



UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA
GESTIÓN DE BIBLIOTECAS



CARTA DE AUTORIZACIÓN

CÓDIGO

AP-BIB-FO-06

VERSIÓN

1

VIGENCIA

2014

PÁGINA

1 de 2

Neiva, 24 de Enero de 2024

Señores

CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA

Ciudad

El (Los) suscrito(s):

Christian Camilo Sánchez Caicedo, con C.C. No. 1.075.321.483,
_____, con C.C. No. _____,
_____, con C.C. No. _____,
_____, con C.C. No. _____,

Autor(es) de la tesis y/o trabajo de grado o _____

titulado MANUAL DE INTERVENTORIA PARA ENTIDADES PUBLICAS

presentado y aprobado en el año 2024 como requisito para optar al título de

Ingeniero Civil _____;

Autorizo (amos) al CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN de la Universidad Surcolombiana para que, con fines académicos, muestre al país y el exterior la producción intelectual de la Universidad Surcolombiana, a través de la visibilidad de su contenido de la siguiente manera:

- Los usuarios puedan consultar el contenido de este trabajo de grado en los sitios web que administra la Universidad, en bases de datos, repositorio digital, catálogos y en otros sitios web, redes y sistemas de información nacionales e internacionales "open access" y en las redes de información con las cuales tenga convenio la Institución.
- Permita la consulta, la reproducción y préstamo a los usuarios interesados en el contenido de este trabajo, para todos los usos que tengan finalidad académica, ya sea en formato Cd-Rom o digital desde internet, intranet, etc., y en general para cualquier formato conocido o por conocer, dentro de los términos establecidos en la Ley 23 de 1982, Ley 44 de 1993, Decisión Andina 351 de 1993, Decreto 460 de 1995 y demás normas generales sobre la materia.
- Continúo conservando los correspondientes derechos sin modificación o restricción alguna; puesto que, de acuerdo con la legislación colombiana aplicable, el presente es un acuerdo jurídico que en ningún caso conlleva la enajenación del derecho de autor y sus conexos.

Vigilada Mineducación

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional www.usco.edu.co, link Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana.



**UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA
GESTIÓN DE BIBLIOTECAS**



CARTA DE AUTORIZACIÓN

CÓDIGO

AP-BIB-FO-06

VERSIÓN

1

VIGENCIA

2014

PÁGINA

2 de 2

De conformidad con lo establecido en el artículo 30 de la Ley 23 de 1982 y el artículo 11 de la Decisión Andina 351 de 1993, “Los derechos morales sobre el trabajo son propiedad de los autores”, los cuales son irrenunciables, imprescriptibles, inembargables e inalienables.

EL AUTOR/ESTUDIANTE: Christian Camilo Sánchez Caicedo

Firma: Christian Camilo Sanchez C

Vigilada Mineducación

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional www.usco.edu.co, link Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana.

	UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA GESTIÓN DE BIBLIOTECAS				   	
	DESCRIPCIÓN DE LA TESIS Y/O TRABAJOS DE GRADO				PÁGINA 1 de 4	
CÓDIGO	AP-BIB-FO-07	VERSIÓN	1	VIGENCIA	2014	

TÍTULO COMPLETO DEL TRABAJO: MANUAL DE INTERVENTORIA PARA ENTIDADES PUBLICAS

AUTOR O AUTORES: Christian Camilo Sánchez Caicedo

Primero y Segundo Apellido	Primero y Segundo Nombre
Sánchez Caicedo	Christian Camilo

DIRECTOR Y CODIRECTOR TESIS:

Primero y Segundo Apellido	Primero y Segundo Nombre
Jiménez Morera	Luis Humberto

ASESOR (ES):

Primero y Segundo Apellido	Primero y Segundo Nombre

PARA OPTAR AL TÍTULO DE: Ingeniero Civil

FACULTAD: Ingeniería

PROGRAMA O POSGRADO: Ingeniería Civil

CIUDAD: **AÑO DE PRESENTACIÓN:** **NÚMERO DE PÁGINAS:**

TIPO DE ILUSTRACIONES (Marcar con una X):

Diagramas x Fotografías Grabaciones en discos Ilustraciones en general Grabados
Láminas Litografías Mapas Música impresa Planos Retratos Sin ilustraciones Tablas
o Cuadros x

Vigilada Mineducación

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional www.usco.edu.co, link Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana.

SOFTWARE requerido y/o especializado para la lectura del documento:

MATERIAL ANEXO:

Manual de interventoría con su respectivo instructivo y formatos.

Tabla con la evaluación de la muestra estudiada.

PREMIO O DISTINCIÓN (*En caso de ser LAUREADAS o Meritoria*):

PALABRAS CLAVES EN ESPAÑOL E INGLÉS:

<u>Español</u>	<u>Inglés</u>	<u>Español</u>	<u>Inglés</u>
1. <u>Proceso Contractual</u>	<u>Contractual Process</u>	6. _____	_____
2. <u>Entidades Públicas</u>	<u>Public entities</u>	7. _____	_____
3. <u>Manual de interventoría</u>	<u>Manual of auditing</u>	8. _____	_____
4. <u>Interventor</u>	<u>Auditing</u>	9. _____	_____
5. <u>Contrato de obra</u>	<u>Work contract</u>	10. _____	_____

RESUMEN DEL CONTENIDO: (Máximo 250 palabras)

El presente trabajo de grado establece un marco de referencia sobre el manual de interventoría que pueden adoptar las entidades públicas en el ejercicio de su rol como contratantes en proyectos de inversión. Este manual les permite a través de la contratación de una interventoría cumplir a satisfacción su obligación de vigilar la correcta ejecución del objeto contratado, además este marco de referencia incluye los aspectos técnicos, administrativos, financieros y jurídicos, pilares fundamentales sobre los cuales una Interventoría debe realizar seguimiento y control durante la ejecución de un contrato público.

De igual forma, este documento contiene los aspectos necesarios que debe ejecutar una interventoría, permitiendo llevar un estricto control y alcance sobre el cumplimiento de un contrato público para así cumplir en debida forma con el seguimiento técnico especializado para el que fue contratado, es importante aclarar que se presenta es un Manual tipo el cual deberá ser adoptado, adaptado y ajustado por cada entidad territorial de acuerdo a sus necesidades, procesos y procedimientos establecidos de acuerdo al modelo integrado de planeación y gestión- MIPG.



ABSTRACT: (Máximo 250 palabras)

This work establishes a reference framework on the inspection manual that public entities can adopt to exercise their role as contractors in investment projects. This manual allows them, through the hiring of an audit, to satisfactorily fulfill their obligation to monitor the correct execution of the contracted object. In addition, this framework of reference includes the technical, administrative, financial, and legal aspects, fundamental pillars on which an Auditor must perform monitoring and control during the execution of a public contract.

Likewise, this document contains the necessary aspects that an audit must execute, allowing strict control and scope over the fulfillment of a public contract in order to properly comply with the specialized technical monitoring for which it was hired. It is essential to clarify that this work presents a standard Manual that must be adopted, adapted, and adjusted by each territorial entity according to its needs, processes, and procedures established according to the integrated planning and management model - MIPG.



APROBACION DE LA TESIS

Nombre Presidente Jurado: Luis Humberto Jiménez Morera

Firma:

Nombre Jurado: Jackson Andrés Gil Hernández

Firma:

Nombre Jurado: Carlos Rodolfo Marín Uribe

Firma:



Manual de Interventoría para Entidades Públicas

Christian Camilo Sánchez Caicedo

Universidad Surcolombiana de Colombia

Facultad de ingeniería, Huila

Neiva, Colombia

2023

Manual de interventoría para Entidades Públicas

Christian Camilo Sánchez Caicedo

Proyecto de grado presentada(o) como requisito parcial para optar al título de:

Ingeniero Civil

Director (a):

Luis Humberto Jiménez Morera

Línea de Investigación:

Interventoría

Universidad Surcolombiana de Colombia

Facultad de Ingeniería, Huila

Neiva, Colombia

2023

Dedicatoria

A mi Familia que me apoyó siempre para salir adelante y son parte fundamental de todo este proceso.

Resumen

El presente trabajo de grado establece un marco de referencia sobre el manual de interventoría que pueden adoptar las entidades públicas en el ejercicio de su rol como contratantes en proyectos de inversión. Este manual les permite a través de la contratación de una interventoría cumplir a satisfacción su obligación de vigilar la correcta ejecución del objeto contratado, además este marco de referencia incluye los aspectos técnicos, administrativos, financieros y jurídicos, pilares fundamentales sobre los cuales una Interventoría debe realizar seguimiento y control durante la ejecución de un contrato público.

De igual forma, este documento contiene los aspectos necesarios que debe ejecutar una interventoría, permitiendo llevar un estricto control y alcance sobre el cumplimiento de un contrato público para así cumplir en debida forma con el seguimiento técnico especializado para el que fue contratado, es importante aclarar que se presenta es un Manual tipo el cual deberá ser adoptado, adaptado y ajustado por cada entidad territorial de acuerdo a sus necesidades, procesos y procedimientos establecidos de acuerdo al modelo integrado de planeación y gestión- MIPG.

Palabras clave: Proceso contractual, Entidades Públicas, Manual de interventoría, interventoría, Interventor, contrato de obra.

Abstract

This work establishes a reference framework on the inspection manual that public entities can adopt to exercise their role as contractors in investment projects. This manual allows them, through the hiring of an audit, to satisfactorily fulfill their obligation to monitor the correct execution of the contracted object. In addition, this framework of reference includes the technical, administrative, financial, and legal aspects, fundamental pillars on which an Auditor must perform monitoring and control during the execution of a public contract.

Likewise, this document contains the necessary aspects that an audit must execute, allowing strict control and scope over the fulfillment of a public contract in order to properly comply with the specialized technical monitoring for which it was hired. It is essential to clarify that this work presents a standard Manual that must be adopted, adapted, and adjusted by each territorial entity according to its needs, processes, and procedures established according to the integrated planning and management model - MIPG.

Keywords: Contractual process, Public Entities, Manual of auditing, auditing, Auditor, work contract.

Contenido

Pág.

.....	
Resumen.....	X
Abstract	XI
Contenido	XII
1.1 Introducción.....	15
1.2 Objetivos.....	17
1.2.1 Objetivo General	17
1.2.2 Objetivos Específicos	17
1.3 Estructura del documento	17
2. Metodología	18
3. Marco teórico	18
3.1 Glosario de Interventoría	18
3.2 Generalidades de la interventoría.....	20
3.3 Objetivo de la interventoría	21
3.4 Facultades de la Interventoría.....	22
3.5 Principios de la interventoría	23
3.6 Prohibiciones de la interventoría	23
3.7 Responsabilidades de la interventoría	23
4. Resultados	25
4.1 Fase uno (1): Recolección de información	25
4.2 Fase dos (2): Diagnostico y caracterización de la información.	25
4.3 Fase tres (3): Compilación de la información aplicable a los servicios de interventoría.....	29
4.4 Fase cuatro (4): Construcción del manual de interventoría de referencia.	32
5. Conclusiones.....	33
5.1 Recomendaciones.....	33
6. Bibliografía	34
7. Anexos.....	36

Lista de figuras

	Pág.
Figura 2-1: Objetivos específicos de la Interventoría.....	21
Figura 4-1: Panorama Nacional y Municipal.....	29
Figura 4-2: Modelo pirámide de Kelsen aplicada a los servicios de interventoría.....	30
Figura 4-3: Hallazgos de la Evaluación.....	31

Lista de tablas

	Pág.
Tabla 4-1: Criterios de Análisis de Manuales de Interventorías.....	25
Tabla 4-2: Muestra a Nivel Nacional.....	26
Tabla 4-3: Muestra a Nivel Municipal.....	28
Tabla 4-4: Criterios de análisis de acuerdo a los resultados.	28
Tabla 4-5: Criterios a evaluar.....	31

Lista de Símbolos y abreviaturas

Símbolos con letras latinas

Símbolo	Término	Unidad SI	Definición
A	Área	m^2	$\iint dx dy$
A_{BET}	Área interna del sólido	$\frac{m^2}{g}$	ver DIN ISO 9277
A_g	Área transversal de la fase gaseosa	m^2	Ec. 3.2
A_s	Área transversal de la carga a granel	m^2	Ec. 3.6
α	Coeficiente	1	Tabla 3-1

Símbolos con letras griegas

Símbolo	Término	Unidad SI	Definición
α_{BET}	Factor de superficie	$\frac{m^2}{g}$	$(w_{F,waf})(A_{BET})$
β_i	Grado de formación del componente i	1	$\frac{m_j}{m_{bm} \varphi}$
γ	Wandhafbreibwinkel (Stahlblech)	1	Sección 3.2
ε	Porosidad de la partícula	1	$1 - \frac{\rho_s}{\rho_w}$
η	mittlere Bettneigungswinkel (Stürzen)	1	Figura 3-1

Subíndices

Subíndice	Término
bm	Materia orgánica
DR	Dubinin-Radushkevich
E	Experimental

Superíndices

Superíndice	Término
n	Exponente, potencia

Abreviaturas

Abreviatura	Término
1.LT	Primera ley de la termodinámica
DF	Dimension fundamental
RFF	Racimos de fruta fresca

Capítulo 1

1.1 Introducción

Hoy en día es común escuchar, leer y apreciar en los diferentes medios de comunicación nacional a cerca de los proyectos de infraestructura que fracasan en nuestro país, destacando como posible causa la ausencia de herramientas o instrumentos de control que facilitan al interventor y/o supervisor realizar el seguimiento técnico especializado e integral sobre todos los aspectos administrativos, jurídicos y financieros del contrato de obra en ejecución, generando así diferentes inconvenientes durante la etapa de ejecución y supervisión de la obra. Como consecuencia de lo anterior, se presentan retrasos en la entrega del proyecto, deficiencias constructivas y averías entre otros aspectos que conducen a posibles fallas estructurales, provocando que el proyecto sea cuestionado en términos de calidad, y evidenciándose de esta forma falencias en temas de eficiencia y eficacia en las herramientas de control diseñadas.

