentas con el fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos por FONADE y la normativa vigente.
- Llevar un registro cronológico de los pagos, y ajustes económicos del contrato — balance presupuestal del contrato. Verificar y controlar el balance de ejecución del contrato, para garantizar el cumplimiento del objeto dentro del presupuesto asignado.
- Efectuar el balance técnico, administrativo, contable, financiero y jurídico de ejecución del contrato, según haya sido el alcance contratado, para efectos de la liquidación del mismo.
- Cuando esté establecida la fórmula de reajuste, el Interventor debe calcular los ajustes de precios del contrato de acuerdo con lo indicado en las cláusulas contractuales.

Con relación a las **Actividades no previstas** ENTERRITORIO antes FONADE, requiere que la interventoría realice las siguientes actividades:

- Identificar las actividades no previstas, verificando con anterioridad los análisis de precios unitarios contractuales y las especificaciones técnicas del ítem, a fin de establecer si procede la inclusión de la actividad propuesta. En caso de ser necesaria su inclusión, deberá informar por escrito a FONADE y elaborar las especificaciones técnicas para dichas actividades, observando las normas

vigentes tanto técnicas como legales. Para el efecto dispone de cinco (5) días hábiles siguientes a la identificación. Alternativamente, el aviso de la necesidad de actividades no previstas podrá ser efectuado por el Contratista mediante oficio a FONADE con copia al Interventor, o por el Supervisor. En todo caso, avisada la necesidad, el Interventor deberá iniciar el proceso antes descrito. En caso de demora u omisión en esta actividad la Supervisión solicitará la aplicación de las sanciones contractuales a que haya lugar de conformidad con lo establecido en el contrato de interventoría.

- Vencido el plazo para la elaboración de las especificaciones técnicas de las actividades no previstas, deberá comunicar por escrito al contratista que dispone de un plazo de cinco (5) días hábiles para la presentación de los Análisis de Precios Unitarios (APU) de las actividades no previstas, adjuntando en dicha comunicación las especificaciones técnicas para su ejecución. Si, pasados los cinco (5) días hábiles de que dispone el Contratista para la presentación de los APU, este no ha presentado dichos análisis, el Interventor procederá a informar a FONADE la demora en el cumplimiento de esta actividad a fin de que la Entidad aplique las acciones que considere pertinentes o determine el precio de las actividades a ejecutar.
- Recibidos los APU, deberá verificar el listado del valor de los insumos y demás componentes del análisis de precios unitarios que hacen parte de los documentos de legalización del contrato a fin de garantizar que el valor de dichos componentes corresponde a los de la propuesta. En caso de encontrarse discrepancia en estos valores, procederá a realizar las correcciones pertinentes, informando por oficio de este aspecto al Contratista de Obra.
- Remitir a FONADE dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores al recibo, su concepto (que debe contener una manifestación de que se revisaron los APU contractuales, evidenciando que efectivamente la actividad no está incluida en el contrato, y una breve justificación técnica de la necesidad de cada una de ellas), anexando debidamente diligenciado y suscrito el formato Análisis de Precios Unitarios.
- A solicitud de la Supervisión de FONADE y dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, ajustar con el Contratista los APU que fueren objetados, informando por vía idónea (correo electrónico) el resultado del ajuste. Si vencido el plazo indicado, no se han remitido los ajustes, se tomará como valor de la actividad, el determinado por FONADE.
- Una vez aceptada la totalidad de los APU, o vencido el término para el ajuste de los mismos, deberá diligenciar y remitir suscrito por el representante legal del Contratista y la Interventoría o por sus respectivos directores, los formatos: Comparación y fijación de precios no previstos, Acta de mayores y menores cantidades e ítems no previstos y Solicitud de adición y/o prórroga (si hubiere lugar a ello), con el fin de efectuar la modificación al contrato. Para el efecto dispone de los tres (3) días hábiles siguientes a la comunicación de aceptación o al vencimiento de los términos para el ajuste.
- Una vez aprobados los APU No previstos, durante la ejecución deberá validar que se cumpla con lo establecido y propuesto en cada uno de ellos, considerando como mínimo: rendimientos de mano de obra, de equipos y maquinaria, que se cumpla con el componente de transporte (frecuencia, volumen, entre otros), rendimiento de materiales e insumos, frente a la unidad de medida aprobada en el APU, que se cumpla con lo ofertado y propuesto en el componente de la mano de obra. De no cumplir alguno de los requisitos anteriores, el APU No previsto deberá ser replanteado, hasta que se ajuste a las condiciones reales de su ejecución.
- En caso de que el Representante Legal del Contratista no llegare a suscribir los formatos requeridos en el plazo indicado, la Interventoría deberá solicitar la aplicación de las sanciones contractuales a que haya lugar de conformidad con lo establecido en el contrato. En todo caso, FONADE determinará lo procedente de acuerdo con la normativa vigente.
- Cuando se requiera, el Interventor deberá soportar la revisión efectuada a los análisis de precios unitarios de los ítems no previstos con mínimo dos cotizaciones.

- Previo a la ejecución de los ítems no previstos, el Interventor deberá verificar la existencia de la legalización de la modificación al respectivo contrato.
- Abrir, llevar y tener la custodia del libro o bitácora para registrar en él las novedades, órdenes e instrucciones impartidas durante el plazo del contrato, garantizando su permanencia en la obra.
- Llevar a cabo las demás actividades conducentes al desarrollo del objeto contractual, conforme con los requerimientos técnicos pertinentes, certificando el cumplimiento técnico del contrato en sus diferentes etapas de ejecución.

Artefactos

- FMI038 ANÁLISIS DE PRECIOS UNITARIOS.xls
- FMI042 INFORME DE INVERSIÓN Y BUEN MANEJO DE ANTICIPO .xls
- FMI013 PLAN DE INVERSIÓN DEL ANTICIPO.xls
- FMI043 ACTA DE RECIBO PARCIAL Y BALANCE PRESUPUESTAL.xls

La GUIA DE FINDETER respecto a las **Modificaciones de cantidades de obra**, requiere que el interventor verifique que el contratista objeto de interventoría cuando se requiera presente para aprobación de la interventoría las modificaciones de las cantidades de obra o ítems no previstos, justificando la necesidad de estas. Se debe tener en cuenta las siguientes notas:

- Nota 1: la justificación debe presentarse mediante un documento técnico que argumente claramente las razones por las cuales es necesario realizar la modificación.
- Nota 2: el contratista objeto de interventoría debe presentar junto al documento técnico los análisis de precios unitarios de los ítems no previstos, debidamente justificados, balance del contrato y soportes necesarios.
- Nota 3: si se determina que las modificaciones de las cantidades de obra o ítems no previstos afectan el plazo de ejecución del contrato, se debe indicar expresamente en el documento técnico de solicitud.
- Nota 4: la interventoría debe dar traslado de la solicitud al supervisor del contrato de interventoría designado, incluyendo su análisis de la solicitud y concepto con los respectivos soportes.
- Nota 5: le está prohibido al contratista de interventoría aprobar la ejecución de ítems o actividades de obra no previstos en el contrato objeto de interventoría, sin que previamente la Contratante haya suscrito el respectivo otrosí.
- Nota 6: cualquier ítem que se ejecute sin la celebración previa de la modificación contractual, será asumido por cuenta y riesgo de los contratistas e interventoría.
- Nota 7: la interventoría deberá trasladar la solicitud al supervisor con el tiempo suficiente para los trámites internos de la Entidad, antes del vencimiento del plazo contractual o inicio de ejecución de actividades (Tener en cuenta plazos de citación de comités técnicos y/o fiduciarios).

Así mismo debe revisar, aprobar o reprobar según el caso la solicitud de modificación de las cantidades de obra o ítems no previstos.

Respecto al **Seguimiento a la ejecución presupuestal** la GUIA DE FINDETER requiere que la interventoría verifique y controle el balance de ejecución presupuestal o ítems establecidos contractualmente del contrato objeto de interventoría, para garantizar el cumplimiento del objeto dentro del presupuesto asignado, realizando un balance semanal.

Artefactos

GES-FO-014 Lista de chequeo Comité Técnico

GES-FO-020 Acta de mayores y menores cantidades.

GES-FO-021 Acta de aprobación de ítems no previstos GES-FO-022 Análisis de precios unitarios

GES-FO-015 Informe mensual de interventoría GES-FO-016 Informe semanal de interventoría

El MANUAL DE FINDETER requiere que la interventoría:

- Revise los documentos necesarios para tramitar los pagos al contrato
- Verifique la entrega de los anticipos o pagos anticipados pactados con el contratista, y la adecuada amortización del anticipo, en los términos del contrato, cuando aplique.

Área Legal y Jurídica

Con relación al seguimiento administrativo, el MINISTERIO DE VIVIENDA solicita a la interventoría, realizar seguimiento para que durante el desarrollo y ejecución del contrato o convenio se mantengan las condiciones técnicas, económicas y financieras contempladas al momento de la suscripción de estos y de la propuesta presentada. Y si hay lugar, proponer mecanismos de revisión de precios y ajustes a los mismos, con el fin de mantener el equilibrio financiero del contrato.

ELECTROHUILA, solicita a la interventoría que cuando sea necesario, se debe justificar y recomendar la(s) modificación(es) al contrato previo a su vencimiento, las que deberán ser avaladas por la Subgerencia respectiva. **En los casos de ampliación del valor del contrato deberá el interventor revisar previamente a la solicitud de modificación que exista para ello disponibilidad de recursos en el presupuesto y que la misma no contraría lo dispuesto en el reglamento de contratación.**

Así mismo solicita analizar con el proveedor las eventuales modificaciones a precios, cantidades, o especificaciones de los trabajos a desarrollar.

Artefactos

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en estos manuales de interventoría revisados.

ENTERRITORIO antes FONADE **Respecto de los pagos** requiere que la interventoría realice las siguientes actividades:

- Elaborar junto con el contratista las actas de avance en la ejecución.
- Revisar las facturas, ordenes de desembolso y soportes presentados por el contratista para el pago de las cuentas con el fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos por FONADE y la normativa vigente.
- Llevar un registro cronológico de los pagos, y ajustes económicos del contrato — balance presupuestal del contrato. Verificar y controlar el balance de ejecución del contrato, para garantizar el cumplimiento del objeto dentro del presupuesto asignado.
- Efectuar el balance técnico, administrativo, contable, financiero y jurídico de ejecución del contrato, según haya sido el alcance contratado, para efectos de la liquidación del mismo.
- Cuando esté establecida la fórmula de reajuste, el Interventor debe calcular los ajustes de precios del contrato de acuerdo con lo indicado en las cláusulas contractuales.

Corporación NASA KIWE

ARTICULO 7º. OBLIGACIONES PREVIAS AL INICIO DE LA OBRA Y/O CONSULTORIA. Antes del inicio del contrato de obra y consultoría, el interventor deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

7.4. Revisar y avalar el presupuesto de la obra y/o consultoría, con sus respectivos análisis de precios unitarios, su coherencia con los diseños propuestos, y solicitar los ajustes a que haya lugar.

7.6. Exigir y avalar el plan de manejo y correcta inversión del anticipo.

7.7. Exigir y avalar un flujo de inversión de los recursos destinados al proyecto objeto del contrato de obra y consultoría.

ARTICULO 13. OBLIGACIONES FINANCIERAS. El interventor de obra y/o consultoría deberá cumplir las siguientes obligaciones de carácter financiero:

- 13.4. Verificar que el contratista cumpla con los requisitos exigidos en el contrato de obra y/o consultoría para la entrega del anticipo.
- 13.5. Constatar la correcta inversión del anticipo, para este deberá exigir según corresponda, la programación de los trabajos, el flujo de inversión del contrato y el plan de inversión del anticipo.
- 13.6. Verificar la constitución de la fiducia o patrimonio autónomo que se genere para la correcta inversión del anticipo, y hacer seguimiento a la adecuada ejecución de los recursos.
- 13.7. Verificar y aprobar mensualmente los informes de buen manejo y correcta inversión del anticipo y remitirlos a NASA KIWE SA. Los referidos informes deberán estar soportados, como mínimo, por los siguientes documentos: 13.7.1. Extracto bancario, 13.7.2. Conciliación bancaria, 13.7.3. Plan de inversión vigente, 13.7.4. Comprobante de egreso con número de la cedula de ciudadanía o NIT. Del beneficiario, discriminando el concepto de pago y dejando constancia de los descuentos tributarios, 13.7.5. Los recibos de pago o facturas expedidas de acuerdo con la ley.
- 13.8. Verificar que no se destinen recursos del anticipo para la creación de caja menor.
- 13.9. Verificar que no haya diferencia entre los saldos que se registren en el extracto, con el registro de gastos o el plan de inversión del anticipo.
- 13.10. Informar NASA KIWE si se advierte que el contratista dio a los dineros provenientes del anticipo una destinación diferente a la autorizada, para que adelante los trámites correspondientes.
- 13.11. Verificar que se esté llevando a cabo la amortización del anticipo en las cuentas presentadas por el contratista y que se transfieran a NASA KIWE, si es el caso los rendimientos financieros generados por el anticipo, de acuerdo con el procedimiento que se establezca para el efecto.
- 13.12. Revisar y aprobar las solicitudes de pago formuladas por el contratista y llevar un registro cronológico de los pagos, y ajustes económicos del contrato.
- 13.13. Calcular los ajustes de precios del contrato de acuerdo a lo indicado en las cláusulas contractuales.

Artefactos

- Revisión del Plan de Inversión del Anticipo.
- Informe de Inversión del Anticipo.
- Aprobaciones para pago.
- Ajustes de precios.

FINDETER

- FMI038 ANÁLISIS DE PRECIOS UNITARIOS.xls
- FMI042 INFORME DE INVERSIÓN Y BUEN MANEJO DE ANTICIPO .xls
- FMI013 PLAN DE INVERSIÓN DEL ANTICIPO.xls
- FMI043 ACTA DE RECIBO PARCIAL Y BALANCE PRESUPUESTAL.xls

En la GUIA DE FINDETER, la interventoría debe tener en cuenta las siguientes **Solicitudes de modificación de los contratos**:

- Verificar que el Contratista Objeto de Interventoría informe y solicite oportunamente al interventor la necesidad de llevar a cabo modificaciones contractuales, tales como suspensiones, adiciones o prórrogas del contrato, motivando las solicitudes dentro del marco técnico, administrativo, financiero, contable, ambiental, social y jurídico.
- Recibir y definir la pertinencia de las solicitudes de modificaciones contractuales, suspensiones, adiciones o prórrogas del contrato, emitir concepto favorable o desfavorable dirigido al supervisor del contrato de interventoría designado
- Apoyar al supervisor del contrato de interventoría designado, en la presentación de las solicitudes de novedades contractuales, suspensiones o prórrogas del contrato para aprobación o recomendación de la instancia correspondiente, adjuntando los documentos soportes requeridos.