Un claro ejemplo de lo mencionado anteriormente fue cuando el ministerio de transporte publica en su página web oficial en la sección de noticias de gran relevancia con fecha 03 de junio de 2022 manifiesta que la Agencia Nacional de Infraestructura sancionó por más de \$6.000 millones a la concesionaria Autovía Bucaramanga Pamplona S.A.S. ello por incumplir las obligaciones del contrato relacionadas con el no fondeo de varias subcuencas. Otro claro ejemplo según TV Noticias en su página web oficial fue en el departamento del Huila, donde el 23 de agosto del 2017 en la vía Neiva – Baraya y Neiva – Palermo, la gobernación comprobó que la interventoría estaba incumpliendo con el seguimiento y entrega oportuna de informes, además encontró que la interventoría ejecutó fallas y omisiones, por lo mismo la sanción traspasa los \$1.000 millones de pesos. Por último, uno de los más sonados debido a su amplia circulación por la prensa es el Estadio Guillermo Plazas Alcid donde la Procuraduría sancionó por más de \$1.900 millones y 20 años de inhabilidad para ejercer empleos públicos a la interventoría, debido a que no tomo precauciones realizando inspecciones ni control de calidad en el reforzamiento de la estructura.

Como resultado de lo expuesto anteriormente, se ha vuelto reiterativo encontrar obras de infraestructura sin finalizar, mal ejecutadas, presentando fallas estructurales, retrasos en el cumplimiento del cronograma, desequilibrio económico, etc. En general, situaciones que no permiten entregar proyectos públicos exitosos y de calidad, definidos como aquellos que cumplen las condiciones de alcance, valor y tiempo. Además, se ha observado que este tipo de situaciones ocurren desde el mismo momento de la planeación de la gestión contractual, con una deficiente elaboración de los estudios previos y pliegos de condiciones, debido a que en muchas ocasiones las entidades públicas los elaboran inobservando realmente los requerimientos y las características de la necesidad a satisfacer, por favorecer a un proveedor en específico. Asimismo, se presentan situaciones donde las entidades públicas o no cuentan con manuales de interventoría, y de tenerlos, estos no incluyen todo lo que este tipo de manuales deben contener.

Situaciones como las descritas anteriormente, evidencian la omisión en la realización de controles previos o preventivos y en su defecto correctivos evitando tanto la presencia de sobrecostos como problemas jurídicos en el futuro, lo que conlleva a que se considere la existencia de fallas en el control y seguimiento que debe realizar el profesional o firma designada en calidad de interventor.

La labor de interventoría es considerada como eje fundamental para una correcta ejecución de los proyectos, por ello surge la necesidad de llevar a cabo dicho control y un seguimiento efectivo a todos los aspectos que integran un proyecto de infraestructura, debido a que la finalidad de este es satisfacer las necesidades de una comunidad.

Así como lo expresa Ana Balcázar Moreno, 2012 en su tesis *La Supervisión De Los Contratos Estatales En Las Entidades Autónomas Del Nivel Nacional De La Administración Pública* cuando indica: “la interventoría es vista como una de las actividades públicas en la que se presentan los mayores casos de malas prácticas, descuido y hasta de corrupción que, de forma fraudulenta, promueven el declive de la confianza en las actuaciones del Estado”.

Considerando lo anterior, este trabajo tiene como objeto brindar herramientas que permitan orientar y ejecutar la labor del interventor al momento de realizar un control o seguimiento en la ejecución de contratos públicos de infraestructura. Por tanto, se pretende elaborar un manual de interventoría que pueda compilar los aspectos técnicos, administrativos, financieros y jurídicos sobre los que una Interventoría debe realizar seguimiento y control durante la ejecución de un contrato público y de la misma forma ser adoptado por cualquier entidad pública, especialmente del orden departamental o municipal.

Por ende, se busca desarrollar un manual de interventoría de referencia, que contenga los aspectos necesarios para realizar control y seguimiento a nivel técnico, administrativo, financiero y legal y que al mismo tiempo este pueda ser implementado por cualquier Entidad Pública como resultado de la compilación de manuales de interventoría de algunas entidades del orden departamental y municipal así como del manual de interventoría establecido por el Instituto Nacional de Vías – INVIAS, entidad del orden nacional encargado de la ejecución de proyectos de infraestructura, que por su amplia experiencia en interventoría de obra pública constituye un marco de referencia esencial para abordar el cumplimiento de este proyecto de grado.

En Colombia, dentro del ordenamiento jurídico se encuentra la normatividad expedida para reglamentar lo correspondiente a los procesos de contratación, de las cuales se destaca la ley 80 de 1993, la cual tiene por objeto disponer las reglas y principios que rigen los contratos de las entidades estatales; la Ley 1474 de 2011 la cual tiene como objeto dictar normas orientadas a fortalecer mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública; el Decreto 4170 de 2011 donde se crea la Agencia Nacional de Contratación Pública quien en sus últimas modificaciones acepta el uso y elaboración de documentos tipo y por último la ley 1882 de 2018, quien en su artículo 4 da lugar a que se implemente la figura del pliego tipo en Colombia, dando lugar a un nuevo ítem, un manual tipo para la correcta interventoría a la hora de ejecutar dichos proyectos basados en los pliegos de condiciones tipo.

Por consiguiente, este proyecto de grado se enfoca en consultar, evaluar y compilar la información publicada en las páginas web oficiales de las entidades públicas, específicamente las gobernaciones del país (32), las alcaldías de cada municipio del departamento del Huila (37) e igualmente revisar el manual de interventoría adoptado en cada caso, para posteriormente proceder con la elaboración del Manual de interventoría de referencia, que comprenda de manera integral el control y seguimiento de los aspectos técnicos, administrativos, financieros y jurídicos del contrato de obra, con ello facilitando el cumplimiento de las obligaciones

contractuales contraídas en el contrato de interventoría y así poder garantizar la correcta ejecución de los recursos públicos, reduciendo las fallas, retrasos o abandono de obras públicas. Es importante mencionar que este documento es netamente un ejercicio académico, por lo cual no se incluyó el uso de los formatos propuestos en una interventoría a un contrato de infraestructura debido a la dificultad de acceso a la información del mismo, para lograr este cometido se debe estar vinculado al proyecto, para una vinculación al mismo es un requisito encontrarse titulado.

1.2 Objetivos

1.2.1 Objetivo General

Proponer un manual de interventoría de referencia para entidades públicas, que contenga las funciones, obligaciones y condiciones de ejecución de la interventoría para proyectos de infraestructura que adelanten las entidades públicas, y que les permita ajustar sus manuales, procedimientos, guías y demás documentos propios de la operación de este tipo de contratos con el objetivo de asegurar un correcto y efectivo control y seguimiento a la ejecución de proyectos públicos.

1.2.2 Objetivos Específicos

- Verificar en los manuales de interventoría de las gobernaciones y alcaldías del departamento del Huila, el cumplimiento de los requerimientos necesarios para un adecuado control y seguimiento de un proyecto de construcción.
- Establecer los lineamientos y consolidar los conceptos mínimos de la ejecución de la interventoría en contratos públicos.
- Generar en un sistema aplicativo (Excel) formatos que faciliten el control de los aspectos financieros, técnicos, administrativos y legales que deben verificarse por parte del Interventor durante la ejecución de un contrato.

1.3 Estructura del documento

El presente trabajo viene constituido principalmente por cuatro (4) capítulos, donde el primer (1) capítulo se evidencia la información general y los objetivos a lograr en este, el segundo (2) capítulo es la metodología que se utilizó para llegar a los resultados obtenidos, el tercer (3) capítulo presenta un análisis de cada uno de los resultados obtenidos a medida que se iba avanzando con la investigación, y por último en el cuarto (4) capítulo se plasman los resultados obtenidos, es decir se pone en evidencia la compilación realizada para el manual de interventoría.

Capítulo 2

2. Metodología

El trabajo de grado se ejecutó en cuatro fases. La primera fase fue la recolección de información realizada por medio de datos secundarios, realizando la revisión de los manuales de interventoría adoptados por cada uno de los Departamento de Colombia (32), por cada municipio del departamento del Huila (37) y el Instituto Nacional de Vías – INVIAS (1); para la segunda fase se realizó el diagnóstico y caracterización de la información contenida en cada uno de los manuales analizados, con el fin de establecer la línea base respecto de los criterios definidos para dicho diagnóstico.

En la tercera fase se realizó la compilación de la información técnica, jurídica, financiera y administrativa definida en el marco normativo y legal aplicable a los servicios de interventoría, proponiendo unos requerimientos mínimos que debe contener un manual de interventoría que permita una ejecución efectiva de contratos de este tipo. Sumado a ello se realizó la revisión de algunos pliegos de condiciones publicados por las entidades públicas para contratar proyectos de construcción.

Finalmente, en la cuarta fase se realizó la construcción del manual de interventoría de referencia, tomando como estructura los requerimientos mínimos propuestos que se deben exigir en los contratos de interventoría de proyectos de construcción, las obligaciones y responsabilidades del interventor en la etapa precontractual, contractual y pos contractual. Adicionalmente, se elaboró en un archivo Excel las plantillas de actas requeridas normalmente durante la ejecución de la interventoría a un contrato de construcción, con la información general necesaria que permita a las entidades públicas su elaboración; para esto se tuvo en cuenta la normatividad vigente a 31 de diciembre de 2022.

Capítulo 3

3. Marco teórico

3.1 Glosario de Interventoría

- **Ajustes:** Es una actualización de los costos establecidos debido a que se genera una variación de los mismos entre la fecha de la presentación de la propuesta y la fecha de ejecución.
- **Anticipo:** Son los recursos públicos dados por la entidad contratante, obligados a usarlos de forma exclusiva a la ejecución del contrato.
- **Control de Calidad:** Es el proceso en el cual se verifica las condiciones de materiales, elementos, modelos, normas, entre otros, todo lo que se requiere para la obra según las especificaciones del contrato.
- **Garantías:** Son las que avalan las obligaciones surgidas en el contrato, deben contener limites, existencias y extensión del riesgo amparado.

- **Imprevistos:** Actividades suplementarias a las inicialmente contratadas, estas deben ejecutarse previo acuerdo del precio, todo de acuerdo a las especificaciones técnicas.
- **Acta:** Son los documentos que se suscriben entre el contratista y el interventor, su finalidad es dejar constancia de las reuniones, actos contractuales, todos los compromisos y tareas pactadas, todo se debe numerar en orden cronológico.
- **Caducidad:** El artículo 18 de la Ley 80 definida como la estipulación en virtud de lo 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 de 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 ordenara su liquidación en el estado que se encuentre.
- **Paz y Salvo:** Documento expedido por el contratante donde certifica el buen estado de su infraestructura en el área de intervención de un contrato. Este se solicita una vez este culminada la obra.
- **Obras adicionales:** Obras que no están incluidas en las condiciones iniciales del contrato y son parte inseparable de las actividades objeto del contrato o son necesarias para la ejecución del contrato, corresponden a ítems no previstos.
- **Plazo de Ejecución:** Periodo entre la fecha de ejecución y el vencimiento del término para la ejecución del contrato o de una de las etapas del contrato.
- **Prorroga:** Acuerdo celebrado entre la entidad contratante y el contratista para ampliar el plazo del contrato, todo elevado por escrito.
- **Vigencia:** Termino que se pacta en el contrato, es el plazo para la ejecución de las actividades, este inicia a contarse desde el momento en que queda perfeccionado el contrato hasta el término dado para el cumplimiento de las obligaciones.
- **Pliego de condiciones:** Es el documento realizado a través del marco normativo bajo el cual se desarrollará el proceso de selección y la ejecución del contrato, contiene el objeto del contrato, requisitos técnicos, financieros y jurídicos, derechos y obligaciones de las partes, todo lo que debe cumplir los proponentes y el contratista durante la ejecución del contrato.
- **Cesión:** Es la renuncia o transmisión, gratuita u onerosa, que se hace de una cosa, crédito, acción o derecho a favor de otra persona.
- **Cronograma detallado:** Es aquel donde se relacionan todas las actividades que se requieren para llevar a cabo la realización de un proyecto, en el cual se puede observar el tiempo estimado de ejecución y el valor de cada una de las actividades.
- **Informe mensual:** Documento técnico que describe las actividades efectuadas en el periodo y el estado actual del proyecto, tanto del contrato de interventoría, como de obra, así como las recomendaciones y observaciones de la interventoría para la efectiva ejecución del contrato de obra en cada uno de sus componentes.
- **Liquidación:** Etapa pos contractual donde las partes del contrato o convenio hacen un respectivo ajuste de cuentas reconociendo saldos a favor de alguna de las partes o declarándose a paz y salvo.
- **Cantidad de obra:** Se refiere a los cálculos de las cantidades estimadas de materiales necesarios que se requieren para la resolución de la obra.

- **Proceso contractual:** Comprende todas las etapas que debe adelantar una entidad pública para llevar a cabo la gestión de provisión de obras, bienes y servicios, el cual inicia con la planeación de la contratación y termina con la verificación del cumplimiento de las obligaciones pactadas.
- **Entidades Públicas:** Toda aquella estructura perteneciente a la organización de la administración pública porque ha sido creada o autorizada por la ley (la ordenanza o el acuerdo, en el orden territorial) para el ejercicio de funciones administrativas, la prestación de servicios públicos y la realización de actividades industriales o comerciales, o porque ha sido constituida con aportes de origen público.
- **Manual de interventoría:** Documento en el que se definen las responsabilidades y funciones generales y técnicas que deberán asumir los interventores designados en la ejecución de la vigilancia y control de los contratos de bienes, servicios y/o obra pública que celebre una entidad pública.
- **Interventoría:** Es el seguimiento técnico, supervisión y/o coordinación que sobre el cumplimiento del contrato realiza una persona natural, jurídica, consorcio o unión temporal, a los diferentes aspectos que intervienen en el desarrollo de un contrato o de una orden, llámese de servicio, consultoría, obra, trabajo, compra, suministro, entre otros, que se ejerce a partir de la firma y perfeccionamiento del mismo, hasta la liquidación definitiva, bajo la observancia de las disposiciones legales que para este evento establecen las normas y principios del régimen de contratación previsto para las entidades públicas que se indican en el artículo 2° del Estatuto Contractual o Ley 80 de 1993, contratada para tal fin por el estado, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen.
- **Interventor:** Persona natural o jurídica contratada por una entidad pública cuando se presente alguno de los siguientes casos: a. Cuando la ley ha establecido la obligación de contar con la figura en determinados contratos; b. Cuando el seguimiento del contrato requiera del conocimiento especializado en la materia objeto del mismo; o c. Cuando la complejidad o la extensión del contrato lo justifique.
- **Contrato de obra:** Son contratos de obra los que celebran 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.

3.2 Generalidades de la interventoría

El proceso de interventoría no contaba con una regulación específica, se encuentra la ley 80 de 1993, el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y en sus Decretos reglamentarios, sólo hasta la expedición de la Ley 1474 de 2011, en su artículo 83 se definió la función de la interventoría. La ley 1474 de 2011 en su Artículo 83 indica:

“La interventoría consistirá en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Entidad Estatal, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. No obstante, lo anterior cuando la entidad lo

encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.”

Además de esto, el artículo menciona que el objetivo de una interventoría es:

“proteger la moralidad administrativa, con el fin de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y tutelar la transparencia de la actividad contractual”.

De acuerdo con lo expresado anteriormente, la entidad estatal puede determinar que la interventoría cubra no solo acciones de carácter técnico, sino administrativo, financiero, contable y jurídico, por tanto el interventor debe ser consciente tanto de sus derechos como obligaciones y responder civil, fiscal, disciplinaria y penalmente por el incumplimiento de estas, además según la ley 80 en el artículo 32 la interventoría debe ser contratada con una persona independiente de la entidad contratante y del contratista.

3.3 Objetivo de la interventoría

El objetivo de la interventoría, según la ley 80 de 1993 en el artículo 32 consiste: en controlar que el contratista durante la ejecución de su contrato se ciña a los plazos, términos y demás condiciones contractuales, garantizando la eficiente y oportuna inversión de los recursos establecidos contractualmente; colaborando con el contratista en la correcta ejecución de los trabajos con orden y eficiencia, resolviendo con prontitud los requerimientos técnicos del contratista, previniendo con su experiencia y análisis los posibles inconvenientes técnicos y financieros en el desarrollo del contrato.

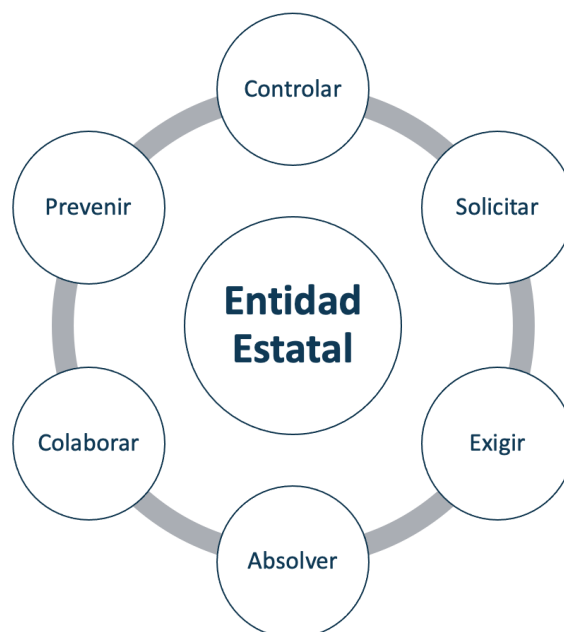


Figura 2-1: Objetivos específicos de la Interventoría.
Fuente: Elaboración propia.

Se debe tener en cuenta que la interventoría debe realizarse de la manera más pulcra posible, por ende, el interventor debe ser el punto medio entre el contrato de obra y la entidad contratante, debe ser imparcial y cumplir con los objetivos ilustrados en el grafico anterior, según el Manual de supervisión del INVIAS en su página 20 menciona los mismos con su respectiva definición:

- **Absolver:** La interventoría es la encargada de resolver las inquietudes que se presenten en el desarrollo de los contratos y mantener un canal permanente de comunicación entre las partes, que son contratante y contratista.
- **Colaborar:** Teniendo en cuenta que la interventoría y el Contratista conforman un equipo de trabajo de profesionales idóneos, en cuya labor en conjunto se resuelven dificultades con razones de orden técnico, jurídico, administrativo, ambiental, social, predial y de sostenibilidad el Interventor debe desarrollar su función integrándose a dicho equipo, esto sin que ello signifique la renuncia al ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades específicas o pérdida de su autonomía e independencia frente al contratista.
- **Controlar:** Este objetivo se logra por medio de una labor de inspección, control, verificación y evaluación, labor planeada y ejecutada de manera permanente en todas las etapas del desarrollo del contrato de obra hasta obtener su liquidación.
- **Exigir:** La interventoría tiene la obligación de exigir al Contratista de obra el cumplimiento de todas las obligaciones en los términos establecidos contractualmente.
- **Prevenir:** El mayor aporte de este ejercicio consiste en establecer que el control no está destinado exclusivamente a sancionar las faltas cometidas, sino a realizar las correcciones necesarias que permitan el cumplimiento del objeto del contrato y las obligaciones contractuales. Para que la interventoría logre este objetivo se hace necesario que extienda su labor a una evaluación previa al inicio de la etapa de ejecución de las obras.
- **Solicitar:** Esta facultad se materializa cuando el Interventor pide al Contratista, que oportunamente subsane fallas presentes durante la ejecución del contrato. Ninguna solicitud al Contratista por parte de la interventoría podrá implicar la modificación del contrato. Esta acción también se ejerce cuando el Interventor solicita al contratante imposición de una sanción por motivos contractuales, o emite su concepto fundamentado sobre la viabilidad de prórroga, modificación o adición contractual, entre otros temas.
- **Verificar:** Cada uno de los objetivos enunciados se cumplen mediante el control de la ejecución del contrato para poder establecer su situación y nivel de cumplimiento, esta realidad se concreta mediante la aplicación de correctivos, la exigencia del cumplimiento de lo pactado y solución de los problemas.

3.4 Facultades de la Interventoría

Las facultades de la interventoría de un contrato de obra pública son:

- Requerir al contratista el cumplimiento de las obligaciones previstas en el contrato asimismo en las leyes y normas que sean aplicables.
- Realizar visitas de control periódicos comprobando y evaluando si la ejecución del contrato de obra se sujeta a lo pactado.

- Informar al contratista sobre cualquier anomalía que vaya en contra de la debida ejecución del contrato de obra.
- Dejar por escrito las recomendaciones e instrucciones que estén dentro de la ley o del contrato, para la mejor ejecución del mismo.
- Solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la obra.
- Vigilar las actividades que requieran de inspección dentro de la ejecución contractual, para lo cual debe hacer visitas periódicas al lugar donde se ejecuta el contrato.

3.5 Principios de la interventoría

Los principios de la interventoría vienen dados por la ley 80 de 1993, la Constitución Política y el código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo, los cuales son:

- **Transparencia:** debe dar claridad de todas las actividades contractuales sujetas a su labor, ya que esta información debe ser de dominio público.
- **Economía:** Todo debe hacerse en el menor tiempo posible y con la menor cantidad de gastos.
- **Responsabilidad:** debe asumir las consecuencias por sus decisiones, omisiones o extralimitación de sus funciones.
- **Eficacia:** los procedimientos deben lograr su finalidad, se deben eliminar los obstáculos, sean formales o innecesarios.
- **Imparcialidad:** Se debe actuar de manera en que no se genere ningún tipo de discriminación, igualdad en el tratamiento y orden en el que se actúe.
- **Celeridad:** Es agilizar los trámites, suprimiendo todos los tramites innecesarios y usando herramientas para realizar acciones conjuntas.
- **Eficiencia:** Es la optimización de los recursos, es decir, la relación entre el resultado de la obra frente a los recursos gastados.

3.6 Prohibiciones de la interventoría

- Iniciar el contrato antes de la legalización del contrato, es decir, debidamente firmado con registro presupuestal y garantías única si lo requiere.
- La omisión de los pagos del contratista de obra a sus empleados los pagos de salud, pensión, ARL y parafiscales.
- Permitir a un tercero acceder a la información del contrato.
- Solicitar o recibir directa o indirectamente, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas.
- Suscribir documentos y dar órdenes verbales al contratista que modifiquen o alteren las condiciones inicialmente pactadas en el contrato.