Artefactos

GES-FO-014 Lista de chequeo Comité Técnico (cuando aplique).

Área Administrativa, Financiera y Tributaria

Con relación con los pagos al contratista, el MINISTERIO DE VIVIENDA solicita a la interventoría:

- Radicar ante la Subdirección de Finanzas y Presupuesto, para efectuar los pagos a los contratistas, los documentos que se relacionan a continuación:
 - o Formato de informe de supervisión debidamente diligenciado.
 - o La factura o cuenta de cobra presentada por el contratista, cuando a ello haya lugar.
 - o Copia de los recibos de pago de los aportes a los sistemas de seguridad social integral efectuadas por el contratista o la certificación sobre el tema según sea el caso (por ejemplo, los pensionados), acatando estrictamente las exigencias del Decreto Ley 1273 de 2018, o las normas que lo modifiquen o adicionen.
 - o El recibo o las recibas de entrada de los bienes al almacén, si es del caso.
 - o Los demás documentos que de acuerdo con las cláusulas establecidas en cada contrato se requieran para hacer efectivo los pagos.
- Para la realización de pagos y/o desembolsos de contratos de ejecución de proyectos o administración de recursos, los interventores deberán velar por el cumplimiento de las plazas establecidos en los contratos, para lo cual deberán tramitar oportunamente ante la Coordinación de Presupuesto lo correspondiente.
- Controlar el buen manejo e inversión del anticipo, de conformidad con las estipulaciones contractuales.
- Autorizar los pagos contractuales, previa verificación de los requisitos para ello.
- Aprobar o devolver para su modificación, las facturas, cuentas de cobra o actas de avance del contrato, presentadas por el contratista.
- Controlar el estado financiero del contrato.
- Llevar el registro cronológico de los pagos, ajustes y deducciones realizados durante el desarrollo del contrato.
- Comunicar por escrito al responsable de presupuesto, la liberación de los dineros que no se utilizaran durante la vigencia fiscal correspondiente.
- Verificar que el valor ejecutado del contrato no exceda el valor de este

- Realizar la reprogramación de pagos derivada de las adiciones contractuales
- Informar al final de la vigencia fiscal, el valor por el cual deben constituirse las cuentas por pagar y las reservas de apropiación.

Con respecto al seguimiento financiero y presupuestal, el MINISTERIO DE VIVIENDA, COMPRAEFICIENTE solicitan a la interventoría documentar los pagos y ajustes que se hagan al contrato y controlar el balance financiero y presupuestal del contrato a convenia para efecto de desembolsos, pagos y de liquidación de este.

ELECTROHUILA requiere que la interventoría, revise las facturas del proveedor verificando que estas posean los anexos requeridos por Electrohuila y autorizar su radicación por parte del contratista para iniciar el trámite de pago y requiere que documente los pagos y ajustes que se hagan al contrato y controle el balance presupuestal del contrato para efecto de pagos y de liquidación de este.

Así mismo, requiere que autorice el trámite de las facturas presentadas por el proveedor correspondiente a pagos parciales, las cuales deben estar acompañadas de los siguientes documentos:

- Factura. En el evento de que las obras se realicen en varios municipios se debe facturar por municipio o en su defecto desagregar en el acta de pago parcial los valores causados por municipio para efectos de Impuesto de Industria y Comercio- ICA.
- Acta parcial en original y copia.
- Informe de interventoría
- Registros de pagos a la seguridad social, parafiscales y nóminas del periodo ejecutado en el acta.
- Cronograma actualizado si ha sido modificado.

Para la etapa final y de liquidación del contrato, ELECTROHUILA solicita a la interventoría autorizar el trámite de la factura presentada por el proveedor correspondiente al pago final, la cual debe estar acompañadas de los siguientes documentos:

- Factura original en la que deberá estar registrado: número del contrato, objeto, valor a cobrar según acta de liquidación y amortización del saldo del anticipo. En el evento de que las obras se realicen en varios municipios se debe facturar por municipio o en su defecto desagregar en el acta de recibo final y terminación del contrato los valores causados por municipio.
- Registros de pagos a la seguridad social, parafiscales y nóminas de los trabajadores. Adicionalmente, deberán anexarse los registros que acrediten el pago de la liquidación laboral de los trabajadores en razón de la terminación de sus contratos de trabajo, paz y salvo del SENA por el aporte al FIC y el paz y salvo del Ministerio de la Protección Social.
- Acta de liquidación.

Corporación NASA KIWE, AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES y Aerocivil tienen común las siguientes obligaciones:

- Verificar que los precios unitarios de las obras complementarias que se requieran en el desarrollo del proyecto se ajusten a los aprobados en el presupuesto de obra y/o consultoría.
- Vigilar que el objeto contractual se realice sin exceder el valor del contrato, esto es, hasta la concurrencia del valor contratado, exclusivamente. En el caso que advierta que los recursos son insuficientes para el desarrollo de la obra y/o consultoría, deberá informarlo oportunamente a NASA KIWE.
- Velar por el cumplimiento del cronograma y flujo de inversión del contrato, efectuando controles periódicos de las actividades programadas y recomendar los ajustes a los que haya lugar.

- Constatar la correcta inversión del anticipo, para este deberá exigir según corresponda, la programación de los trabajos, el flujo de inversión del contrato y el plan de inversión del anticipo.
- Elaborar, revisar y actualizar el balance de ejecución del contrato.
- Controlar el programa de obra versus el flujograma de recursos, verificando los gastos mensuales, la inversión del anticipo y el término del mismo, sin descuidar el control del flujo mensual de obra ejecutada versus programada, con el fin de garantizar el cumplimiento del objeto dentro del presupuesto asignado.
- Mantener actualizado el control presupuestal y de ejecución de las obras, así como verificar y controlar la correcta inversión de los recursos asignados para el desarrollo de dicho proyecto.

Aerocivil detalla mejor estas obligaciones como se menciona a continuación:

- Elaborar la relación de los pagos parciales y finales que se requiera para el seguimiento del contrato.
- Verificar el cumplimiento por parte del contratista y la Aerocivil de todas las obligaciones contrarias del contrato.
- Velar porque el contrato en todo momento tenga los respaldos presupuestales correspondientes y controlar permanentemente los saldos de las reservas a medida que se realicen los pagos respectivos, velando en todo momento en que se mantenga el equilibrio financiero del mismo.
- Verificar el cumplimiento de los programas de impacto social y ambiental evaluando los resultados periódicamente.
- Mantener permanente contacto con la Dirección Financiera con el fin de evitar que los recursos apropiados para los contratos correspondientes de su vigencia.
- Controlar el estado financiero del contrato llevar un registro de las operaciones efectuadas con los fondos del mismo.
- El interventor y/o supervisor debe velar para que sean remitidos inmediatamente, sean producidos, los documentos relevantes del proceso ejecución contractual al archivo Dirección Administrativa, a fin de que reposan en un solo sitio y una sola carpeta, todos los soportes de la etapa Precontractual, contractual y post contractual.
- Conocer los aspectos y exigencias financieras de los pliegos de condiciones o términos de referencia, así como los aspectos de esta naturaleza presentados por el contratista su propuesta.
- Revisar y aprobar el plan de inversión del anticipo en la cuenta conjunta, impartiendo para ello la revisión y aprobación del plan de inversión del anticipo.
- Aprobar o rechazar las facturas, cuentas de cobro o Actas de avance del contrato presentadas por el contratista y darles trámite dentro de la entidad en caso de aprobarlas en concordancia con el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato orden, de acuerdo con los procedimientos y tiempos establecidos por la Aerocivil.
- El interventor y/o supervisor debe verificar que el contratista presente para su trámite ante la Dirección Financiera la apertura de la cuenta conjunta para la inversión del anticipo de acuerdo con las exigencias del contrato.
- Certificar el cumplimiento del objeto del contrato con el fin de poder realizar los pagos respectivos.
- Elaborar la relación de pagos parciales y finales que se requiera para el control y seguimiento del contrato.
- Mantener actualizado el estado financiero del contrato durante el desarrollo del mismo, el cual haga parte de los informes periódicos de interventoría, y podrá ser solicitado por la entidad de momento que se requiera.
- Llevar el registro cronológico de los pagos, ajustes y deducciones realizados durante el desarrollo del contrato, de acuerdo con la forma de pago establecido en el mismo.
- Verificar y controlar que el contrato se desarrolle dentro del plazo y los montos establecidos.

- Comunicar en forma veraz y/o oportuna la liberación de los dineros que no pueden ser utilizados durante la vigencia fiscal correspondiente. Dicha comunicación deberá hacerse al supervisor y éste a la unidad ejecutora directamente al Aerocivil según corresponda.
- Verificar que el valor ejecutado el contrato, no exceda el valor del contrato y el valor reservado para reajustes en el caso de pactar esta modalidad de pago.
- Solicitar con la sustentación correspondiente y con el debido tiempo de anticipación, las adiciones y/o modificaciones al contrato a que haya lugar. En caso de ediciones en valor del contrato se requiere la reprogramación de los pagos y el trámite de la Disponibilidad presupuestal respectiva.
- Informar al final de la vigencia fiscal, el valor por el cual debe constituirse las cuentas por pagar y las reservas de apropiación.
- Adelantar el trámite de actualización y revisión de precios cuando se produzcan fenómenos que alteren el equilibrio de cierre el contrato auto
- conservar los extractos y demás documentos expedidos por la entidad financiera que evidencia el manejo de la cuenta conjunta de administración del anticipo y velar porque se consignen en la Dirección del Tesoro Nacional los rendimientos financieros producto del anticipo otorgado.
- Verificar la amortización del anticipo en las diferentes cuentas de cobro de conformidad con lo establecido en el contrato.
- Al concluir el giro y utilización del anticipo, cerrar la cuenta respectiva y/ordenar la consignación de los rendimientos financieros producidos por dichos recursos, a nombre de la entidad-Dirección del Tesoro Nacional.
- Efectuar el análisis y justificación para determinar los montos de multas y/o sanciones que deban imponerse al contratista por los incumplimientos del que sea objeto.
- Revisar y aprobar los documentos financieros y contables que sean necesarios para la liquidación final del contrato.
- Guardar los soportes de pagos efectuados al contratista y remitirlos a la dirección administrativa para que obren en la carpeta del contrato.
- Las demás requeridas para el buen desarrollo del contrato por las que sean asignadas por la Aerocivil para control y vigilancia del contrato.
- Verificar que el contratista mantenga las garantías vigentes durante el desarrollo del contrato y prever informar al contratista y a la entidad de las modificaciones a la misma que sean necesarias, de forma que siempre estén vigentes y sea suficiente la cobertura de cada riesgo asegurado de acuerdo a lo pactado contractualmente.

Artefactos

INVIAS

MINFRA-MN-IN-4: INSTRUCTIVO PARA ACTA DE RECIBO PARCIAL DE OBRA Y HOJA DE RUTA Y ORDEN DE PAGO

MINFRA-MN-IN-4-FR-1: Acta de recibo parcial de obra

MINFRA-MN-IN-4-FR-2: Hoja de ruta y orden de pago contrato de obra

MINFRA-MN-IN-5: INSTRUCTIVO PARA ACTA DE AJUSTES

MINFRA-MN-IN-5-FR-1: Acta de ajustes

MINFRA-MN-IN-5-FR-2: Acta de ajustes con "la"

MINFRA-MN-IN-6: INSTRUCTIVO PARA PROGRAMA DE INVERSIONES, REPROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE INVERSIONES

MINFRA-MN-IN-6-FR-1: Programa de inversiones o reprogramación al programa de inversiones

MINFRA-MN-IN-6-FR-2: Seguimiento al programa de inversiones

MINFRA-MN-IN-8: INSTRUCTIVO ACTA DE COSTOS, HOJA DE RUTA Y ORDEN DE PAGO CONTRATO DE INTERVENTORÍA

MINFRA-MN-IN-8-FR-1: Acta de costos

MINFRA-MN-IN-8-FR-2: Hoja de ruta y orden de pago contrato de interventoría

MINFRA-MN-IN-9: INSTRUCTIVO ACTA DE MODIFICACIÓN DE COSTOS

MINFRA-MN-IN-9-FR-1: Acta de modificación de costos

MINFRA- MN-IN-10: INSTRUCTIVO ANÁLISIS DE PRECIOS UNITARIOS

MINFRA-MN-IN-10-FR-1: Análisis de precios unitarios

MINFRA-MN-IN-10-FR-2: Comparación de precios unitarios de ítems no previstos

MINFRA-MN-IN-10-FR-3: Reversión de precios no previstos

MINFRA-MN-IN-10-FR-4: Acta de fijación de ítems no previstos

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en estos manuales de interventoría revisados.

ENTERRITORIO antes FONADE requiere respecto al **anticipo** que la interventoría realice las siguientes actividades:

- Verificar que el Contratista cumpla con los requisitos exigidos por FONADE para la entrega del anticipo o pago anticipado pactado.
- Constatar la correcta inversión del anticipo. Para este efecto deberá exigir según corresponda la programación de los trabajos, el flujo de inversión del contrato y el plan de inversión del anticipo. Se recuerda que no se deben crear cajas menores con los recursos del anticipo.
- Verificar y aprobar mensualmente los informes de buen manejo del anticipo y remitirlos a FONADE. Los informes de buen manejo del anticipo deberán estar soportados.
- Verificar que no haya diferencia entre los saldos que se registren en el extracto, con el registro de gastos o el plan de inversión del anticipo. En el caso en que se compruebe que el contratista les dio a los dineros provenientes del anticipo una destinación diferente a la autorizada, será causal para hacer efectiva la garantía de buen manejo y correcta inversión de este, debiendo informar inmediatamente a la Subgerencia Técnica de FONADE y al Supervisor con el fin de iniciar las acciones legales y/o contractuales a que haya lugar.
- Garantizar que se esté llevando a cabo la amortización del anticipo en las cuentas presentadas por el Contratista, así mismo que el Contratista transfiera a FONADE de acuerdo con el procedimiento establecido para ello, los rendimientos financieros generados por el anticipo.