3.7 Responsabilidades de la interventoría

Es un principio que en general busca obligar al interventor a responder por sus actuaciones u omisiones que causen un perjuicio al contratista de obra, a terceros o incluso a la misma entidad pública, según la corte constitucional en una de sus decisiones menciona que:

“Los fundamentos constitucionales para la adopción del régimen de responsabilidad de los servidores públicos se encuentran esencialmente en los artículos 6º -los servidores públicos son responsables por infringir la Constitución y la ley, y por omisión o extralimitación en el ejercicio de sus funciones-, 90 º –en los eventos en que el Estado condenado a responder patrimonialmente, deberá repetir contra sus agentes cuando el daño antijurídico haya sido consecuencia de la conducta dolosa o gravemente culposa de éstos-,121 º – ninguna autoridad del Estado podrá ejercer funciones distintas de las que le atribuyen la Constitución y la ley- 123 º –los servidores públicos están al servicio del Estado y de la comunidad, y ejercerán sus funciones en la forma prevista por la Constitución, la ley y el reglamento-, y 124 º –la ley determinará la responsabilidad de los servidores públicos y la manera de hacerla efectiva”

De acuerdo a lo anterior, el interventor debe regirse principalmente por todo lo mencionado en la ley 80 de 1993, la ley 1474 de 2011, así como demás decretos y resoluciones que tratan temas relacionados, por tanto, el incumplimiento de estas repercutirá sanciones de tipo civil, penal, fiscal o disciplinarias.

- Civil: según el artículo 52 de la ley 80 de 1993, los interventores deben responder pecuniariamente como consecuencia de sus acciones u omisiones. En caso de que la entidad estatal sufra algún daño.
- Penal: según el artículo 56 de la Ley 80 de 1993, para efectos penales el interventor se considera como un particular que ejerce funciones públicas en todo lo relacionado con la celebración, ejecución y liquidación de los contratos que celebren con las entidades estatales. La interventoría será responsable penalmente cuando por sus acciones u omisiones de las actividades se establezca la ocurrencia de alguno de los delitos tipificados en la ley y en materia de contratación estatal.
- Fiscal: Según el artículo 65 de la ley 80 de 1993, los interventores son responsables fiscalmente por acción u omisión de las obligaciones de interventoría, se produzca detrimento del patrimonio público.
- Disciplinario: Según el artículo 51 de la ley 80 de 1993, el interventor responderá disciplinaria, civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual en los términos de la Constitución y de la ley. Los interventores están sometidos a lo establecido en el Código Disciplinario Único, el incumplimiento de este código generará sanciones.

Nota: En caso de que la interventoría sea declarada por alguna de estas y sin perjuicio de las sanciones disciplinarias, quedarán inhabilitados para ejercer cargos públicos y para proponer y celebrar contratos con las entidades estatales por diez (10) años contados a partir de la fecha de ejecución de la respectiva sentencia.

Capítulo 4

4.Resultados

4.1 Fase uno (1): Recolección de información

La muestra para el estudio del objeto del trabajo de grado fue un total de 70 manuales de interventoría cada uno de los Departamento de Colombia (32), por cada municipio del departamento del Huila (37) y el Instituto Nacional de Vías – INVIAS (1), por lo tanto, en la primera fase de recolección de información se realizó la consulta en las páginas web oficiales de las entidades públicas incluidas en el alcance de estudio, para verificar la existencia del manual debidamente publicado. Lo anterior, en cumplimiento de la Ley 1712 del 2014, por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional.

4.2 Fase dos (2): Diagnostico y caracterización de la información.

Una vez recolectada la información, esta se agrupó en cuatro (4) criterios, de acuerdo con lo indicado en la Tabla 4-1.

Criterio	Descripción
1	Manual Desactualizado, el cual comprende todos aquellos con fecha de expedición anterior a la ley 1474 de 2011, validando que dentro del marco normativo se haya incluido la misma.
2	Manual mixto, esto es que comparte la descripción del procedimiento de gestión contractual con el proceso de interventoría, con preponderancia del primero.
3	Manual único, Es todo manual que contiene solo información de una interventoría.
4	No registra Manual en la página oficial.

Tabla 4-1: Criterios de Análisis de Manuales de Interventorías.
Fuente: Elaboración propia.

Teniendo en cuenta los criterios de la tabla 4-1, se obtuvieron los siguientes resultados a nivel nacional:

Tipología	Criterios			
	1	2	3	4
Atlántico		x		
Bolívar				x
Caldas				x
Cauca				x
Cesar		x		
Guaviare				x

Huila			x
Nariño			x
Vaupés		x	
San Andrés		x	
Risaralda		x	
Quindío		x	
Putumayo		x	
Norte de Santander	x		
Meta		x	
Magdalena		x	
Sucre		x	
Caquetá	x		
Antioquia		x	
Santander			x
Boyacá			x
Cundinamarca		x	
Córdoba		x	
Valle del Cauca	x		
Arauca			x
Amazonas			x
Casanare			x
Chocó			x
Guanía			x
Guajira			x
Tolima			x
Invias			x
Vichada			x

Tabla 4-2: Muestra a Nivel Nacional.

Fuente: Elaboración propia.

Se realizó el mismo procedimiento a nivel municipal en el departamento del Huila, obteniendo como resultado lo siguiente:

Tipología	Criterios			
	1	2	3	4
Acevedo			x	
Aipe				x
Algeciras		x		
Altamira		x		
Baraya		x		
Campoalegre		x		
Colombia		x		
Elías				x
Agrado				x
Garzón		x		
Gigante				x
Guadalupe				x
Hobo				x
Íquira		x		
Isnos		x		
La Argentina		x		
La Plata		x		
Nátaga		x		
Neiva			x	
Oporapa	x			
Paicol	x			
Palermo	x			
Palestina	x			
Pital		x		
Pitalito	x			
Rivera	x			
Salado Blanco		x		
Santa María	x			
San Agustín		x		
Suaza	x			
Tarqui		x		
Tello		x		
Teruel		x		
Tesalia		x		
Timana	x			

Villavieja	x		
Yaguará	x		

Tabla 4-3: Muestra a Nivel Municipal.

Fuente: Elaboración propia.

De acuerdo con la información condensada en la tabla 4-2 y la tabla 4-3

- El 71,9% correspondiente a 23 de los 32 Departamentos, tienen publicado su Manual de Interventoría.
- El 62,5% correspondiente a 20 de los 32 Departamentos con Manual de Interventoría publicado, tienen el manual de interventoría actualizado, es decir, consideran dentro de su marco normativo la ley 1474 del 2011.
- De la muestra, el 40,6% corresponde a 13 departamentos que presentan un Manual de Contratación en el cual va incluido el Manual de Interventoría.
- El 59,5 % correspondiente a 22 de los 37 Municipios del Departamento del Huila, tienen publicado su Manual de Interventoría.
- De los 22 Municipios que tienen publicado su manual de interventoría, el 100% consideraron dentro de su marco normativo la Ley 1474 del 2011.
- El 54% correspondiente a 20 de estos 23 Municipios presentan un Manual de Contratación en el cual va incluido el Manual de Interventoría.

Con el fin de tener una representación gráfica de los resultados del análisis se ajustan los criterios de acuerdo con lo indicado en la Tabla 4-4.

Criterio	Descripción
1	Corresponde a cuáles son los manuales que cuentan con algún tipo de información acerca de las condiciones que debe tener la ejecución de una interventoría integral.
2	Manual de Interventoría actualizado, como mínimo contiene lo indicado en la Ley 1474 del 2014.
3	Manual de Interventoría como un documento separado del Manual de Contratación.

Tabla 4-4: Criterios de análisis de acuerdo a los resultados.

Fuente: Elaboración propia.

Con base en estos criterios se realizó una primera filtración de los manuales, arrojando como resultado lo expresado en la figura 4-1:

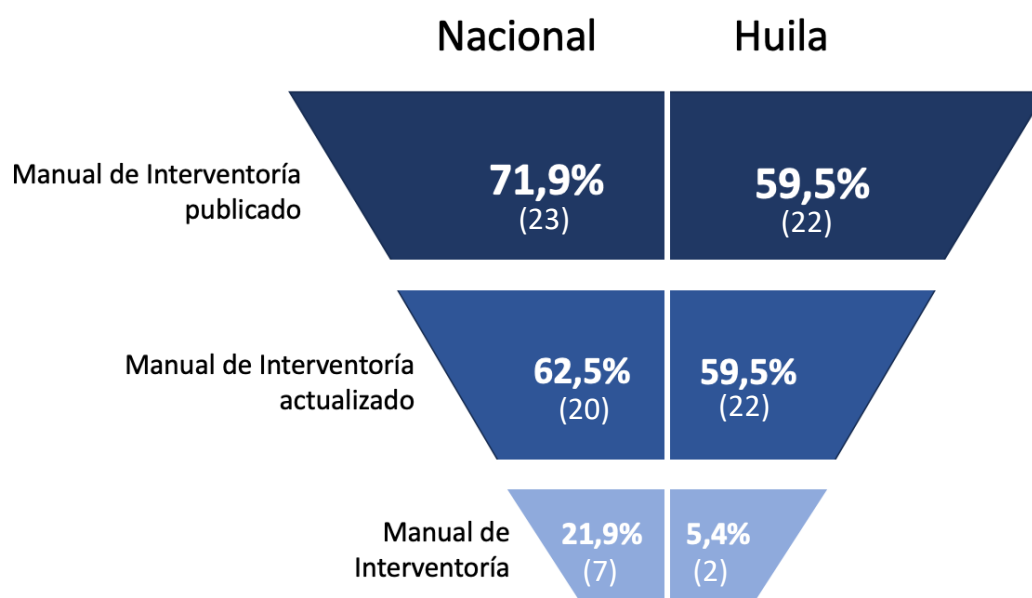


Figura 4-1: Panorama Nacional y Municipal

Fuente: Elaboración propia.

Nota. Los cálculos están realizados tomando como base el conjunto inicial de análisis para cada caso.

De acuerdo con la anterior figura podemos inferir que:

- Dos Municipios que representa el 5,4% de la muestra total, tienen un Manual de Interventoría publicado en la página web, que se encuentra actualizado y presentado como documento separado de su Manual de Contratación.
- Siete departamentos que representan el 21,9% de la muestra total, tienen un Manual de Interventoría publicado en la página web, que se encuentra actualizado y presentado como documento separado de su Manual de Contratación.

4.3 Fase tres (3): Compilación de la información aplicable a los servicios de interventoría

Terminada la categorización de la información recopilada, se dio inicio a la Fase 3 con el estudio de 15 Manuales, ello con el objetivo de proponer requerimientos mínimos a nivel técnico, jurídico, financiero y administrativo definidos en base a el marco normativo y legal aplicable que debe cumplirse en los contratos de interventoría. Adicional, se realizó la revisión de algunos pliegos de condiciones publicados por las entidades públicas para contratar proyectos de construcción.

También con el fin de determinar las condiciones y contenidos mínimos que debe incluir un Manual de Interventoría, se tomó como referencia para la construcción del marco teórico

correspondiente, el modelo de la pirámide de Kelsen, aplicada a los servicios de interventoría, teniendo en cuenta que la pirámide de Kelsen por definición es la categorización de las diferentes clases de normas presentes en el sistema jurídico, ubicándolas de manera escalonada tal que el siguiente nivel o estrato predomina sobre el anterior, es decir, es la forma de relacionar el conjunto de normas jurídicas presentes en el tema abordado.

En la Figura 3-2 se resumen la estructura utilizada para la definición de los requisitos mínimos del Manual de Interventoría.



Figura 4-2: Modelo pirámide de Kelsen aplicada a los servicios de interventoría.

Fuente: Elaboración propia.

Con base en lo anterior, se aplicó una evaluación sobre los Manuales de Interventoría de orden nacional con sus 32 departamentos y regional con los 37 municipios del departamento del Huila, teniendo como referencia los siguientes criterios:

Criterios a evaluar	
1. Conceptos	* Define de manera clara la interventoría y su objetivo resaltando la importancia de la misma. *Enuncia de manera clara las facultades que la persona natural o jurídica tiene como interventor del contrato estatal. *Define simple y eficazmente los principios de la interventoría según las leyes vigentes.

	*Define los aspectos generales al proceso contractual de obra e interventoría.
2. Normatividad	*Recopila toda la información vigente aplicado a los contratos de interventoría.
3. Marco De Operación	*Prohibiciones y consecuencias para la interventoría. *Determina de manera específica los controles requeridos en cada uno de los ámbitos de una interventoría integral.
4. Formatos y Herramientas	*Da claridad de cuáles son los formatos que se deben diligenciar a medida que transcurre la etapa contractual.