Respecto de los pagos, ENTERRITORIO antes FONADE requiere que la interventoría tenga en cuenta lo siguiente:

- Elaborar junto con el contratista las actas de avance en la ejecución.
- Revisar las facturas, ordenes de desembolso y soportes presentados por el contratista para el pago de las cuentas con el fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos por FONADE y la normativa vigente.
- Llevar un registro cronológico de los pagos, y ajustes económicos del contrato — balance presupuestal del contrato. Verificar y controlar el balance de ejecución del contrato, para garantizar el cumplimiento del objeto dentro del presupuesto asignado.

- Efectuar el balance técnico, administrativo, contable, financiero y jurídico de ejecución del contrato, según haya sido el alcance contratado, para efectos de la liquidación de este.
- Cuando esté establecida la fórmula de reajuste, el Interventor debe calcular los ajustes de precios del contrato de acuerdo con lo indicado en las cláusulas contractuales.

Artefactos

- FMI038 ANÁLISIS DE PRECIOS UNITARIOS.xls
- FMI042 INFORME DE INVERSIÓN Y BUEN MANEJO DE ANTICIPO .xls
- FMI013 PLAN DE INVERSIÓN DEL ANTICIPO.xls
- FMI043 ACTA DE RECIBO PARCIAL Y BALANCE PRESUPUESTAL.xls

Área de Salud y Seguridad en el Trabajo, Medio Ambiente y Calidad

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados.

Artefactos

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados.

Área Social

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados.

Artefactos

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados.

8. GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL PROYECTO

8.3. CONTROLAR LA CALIDAD

Alineación con el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública

Artículo 4 Ley 80/1993 De los derechos y los deberes de las entidades estatales: Para la consecución de los fines de que trata el artículo anterior, las entidades estatales:

5. Exigirán que la calidad de los bienes y servicios adquiridos por las entidades estatales se ajuste a los requisitos mínimos previstos en las normas técnicas obligatorias, sin perjuicio de la facultad de exigir que tales bienes o servicios cumplan con las normas técnicas colombianas o, en su defecto, con normas internacionales elaboradas por organismos reconocidos a nivel mundial o con normas extranjeras aceptadas en los acuerdos internacionales suscritos por Colombia.

Área Técnica

El MINISTERIO DE VIVIENDA solicita a la interventoría realizar el seguimiento y control a los procesos correspondientes a la ejecución del contrato, para vigilar el cumplimiento de las condiciones de calidad estipuladas y solicitar al contratista la corrección de obras, servicios o reposición de elementos que no cumplan con los requerimientos técnicos de la calidad estipulada en los documentos contractuales.

con relación al seguimiento técnico, el MINISTERIO DE VIVIENDA solicita a la interventoría:

- Realizar control de calidad del objeto contratado, exigiendo el cumplimiento de normas, procedimientos, especificaciones técnicas y ofrecimientos presentados a la Entidad en el marco de la propuesta y el contrato o convenio.
- Verificar y exigir que las especificaciones de calidad y demás condiciones particulares de los bienes, servicios, obras y/o productos contratados, correspondan a las definidas en el contrato o convenio, y que correspondan a las exigidas en las normas técnicas.

COMPRAEFICIENTE y el MINISTERIO DE VIVIENDA solicitan a la interventoría, verificar el cumplimiento de las normas técnicas aplicables

ELECTROHUILA requiere que la interventoría, vigile que el proveedor cumpla con los manuales, procedimientos, protocolos y demás documentos del Sistema de Gestión de la Calidad de Electrohuila, así como con el Manual de seguridad y salud en el trabajo y protección ambiental para contratistas y proveedores

ANI

- Verificar el cumplimiento de los indicadores establecidos contractualmente y en los anexos técnicos.
- Inspección y control en la calidad de los materiales, llevará un registro organizado, metódico y periódico de los ensayos de control de calidad de las obras del concesionario.

Corporación NASA KIWE

ARTICULO 8º. OBLIGACIONES EN LA EJECUCION DEL CONTRATO. Durante la ejecución del contrato de obra y/o consultoría, el interventor deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

8.5. Verificar las cantidades de obra y/o presupuesto, el cumplimiento de las especificaciones técnicas señaladas en el contrato y la calidad en la ejecución de la obra o labor según el objeto contractual.

8.6. Solicitar, revisar, y validar, en los casos que aplique, las pruebas de laboratorio que deban realizarse para la ejecución de la obra o labor.

ARTICULO 12º. OBLIGACIONES TECNICAS. El interventor de la obra y/o consultoría deberá cumplir con Las siguientes obligaciones de carácter técnico:

12.6. Verificar que el contratista cumpla con las normas y especificaciones técnicas establecidas por NASA KIWE para el desarrollo del contrato. En caso de identificación de cambios en las especificaciones, deberá informar a la Entidad para su evaluación y aprobación.

12.7. Realizar las pruebas requeridas para verificar y aprobar que el contratista este cumpliendo con las normas y especificaciones técnicas establecidas para el contrato. En caso de que estas pruebas o ensayos no cumplan con los resultados, el interventor deberá dejar registro de la implementación y verificación de las acciones correctivas pertinentes.

AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES

16. FUNCIONES TÉCNICAS DE INTERVENTORÍA O SUPERVISIÓN TÉCNICA

- Garantizar la calidad de los materiales solicitando los certificados de calidad, teniendo en cuenta el desarrollo y aprobación de ensayos de laboratorio, indicados en los diseños y en los procesos de ejecución de las obras.
- Cualificar y cuantificar las cantidades de obra, basadas en las revisiones y mediciones de campo, **(independientes a los llevados por el Contratista de obra)** a fin de identificar los avances de obra para efectos de pagos y seguimiento, se debe tener en cuenta que los elementos o herramientas de medición y control empleados por la Interventoría son propios y de uso exclusivo; y deben encontrarse debidamente certificados y calibrados.

17. FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DE LA INTERVENTORÍA O SUPERVISIÓN TÉCNICA

- Identificar y evidenciar el producto no conforme para documentarlo y presentarlo a la AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES, notificando las acciones correctivas, seguimiento y cierre.

AEROCIVIL

ARTÍCULO DÉCIMO: ACTIVIDADES A DESARROLLAR DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

34. Dentro de las funciones técnicas generales de la interventoría se encuentra el control, cumplimiento y seguimiento a todos los procesos correspondientes a la ejecución del contrato, en procura de que éste se desarrollan las condiciones de calidad establecidas.

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO: ASPECTOS ESPECIALES PARA EL CONTRATO DE OBRA PÚBLICA: para proceder a desarrollar una interventoría en un contrato de obra, adicional a las anteriores funciones, el interventor debe tener presente los siguientes pasos generales:

32. Verificar errores, deficiencias y tolerancias, ensayos y control de calidad y efectuar revisiones e inspecciones periódicas a las obras: el interventor y/o supervisor; permanentemente durante el transcurso de la obra deben inspeccionar los materiales y procedimientos de trabajo para evitar que las obras adolezcan de errores y deficiencias, haciéndolas que inventar si se presentan y además en casos críticos ordena su demolición y reconstrucción cuando tales fallas supere las tolerancias previstas.
33. Rechazar los trabajos defectuosos que no sean susceptibles de corregir satisfactoriamente y por tanto no ofrezcan garantía de calidad, estabilidad, buena apariencia seguridad.
34. Vea que la reparación de la construcción de los trabajos no implique costos adicionales a la Unidad como horas en la entrega de obras.
35. Ordenar la suspensión de los trabajos que se están efectuando en forma indebida hasta tanto el contratista cumpla con las especificaciones técnicas de materiales.
36. El constructor debe ejercer su control de calidad, efectuar ensayos de campo, de laboratorio y de control de calidad de materiales para cumplir con las normas y especificaciones de construcción adoptadas por la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil, el interventor y/o supervisor verificar a estos resultados y con los que realice se procede al recibo de obra. En caso de incumplimiento de estas, se abstendrá de recibir la obra correspondiente informando la dirección respectiva.

Artefactos

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en estos manuales de interventoría revisados.

ENTERRITORIO antes FONADE requiere que **Durante la ejecución del contrato objeto de interventoría** se realicen las siguientes actividades:

- Verificar que el Contratista cumpla las normas y especificaciones técnicas establecidas para el desarrollo del contrato. En caso de identificación cambios en las especificaciones, deberá informar a FONADE para su evaluación y aprobación. Para el efecto deberá tener disponible para consulta inmediata un compendio impreso de las normas y especificaciones aplicables según el tipo de proyecto.
- Controlar e inspeccionar permanentemente la calidad de los trabajos, equipos, materiales, bienes, insumos y productos. Para lo anterior, el Interventor exigirá al Contratista efectuar los ensayos de laboratorio o pruebas necesarias para el control de calidad de los mismos, así como realizará los ensayos de laboratorio o pruebas requeridas para verificar y aprobar que el Contratista esté cumpliendo con las normas y especificaciones técnicas establecidas para el contrato. En caso de que estas pruebas o ensayos no cumplan con los resultados, el Interventor deberá dejar registro de la implementación y verificación de las acciones correctivas pertinentes.

Artefactos

- FMI035 CONTROL DE INSPECCIÓN Y ENSAYOS.xlsx

Área Legal y Jurídica

Con respecto a la Responsabilidad disciplinaria, COMPRAEFICIENTE indica que se configura cuando el interventor:

- i. no se exige la calidad de los bienes y servicios contratados acordada en el contrato vigilado o exigida por las normas técnicas obligatorias;
- ii. se certifica como recibida a satisfacción una obra que no ha sido ejecutada a cabalidad; y
- iii. se omite el deber de informar a la Entidad Estatal 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 un posible incumplimiento

Artefactos

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados.

Área Administrativa, Financiera y Tributaria

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados.

Artefactos

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados.

Área de Salud y Seguridad en el Trabajo, Medio Ambiente y Calidad

ENTERRITORIO antes FONADE requiere que **Durante la ejecución del contrato objeto de interventoría** se realicen las siguientes actividades:

- Verificar que el Contratista cumpla las normas y especificaciones técnicas establecidas para el desarrollo del contrato. En caso de identificación cambios en las especificaciones, deberá informar a FONADE para su evaluación y aprobación. Para el efecto deberá tener disponible para consulta inmediata un compendio impreso de las normas y especificaciones aplicables según el tipo de proyecto.
- Controlar e inspeccionar permanentemente la calidad de los trabajos, equipos, materiales, bienes, insumos y productos. Para lo anterior, el Interventor exigirá al Contratista efectuar los ensayos de laboratorio o pruebas necesarias para el control de calidad de los mismos, así como realizará los ensayos de laboratorio o pruebas requeridas para verificar y aprobar que el Contratista esté cumpliendo con las normas y especificaciones técnicas establecidas para el contrato. En caso de que estas pruebas o ensayos no cumplan con los resultados, el Interventor deberá dejar registro de la implementación y verificación de las acciones correctivas pertinentes.

Corporación NASA KIWE

ARTICULO 8º. OBLIGACIONES EN LA EJECUCION DEL CONTRATO. Durante la ejecución del contrato de obra y/o consultoría, el interventor deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

8.5. Verificar las cantidades de obra y/o presupuesto, el cumplimiento de las especificaciones técnicas señaladas en el contrato y la calidad en la ejecución de la obra o labor según el objeto contractual.

8.6. Solicitar, revisar, y validar, en los casos que aplique, las pruebas de laboratorio que deban realizarse para la ejecución de la obra o labor.

ARTICULO 12º. OBLIGACIONES TECNICAS. El interventor de la obra y/o consultoría deberá cumplir con Las siguientes obligaciones de carácter técnico:

12.6. Verificar que el contratista cumpla con las normas y especificaciones técnicas establecidas por NASA KIWE para el desarrollo del contrato. En caso de identificación de cambios en las especificaciones, deberá informar a la Entidad para su evaluación y aprobación.

12.7. Realizar las pruebas requeridas para verificar y aprobar que el contratista este cumpliendo con las normas y especificaciones técnicas establecidas para el contrato. En caso de que estas pruebas o ensayos no cumplan con los resultados, el interventor deberá dejar registro de la implementación y verificación de las acciones correctivas pertinentes.

AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES

16. FUNCIONES TÉCNICAS DE INTERVENTORÍA O SUPERVISIÓN TÉCNICA

- Garantizar la calidad de los materiales solicitando los certificados de calidad, teniendo en cuenta el desarrollo y aprobación de ensayos de laboratorio, indicados en los diseños y en los procesos de ejecución de las obras.

AEROCIVIL

ARTÍCULO DÉCIMO: ACTIVIDADES A DESARROLLAR DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

34. Dentro de las funciones técnicas generales de la interventoría se encuentra el control, cumplimiento y seguimiento a todos los procesos correspondientes a la ejecución del contrato, en procura de que éste se desarrollan las condiciones de calidad establecidas.

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO: ASPECTOS ESPECIALES PARA EL CONTRATO DE OBRA PÚBLICA: para proceder a desarrollar una interventoría en un contrato de obra, adicional a las anteriores funciones, el interventor debe tener presente los siguientes pasos generales:

32. Verificar errores, deficiencias y tolerancias, ensayos y control de calidad y efectuar revisiones e inspecciones periódicas a las obras: el interventor y/o supervisor; permanentemente durante el transcurso de la obra deben inspeccionar los materiales y procedimientos de trabajo para evitar que las obras adolezcan de errores y deficiencias, haciéndolas que inventar si se presentan y además en casos críticos ordena su demolición y reconstrucción cuando tales fallas supere las tolerancias previstas.

Artefactos

- FMI035 CONTROL DE INSPECCIÓN Y ENSAYOS.xlsx

Área Social

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados.

Artefactos

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados.

9. GESTIÓN DE LOS RECURSOS DEL PROYECTO

9.6. CONTROLAR LOS RECURSOS

Alineación con el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública

El Estatuto General de Contratación de la Administración Pública no especifica taxativamente un artículo relacionado con este proceso.