Tabla 4-5: Criterios a evaluar.

Fuente: Elaboración propia.

Al realizar la evaluación de la muestra de estudio, según los requerimientos mínimos o los criterios a evaluar, la cual se encuentra en el Anexo D, se procede a resumir los hallazgos como se aprecia en la figura 4-3:

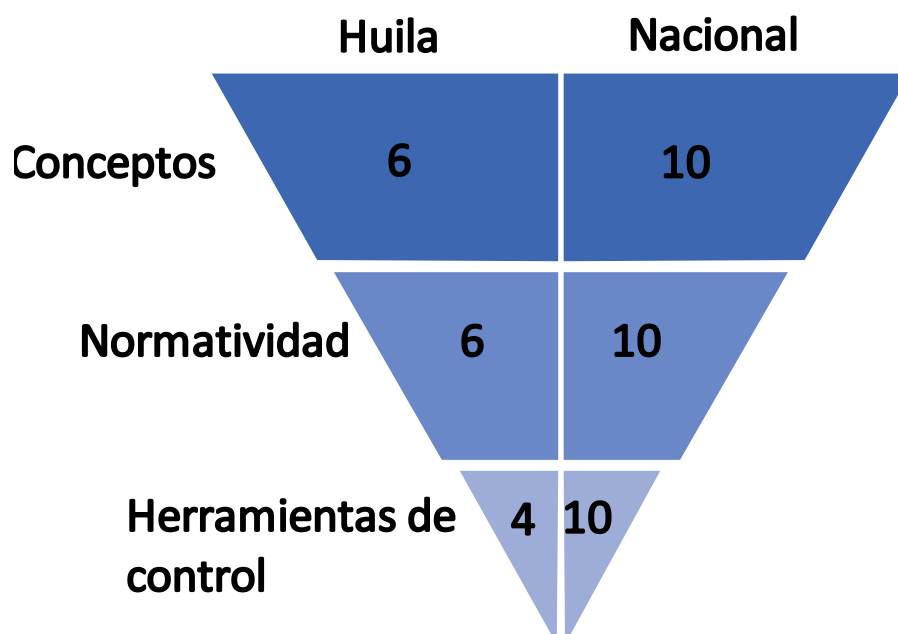


Figura 4-3: Hallazgos de la Evaluación.

Fuente: Elaboración propia.

Según la figura 4-3

- Para el caso de las Gobernaciones, tres del total de la muestra correspondiente al 9,37% cuentan con Manual de Contratación que cumplen con los requerimientos mínimos publicado, actualizado y como documento; Para los municipios del Huila, dos del total de la muestra correspondiente al 5,4% cuentan con el Manual de Contratación que cumplen con los requerimientos mínimos publicado, actualizado y como documento.
- Como se puede notar en el primer y segundo nivel, para las gobernaciones, 10 del total de la muestra correspondiente al 31,25%, cumplen con los conceptos y normatividad evaluados en los requerimientos mínimos que debería contener un Manual de Interventoría. A su vez, en los Municipios seis del total de la muestra correspondiente al 16,21%, cumplen con los conceptos y normatividad evaluados.

En el último nivel se puede evidenciar que, por parte de las gobernaciones, diez del total de la muestra correspondiente al 31,25%, cumplen con todos los requerimientos mínimos que debería contener un Manual de interventoría, dando así un 68,75% de oportunidad de mejorar a nivel Nacional, en cuanto a los municipios, cuatro del total de la muestra, correspondiente al 10,81%, cumplen con todos los requerimientos mínimos, dando así un 89,19% de oportunidad de mejora en los Manuales de interventoría regionales.

4.4 Fase cuatro (4): Construcción del manual de interventoría de referencia.

Partiendo de los requerimientos mínimos que permitió clasificar los Manuales de Interventoría revisados, se dio inicio a la fase 4 del trabajo, en la cual se llevó a cabo la construcción de un Manual de Interventoría donde se compiló la normatividad vigente sobre el tema, los conceptos básicos utilizados en el proceso contractual y de interventoría, el marco de operación para desarrollar una interventoría integral y los formatos que se utilizan en el desarrollo del proceso por parte del interventor. Dicha información queda evidenciada en el Anexo A.

Capítulo 5

5. Conclusiones

- En base a la información encontrada respecto a la interventoría podemos concluir que la información respecto al proceso de interventoría si bien es robusta, toda esta se encuentra dispersa en la normativa. Al final solo dificulta el proceso de la interventoría, puesto a que no existe un documento por parte del estado que consolide dicho proceso de interventoría.
- A raíz de este trabajo, se logró concluir que 22 gobernaciones y 33 municipios del departamento del Huila tienen la necesidad de actualizar y/o adaptar su manual de interventoría, para que cumpla con los aspectos mínimos necesarios.
- Un aspecto importante que se encuentra inobservado por los manuales de interventoría analizados es la actualización de la normatividad vigente aplicable al proceso de Interventoría contractual, llama la atención que tan solo 10 de los manuales de las Gobernaciones del país se encuentran actualizados a lo dispuesto por la ley 1474 de 2011 y contienen los requerimientos mínimos que fueron planteados con el presente trabajo.

5.1 Recomendaciones

- Como quiera que el presente trabajo concluye con la construcción de un manual de interventoría que sirva de referencia para las entidades públicas y las herramientas de control para los interventores, asimismo las gobernaciones de Colombia y los municipios del departamento del Huila tienen una oportunidad de mejora a la mano que les puede facilitar el mejoramiento del proceso de interventoría de su entidad.
- Si bien es cierto que se generó un Manual de interventoría de referencia, es importante que las entidades públicas adecuen dicho manual a las condiciones y características propias de la entidad pública respecto de su proceso contractual.
- En atención a que el presente trabajo se presenta una propuesta de formatos para que sean adoptadas y adaptados por cada entidad territorial de acuerdo a sus necesidades, procesos y procedimientos establecidos de acuerdo al modelo integrado de planeación y gestión- MIPG, se requiere la validación de los mismos por medio de una vinculación a un proyecto con cualquiera de estas entidades estudiadas, teniendo en cuenta que la vinculación debe realizarse desde la interventoría para que dichos formatos sean personalizados y aplicados de acuerdo a los actos administrativos que se vayan requiriendo para continuar con la ejecución del proyecto, posteriormente se debe plantear una evaluación para los formatos, proponiendo unos indicadores para que dichos formatos logren plasmar las falencias que se están presentando en

el proyecto, quien de acuerdo a dichos indicadores se generen alertas, así mismo, se deben proponer planes de acción o procedimientos de acuerdo a las alertas creadas, sin olvidar que todo esto es con el fin de determinar su facilidad de uso.

6. Bibliografía

Agencia Nacional de Infraestructura (2018). Manual De Seguimiento A Proyectos E Interventoría Y Supervisión Contractual. Versión 0.2. Disponible en: https://www.ani.gov.co/sites/default/files/sig//gcsp-m-002_manual_interventoria_seguimiento_y_supervision_v2.pdf

Agencia para la Infraestructura del Meta (2017). Manual de Contratación. Disponible en: https://devx.meta.gov.co/media/centrodocumentacion/2020/10/15/MANUAL_DE_CONTRATACION_2017.pdf

Castillo, E. P. (2020, 2 julio). *Manual de Supervisión e Interventoría - GOBERNACIÓN DE LA GUAJIRA*. <https://www.version3.laguajira.gov.co/contrataciones/manual-de-contratacion/6131-manual-de-supervisi%C3%B3n-e-interventor%C3%ADa.html>

Concepto 439141 de 2020 Departamento Administrativo de la Función Pública - Gestor Normativo. (s. f.). Función Pública. <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=151468>

De Redactores Legis, E., & De Redactores Legis, E. (2021). Las etapas de la contratación estatal. *blog.legis.com.co*. <https://blog.legis.com.co/juridico/etapas-contratacion-estatal>

Departamento de Risaralda (2018). Manual de Interventoría. Disponible en: <http://aplicaciones.risaralda.gov.co/Modulos/Contratacion/Documentos/Decreto%20No.%200316%20del%2005%20de%20Marzo%20de%202018.pdf>

Departamento de Sucre (2015). Manual de contratación. Disponible en: https://sucre.micolombiadigital.gov.co/sites/sucre/content/files/000950/47451_manual-de-contratacion-2015.pdf

Departamento del Guainía (s.f.). Manual de supervisión e interventoría de contratos de la gobernación departamental del Guainía. Disponible en: https://guainia.micolombiadigital.gov.co/sites/guainia/content/files/000054/2685_manual_supervision_interventoria.pdf

Gaceta del Departamento del Quindío (2017). Manual de Contratación para el departamento del Quindío. Disponible en: https://quindio.gov.co/home/docs/items/item_101/DECRETO_1060_-_MANUAL_DE_CONTRATACION.pdf

Gobernación de Norte de Santander. (s. f.). Disponible en: <https://www.nortedesantander.gov.co/Contratacion/anexo.pdf>

Gobernación de San Andrés (2014). Manual de contratación del departamento. Disponible en: <https://sanandres.gov.co/index.php/gobernacion/normatividad/decretos/1633-decreto-0251-de-2014-manual-de-contratacion/file>

Gobernación de Santander (2015). Manual de funciones y/o actividades que deben cumplir los interventores y/o supervisores del departamento de Santander. Disponible en: <https://historico.santander.gov.co/intra/index.php/antico/finish/163-gestion-juridica-orden-departamental/7557-por-medio-de-la-cual-se-modifica-el-manual-de-funciones-y-o-actividades-que-deben-cumplir-los-interventores-y-o-supervisores-del-departamento-de-santander>

Gobernación del Caquetá (2009). Manual de interventoría y supervisión de contratos y convenios del departamento. Disponible en: https://caqueta.micolombiadigital.gov.co/sites/caqueta/content/files/000146/7268_pcbs002-interventoria-y-supervision-2.pdf

Gobernación del Departamento del Chocó (2021). manual de seguimiento a proyectos de interventoría y supervisión contractual. Disponible en: https://choco.micolombiadigital.gov.co/sites/choco/content/files/000783/39125_manual-de-supervision-e-interventoria_compressed.pdf

Gobernación del Putumayo (s.f.). Manual de contratación, procedimientos contractuales e interventoría de la Gobernación del Departamento del Putumayo. Disponible en: http://www.putumayo.gov.co/images/documentos/Contratacion/Manual_contrat_2011_2014.pdf

Gobernación del Vichada (2018). Manual de Supervisión e Interventoría. Disponible en: https://vichada.micolombiadigital.gov.co/sites/vichada/content/files/000188/9367_manual-de-supervision-e-interventoria.pdf

Gobernación Departamento de Valle del Cauca (2023). Manual de Supervisión e Interventoría. Disponible en: <https://www.valledelcauca.gov.co/documentos/11009/manual-de-contratacion/>

Gobernación Departamento del Tolima (2015). Manual de Supervisión e Interventoría. Disponible en: https://www.tolima.gov.co/images/gobernacion/manual-contratacion/decreto_0811.pdf

Manual de Supervisión e Interventoría – Gobernación de Arauca. (2017, 11 mayo). <https://arauca.gov.co/manual-de-supervision-e-interventoria/>

Manual de supervisión e interventoría. (s.f.). Gobernación del Amazonas. Disponible en: <https://www.amazonas.gov.co/planes/manual-de-supervision-e-interventoria>

Ministerio de Transporte (s.f.). Manual de intervención de obra pública. Versión 2. Disponible en: <https://www.invias.gov.co/index.php/archivo-y-documentos/documentos-tecnicos/manual-de-interventoria/978-manual-de-interventoria/file>

Secretaría General Departamento de Antioquia (2018). Manual de Supervisión e Interventoría. Disponible en:

<https://antioquia.gov.co/images/PDF2/Contratacion/2018/10%20Octubre/Manual%20de%20Supervision%20e%20Interventoria.pdf>

Ministerio de transporte de Colombia (2022). Sección de Noticias. Disponible en:

<https://www.mintransporte.gov.co/publicaciones/10960/la-agencia-nacional-de-infraestructura-sanciona-con-millonaria-multa-al-concesionario-del-proyecto-vial-bucaramanga---pamplona/>

Tv noticias (2017). Sección de actualidad. Disponible en:

<https://www.tvnoticias.com.co/sancionan-a-interventora-de-la-obra-neiva-tello-baraya-y-chontaduro-en-palermo/>

Procuraduría general de la nación. Boletín 363 – 2023. Disponible en:

<https://www.procuraduria.gov.co/Pages/procuraduria-sanciono-interventor-vigilar-obras-estadio-neiva.aspx>

Piramide de Kelsen, definiciones. Disponible en:

https://sc.jalisco.gob.mx/sites/sc.jalisco.gob.mx/files/el_imperio_del_derecho_ponencia_0.pdf

7. Anexos

Es de resaltar que los anexos corresponden a los formatos a utilizar por parte del Interventor y son solamente a título de ilustración, por consiguiente, todo se debe diligenciar a mano, sin embargo, para facilidad del interventor se realizó los formatos en el aplicativo Excel, donde una vez digitado la información básica presente en la primera hoja se añadirá de manera automática la información del proyecto, facilitando que lo que se deba diligenciar de los formatos sea lo mínimo. Recordar que los formatos de actas acá registrados son para plasmar de manera escrita todo lo acordado verbalmente entre los contratistas y el supervisor o el interventor de acuerdo al tipo de proyecto por ejecutar.

Por último, recordar que estos son solo una guía de adaptación para facilitar a la empresa que desee emplear estos formatos y el manual a los procesos interadministrativos propios de cada una de las entidades, por ende los formatos son diseñados de la forma mas completa, concisa y simple, para que su diligenciamiento no requiera de un instructivo, además de esto se agrega el aplicativo para que cada entidad adicione las operaciones y procesos interadministrativos necesarios para llegar a condensar esa información que se desea plasmar de acuerdo a la situación a solucionar en el objeto contractual.

Lista de Anexos

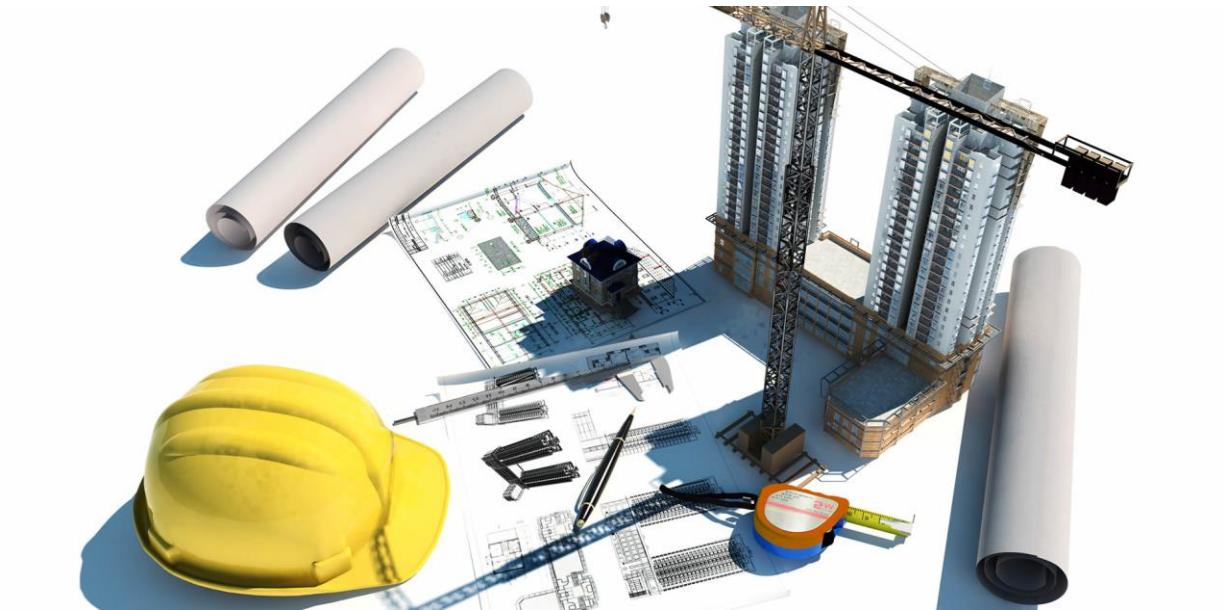
Anexo A – Manual de interventoría.

Anexo B – Instructivos.

Anexo C – Formatos.

Anexo D – Evaluaciones Municipales y Departamentales.

MANUAL DE INTERVENTORÍA PARA ENTIDADES PÚBLICAS



CHRISTIAN CAMILO SÁNCHEZ CAICEDO
Universidad Surcolombiana
2023

Tabla de contenido

1. Introducción	4
2. Objetivos	4
3. Definiciones	4
4. La interventoría	5
5. Objetivo de la interventoría	6
6. Facultades de la interventoría	7
7. Principios de la interventoría	8
8. Prohibiciones de la interventoría	8
9. Responsabilidades de la interventoría	8
10. Marco legal	9
• Resolución 2413 de 1979:	9
• Resolución 2413 de 1979:	9
• Resolución 1016 de 1989:	9
• Constitución Política 1991:	9
• Ley 80 de 1993:	9
• Ley 99 de 1993:	9
• Ley 388 de 1997:	10
• Ley 489 de 1998:	10
• Ley 816 de 2003:	10
• Ley 1150 de 2007:	10
• Nsr- 10 de 2010:	10
• Ley 1476 de 2011:	10
• Ley 1474 de 2011:	10
• Decreto 19 de 2012:	10
• Decreto 1082 de 2015:	10
• Ley 1952 de 2019:	10
11. Marco operacional	10
11.1 Controles de Interventoría	10
11.2 Controles Administrativos	10
11.3 Controles Técnicos	11
11.4 Controles financieros	11

11.5 Controles Legales	12
11.6 Controles ambientales (Infraestructura)	12
12. INSTRUCTIVOS Y FORMATOS.....	12
12.1 INSTRUCTIVO 01 - Etapa de Perfeccionamiento	13
12.1.1 FORMATO 01 – Acta de Entrega de documentos al interventor:	14
12.1.2 FORMATO 02 - Acta de aprobación de documentos por el interventor:.....	14
12.1.3 FORMATO 03 – Acta de reunión técnica inicial.....	14
12.1.4 FORMATO 04 – Acta de Inicio:	15
12.2 INSTRUCTIVO 02 - Etapa de Ejecución Contractual.....	15
12.2.1 FORMATO 05 – Acta de modificación de cantidades	15
12.2.2 FORMATO 06 – Acta de Suspensión o Ampliación de la suspensión.	16
12.2.3 FORMATO 07 – Acta de Reanudación	16
12.2.4 FORMATO 08 – Acta de solicitud de Adición y/o Prorroga.	16
12.2.5 FORMATO 09 – Acta de Comité Técnico.	17
12.2.6 FORMATO 10 – Acta de control de maquinaria y equipos.....	17
12.2.7 FORMATO 11 – Acta de control de personal.....	18
12.2.8 FORMATO 12 – Seguridad social, elementos de protección personal	18
12.2.9 FORMATO 13 – Informe periódico	18
12.2.10 FORMATO 14 – Acta de recibo parcial	19
12.3 INSTRUCTIVO 03 - Etapa de terminación y liquidación.	19
12.3.1 FORMATO 15 – Visita para recibo	19
12.3.2 FORMATO 16 - Entrega y recibo definitivo	19
12.3.3 FORMATO 17 - Liquidación.....	20

1. Introducción

En la presente propuesta de Manual de Interventoría se presenta la metodología con los instructivos y los formatos correspondientes, como guía de las actividades de seguimiento, control y coordinación de los contratos de obra pública que celebran las Entidades Públicas Territoriales, con el fin de contribuir al cumplimiento de las funciones de los Interventores en el debido ejercicio de seguimiento a la ejecución contractual.

Este documento contiene las principales acciones y responsabilidades de las partes que intervienen en los procesos contractuales, relaciona la normatividad vigente y un glosario de términos que reduce la ocurrencia de interpretaciones erróneas y orienta hacia la mejor comprensión y cumplimiento de los instructivos.

2. Objetivos

- Presentar los lineamientos básicos, las obligaciones y las responsabilidades que se derivan de la ejecución de los contratos de interventoría de obras públicas.
- Evidenciar y documentar el seguimiento y control de la ejecución de los contratos de obra pública que suscribe una Entidad Pública.
- Como objetivo específico del Manual, se encuentra el de servir como marco de referencia para la debida ejecución de los contratos de interventoría suscritos por una Entidad Pública.

3. Definiciones

Ajustes: Es una actualización de los costos establecidos debido a que se genera una variación de los mismos entre la fecha de la presentación de la propuesta y la fecha de ejecución.

Anticipo: Son los recursos públicos dados por la entidad contratante, obligados a usarlos de forma exclusiva a la ejecución del contrato.

Control de Calidad: Es el proceso en el cual se verifica las condiciones de materiales, elementos, modelos, normas, entre otros, todo lo que se requiere para la obra según las especificaciones del contrato.

Garantías: Son las que avalan las obligaciones surgidas en el contrato, deben contener limites, existencias y extensión del riesgo amparado.

Imprevistos: Actividades suplementarias a las inicialmente contratadas, estas deben ejecutarse previo acuerdo del precio, todo de acuerdo a las especificaciones técnicas.

Acta: Son los documentos que se suscriben entre le contratista y el interventor, su finalidad es dejar constancia de las reuniones, actos contractuales, todos los compromisos y tareas pactadas, todo se debe numerar en orden cronológico.

Caducidad: El artículo 18 de la Ley 80 definida como la estipulación en virtud de lo 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 de 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 ordenara su liquidación en el estado que se encuentre.

Paz y Salvo: Documento expedido por el contratante donde certifica el buen estado de su infraestructura en el área de intervención de un contrato. Este se solicita una vez este culminada la obra.

Obras adicionales: Obras que no están incluidas en las condiciones iniciales del contrato y son parte inseparable de las actividades objeto del contrato o son necesarias para la ejecución del contrato, corresponden a ítems no previstos.

Plazo de Ejecución: Periodo entre la fecha de ejecución y el vencimiento del término para la ejecución del contrato o de una de las etapas del contrato.

Prorroga: Acuerdo celebrado entre la entidad contratante y el contratista para ampliar el plazo del contrato, todo elevado por escrito.

Vigencia: Termino que se pacta en el contrato, es el plazo para la ejecución de las actividades, este inicia a contarse desde el momento en que queda perfeccionado el contrato hasta el término dado para el cumplimiento de las obligaciones.

Pliego de condiciones: Es el documento realizado a través del marco normativo bajo el cual se desarrollará el proceso de selección y la ejecución del contrato, contiene el objeto del contrato, requisitos técnicos, financieros y jurídicos, derechos y obligaciones de las partes, todo lo que debe cumplir los proponentes y el contratista durante la ejecución del contrato.

Cesión: Es la renuncia o transmisión, gratuita u onerosa, que se hace de una cosa, crédito, acción o derecho a favor de otra persona.

Cronograma detallado: Es aquel donde se relacionan todas las actividades que se requieren para llevar a cabo la realización de un proyecto, en el cual se puede observar el tiempo estimado de ejecución y el valor de cada una de las actividades.

Informe mensual: Documento técnico que describe las actividades efectuadas en el periodo y el estado actual del proyecto, tanto del contrato de interventoría, como de obra, así como las recomendaciones y observaciones de la interventoría para la efectiva ejecución del contrato de obra en cada uno de sus componentes.

Liquidación: Etapa pos contractual donde las partes del contrato o convenio hacen un respectivo ajuste de cuentas reconociendo saldos a favor de alguna de las partes o declarándose a paz y salvo.

Cantidad de obra: Se refiere a los cálculos de las cantidades estimadas de materiales necesarios que se requieren para la resolución de la obra.

4. La interventoría

El proceso de interventoría no contaba con una regulación específica, se encuentra la ley 80 de 1993, el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y en sus Decretos reglamentarios, sólo hasta la expedición de la Ley 1474 de 2011, en su artículo 83 se definió la función de la interventoría. La ley 1474 de 2011 en su Artículo 83 indica:

“La interventoría consistirá en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Entidad Estatal, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. No obstante, lo anterior cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el

seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.”