Área Técnica

AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES

16. FUNCIONES TÉCNICAS DE INTERVENTORÍA O SUPERVISIÓN TÉCNICA

- Confirmar que el Contratista de obra tenga en la obra el equipo necesario y verificar que se encuentre perfectas condiciones de servicio y seguridad, en caso de no cumplir las condiciones o de presentar daño, solicitar por escrito al constructor el retiro y reemplazo a los que haya lugar.
- Verificar que el personal ofrecido en la propuesta del contratista de obra (Director de Obra, Residente de Obra entre otros), **cumpla con las capacidades, calidades y tiempos de permanencia exigidos en el pliego de condiciones.**

INVIAS

8.3. FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA INTERVENTORÍA

30. 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.

El MINISTERIO DE VIVIENDA requiere que la interventoría:

- Controle 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 plaza que disponga el Supervisor o interventor, según sea el caso, por otro de las mismas o mejores calidades profesionales y técnicas propuestas, previamente aprobados por la supervisión o interventoría del contrato.
- Cuando se requiera cambio de equipo de trabajo, el interventor, debe exigir su reemplazo por otro de iguales o superiores condiciones de formación académica y/o experiencia, dentro del plaza que disponga el interventor, de no darse cumplimiento, deberá informar al Ordenador del Gasto y al Coordinador del Grupo de Contratos, para la aplicación de las medidas necesarias, previos los requerimientos a que haya lugar. así mismo, verificara que el contratista mantenga actualizada una relación diaria del personal y equipo a emplear.

Con relación al seguimiento técnico, El MINISTERIO DE VIVIENDA y COMPRAEFICIENTE requieren que la interventoría revisen que las personas que conforman el recurso humano cumplan con los perfiles y las condiciones ofrecidas de acuerdo con lo previsto en el contrato o convenio y exigir su reemplazo en condiciones equivalentes cuando fuere necesario, por incompetencia, negligencia o incurra en faltas éticas, morales o cuando por alguna causa se altere el normal desarrollo del contrato y perjudique los intereses de la entidad.

Artefactos

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en estos manuales de interventoría revisados.

La ANI requiere que la interventoría realice las siguientes actividades:

- Revisar que las personas que conforman el equipo del contratista cumplan las condiciones ofrecidas de acuerdo con lo previsto en el contrato y exigir su reemplazo en condiciones equivalentes cuando fuere necesario.
- Verificar que cuando se realicen cambios de miembros del equipo de trabajo estos cumplan con los requisitos ofertados por el concesionario y que se garantice en todo tiempo el equipo mínimo ofertado y exigido.

Artefactos

No se encontraron registros en el Manual de Interventoría.

La GUIA DE FINDETER solicita que, para el **Seguimiento de la existencia y disponibilidad del personal mínimo**, el INTERVENTOR verifique que el equipo de trabajo presentado por el contratista objeto de interventoría cumpla con lo establecido contractualmente y en los términos de referencia, de acuerdo con los requisitos exigidos de los perfiles profesionales del recurso humano y el tiempo de dedicación de estos al contrato. Se deben tener en cuenta la siguiente nota:

Nota 1: la interventoría, de ser necesario, deberá exigir el cambio de personal o equipos, siempre y cuando esté de acuerdo con lo establecido en el contrato y los términos de referencia

Artefactos

GES-FO-008 Aprobación de personal para la ejecución del contrato (cuando haya cambio de personal)

En el MANUAL DE FINDETER se requiere que la interventoría verifique que el contratista suministre y mantenga el personal o equipo ofrecido, con las condiciones e idoneidad pactadas

Artefactos

No se encontraron registros en el Manual de Interventoría.

Área Legal y Jurídica

AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES

16. FUNCIONES TÉCNICAS DE INTERVENTORÍA O SUPERVISIÓN TÉCNICA

- Verificar que el personal ofrecido en la propuesta del contratista de obra (Director de Obra, Residente de Obra entre otros), **cumpla con las capacidades, calidades y tiempos de permanencia exigidos en el pliego de condiciones.**

La ANI indica que cuando se evidencien incumplimiento o falta de diligencia en el personal del concesionario, se debe identificar tales situaciones y solicitar al concesionario la adopción de medidas frente a su personal, so pena de incumplimiento del concesionario de sus obligaciones frente al equipo mínimo.

Artefactos

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados.

Área Administrativa, Financiera y Tributaria

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados.

Artefactos

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados.

Área de Salud y Seguridad en el Trabajo, Medio Ambiente y Calidad

El MINISTERIO DE VIVIENDA, solicita a la interventoría verificar que la cotización al sistema integral de seguridad social se aplique sobre el IBC correspondiente de acuerdo con la normatividad vigente y en condición de trabajador independiente.

Con relación a los pagos al contratista, el MINISTERIO DE VIVIENDA, solicita a la interventoría verificar los pagos al Sistema de Seguridad Social Integral del contratista para el respectivo periodo.

Con relación al seguimiento administrativo, el MINISTERIO DE VIVIENDA y COMPRAEFICIENTE, solicitan a la interventoría verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista en materia de seguridad social, salud ocupacional, planes de contingencia, normas ambientales y cualquier otra norma aplicable de acuerdo con la naturaleza del contrato o convenio.

Con relación al seguimiento financiero y presupuestal, el MINISTERIO DE VIVIENDA, solicita a la interventoría, exigir al contratista y efectuar el control de verificación respecto el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de seguridad social (salud y pensiones), aportes parafiscales (ICBF, Sena, Caja de Compensación) y riesgos laborales, de conformidad con las disposiciones y porcentajes señalados en la ley, de este y del personal a su cargo, mediante el uso de bases de datos coma BDUA y SISPRO, el comprobante de pago, la verificación de las plataformas del operador de pago o cualquier otro medio idóneo

ELECTROHUILA requiere que la interventoría en la etapa de ejecución:

- Verificar en coordinación con la División de Recursos Humanos, que el personal que ejecute el contrato a cargo del proveedor utilice los elementos de protección personal, herramientas y equipos apropiados.
- Solicitar al proveedor copia de los informes de accidentes laborales reportados a la ARL, así como los informes de investigación. Esta remisión deberá efectuarla el proveedor inmediatamente ocurra el evento. El interventor o el supervisor está facultado para suspender la ejecución del contrato si a su juicio la naturaleza del accidente laboral así lo amerita.
- Verificar que el proveedor cancele cumplidamente los pagos de seguridad social y nómina del personal a su cargo vinculado laboralmente. Para ello, solicitará al proveedor mensualmente la nómina de los trabajadores y los soportes del pago de salud, pensión y riesgos laborales.
- Verificar que el contratista cumpla con los certificados vigentes de curso de nivel avanzado para trabajo en altura y certificado del curso como coordinador de alturas del personal que lo requiera.
- Documentación que acredite la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo.
- Verificar el cumplimiento del plan de manejo ambiental y el programa de salud ocupacional.

Artefactos

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en estos manuales de interventoría revisados.

ENTERRITORIO antes FONADE requiere que se diligencie el siguiente artefacto:

- FMI021CONTROL DE PERSONAL.xlsx

En la GUÍA DE FINDETER, el interventor debe tener en cuenta lo siguiente para el **Seguimiento y control del pago de aportes a seguridad social y parafiscales del contratista objeto de interventoría**:

- Verificar permanentemente que el contratista objeto de interventoría, así como el personal de la interventoría, cumpla oportunamente y a satisfacción con todas las obligaciones relacionadas con afiliaciones y pagos a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y al sistema general

de riesgos laborales, así como pagos de parafiscales del personal contratado para la ejecución del contrato.

- Nota: ningún colaborador del contratista objeto de interventoría, podrá laborar en el proyecto sin su respectiva afiliación vigente y pagos a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y al sistema general de riesgos laborales, así como pagos de parafiscales.

Artefactos

GES-FO-015 Informe mensual de interventoría

Área Social

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados.

Artefactos

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados.

10. GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES DEL PROYECTO

10.3. MONITOREAR LAS COMUNICACIONES

Alineación con el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública

Artículo 32 Ley 80/1993 De los contratos estatales: Son contratos estatales todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades a que se refiere el presente estatuto, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad, así como los que, a título enunciativo, se definen a continuación:

2. Contrato de Consultoría.

Son contratos de consultoría los que celebren las entidades estatales referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. Son también contratos de consultoría los que tienen por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.

Ninguna orden del interventor de una obra podrá darse verbalmente. Es obligatorio para el interventor entregar por escrito sus órdenes o sugerencias y ellas deben enmarcarse dentro de los términos del respectivo contrato.

Área Técnica

Corporación NASA KIWE especifica:

ARTICULO 8º. OBLIGACIONES EN LA EJECUCION DEL CONTRATO. Durante la ejecución del contrato de obra y/o consultoría, el interventor deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

8.13. Suscribir todas las actas de las reuniones que se adelanten en desarrollo del contrato objeto de interventoría y remitirlas al supervisor del contrato de interventoría, a más tardar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, junto con los documentos que soporten el contenido de las mismas.

8.14. Llevar un archivo ordenado cronológicamente de los documentos del contrato de obra y/o consultoría de la correspondencia que se produzca.

8.19. Emitir los informes señalados en el presente manual, y los demás que le solicite NASA KIWE, en relación con la ejecución del contrato, y especialmente los señalados en el contrato de interventoría.

8.22. Dejar constancia escrita de todas sus actuaciones.

AEROCIVIL detalla:

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO: ASPECTOS ESPECIALES PARA EL CONTRATO DE OBRA PÚBLICA: para proceder a desarrollar una interventoría en un contrato de obra, adicional a las anteriores funciones, el interventor debe tener presente los siguientes pasos generales:

53. Absolver las consultas y emitir conceptos de orden técnico por escrito que surtan en la interpretación de los documentos del contrato.

54. Estudiar las sugerencias, reclamaciones y consultas de contratista elevadas por escrito, resolviendo oportunamente y por escrito aquellas que sean de su competencia y emitir conceptos técnicos.

55. Recordar los daños que aparezcan en las obras recibidas parcialmente señalando sus causas se obligan del constructor a presentar las soluciones que se puedan adoptar y/ordenar la suspensión de los trabajos que se estén ejecutan de forma similar hasta tanto el contratista cumpla con las especificaciones convenidas, informando inmediatamente a la dirección correspondiente.

La ANI indica que la interventoría debe responder por la existencia de copias de seguridad o respaldo de toda la documentación existente y de la entrega de documentación que realice el concesionario al interventor, la cual en todo caso debe ser dada a conocer a la Agencia, sin que ello exima de responsabilidad al interventor en relación con su marco de obligaciones.

Artefactos

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados.

Área Legal y Jurídica

Corporación NASA KIWE y Aerocivil, detallan en sus manuales las siguientes obligaciones en estos procesos:

- Impartir instrucciones por escrito al contratista en cuanto a la intensificación de las labores que no estén desarrollando de conformidad con lo previsto en el contrato por la suspensión de actividades no contempladas en el mismo o conducentes para el cumplimiento del objeto contratado.
- Proyectar en coordinación con el contratista todas las actas que demande la correcta ejecución y desarrollo del contrato, tales como: actas de iniciación del contrato, actas de reuniones de la interventoría, actas de suspensión, actas de reanudación del contrato, actas de pago parciales, actas de mayores y menores cantidades de obra, cuando sea el caso, acta de terminación de recibo final del contrato, acto de liquidación del contrato, actas de suspensión del contrato, cuando se presenten las causales correspondientes previstas en el contrato respectivo y las demás actas que se establezcan y requiera el adecuado desarrollo del contrato. Dichos documentos deberán remitirse a la Dirección Administrativa, previa aprobación del ordenador del gasto del respectivo contrato.

- Informar al Aerocivil a través del ordenador del gasto respectivo y por escrito sobre las dificultades que se presenten durante el desarrollo del contrato y conceptual sobre las alternativas de solución.
- mantener a la entidad través del ordenador del gasto debidamente informada sobre el desarrollo del contrato.
- Efectuar, dar trámite y seguimiento a la correspondencia, relacionada con el contrato.
- Atender, tramitar o resolver toda consulta que haga el contratista al igual que estudiar, analizar y conceptual sobre las reclamaciones que presente el contratista y recomendar las correspondientes soluciones, que se deriven de la ejecución del contrato.
- Cuando el desarrollo del contrato no se cumpla con el equipo humano o técnico requerido dentro del contrato los términos de referencia y/o pliegos de condiciones, el interventor y/o supervisor debe requerir el cumplimiento esta obligación de informar al ordenador del gasto de la afectación del contrato que se presume por falta de este equipo o personal requerido y propuesto por el contratista.
- Informar a Aerocivil oportunamente los incumplimientos que puedan dar origen a la aplicación de sanciones, según lo establecido en los pliegos o términos de referencia y en las cláusulas del contrato.
- Efectuar de manera escrita requerimientos a que haya lugar los incumplimientos del contratista y solicitar las explicaciones del caso.
- En el evento de incumplimiento por parte del contratista, el interventor informará a la Dirección Administrativa advirtiéndolo, debiendo adjuntar los requerimientos efectuados, con las respuestas respectivas, indicando de acuerdo al contrato las sanciones a imponer.
- Adelantar el trámite gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de sanciones pecuniarias y garantías a que haya lugar, verificando su cumplimiento.
- Atender y contestar dentro del término legal las peticiones y reclamaciones que presente el contratista. La interventoría informará de manera oportuna a la, a través del funcionario delegado para la supervisión, sobre las peticiones reclamaciones de contratista y las acciones que emprenderá la interventoría en consecuencia. La interventoría tendrá en cuenta las recomendaciones de la entidad, que sean presentadas por el funcionario delegado para la supervisión cuando sea necesario y solicitar a través de este funcionario, la información de la entidad que pueda ser requerida por el contratista para el cabal cumplimiento del contrato.
- Mantener informada a la dirección Administrativa y a la compañía aseguradora, los incumplimientos mencionados anteriormente, así como el proceso sanciona Torio que de adelantarse, a fin de que esté advertida sobre la declaratoria de un posible incumplimiento total.
- Solicitar con la debida anticipación la inclusión de modificaciones de contratos, acompañando la sustentación pertinente y realizar el seguimiento correspondiente para que se les de trámite oportuno y el contratista los legalice.
- Tramitar, analizar y preparar las respuestas a las quejas, reclamos, tutelas, derecho de Petición yemas reclamaciones que sean enviadas al Aerocivil por parte de los contratistas, órganos de control y ciudadanía en general.
- Exigir al contratista las medidas para solucionar los problemas administrativos específicos del contrato (retrasos, incumplimiento, etc.).
- La interventoría y/o supervisoría asistirá a las reuniones con la entidad cuando sea convocada.
- Comunicar en forma veraz y/o oportuna la liberación de los dineros que no pueden ser utilizados durante la vigencia fiscal correspondiente. Dicha comunicación deberá hacerse al supervisor y éste a la unidad ejecutora directamente al Aerocivil según corresponda.

Artefactos

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados.

Área Administrativa, Financiera y Tributaria

La ANI requiere que la interventoría realice las siguientes actividades:

- Revisar que se publique en el SECOP la información sobre la ejecución de contratos, las aprobaciones, autorizaciones, requerimientos o informes del supervisor o del interventor, que prueben la ejecución del contrato, de acuerdo con el artículo 2.1.1.2.1.8. del Decreto 1081 de 2015.
- Asumir y ser responsable de la entrega a la ANI al finalizar el vínculo contractual de todos los archivos documentales originados en virtud de la ejecución del contrato de concesión correspondiente, acogiendo lo regulado por las normas de archivo y las directrices dadas por el Archivo General de la Nación de conformidad con la ley 594 de 2000, así como las directrices impartidas por la ANI.

Artefactos

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados.

Área de Salud y Seguridad en el Trabajo, Medio Ambiente y Calidad

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados.

Artefactos

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados.

Área Social

Corporación NASA KIWE es explícita en estas obligaciones dado el alcance de la entidad, como se menciona a continuación:

ARTICULO 8º. OBLIGACIONES EN LA EJECUCION DEL CONTRATO. Durante la ejecución del contrato de obra y/o consultoría, el interventor deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

- 8.13. Suscribir todas las actas de las reuniones que se adelanten en desarrollo del contrato objeto de interventoría y remitirlas al supervisor del contrato de interventoría, a más tardar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, junto con los documentos que soporten el contenido de las mismas.
- 8.14. Llevar un archivo ordenado cronológicamente de los documentos del contrato de obra y/o consultoría de la correspondencia que se produzca.
- 8.19. Emitir los informes señalados en el presente manual, y los demás que le solicite NASA KIWE, en relación con la ejecución del contrato, y especialmente los señalados en el contrato de interventoría.
- 8.22. Dejar constancia escrita de todas sus actuaciones.

Artefactos

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados.

11. GESTIÓN DE LOS RIESGOS DEL PROYECTO

11.7. MONITOREAR LOS RIESGOS

Alineación con el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública

Área Técnica

La ANI requiere que el interventor deba velar por el cumplimiento de las obligaciones del concesionario en materia de mitigación y control de los riesgos, que se derivan de las condiciones pactadas en el contrato de concesión

La GUIA DE FINDETER indica que para el **Seguimiento al cumplimiento del plan de gestión de riesgos**, el INTERVENTOR debe verificar y exigir permanentemente que el contratista objeto de interventoría cumpla a satisfacción con todas las actividades relacionadas en el plan de gestión de riesgos.

Nota: En caso de que se presenten novedades frente al Plan de Gestión de Riesgos y/o materialización de estos, se debe exigir al contratista objeto de interventoría el plan de mitigación del riesgo y la implementación de este.

Artefactos

GES-FO-015 Informe mensual de interventoría.

Artefactos

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados.

Área Legal y Jurídica

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados.

Artefactos

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados.

Área Administrativa, Financiera y Tributaria

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados.

Artefactos

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados.

Área de Salud y Seguridad en el Trabajo, Medio Ambiente y Calidad

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados.

Artefactos

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados.

Área Social

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados.

Artefactos

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados.

12. GESTIÓN DE LAS ADQUISICIONES DEL PROYECTO

12.3. CONTROLAR LAS ADQUISICIONES

Alineación con el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública

El Estatuto General de Contratación de la Administración Pública no especifica taxativamente un artículo relacionado con este proceso.

Área Técnica

AEROCIVIL especifica:

ARTÍCULO DÉCIMO: ACTIVIDADES A DESARROLLAR DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

12. Cuando el desarrollo del contrato no se cumpla con el equipo humano o técnico requerido dentro del contrato los términos de referencia y/o pliegos de condiciones, el interventor y/o supervisor debe requerir el cumplimiento esta obligación de informar al ordenador del gasto de la afectación del contrato que se presume por falta de este equipo o personal requerido y propuesto por el contratista.

29. Controlar entre otros, el programa de inversión del contratista, de la ejecución del contrato y los recursos utilizados (personal, equipo, materiales, etc.).

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO: ASPECTOS ESPECIALES PARA EL CONTRATO DE OBRA PÚBLICA: para proceder a desarrollar una interventoría en un contrato de obra, adicional a las anteriores funciones, el interventor debe tener presente los siguientes pasos generales:

42. Llevar registro de provisión, consumo y existencia de materiales explosivos; cuando sea el caso, llevar un registro de provisión, consumo y existencia de los materiales explosivos utilizados en la obra, así como la medida de las obras que se realicen con su aplicación, el equipo utilizado y el personal encargado de manejo. Exigir además el cumplimiento de las normas establecidas por el Ministerio de Defensa Nacional para el manejo y control de explosivos.

Artefactos

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados.

Área Legal y Jurídica

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados.

Artefactos

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados.

Área Administrativa, Financiera y Tributaria

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados.

Artefactos

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados.

Área de Salud y Seguridad en el Trabajo, Medio Ambiente y Calidad

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados.

Artefactos

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados.

Área Social

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados.

Artefactos

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados.

13. GESTIÓN DE LOS INTERESADOS DEL PROYECTO

13.4. MONITOREAR EL INVOLUCRAMIENTO DE LOS INTERESADOS

Alineación con el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública

El Estatuto General de Contratación de la Administración Pública no especifica taxativamente un artículo relacionado con este proceso.

Área Técnica

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en las guías y manuales de interventoría revisados.

Artefactos

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en las guías y manuales de interventoría revisados.

Área Legal y Jurídica

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en las guías y manuales de interventoría revisados

Artefactos

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en las guías y manuales de interventoría revisados

Área Administrativa, Financiera y Tributaria

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en las guías y manuales de interventoría revisados

Artefactos

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en las guías y manuales de interventoría revisados

Área de Salud y Seguridad en el Trabajo, Medio Ambiente y Calidad

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en las guías y manuales de interventoría revisados.

Artefactos

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en las guías y manuales de interventoría revisados.

Área Social

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en las guías y manuales de interventoría revisados.

Artefactos

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en las guías y manuales de interventoría revisados.

CIERRE

4. GESTIÓN DE LA INTEGRACIÓN DEL PROYECTO

4.7. CERRAR EL PROYECTO O FASE

Alineación con el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública

Artículo 11 Ley 1150/2007 Del plazo para la liquidación de los contratos: La liquidación de los contratos se hará de mutuo acuerdo dentro del término fijado en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, o dentro del que acuerden las partes para el efecto. De no existir tal 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 administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga.

En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la entidad tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 136 del C. C. A.

Si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos años siguientes al vencimiento del término a que se refieren los incisos anteriores, de mutuo acuerdo o unilateralmente, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 136 del C. C. A.

Área Técnica

El MIINISTERIO DE VIVIENDA solicita a la interventoría constatar, a la fecha de vencimiento del contrato, que éste se cumplió en su totalidad. Si llegare a tener dudas sobre la ejecución de este, no podrá expedir el certificado de cumplimiento final, hasta tanto tenga certeza de su cumplimiento.

Así mismo, requiere que elabore 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

Luego de finalizado el plazo de ejecución del contrato el interventor deberá recibir a satisfacción el objeto y obligaciones del contrato o convenio o en su defecto, indicar motivadamente las fallas e incumplimientos encontrados.

Con respecto al seguimiento financiero y presupuestal, el MIINISTERIO DE VIVIENDA solicita a la interventoría verificar al momento de la liquidación y cierre del contrato, los pagos y/o saldos que llegaren a existir a favor del contratista y/o de la Entidad.

ELECTROHUILA solicita a la interventoría:

- Suscribir las actas de inicio, suspensión, reiniciación, **recibo final y terminación, y liquidación del contrato**. Los originales de estas actas deberán ser remitidos a la División de Servicios Administrativos inmediatamente sean suscritas por las partes.
- Presentar los **informes** de avance y **final de interventoría**, anexando registro fotográfico o los documentos soporte que se consideren necesarios

- Llevar un registro de los activos entregados al proveedor y velar por el adecuado uso, cuidado y conservación por parte de este. **Será requisito para la liquidación** del contrato la devolución al almacén general de la totalidad de los bienes devolutivos. Electrohuila deberá entregar formalmente al supervisor o interventor los bienes que a su vez se tienen que entregar al proveedor.
- Gestionar ante el proveedor la entrega en las instalaciones de Electrohuila S.A. E.S.P. del material desmantelado que resultare con ocasión de los trabajos realizados, para lo cual se deberá firmar acta de entrega entre el proveedor, interventor y el respectivo funcionario del almacén o de la Oficina de Responsabilidad Social y Ambiental para el caso de Neiva.

ELECTROHUILA requiere que la interventoría en la etapa final y de liquidación del contrato suscriba con el proveedor el acta de entrega y recibo final una vez terminada la obra y remitirla a la División de Servicios Administrativos.

Establezca las unidades constructivas de las obras acorde con las respectivas resoluciones de la CREG y los parámetros definidos por la empresa para tal fin, cumpliendo los requisitos técnicos y contables.

Requiera al proveedor para la liquidación del contrato el paz y salvo del jefe de la zona de Electrohuila (Sur, Norte, Centro y Occidente) donde se ejecutó la obra en el que se certifique que el proveedor entregó los planos As – Build, formatos spard y documentación de los nuevos usuarios. Este requerimiento aplica únicamente en los casos de contratos que posean interventor.

Presentar informe final, al cual se deberá anexar archivo magnético con fotografías de la obra, valla, planos As - Built y certificado RETIE o RETILAP. Los planos y los certificados RETIE o RETILAP deberán igualmente anexarse de manera impresa.

Artefactos

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en estos manuales de interventoría revisados.

La ANI requiere que la interventoría realice las siguientes actividades:

- Presentación del informe final, requerido para la liquidación del contrato.
- El interventor dentro del término estipulado en el contrato o en su defecto dentro de los dos (2) meses siguientes contados a partir del día siguiente a la finalización del contrato o cuando quede en firme el acto administrativo que ordene su terminación, deberá remitir al área encargada de proyectar el Acta de Liquidación la información y documentación necesaria.
- Verificar la existencia, entrega y cumplimiento por parte del concesionario un Manual de Buen Gobierno Corporativo.

Corporación NASA KIWE:

ARTICULO 8º. OBLIGACIONES EN LA EJECUCION DEL CONTRATO. Durante la ejecución del contrato de obra y/o consultoría, el interventor deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

8.27. Revisar que el objeto del contrato se haya cumplido en su totalidad y suscribir el acta de entrega y recibo a satisfacción de la obra y/o consultoría.

8.28. Elaborar y presentar un informe final de ejecución de la obra y/o consultoría.

AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES

18. FUNCIONES FINANCIERAS DE LA INTERVENTORÍA O SUPERVISIÓN TÉCNICA

- Con el corte final se exigirá al Contratista de obra la presentación de:
 - Paz y salvo de la Unidad Militar.
 - Paz y salvo de pagos parafiscales.
 - Entrega de 3 copias en medio impreso y 3 copias en medio digital del manual de mantenimiento de obra
 - Entrega de los planos record de acuerdo al procedimiento descrito en la “Guía de gestión de planos y registro fotográfico de la entidad, publicado en la página web de la AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES” en medio digital e impreso.
 - Garantía y protocolo de equipos.
 - Acta de recibo final.
 - Copia del libro bitácora de obra.
- El Interventor se encuentra en la obligación de solicitar a la Subdirección General de Contratación, el inicio del proceso sancionatorio si se evidencia en cualquier momento de la ejecución del contrato de obra, la existencia de incumplimientos; por parte del Contratista de obra o sobre la ocurrencia de hechos constitutivos de multas.

INVIAS

8.3. FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA INTERVENTORÍA

22. Planos Récord: Exigir al Contratista de obra la elaboración y entrega de los planos definitivos de la obra construida, los cuales deben incluir todas las actualizaciones realizadas durante la ejecución del contrato, los cuales deben estar aprobados como requisito previo para la suscripción del Acta de Entrega y Recibo Definitivo de la Obra.

El Interventor debe revisar y aprobar dichos planos, los cuales deben contar con la Certificación expedida por la Subdirección de Estudios e Innovación, en la que conste que los Planos Record son compatibles y consistentes con el Sistema de Información Geográfica (SIG) exigido por el INVIAS.

Con el fin de seguir fortaleciendo el Geoportal del INVIAS y mantener la actualización constante de la red vial de carreteras, la Interventoría una vez aprobados los planos record de la obra construida, debe entregarlos a la Subdirección de Estudios e Innovación.

Dicha información debe contener lo siguiente:

- Formato de Entrega: Se debe realizar bajo el formato shapefile (extensión .shp) de acuerdo a cada una de las temáticas.
- Sistema de Coordenadas: Debe corresponder al Sistema de Coordenadas Geográfica DÁTUM MAGNA – SIRGAS (EPSG: 4686) oficial para Colombia de acuerdo a lo definido en la Resolución IGAC No. 068 de 2005.
- Coordenadas: Para Latitud y Longitud se deben indicar en grados sexagesimales.
- Cotas: Se deben indicar en metros sobre el nivel del mar.
- Precisión: Esta debe ser considerada como inferior a un (1) metro.
- Topología: Se debe garantizar las reglas mínimas de Topología (no superposición, conectividad, no duplicidad de Información, etc.)
- Medio de entrega: La entrega se debe hacer a la Subdirección de Estudios e Innovación en medio magnético.

51. Informe final: Presentar el informe final original en físico y en medio magnético a la Unidad Ejecutora y en medio magnético a la Dirección Territorial correspondiente. El informe sobre el componente socio ambiental y predial que corresponde al Balance ambiental, social y predial a la terminación del contrato de obra debe remitirse en físico y en medio magnético a la Subdirección de Medio Ambiente y Gestión Social.