Además de esto, el artículo menciona que el objetivo de una interventoría es:

“proteger la moralidad administrativa, con el fin de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y tutelar la transparencia de la actividad contractual”.

De acuerdo con lo expresado anteriormente, la entidad estatal puede determinar que la interventoría cubra no solo acciones de carácter técnico, sino administrativo, financiero, contable y jurídico, por tanto el interventor debe ser consciente tanto de sus derechos como obligaciones y responder civil, fiscal, disciplinaria y penalmente por el incumplimiento de estas, además según la ley 80 en el artículo 32 la interventoría debe ser contratada con una persona independiente de la entidad contratante y del contratista.

5. Objetivo de la interventoría

El objetivo de la interventoría, según la ley 80 de 1993 en el artículo 32 consiste: en controlar que el contratista durante la ejecución de su contrato se ciña a los plazos, términos y demás condiciones contractuales, garantizando la eficiente y oportuna inversión de los recursos establecidos contractualmente; colaborando con el contratista en la correcta ejecución de los trabajos con orden y eficiencia, resolviendo con prontitud los requerimientos técnicos del contratista, previniendo con su experiencia y análisis los posibles inconvenientes técnicos y financieros en el desarrollo del contrato.

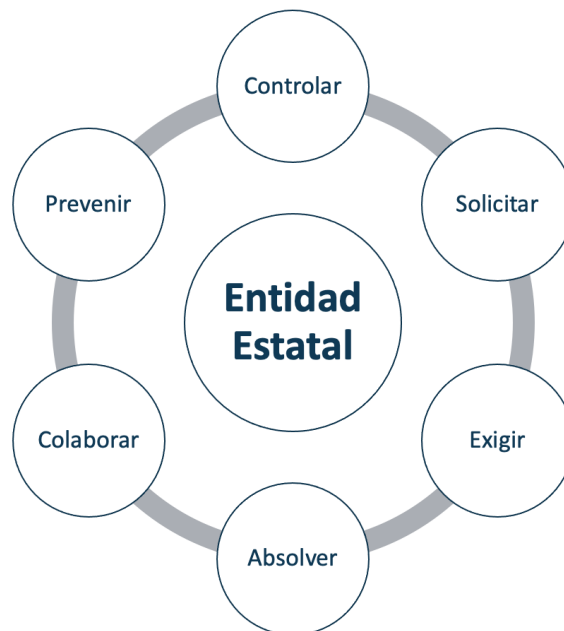


Figura 1: Objetivos específicos de la Interventoría.

Fuente: Elaboración propia.

Se debe tener en cuenta que la interventoría debe realizarse de la manera más pulcra posible, por ende, el interventor debe ser el punto medio entre el contrato de obra y la entidad contratante, debe ser imparcial y cumplir con los objetivos ilustrados en el grafico anterior, según el Manual de supervisión del INVIAS en su página 20 menciona los mismos con su respectiva definición:

- **Absolver:** La interventoría es la encargada de resolver las inquietudes que se presenten en el desarrollo de los contratos y mantener un canal permanente de comunicación entre las partes, que son contratante y contratista.
- **Colaborar:** Teniendo en cuenta que la interventoría y el Contratista conforman un equipo de trabajo de profesionales idóneos, en cuya labor en conjunto se resuelven dificultades con razones de orden técnico, jurídico, administrativo, ambiental, social, predial y de sostenibilidad el Interventor debe desarrollar su función integrándose a dicho equipo, esto sin que ello signifique la renuncia al ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades específicas o pérdida de su autonomía e independencia frente al contratista.
- **Controlar:** Este objetivo se logra por medio de una labor de inspección, control, verificación y evaluación, labor planeada y ejecutada de manera permanente en todas las etapas del desarrollo del contrato de obra hasta obtener su liquidación.
- **Exigir:** La interventoría tiene la obligación de exigir al Contratista de obra el cumplimiento de todas las obligaciones en los términos establecidos contractualmente.
- **Prevenir:** El mayor aporte de este ejercicio consiste en establecer que el control no está destinado exclusivamente a sancionar las faltas cometidas, sino a realizar las correcciones necesarias que permitan el cumplimiento del objeto del contrato y las obligaciones contractuales. Para que la interventoría logre este objetivo se hace necesario que extienda su labor a una evaluación previa al inicio de la etapa de ejecución de las obras.
- **Solicitar:** Esta facultad se materializa cuando el Interventor pide al Contratista, que oportunamente subsane fallas presentes durante la ejecución del contrato. Ninguna solicitud al Contratista por parte de la interventoría podrá implicar la modificación del contrato. Esta acción también se ejerce cuando el Interventor solicita al contratante imposición de una sanción por motivos contractuales, o emite su concepto fundamentado sobre la viabilidad de prórroga, modificación o adición contractual, entre otros temas.
- **Verificar:** Cada uno de los objetivos enunciados se cumplen mediante el control de la ejecución del contrato para poder establecer su situación y nivel de cumplimiento, esta realidad se concreta mediante la aplicación de correctivos, la exigencia del cumplimiento de lo pactado y solución de los problemas.

6. Facultades de la interventoría

Las facultades de la interventoría de un contrato de obra pública son:

- Requerir al contratista el cumplimiento de las obligaciones previstas en el contrato asimismo en las leyes y normas que sean aplicables.
- Realizar visitas de control periódicos comprobando y evaluando si la ejecución del contrato de obra se sujeta a lo pactado.
- Informar al contratista sobre cualquier anomalía que vaya en contra de la debida ejecución del contrato de obra.
- Dejar por escrito las recomendaciones e instrucciones que estén dentro de la ley o del contrato, para la mejor ejecución del mismo.
- Solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la obra.
- Vigilar las actividades que requieran de inspección dentro de la ejecución contractual, para lo cual debe hacer visitas periódicas al lugar donde se ejecuta el contrato.

7. Principios de la interventoría

Los principios de la interventoría vienen dados por la ley 80 de 1993, la Constitución Política y el código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo, los cuales son:

- **Transparencia:** debe dar claridad de todas las actividades contractuales sujetas a su labor, ya que esta información debe ser de dominio público.
- **Economía:** Todo debe hacerse en el menor tiempo posible y con la menor cantidad de gastos.
- **Responsabilidad:** debe asumir las consecuencias por sus decisiones, omisiones o extralimitación de sus funciones.
- **Eficacia:** los procedimientos deben lograr su finalidad, se deben eliminar los obstáculos, sean formales o innecesarios.
- **Imparcialidad:** Se debe actuar de manera en que no se genere ningún tipo de discriminación, igualdad en el tratamiento y orden en el que se actúe.
- **Celeridad:** Es agilizar los trámites, suprimiendo todos los tramites innecesarios y usando herramientas para realizar acciones conjuntas.
- **Eficiencia:** Es la optimización de los recursos, es decir, la relación entre el resultado de la obra frente a los recursos gastados.

8. Prohibiciones de la interventoría

- Iniciar el contrato antes de la legalización del contrato, es decir, debidamente firmado con registro presupuestal y garantías única si lo requiere.
- La omisión de los pagos del contratista de obra a sus empleados los pagos de salud, pensión, ARL y parafiscales.
- Permitir a un tercero acceder a la información del contrato.
- Solicitar o recibir directa o indirectamente, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas.
- Suscribir documentos y dar órdenes verbales al contratista que modifiquen o alteren las condiciones inicialmente pactadas en el contrato.

9. Responsabilidades de la interventoría

Es un principio que en general busca obligar al interventor a responder por sus actuaciones u omisiones que causen un perjuicio al contratista de obra, a terceros o incluso a la misma entidad pública, según la corte constitucional en una de sus decisiones menciona que:

“Los fundamentos constitucionales para la adopción del régimen de responsabilidad de los servidores públicos se encuentran esencialmente en los artículos 6º -los servidores públicos son responsables por infringir la Constitución y la ley, y por omisión o extralimitación en el ejercicio de sus funciones-, 90 º –en los eventos en que el Estado condenado a responder patrimonialmente, deberá repetir contra sus agentes cuando el daño antijurídico haya sido consecuencia de la conducta dolosa o gravemente culposa de éstos-, 121 º – ninguna autoridad del Estado podrá ejercer funciones distintas de las que le atribuyen la Constitución y la ley- 123 º –los servidores públicos están al servicio del Estado y de la comunidad, y ejercerán sus funciones en la forma prevista por la Constitución, la ley y el reglamento-, y 124 º –la ley determinará la responsabilidad de los servidores públicos y la manera de hacerla efectiva”

De acuerdo a lo anterior, el interventor debe regirse principalmente por todo lo mencionado en la ley 80 de 1993, la ley 1474 de 2011, así como demás decretos y resoluciones que tratan temas relacionados, por tanto, el incumplimiento de estas repercutirá sanciones de tipo civil, penal, fiscal o disciplinarias.

- Civil: según el artículo 52 de la ley 80 de 1993, los interventores deben responder pecuniariamente como consecuencia de sus acciones u omisiones. En caso de que la entidad estatal sufra algún daño.
- Penal: según el artículo 56 de la Ley 80 de 1993, para efectos penales el interventor se considera como un particular que ejerce funciones públicas en todo lo relacionado con la celebración, ejecución y liquidación de los contratos que celebren con las entidades estatales. La interventoría será responsable penalmente cuando por sus acciones u omisiones de las actividades se establezca la ocurrencia de alguno de los delitos tipificados en la ley y en materia de contratación estatal.
- Fiscal: Según el artículo 65 de la ley 80 de 1993, los interventores son responsables fiscalmente por acción u omisión de las obligaciones de interventoría, se produzca detrimento del patrimonio público.
- Disciplinario: Según el artículo 51 de la ley 80 de 1993, el interventor responderá disciplinaria, civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual en los términos de la Constitución y de la ley. Los interventores están sometidos a lo establecido en el Código Disciplinario Único, el incumplimiento de este código generará sanciones.

Nota: En caso de que el interventor sea declarado por alguna de estas y sin perjuicio de las sanciones disciplinarias, quedarán inhabilitados para ejercer cargos públicos y para proponer y celebrar contratos con las entidades estatales por diez (10) años contados a partir de la fecha de ejecución de la respectiva sentencia.

10. Marco legal

•Resolución 2413 de 1979:

Expedida por el Ministerio de Trabajo y Seguridad, donde se reglamenta la higiene y seguridad para la industria de la construcción.

•Resolución 2413 de 1979:

Expedida por el Ministerio de Trabajo y Seguridad, donde se reglamenta la higiene y seguridad para la industria de la construcción.

•Resolución 1016 de 1989:

Por la cual se reglamenta la organización, funcionamiento y forma de los Programas de Salud Ocupacional que deben desarrollar los patronos o empleadores en el país.

•Constitución Política 1991:

Artículo 6,123,124 y 209 conceptúa todo acerca de la responsabilidad y principios que tienen los servidores públicos.

• Ley 80 de 1993:

Establece toda la normatividad con la contratación estatal, estableciendo el estatuto general de contratación de la administración pública.

• Ley 99 de 1993:

Artículo 49, establece la obligatoriedad de licencia ambiental en la ejecución de obras.

- **Ley 388 de 1997:**

Establece mecanismos que permiten a los municipios, en ejercicio de su autonomía, promover ordenamiento de su territorio, el uso equitativo y racional del suelo.

- **Ley 489 de 1998:**

Regula el ejercicio de la función administrativa, determina la estructura y define los principios y reglas básicas de la organización y funcionamiento de la Administración Pública.

- **Ley 816 de 2003:**

Se apoya a la industria nacional a través de la contratación pública.

- **Ley 1150 de 2007:**

Se dictan modificaciones a la ley 80 de 1993.

- **Nsr- 10 de 2010:**

Norma sismorresistente de Colombia, donde se dictan los requerimientos mínimos para cualquier infraestructura

- **Ley 1476 de 2011:**

Por la cual se expide el régimen de responsabilidad administrativa por pérdida o daño de bienes de propiedad o al servicio del Ministerio de Defensa Nacional, sus entidades adscritas o vinculadas o la Fuerza Pública.

- **Ley 1474 de 2011:**

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

- **Decreto 19 de 2012:**

Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.

- **Decreto 1082 de 2015:**

Por el cual se dictan disposiciones sobre el departamento nacional de planeación, procesos de contratación y sistema nacional de compras.

- **Ley 1952 de 2019:**

Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.