52. Manuales de mantenimiento de equipos: 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.

53. Visita previa de obra: Efectuar con el Director de Obra, Director de Interventoría, Supervisor del Contrato de Interventoría y cuando sean requeridos por la Dirección Territorial y/o Unidad Ejecutora, los Gestores Ambientales, Sociales y Prediales, una visita para verificar el estado de la obra que se va a recibir y elaborar el Acta de Visita Previa correspondiente.

54. Recibo definitivo de la obra: Elaborar y suscribir el Acta de Entrega y Recibo Definitivo de la obra, previa verificación del cumplimiento de las observaciones realizadas en el acta de visita previa.

55. Recibo de la Interventoría: Presentar al Supervisor de contrato de Interventoría la documentación requerida para suscribir el Acta de Entrega y Recibo Definitivo de la Interventoría.

58. Documentos para la liquidación del contrato de obra: Elaborar el proyecto de acta de liquidación del contrato de obra allegando la documentación mínima requerida, de conformidad con el instructivo correspondiente en el Manual de Interventoría, así como con lo establecido en el Manual de Contratación y hacer un acompañamiento al INVIAS durante el proceso de liquidación.

59. Documentos para la liquidación del contrato de interventoría: Presentar al Supervisor del Contrato de Interventoría la documentación requerida para la liquidación del contrato de Interventoría de conformidad con el instructivo correspondiente en el Manual de Interventoría, así como con lo establecido en el Manual de Contratación.

AEROCIVIL

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO: ASPECTOS DE LA FINALIZACIÓN DEL CONTRATO

1. La interventoría y/o supervisor deberá adelantar el proceso de liquidación del contrato dentro del término de la vigencia del mismo o en su defecto dentro del plazo señalado en los artículos 60 y 61 de la ley 80 de 1993.
2. Presentar un informe final de interventoría o asesoría el cual contendrá como mínimo la información detallada en el informe mensual de interventoría y/o supervisoría.
3. Suscribir con el contratista las siguientes actas, según el caso:
 - a. acta de recibo final o constancia de recibo a satisfacción dos
 - b. acta de liquidación del contrato.
 - c. Acta de observaciones previas para el recibo final (contratos de obra).
 - d. Acta de certificación de servicios de acuerdo a la naturaleza del contrato.
 - e. Certificaciones de capacitación de acuerdo a la naturaleza del contrato.
 - f. Verificar de acuerdo a la naturaleza del contrato los certificados de importación de los bienes adquiridos con su respectiva autorización de levante.
 - g. Acta de certificación de calidad de bienes y correcto funcionamiento de acuerdo a la naturaleza del contrato.
4. Recibir a satisfacción todos los servicios, obras y/o elementos entregados por el contratista conforme a las obligaciones pactadas contractualmente.
5. Verificar la calidad y funcionamiento de los mismos conforme a las exigencias de los términos de referencia con pliegos de condiciones y el contrato.
6. Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista con el sistema de seguridad social en salud y dejar constancias respectivas. En caso de incumplimiento y de haber saldo en el contrato,

efectuar los descuentos a que haya lugar con destino a las entidades de seguridad social en salud y pensiones.

7. Según la naturaleza del contrato exigir al contratista de acuerdo con los límites legales, las sesiones de derechos, patentes, etc., a favor de la Aerocivil.

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO: ASPECTOS ESPECIALES PARA EL CONTRATO DE OBRA PÚBLICA: para proceder a desarrollar una interventoría en un contrato de obra, adicional a las anteriores funciones, el interventor debe tener presente los siguientes pasos generales:

57. Cuando sea el caso, coordinar la elaboración del acta de entrega de la entidad usuario para que se encarga del mantenimiento, administración y/o operación de la obra incluir un inventario detallado del tema.

Artefactos

AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES

33. LISTADO DE FORMATOS

2.4. LIQUIDACIÓN CONTRATO

- Acta de recibo a satisfacción del contrato de obra No.
- Acta de recibo a satisfacción del contrato de interventoría No. ____ Año

INVIAS

MINFRA-MN-IN-16: INSTRUCTIVO VISITA PREVIA Y ENTREGA Y RECIBO DEFINITIVO DE OBRA

MINFRA-MN-IN-16-FR-1: Acta de visita previa para recibo definitivo de obra

MINFRA-MN-IN-16-FR-2: Acta de entrega y recibo definitivo de obra

MINFRA-MN-IN-17: INSTRUCTIVO RECIBO DEFINITIVO DE INTERVENTORÍA

MINFRA-MN-IN-17-FR-1: Acta de entrega y recibo definitivo de interventoría

MINFRA-MN-IN-18: INSTRUCTIVO ACTA DE LIQUIDACIÓN CONTRATO DE OBRA Y CONTRATO DE INTERVENTORÍA

MINFRA-MN-IN-18-FR-1: Acta de liquidación contrato de obra

MINFRA-MN-IN-18-FR-2: Acta de liquidación contrato de interventoría

USPEC

DOCUMENTOS SOPORTE PARA LA LIQUIDACION DE LOS CONTRATOS

Son documentos soporte para la liquidación de los contratos, entre otros, los siguientes:

Informe Final.

Una vez terminado el contrato, el interventor o supervisor tendrá la responsabilidad de verificar el cumplimiento de todas las obligaciones establecidas en el pliego de condiciones y contrato a través de los soportes de la ejecución del mismo y debe realizar el informe final que haga memoria descriptiva del cumplimiento de las obligaciones pactadas. El informe final deberá contener los siguientes capítulos:

Capítulo I: Antecedentes y descripción general del contrato.

Capítulo II. Licencias y/o permisos requeridos para el desarrollo del contrato, así como paz y salvos con las diferentes empresas de servicio público o con las entidades requeridas para la aprobación final del contrato.

Capítulo III: Cantidades de obra ejecutadas, discriminando las mayores cantidades de obras ejecutadas y obras adicionales. Relación de metas físicas ejecutadas y no ejecutadas.

Capítulo IV. Control de calidad. En este capítulo se deben anexar los formatos relacionados con el cumplimiento de especificaciones técnicas, control equipos de medición, resultados de ensayos de laboratorio, etc.

Capítulo V. Aspectos logísticos: Personal del y equipo utilizado por el Contratista, cumplimiento de seguridad industrial y salud ocupacional.

Capítulo VI. Cumplimiento de aspectos ambientales y sociales requeridos en el desarrollo del contrato.

Capítulo VII Aspectos presupuestales y legales del contrato — balance de ejecución presupuestal y facturación del contrato. Modificaciones realizadas al contrato. Actualización y verificación de garantías en aspectos post-contractuales.

Capítulo VIII- Contrato de interventoría. En este capítulo se deben presentar generalidades, facturación, recursos del Interventor, control de calidad.

Capítulo IX- Anexos. Estos deben ser:

- Presupuesto general del contrato.
- Análisis de Precios Unitarios de los ítems originales así como de los ítems de precios extras fijados durante la ejecución del contrato.
- Licencias y permisos obtenidos.
- Paz y salvos con las empresas de servicios públicos y/o empresas requeridas para la aprobación final del contrato.
- Planos récord del proyecto donde se visualice tanto lo ejecutado como lo no ejecutado: perfiles estructurales etc.
- Actas suscritas (acta de iniciación, suspensión, reiniciación, terminación, entrega y recibo final de obra).
- Registros fotográficos y/o fílmicos en ejecución y finales tanto de lo ejecutado como de lo no ejecutado (con fechador).
- Manual de mantenimiento y conservación o recomendaciones especiales que sean necesarios para la conservación de los bienes entregados.
- Libro o bitácora del contrato.
- Formato de evaluación de proveedores.
- Los demás documentos que se consideren pertinentes por parte de la USPEC.

AEROCIVIL

- a. acta de recibo final o constancia de recibo a satisfacción dos
- b. acta de liquidación del contrato.
- c. Acta de observaciones previas para el recibo final (contratos de obra).
- d. Acta de certificación de servicios de acuerdo a la naturaleza del contrato.
- e. Certificaciones de capacitación de acuerdo a la naturaleza del contrato.
- f. Verificar de acuerdo a la naturaleza del contrato los certificados de importación de los bienes adquiridos con su respectiva autorización de levante.
- g. Acta de certificación de calidad de bienes y correcto funcionamiento de acuerdo a la naturaleza del contrato.

ENTERRITORIO antes FONADE requiere que **Posterior a la terminación del Contrato de Interventoría** se realicen las siguientes actividades:

- Elaborar y suscribir oportunamente el acta de terminación de contrato y dejar consignadas las observaciones pertinentes en el formato respectivo. Cada acta deberá estar soportada en los registros del cumplimiento de las especificaciones técnicas, de los diseños y demás documentos de control requeridos en el presente manual o en el documento Anexo al mismo.
- Elaborar y suscribir el acta de recibo a satisfacción (Acta de entrega y recibo final del objeto contractual) de acuerdo al procedimiento y formato establecidos para el efecto en el documento Anexo al presente Manual.

- Elaborar el proyecto de liquidación del contrato objeto de la Interventoría en un tiempo máximo de 45 días calendario contado a partir de la fecha de terminación y remitirla a FONADE para su revisión y aprobación final junto con la totalidad de los soportes.
- Exigir y obtener del Contratista los paz y salvos a los que haya lugar según la naturaleza del contrato, conforme lo solicitado en el formato de proyecto de liquidación de contrato.
- En los casos en los que el Contratante sea un tercero, la Interventoría deberá acatar los términos que este haya establecido.

Artefactos

No se encontraron registros en el Manual de Interventoría.

La GUIA DE FINDETER para la **Terminación del contrato, proyecto, fase o etapa**, requiere que la interventoría a la fecha de vencimiento del plazo de ejecución del contrato objeto de interventoría, elabore y suscriba el acta de terminación. En el acta de terminación, se deben relacionar las actividades que no se hayan ejecutado, o actividades que requieren ajustes, incluyendo el plazo de entrega de estas.

Así mismo debe elaborar, suscribir y remitir al supervisor del contrato de interventoría designado por la Entidad, el acta de terminación del contrato de interventoría.

Para la **Entrega y recibo a satisfacción del objeto contractual**, se requiere que la interventoría elabore y suscriba junto con el contratista objeto de interventoría el acta de entrega y recibo a satisfacción del objeto contractual. Se debe tener en cuenta las siguientes notas:

- Nota 1: previo a la suscripción del acta de entrega y recibo a satisfacción del objeto contractual la interventoría debe garantizar la ejecución de la totalidad de las actividades y en especial los entregables contractuales, efectuando la verificación correspondiente, de acuerdo con las cantidades, unidades, calidades, precios y descripción del bien o servicio objeto del contrato.
- Nota 2: para la suscripción del acta de entrega y recibo a satisfacción del objeto contractual, no deben quedar pendientes de entrega.
- Nota 3: la interventoría debe requerir y hacer seguimiento a la actualización de las pólizas contra acta de entrega y recibo a satisfacción del contrato objeto de interventoría.
- Nota 4: Cuando aplique se debe registrar la novedad en los aplicativos dispuestos por la Entidad.

Así mismo se requiere que Elaborar y suscribir el acta de entrega y recibo a satisfacción del objeto contractual de interventoría incluyendo las obligaciones contractuales, de acuerdo con lo establecido contractualmente y en los términos de referencia.

Para el **Acta de liquidación del contrato objeto de interventoría**, La GUIA DE FINDETER solicita que la interventoría requiera al contratista objeto de interventoría la entrega de los documentos necesarios para la liquidación en los términos establecidos contractualmente, así como adelantar la revisión y aprobación de los documentos.

Así mismo, La interventoría debe remitir al supervisor los documentos necesarios para la liquidación del contrato objeto de interventoría y de interventoría para que la Entidad inicie el proceso de liquidación y Suscribir con el contratista objeto de interventoría el acta de liquidación del contrato y posteriormente suscribir el acta de liquidación del contrato de interventoría. Teniendo en cuenta las siguientes notas:

- Nota 1: el interventor debe atender los requerimientos de Entes de Control y otros que se llegasen a presentar posterior a la liquidación de los contratos.
- Nota 2: cuando aplique se debe registrar la novedad en los aplicativos dispuestos por la Entidad.

Respecto a la **Entrega al cliente**, se requiere que la interventoría programe y lleve a cabo juntamente con el contratista objeto de interventoría los eventos necesarios para la entrega de los productos y servicios al cliente o a las Entidades Territoriales según aplique.

Artefactos

GES-FO-023 Acta de terminación

GES-FO-24 Acta de entrega y recibo a satisfacción

GES-FO-103 Verificación conjunta con el cliente de la terminación del proyecto.

Actas de Liquidación según corresponda

GES-FO-025 Acta de entrega por parte de Findeter y recibo de productos y/o servicios a satisfacción por parte del cliente.

GES-FO-026 Acta de entrega y recibo al municipio – Gerencia de agua y saneamiento básico.

Área Legal y Jurídica

El MINISTERIO DE VIVIENDA requiere que la interventoría al finalizar el contrato, este pendiente de las garantías respecto a los amparos y sus vigencias, par si fuera del caso hacerlas efectivas.

Con relación al seguimiento jurídico, el MINISTERIO DE VIVIENDA requiere que la interventoría, elabore y suscriba el informe final de supervisión y el acta de cierre ejecución del contrato o convenio, de conformidad con los formatos que adopte la Entidad y proyecte el acta de liquidación del contrato o convenio, dentro de dos (2) meses siguientes a la finalización del mismo, relacionando las actividades y su cumplimiento y recibo a satisfacción, de modo que la Entidad pueda liquidar el contrato dentro del término legal o contractual.

ELECTROHUILA requiere que la interventoría suscriba las actas de inicio, suspensión, reiniciación, **recibo final y terminación, y liquidación del contrato**. Los originales de estas actas deberán ser remitidos a la División de Servicios Administrativos inmediatamente sean suscritas por las partes.

ELECTROHUILA requiere que la interventoría en la etapa final y de liquidación del contrato, asegure que el proveedor amplíe la vigencia de las garantías de acuerdo con lo pactado en el contrato. Las pólizas deberán ser remitidas en originales y firmadas a la División de Servicios Administrativos como pre-requisito para la liquidación del contrato y liquide el contrato en común acuerdo con el proveedor dentro del término establecido en el contrato y según lo reglado en el reglamento de contratación.

La ANI requiere que la interventoría elabore un informe del estado de las multas y sanciones en curso o definidos a favor o en contra de cara a la liquidación.

Artefactos

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados.

ENTERRITORIO antes FONADE solicita que se diligencien los siguientes artefactos:

- FMI026 ACTA DE TERMINACIÓN DE CONTRATO.xls
- FMI027 ACTA DE ENTREGA Y RECIBO FINAL DEL OBJETO CONTRACTUAL.xls
- FMI037 FORMATO DE REGISTRO FOTOGRÁFICO.docx
- FMI045 PROYECTO DE LIQUIDACIÓN DE CONTRATO.doc

La GUÍA DE FINDETER solicita que para el **Acta de liquidación del contrato objeto de interventoría**, el INTERVENTOR realice las siguientes actividades:

- Requerir al contratista objeto de interventoría la entrega de los documentos necesarios para la liquidación en los términos establecidos contractualmente, así como adelantar la revisión y aprobación de los documentos.
- Remitir al supervisor los documentos necesarios para la liquidación del contrato objeto de interventoría y de interventoría para que la Entidad inicie el proceso de liquidación.
- Suscribir con el contratista objeto de interventoría el acta de liquidación del contrato y posteriormente suscribir el acta de liquidación del contrato de interventoría. Se debe tener en cuenta las siguientes notas:
 - ✓ Nota 1: el interventor debe atender los requerimientos de Entes de Control y otros que se llegasen a presentar posterior a la liquidación de los contratos.
 - Nota 2: cuando aplique se debe registrar la novedad en los aplicativos dispuestos por la Entidad.

El MANUAL DE FINDETER requiere que la interventoría liquide los contratos dentro del término establecido en las minutas.

IPSE

7. ACTAS:

A través de las actas, la supervisión y/o interventoría registrarán todos los compromisos, acuerdos o discrepancias que llegaren a surgir entre las partes o sus representantes, relacionadas con la ejecución del contrato. En desarrollo de la supervisión y/o interventoría le corresponde elaborar y suscribir las siguientes actas en los casos en que haya lugar:

7.5. 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.

7.6. ACTA DE RECIBO DEFINITIVO:

El supervisor 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.

7.7. ACTA DE LIQUIDACIÓN:

El supervisor y/o interventor, según sea el caso, verificará la relación de pagos efectuados al contratista, el cumplimiento de objeto, ejecución del presupuesto, de las obligaciones y productos, revisión de las garantías, 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, elaborará y remitirá al ordenador del gasto el proyecto del acta de liquidación del contrato. 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. 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 el abogado asignado a la dependencia de contratación 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.

USPEC

Posteriores a la terminación del contrato objeto de interventoría

- Elaborar y suscribir oportunamente el acta de terminación de contrato y dejar consignadas las observaciones pertinentes en el formato respectivo.
- Elaborar y suscribir el acta de recibo a satisfacción (Acta de entrega y recibo final) del objeto contractual). Elaborar proyecto de liquidación en el formato M3-FO-05 Acta de Liquidación de Contrato objeto de la Interventoría en un tiempo máximo de 45 días calendario contado a partir de la fecha de terminación y remitirla a USPEC para su revisión y aprobación final junto con la totalidad de los soportes y los paz y salvos a los que haya lugar según la naturaleza del contrato.

AEROCIVIL

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO: ASPECTOS DE LA FINALIZACIÓN DEL CONTRATO

1. La interventoría y/o supervisor deberá adelantar el proceso de liquidación del contrato dentro del término de la vigencia del mismo o en su defecto dentro del plazo señalado en los artículos 60 y 61 de la ley 80 de 1993.
2. Presentar un informe final de interventoría o asesoría el cual contendrá como mínimo la información detallada en el informe mensual de interventoría y/o supervisoría.
3. Suscribir con el contratista las siguientes actas, según el caso:
 - a. acta de recibo final o constancia de recibo a satisfacción dos
 - b. acta de liquidación del contrato.
 - c. Acta de observaciones previas para el recibo final (contratos de obra).
 - d. Acta de certificación de servicios de acuerdo a la naturaleza del contrato.
 - e. Certificaciones de capacitación de acuerdo a la naturaleza del contrato.
 - f. Verificar de acuerdo a la naturaleza del contrato los certificados de importación de los bienes adquiridos con su respectiva autorización de levante.
 - g. Acta de certificación de calidad de bienes y correcto funcionamiento de acuerdo a la naturaleza del contrato.
4. Recibir a satisfacción todos los servicios, obras y/o elementos entregados por el contratista conforme a las obligaciones pactadas contractualmente.
5. Verificar la calidad y funcionamiento de los mismos conforme a las exigencias de los términos de referencia con pliegos de condiciones y el contrato.
6. Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista con el sistema de seguridad social en salud y dejar constancias respectivas. En caso de incumplimiento y de haber saldo en el contrato, efectuar los descuentos a que haya lugar con destino a las entidades de seguridad social en salud y pensiones.
7. Según la naturaleza del contrato exigir al contratista de acuerdo con los límites legales, las sesiones de derechos, patentes, etc., a favor de la Aerocivil.

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO: ASPECTOS ESPECIALES PARA EL CONTRATO DE OBRA PÚBLICA: para proceder a desarrollar una interventoría en un contrato de obra, adicional a las anteriores funciones, el interventor debe tener presente los siguientes pasos generales:

49. Velar por la elaboración por parte del contratista de los planos definitivos de la obra: el interventor contratado pues supervisor deberán velar por que el contratista elabore los planos definitivos de la obra construida, los cuales deben mostrar todas las modificaciones realizadas durante la del proyecto, incluyendo cualquier información que sea pertinente.

50. Elaborar y allegar documentos para la liquidación del contrato. El interventor contratado pues supervisor del contrato deberá elaborar el acta de liquidación del contrato correspondiente antes del vencimiento de los cuatro meses siguientes a la fecha del acta de recibo final de la obra, expedición del comprobante de ingreso al almacén, acta o certificación de la prestación del servicio satisfacción por la expedición del acto administrativo que ordenen la terminación, el acto de liquidación, deberá ser remitida con todos los documentos soportes a la Dirección Administrativa para su aprobación dentro de los 30 días siguientes a la fecha de vencimiento del contrato y en todo caso dentro del plazo establecido en la ley mencionada anteriormente.

51. El interventor contratado pues supervisor deberá presentar un informe final al área respectiva donde se originó el proyecto con copia la Dirección Administrativa Grupo de Procesos Contractuales del Aerocivil, que tenga en cuenta los siguientes aspectos, de acuerdo con el objeto contratado así: antecedentes y descripción general de la obra, características geográficas, topográficas, estudios realizados y datos generales relacionados con los contratos de construcción e interventoría, informe fotográfico, informe sobre las medidas de mitigación del impacto ambiental y recomendaciones de control coordinadas por el grupo de gestión ambiental y sanitaria de la Aerocivil en el desarrollo de la obra, en general todo aquello que permita determinar completamente las características particulares de la obra ejecutada, así como las recomendaciones especiales que considere convenientes presentar.

52. El interventor contratado con el contratista y el supervisor de la interventoría deberán efectuar una visita de inspección final, para el efecto de determinar el estado de la obra que se va a recibir, siguiendo el procedimiento establecido en las normas vigentes, de igual forma para el supervisor designado por la entidad para los contratos de la obra que no requieran interventoría contratada.

ARTÍCULO VIGESIMOTERCERO: ACTA Y LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO Y CONTENIDO DE LA MISMA: liquidación voluntaria o de común acuerdo:

Dentro del término establecido en el contrato o en su defecto a más tardar antes del vencimiento de los cuatro meses siguientes a la finalización del contrato las partes contratantes deberán proceder a suscribir el acta de liquidación del contrato, o a la expedición del acto administrativo que ordenen la terminación, o a la fecha del acuerdo que disponga. Artículo 60 ley 80 de 1993, las actas de liquidación deberán ser suscritas por el contratista, supervisor y/ordenador del gasto delegado. Cuando el contrato original tenga interventoría contratada el acta de liquidación deberá suscribirse además de las partes contratantes, por una persona natural jurídica que hayan ejercido la interventoría y por el supervisor de este contrato.

En dicho documento tanto la Aerocivil, el contratista tienen la posibilidad de dejar todas las constancias que considere necesarias con causa con vocación de la ejecución del contrato, debiéndose aplicar el procedimiento señalado en la circular interna sobre actas de liquidación de contratos de fecha 17 de diciembre de 2003.

Liquidación unilateral por la entidad.

Si el contratista no se presenta la liquidación por las partes no llegan a un acuerdo sobre el contenido de la misma, la entidad podrá liquidar unilateralmente el contrato mediante acto administrativo motivado, susceptible de recurso de reposición, dentro de los dos meses siguientes al vencimiento del

plazo convenido por las partes, o en su defecto el establecido por la ley (cuatro meses). Artículo 61 de la ley 80 de 1993 literal d, numeral 10 artículo 44 de la ley 446 de 1998, modificadorio del artículo 136 del Código Contencioso Administrativo.

Liquidación por vía judicial.

Si no se liquidar el contrato bilateral o unilateralmente, el interesado podrá acudir a la jurisdicción contencioso administrativa para obtener la liquidación, dentro de los dos años siguientes al de la obligación de liquidar. Literal d, numeral 10 del artículo 44 de la ley 446 de 1998.

De acuerdo a lo previsto en el artículo 60 de la ley 80 de 1993, los contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolonga en el tiempo “y los demás que lo requieran” están sujetos al procedimiento en mención, con el fin de definir si existen prestaciones a cargo de las partes; de lo anterior se sigue que no todos los contratos requieren de liquidación.

En donde de manera general existen en nuestro ordenamiento jurídico tres clases de liquidación de los contratos estatales: de común acuerdo, unilateral por la entidad contratante y judicial. La liquidación de común acuerdo voluntaria de los contratos, se efectuará dentro del término establecido en los pliegos de condiciones o en los términos de referencia o del acordado con el contrato en defecto de tal señalamiento por falta de acuerdo, procede practicarla dentro de los cuatro meses siguientes a la finalización del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordenen la terminación del contrato o a la fecha del acuerdo de voluntades que la disponga ahora, si el contratista no se presenta la liquidación voluntaria o si las partes no logra un acuerdo sobre el contenido de la misma, el que será practicada directa y unilateralmente por la entidad contratante y se adoptarán mediante acto administrativo debidamente motivado, susceptible de recurso de reposición para lo cual entidad, al tenor del artículo 44, numeral 10, literal d de la ley 446 de 1998, sustitutivo del 136 del Código Contencioso Administrativo, dispone de los dos meses siguientes al vencimiento del plazo convenido por las partes para practicarla o, en su defecto, de los cuatro meses siguientes previstos por la ley para efectuar la liquidación de común acuerdo si la entidad contratante no liquidar unilateralmente el contrato dentro del término de seis meses ya señalado o dentro de los dos meses siguientes al vencimiento del plazo convenido por las partes, el interesado “podrá acudir a la jurisdicción para obtener la liquidación en sede judicial a más tardar dentro de los dos años siguientes al incumplimiento de la obligación de liquidar”.

En el acto de liquidación constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo por todo concepto derivado de la relación contractual. También en esta etapa las partes acordaron los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar.

Para la liquidación se exigirá al contratista la extensión ampliación, si es del caso, de la garantía del contrato la estabilidad de la obra, a la calidad del bien o servicio suministrado, la provisión de repuestos y accesorios, al pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones, a la responsabilidad civil y en general, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato. De acuerdo con el artículo 60 de la ley 80 de 1993.

USPEC

DOCUMENTOS SOPORTE PARA LA LIQUIDACION DE LOS CONTRATOS

Son documentos soporte para la liquidación de los contratos, entre otros, los siguientes:

Informe Final.

Una vez terminado el contrato, el interventor o supervisor tendrá la responsabilidad de verificar el cumplimiento de todas las obligaciones establecidas en el pliego de condiciones y contrato a través de los

soportes de la ejecución del mismo y debe realizar el informe final que haga memoria descriptiva del cumplimiento de las obligaciones pactadas. El informe final deberá contener los siguientes capítulos:

Capítulo I: Antecedentes y descripción general del contrato.

Capítulo II. Licencias y /o permisos requeridos para el desarrollo del contrato, así como paz y salvos con las diferentes empresas de servicio público o con las entidades requeridas para la aprobación final del contrato.

Capítulo III: Cantidades de obra ejecutadas, discriminando las mayores cantidades de obras ejecutadas y obras adicionales. Relación de metas físicas ejecutadas y no ejecutadas.

Capítulo IV. Control de calidad. En este capítulo se deben anexar los formatos relacionados con el cumplimiento de especificaciones técnicas, control equipos de medición, resultados de ensayos de laboratorio, etc.

Capítulo V. Aspectos logísticos: Personal del y equipo utilizado por el Contratista, cumplimiento de seguridad industrial y salud ocupacional.

Capítulo VI. Cumplimiento de aspectos ambientales y sociales requeridos en el desarrollo del contrato.

Capítulo VII Aspectos presupuestales y legales del contrato — balance de ejecución presupuestal y facturación del contrato. Modificaciones realizadas al contrato. Actualización y verificación de garantías en aspectos pos-contractuales.

Capítulo VIII- Contrato de interventoría. En este capítulo se deben presentar generalidades, facturación, recursos del Interventor, control de calidad.

Capítulo IX- Anexos. Estos deben ser:

- Presupuesto general del contrato.
- Análisis de Precios Unitarios de los ítems originales así como de los ítems de precios extras fijados durante la ejecución del contrato.
- Licencias y permisos obtenidos.
- Paz y salvos con las empresas de servicios públicos y/o empresas requeridas para la aprobación final del contrato.
- Planos récord del proyecto donde se visualice tanto lo ejecutado como lo no ejecutado: perfiles estructurales etc.
- Actas suscritas (acta de iniciación, suspensión, reiniciación, terminación, entrega y recibo final de obra).
- Registros fotográficos y/o fílmicos en ejecución y finales tanto de lo ejecutado como de lo no ejecutado (con fechador).
- Manual de mantenimiento y conservación o recomendaciones especiales que sean necesarios para la conservación de los bienes entregados.
- Libro o bitácora del contrato.
- Formato de evaluación de proveedores.

Los demás documentos que se consideren pertinentes por parte de la USPEC.

Artefactos

7. ACTAS:

A través de las actas, la supervisión y/o interventoría registrarán todos los compromisos, acuerdos o discrepancias que llegaren a surgir entre las partes o sus representantes, relacionadas con la ejecución del contrato. En desarrollo de la supervisión y/o interventoría le corresponde elaborar y suscribir las siguientes actas en los casos en que haya lugar:

7.5. 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.

7.6. ACTA DE RECIBO DEFINITIVO:

El supervisor 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.

7.7. ACTA DE LIQUIDACIÓN:

El supervisor y/o interventor, según sea el caso, verificará la relación de pagos efectuados al contratista, el cumplimiento de objeto, ejecución del presupuesto, de las obligaciones y productos, revisión de las garantías, 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, elaborará y remitirá al ordenador del gasto el proyecto del acta de liquidación del contrato. 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. 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 el abogado asignado a la dependencia de contratación 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.

10. PROCEDIMIENTO INTERNO PARA LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS O CONVENIOS

Terminado el plazo de ejecución contractual de los contratos de tracto sucesivo, de aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolonguen en el tiempo y de los demás que requieran liquidación, el supervisor o interventor según corresponda, deberá revisar el plazo pactado en el contrato para la liquidación del mismo, los documentos obrantes en la correspondiente carpeta contractual, verificar las obligaciones contractuales pactadas; los pagos efectuados y la vigencia de las garantías que amparen los riesgos que deban cubrirse con posterioridad a la finalización del contrato, de acuerdo con lo pactado por las partes y si fuere del caso, exigirá su ampliación o actualización al contratista como requisito para la suscripción del acta de liquidación correspondiente. De no haberse pactado en el contrato, un plazo para la liquidación bilateral, la ley establece que será dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la terminación del mismo.

Para el efecto, el supervisor o interventor solicitará por escrito al Grupo de recursos Financieros, el estado contable del contrato a liquidar. Documento que hará parte integral de la correspondiente acta de liquidación. Una vez obtenido dicho estado, el supervisor o interventor elaborará el proyecto del acta de liquidación, en el que constará el balance final del contrato, el cumplimiento de las obligaciones derivadas del mismo; los acuerdos y demás transacciones a que llegaren las partes para declararse a paz y salvo.

Prevía revisión del Grupo de Recursos Financieros, mediante memorando interno radicado en el Sistema Documental Orfeo, el supervisor o interventor remitirá el proyecto de liquidación con todos los soportes a Grupo de Gestión Contractual, para su revisión y visto bueno.

Una vez revisado el proyecto de liquidación, se remitirá para firma del funcionario competente del IPSE para su suscripción.

El Grupo de Gestión Contractual citará al representante legal del contratista para verificar el contenido del acta de liquidación, por cuanto el contratista tiene derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo.

Si no se recibe objeción del contratista, el acta será suscrita entre las partes.

En aquellos casos en que el contratista no se presente a firmar el acta de liquidación, previa convocatoria que haga el Grupo de Gestión Contractual, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, el IPSE mediante resolución, tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral el contrato, dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo para liquidar bilateralmente.

Vencidos los dos (2) meses para la liquidación unilateral, se podrá liquidar unilateral o bilateralmente dentro de los dos (2) años siguientes.

Cualquiera de las partes en el contrato podrá dejar constancia sobre reclamaciones o desacuerdos, sobre los cuales no quede liquidado o sobre pendientes, y establecer claramente la fecha, las condiciones y el funcionario a quien entregará el producto para que, en caso de incumplimiento se pueda demandar, dado que existe un título en el que consta una obligación clara expresa y exigible.

Contenido mínimo del Acta de Liquidación:

1. Fecha en la que se procede a la liquidación del contrato.
2. Número del contrato objeto de liquidación.
3. Objeto del contrato.
4. Las partes que celebraron el contrato, tanto contratista como contratante.
5. Interventor y/o supervisor, según el caso.
6. Valor inicial del contrato.
7. Duración inicial del contrato.
8. Número del Certificado de Disponibilidad Presupuestal y del Registro Presupuestal.
9. Fecha del certificado de aprobación de las pólizas.
10. Fecha del inicio del contrato y fecha de finalización.
11. Historial modificaciones en caso de haberse presentado, prórrogas y/o adiciones o suspensiones al contrato, con su correspondiente fecha.
12. Descripción detallada del cumplimiento o no de las actividades en desarrollo del objeto contractual, de conformidad con lo previsto en los estudios previos, en las obligaciones, que previamente debió conocer el contratista.
13. Hacer referencia al informe final de supervisión y/o interventoría.
14. Verificar que se hayan aportado los documentos necesarios para la liquidación del contrato (acreditación de encontrarse a paz y salvo por concepto del pago de aportes a los sistemas de seguridad social integral (EPS, PENSIONES Y ARL) y aportes parafiscales, si es persona jurídica, certificado de existencia y representación legal vigente, en caso de poder general, exigir la vigencia del mismo).
15. Relación del balance financiero del contrato y de los pagos realizados o pendientes.
16. Dejar constancia en el evento de existir acuerdos, conciliaciones y transacciones en relación con la ejecución del contrato para poner fin a las divergencias y declararse a paz y salvo.
17. Es necesario aplicar lo dispuesto por el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con lo que establecía el artículo 136 del Código Contencioso Administrativo (actualmente en el artículo 164 del CPACA). Por lo tanto, luego que venza el plazo para realizar unilateralmente la liquidación del contrato que es de dos (2) meses, a partir del vencimiento del término para elaborar dicha liquidación en forma consensual, empieza a correr el plazo de dos (2) años para que se produzca la caducidad de la acción contractual; este mismo término constituye la última oportunidad dentro de la cual, las partes pueden efectuar la liquidación del contrato de común acuerdo, o de manera unilateral.

18. La falta de liquidación, ya sea de mutuo acuerdo o de manera unilateral, dentro del plazo máximo establecido en la ley, que hoy en día es el de caducidad de la acción contractual, genera la pérdida de competencia de las partes para efectuar dicha liquidación por el aspecto temporal. En consecuencia, el acta de liquidación bilateral o el acto administrativo de liquidación unilateral que se lleguen a realizar por fuera de dicho término estarían viciados de nulidad por falta de competencia, la cual podría ser declarada por la jurisdicción Contencioso Administrativa.

Parágrafo: En el evento en el cual el supervisor del respectivo convenio o contrato, ya sea por desvinculación, traslado a otra área del IPSE u otra causa que lo haya retirado temporal o definitivamente de las obligaciones a su cargo, y este no haya iniciado o terminado el trámite de liquidación, el funcionario que asuma las responsabilidades del cargo, deberá iniciar o dar continuidad al proceso de liquidación conforme a las disposiciones legales vigentes y los documentos soportes en el expediente físico y del Orfeo.

INVIAS

MINFRA-MN-IN-16: INSTRUCTIVO VISITA PREVIA Y ENTREGA Y RECIBO DEFINITIVO DE OBRA

MINFRA-MN-IN-16-FR-1: Acta de visita previa para recibo definitivo de obra

MINFRA-MN-IN-16-FR-2: Acta de entrega y recibo definitivo de obra

MINFRA-MN-IN-17: INSTRUCTIVO RECIBO DEFINITIVO DE INTERVENTORÍA

MINFRA-MN-IN-17-FR-1: Acta de entrega y recibo definitivo de interventoría

MINFRA-MN-IN-18: INSTRUCTIVO ACTA DE LIQUIDACIÓN CONTRATO DE OBRA Y CONTRATO DE INTERVENTORÍA

MINFRA-MN-IN-18-FR-1: Acta de liquidación contrato de obra

MINFRA-MN-IN-18-FR-2: Acta de liquidación contrato de interventoría

Área Administrativa, Financiera y Tributaria

El MINISTERIO DE VIVIENDA requiere que la interventoría adelante la liquidación del contrato o convenio, según los términos acordados en los mismos, o en su defecto en la norma y de conformidad con el procedimiento y formato establecido.

Con relación al seguimiento financiero y presupuestal, el MINISTERIO DE VIVIENDA y COMPRAEFICIENTE requieren que la interventoría, coordine las instancias necesarias para adelantar los trámites para la liquidación del contrato y entregar los documentos soporte que le correspondan

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

El informe final de la interventoría de obra o proyecto deberá contener una relación mínima de documentos y anexos, además de lo que el ordenador del gasto considere pertinente.

ELECTROHUILA, requiere que la interventoría, coordine con las instancias necesarias para adelantar los trámites para la liquidación del contrato y entregue los documentos soporte que le correspondan para efectuarla.

Para la etapa final y de liquidación del contrato, ELECTROHUILA, requiere que la interventoría, revise la documentación correspondiente a la ejecución del contrato relativa a los pagos efectuados.

La ANI requiere que la interventoría coordine las instancias necesarias para adelantar los trámites para la liquidación del contrato y entregar los documentos soporte que le correspondan para efectuarla.

ENTERRITORIO antes FONADE requiere que **Posterior a la terminación del Contrato de Interventoría** se ejecuten las siguientes actividades:

- Elaborar y suscribir oportunamente el acta de terminación de contrato y dejar consignadas las observaciones pertinentes en el formato respectivo. Cada acta deberá estar soportada en los registros del cumplimiento de las especificaciones técnicas, de los diseños y demás documentos de control requeridos en el presente manual o en el documento Anexo al mismo.
- Elaborar y suscribir el acta de recibo a satisfacción (Acta de entrega y recibo final del objeto contractual) de acuerdo con el procedimiento y formato establecidos para el efecto en el documento Anexo al presente Manual.
- Elaborar el proyecto de liquidación del contrato objeto de la Interventoría en un tiempo máximo de 45 días calendario contado a partir de la fecha de terminación y remitirla a FONADE para su revisión y aprobación final junto con la totalidad de los soportes.
- Exigir y obtener del Contratista los paz y salvos a los que haya lugar según la naturaleza del contrato, conforme lo solicitado en el formato de proyecto de liquidación de contrato.
- En los casos en los que el Contratante sea un tercero, la Interventoría deberá acatar los términos que este haya establecido.

Artefactos

No se encontraron artefactos, registros o detalles sobre cómo aplicar este proceso en esta área en los manuales de interventoría revisados.

Área de Salud y Seguridad en el Trabajo, Medio Ambiente y Calidad

ENTERRITORIO antes FONADE requiere que **Posterior a la terminación del Contrato de Interventoría** se ejecuten las siguientes actividades:

- Elaborar y suscribir oportunamente el acta de terminación de contrato y dejar consignadas las observaciones pertinentes en el formato respectivo. Cada acta deberá estar soportada en los registros del cumplimiento de las especificaciones técnicas, de los diseños y demás documentos de control requeridos en el presente manual o en el documento Anexo al mismo.
- Elaborar y suscribir el acta de recibo a satisfacción (Acta de entrega y recibo final del objeto contractual) de acuerdo con el procedimiento y formato establecidos para el efecto en el documento Anexo al presente Manual.
- Elaborar el proyecto de liquidación del contrato objeto de la Interventoría en un tiempo máximo de 45 días calendario contado a partir de la fecha de terminación y remitirla a FONADE para su revisión y aprobación final junto con la totalidad de los soportes.
- Exigir y obtener del Contratista los paz y salvos a los que haya lugar según la naturaleza del contrato, conforme lo solicitado en el formato de proyecto de liquidación de contrato.
- En los casos en los que el Contratante sea un tercero, la Interventoría deberá acatar los términos que este haya establecido.

Artefactos

INVIAS

MSOAMB-MN-IN-2: INSTRUCTIVO BALANCE AMBIENTAL Y SOCIAL A LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE OBRA

- MSOAMB-MN-IN-2-FR-1: Balance ambiental a la terminación del contrato de obra
- MSOAMB-MN-IN-2-FR-2: Matriz de cumplimiento ambiental de actos administrativos
- MSOAMB-MN-IN-2-FR-3: Matriz de cumplimiento ambiental del PMA o PAGA
- MSOAMB-MN-IN-2-FR-4: Balance social a la terminación del contrato de obra
- MSOAMB-MN-IN-2-FR-5: Matriz de cumplimiento social de actos administrativos
- MSOAMB-MN-IN-2-FR-6: Matriz de cumplimiento social PMA o PAGA
- MSOAMB-MN-IN-2-FR-7: Matriz de cumplimiento de consulta previa

Área Social

ENTERRITORIO antes FONADE requiere que **Posterior a la terminación del Contrato de Interventoría** se ejecuten las siguientes actividades:

- Elaborar y suscribir oportunamente el acta de terminación de contrato y dejar consignadas las observaciones pertinentes en el formato respectivo. Cada acta deberá estar soportada en los registros del cumplimiento de las especificaciones técnicas, de los diseños y demás documentos de control requeridos en el presente manual o en el documento Anexo al mismo.
- Elaborar y suscribir el acta de recibo a satisfacción (Acta de entrega y recibo final del objeto contractual) de acuerdo con el procedimiento y formato establecidos para el efecto en el documento Anexo al presente Manual.
- Elaborar el proyecto de liquidación del contrato objeto de la Interventoría en un tiempo máximo de 45 días calendario contado a partir de la fecha de terminación y remitirla a FONADE para su revisión y aprobación final junto con la totalidad de los soportes.
- Exigir y obtener del Contratista los paz y salvos a los que haya lugar según la naturaleza del contrato, conforme lo solicitado en el formato de proyecto de liquidación de contrato.
- En los casos en los que el Contratante sea un tercero, la Interventoría deberá acatar los términos que este haya establecido.

Artefactos

INVIAS

MSOAMB-MN-IN-5: INSTRUCTIVO BALANCE PREDIAL A LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE OBRA

- MSOAMB-MN-IN-5-FR-1: Balance predial a la terminación del contrato de obra
- MSOAMB-MN-IN-5-FR-2: Lista de chequeo cierre predial
- MSOAMB-MN-IN-5-FR-3: Ficha predial
- MSOAMB-MN-IN-5-FR-4: Áreas y linderos
- MSOAMB-MN-IN-5-FR-5: Registro fotográfico
- MSOAMB-MN-IN-5-FR-6: Zonas inestables
- MSOAMB-MN-IN-5-FR-7: Certificación de visita predial
- MSOAMB-MN-IN-5-FR-8: Estudio de títulos
- MSOAMB-MN-IN-5-FR-9: Permiso de intervención voluntario