11. Marco operacional

11.1 Controles de Interventoría

Son las obligaciones y forma integral de proceder en la interventoría, se dividieron en cinco (5) partes de acuerdo a la gestión contractual, administrativos, técnicos, financieros, legales y ambientales en las que aplique, es decir, estos controles son el mínimo de actividades que debería realizar un interventor en su proyecto en ejecución para ejercer el control de las situaciones presentadas en el proyecto.

11.2 Controles Administrativos

- Revisar y aprobar todos los documentos técnicos elaborados para la ejecución del contrato de obra.

- Estar presente hasta la liquidación del contrato.
- Revisar y exigir que se haga el cronograma de actividades.
- Revisar pólizas, garantías y todo lo referente a este tema.
- Revisar y suscribir Acta de inicio y remitirla a la oficina responsable.
- Verificar que el contratista cumpla con el objeto y las disposiciones legales del contrato.
- Atender, tramitar, proyectar, responder todo lo relacionado con la correspondencia de la obra.
- Verificar y exigir las certificaciones y soportes de pago de la seguridad social.
- Informar a las oficinas correspondientes en caso de incumplimiento de las obligaciones contractuales.
- Solicitar y realizar informes periódicos.
- Verificar que toda la documentación se encuentre conforme con lo estipulado en la ley.
- Asistir a todas las reuniones de Comité Técnico, en caso de ser el solicitante del comité deberá coordinar con todas las partes por medio de acta o comunicado de requerimiento de personal.
- Requerir al contratista cuando las obras no se ejecuten de acuerdo con el cronograma, cuando el avance de las metas físicas sea inferior al programado, cuando no se realicen a tiempo las entregas de las obras.
- Exigir que la bitácora de obra sea diligenciada a diario.
- Dar informe de recibo a satisfacción y visto bueno en el acta de liquidación.

11.3 Controles Técnicos

- Verificar que el presupuesto coincida con las especificaciones que contienen los diseños.
- Verificar de forma permanente los procesos constructivos para no afectar la calidad de la obra.
- Controlar el avance del contrato de acuerdo con el cronograma aprobado, impartiendo ordenes, instrucciones y recomendaciones que sean necesarios.
- Hacer seguimiento al cumplimiento de los plazos y/o fechas previstas en el cronograma de ejecución.
- Velar por el cumplimiento de las normas técnicas, especificaciones y procedimientos realizados durante la construcción.
- Verificar que el contratista utilice el personal y equipo idóneo de acuerdo con las condiciones de la entidad.
- Verificar el cumplimiento de las normas urbanísticas y su proyección en los sitios objeto de intervención.
- Elaborar informes de avance, estado del contrato y los que sean exigidos por la entidad contratante.
- Verificar que se ejecuten las obras requeridas con estándares de calidad y oportunidad. Que cumpla con las especificaciones técnicas y estándares de calidad nacional.
- Estudiar y conceptuar las solicitudes del contratista sobre adiciones prorrogas, modificaciones, suspensiones, etc.

11.4 Controles financieros

- Aprobar los pagos al contratista, para ello se debe realizar un informe de interventoría que incluya el balance contractual de la obra.

- Velar por la correcta ejecución presupuestal del contrato y proponer correctivos necesarios a desviaciones que se puedan presentar.
- Revisar periódicamente el informe de inversiones realizadas por el contratista con el fondo de suministros.
- En caso de haber actividades extra que impliquen el aumento del contrato, esto cuente con la disponibilidad de recursos.
- Manejar las cantidades de obra y realizar la aprobación de precios para ítem que no estén previstos.
- Autorizar los pagos al contratista, previa revisión del cumplimiento de requisitos.
- Efectuar el balance presupuestal de ejecución del contrato para efectos de la liquidación de este.

11.5 Controles Legales

- No utilizar ningún software sin su respectiva licencia, responder y hacer buen uso de los bienes y recursos tecnológicos.
- Cumplir y hacer cumplir los estudios previos, los pliegos de condiciones, las adendas, la propuesta presentada y las cláusulas contractuales.
- Suscribir el acta de inicio de ejecución de contrato de interventoría.
- Verificar la aprobación de las pólizas exigidas y variaciones que se presenten durante la marcha del contrato.
- Informar el incumplimiento de las obligaciones contractuales.
- Requerir por escrito al contratista por todos los hechos que constituyan incumplimiento del contrato.
- Verificar la aprobación de pólizas de estabilidad de la obra cuando se requiera.
- Exigir periódicamente al contratista la presentación de las planillas de afiliación y pago al Sistema de Seguridad Social en Salud y Pensiones, Administradora de Riesgos Profesionales, recibos de pago de salarios y prestaciones sociales y demás conceptos para con sus trabajadores, durante la ejecución del contrato y antes de su liquidación.
- Informar a la Compañía aseguradora o garante cualquier modificación que altere las condiciones pactadas en el contrato inicial.

11.6 Controles ambientales (Infraestructura)

- Utilizar de manera racional los recursos energéticos e hídricos de las instalaciones donde ejecuta sus actividades, así mismo realizar uso eficiente de los materiales e insumos.
- Efectuar el manejo y disposición adecuada de los residuos sólidos ordinarios, peligrosos, especiales, igualmente realizar control y tratamiento de vertimientos y emisiones atmosféricas que se generen en ejercicio de las actividades derivadas de la ejecución del contrato.
- Facilitar al supervisor todas las evidencias una vez revisadas y aprobadas que soporten el cumplimiento normativo ambiental y la aplicación de criterios ambientales.

12. INSTRUCTIVOS Y FORMATOS

Teniendo en cuenta la información compilada, se enuncian los formatos requeridos de acuerdo al tipo de contrato realizado. Debido a que hay contratos que no requieren interventoría pero requieren de un supervisor que tenga conocimientos específicos acerca del tema preponderante,

por lo cual fue contratada la empresa o persona natural, es decir, los formatos realizados para los contratos de compraventa y de prestación de servicios fueron realizados viéndolos desde el punto de vista de un Supervisor (ver Anexo C), mientras que para los contratos de consultoría y obra el objetivo principal de todos estos formatos es realizar una interventoría integral del objeto contratado (Ver Anexo C).

Formatos	Prestación De Servicios	Compra Venta	Consultoría	Obra
Entrega de documentos	X	X	X	X
Reunión técnica inicial				X
Aprobación de documentos			X	X
Inicio	X	X	X	X
Modificación de cantidades				X
Suspensión	X	X	X	X
Ampliación	X	X	X	X
Reanudación	X	X	X	X
Adición	X	X	X	X
Prorroga	X	X	X	X
comité técnico		X		X
control de equipos				X
control de personal	X			X
Informe periódico	X			X
Recibo parcial		X		X
Seguridad social, elementos de protección personal	X	X	X	X
Visita para recibo				X
Entrega y recibo definitivo		X	X	X
Liquidación	X	X	X	X

Tabla 1: Formatos de acuerdo al tipo de contrato.

Fuente: Elaboración propia.

Esta tabla se presenta a la persona, empresa, interventor o supervisor con el fin de observar de acuerdo al tipo de contrato realizado, cuáles de los presentes formatos se aplican de acuerdo al requerimiento del proyecto, teniendo en cuenta que cada uno de los formatos contemplan determinada etapa de la gestión contractual y busca dar solución a cualquier problemática que se haya generado a lo largo del cumplimiento del objeto del contrato.

12.1 INSTRUCTIVO 01 - Etapa de Perfeccionamiento

Una vez se firma el contrato se entra en una etapa de perfeccionamiento, como su nombre lo indica, su finalidad es revisar que toda la documentación, planeación y programación se encuentre en regla con el ámbito jurídico, por ende, para esta etapa fueron diseñados los siguientes formatos:

12.1.1 FORMATO 01 – Acta de Entrega de documentos al interventor:

La finalidad es dejar constancia de todos los documentos entregados en medio físico y magnético por parte del contratista para su respectiva revisión, según el tipo de contrato.

1. se debe diligenciar los datos básicos, fecha (día-mes- año), el sitio de la reunion, los nombres de quienes se reunieron, el número de contrato y el año, nit o cedula del contratista, el objeto del contrato y su valor.
2. Se debe solicitar al contratista por medio físico y magnético, los documentos presentes en el acta, para dejar constancia de ello, en el recuadro de al frente se debe seleccionar cuales fueron entregados.
3. Cuando no esté completa la documentación requerida o haya algún tipo de inquietud, se deberá diligenciar el apartado de observaciones, en caso de no requerirlo se puede dejar en blanco o se pondrá n/a, lo cual indica que no aplica.

Nota: En caso de no estar completa la documentación, se hará una nueva acta de entrega de documentos para los faltantes.

NOTA: La suscripción del acta de entrega de documentos, no es excluyente con la responsabilidad del Interventor o Supervisor de consultar la página del Sistema Electrónico de Contratación Pública-SECOP, para conocer todo lo concerniente a la Etapa Precontractual y la totalidad de documentos allí contenidos que han servido de base para la suscripción de los contratos.

12.1.2 FORMATO 02 - Acta de aprobación de documentos por el interventor:

Su finalidad es dar constancia de la revisión y validación del visto bueno de la información brindada por el contratista, en ella se debe reflejar que no hay ninguna objeción respecto a la información brindada, por consiguiente, que la información cumple con toda la normatividad vigente que pueda regirla.

1. Se debe diligenciar los datos básicos, el sitio de la reunion, los nombres de quienes se reunieron, el número de contrato y el año, nit o cedula del contratista, el objeto del contrato y su valor.
2. Se debe diligenciar el orden en que se recibió el documento, una breve descripción del contenido, la forma en cómo se presenta, sea física o magnética y observaciones que se consideren pertinentes.
3. se debe diligenciar el número de contrato, el año y la fecha en la que fue aprobada toda la documentación.

Nota: Como se puede evidenciar hay dos recuadros refiriéndose a la fecha, el segundo recuadro se debe dejar libre para que el contratante anote el día en que se recibió el acta diligenciada por el interventor y firmada por el interventor y su supervisor.

12.1.3 FORMATO 03 – Acta de reunión técnica inicial

Es una reunion con el fin de finiquitar los detalles para poder iniciar la obra, se debe efectuar un reconocimiento en campo del sitio a intervenir, posibles inconvenientes, logística del traslado del material, equipos, entre otras cosas.

1. Se debe diligenciar los datos básicos, el sitio de la reunion, los nombres de quienes se reunieron, el número de contrato y el año, nit o cedula del contratista, el objeto del contrato y su valor.

2. El objeto con el cual se hizo la reunion, los temas que se trataron en ella respecto a la obra, los compromisos adquiridos para la ejecución de la obra y quien es el responsable llevar a cabo dicho compromiso.
3. Se debe especificar a partir de que día se dio o se dará apertura a la bitácora, además se debe relacionar si hay anexos si es el caso.

12.1.4 FORMATO 04 – Acta de Inicio:

Una vez que toda la información este recolectada y aprobada en el caso de la obra, con su reunión técnica inicial realizada con sus compromisos claros, se deberá dejar constancia del inicio oficial de la obra por medio de este formato, dejando claro los datos mínimos que se necesitan para iniciar.

1. Se debe diligenciar los datos básicos, el sitio de la reunion, los nombres de quienes se reunieron, el número de contrato y el año, nit o cedula del contratista, el objeto del contrato, localización, plazo de ejecución, fecha de inicio, fecha de terminación, valor del contrato, valor del anticipo, porcentaje del anticipo y el saldo restante del valor contractual.
2. Se debe relacionar la empresa, el número de póliza, su inicio y su vencimiento, con el fin de llevar un registro físico y magnético, además de obligar al contratista a tenerlas antes de iniciar cualquier actividad constructiva.
3. En caso de haber anticipo, se debe solicitar un plan de ejecución de ese anticipo, por lo tanto, se debe plasmar en el acta cual va a ser las actividades a realizar con base en ese anticipo.

12.2 INSTRUCTIVO 02 - Etapa de Ejecución Contractual

12.2.1 FORMATO 05 – Acta de modificación de cantidades

En caso de haber obras no previstas o alguna actividad mal calculada y presupuestada, el interventor deberá solicitar una modificación de las cantidades presentadas en el presupuesto, con una respectiva justificación para la aprobación de la entidad contratante por medio de esta acta.

1. Se debe diligenciar, el nombre del contratista, el número de contrato y el año, nit o cedula del contratista, el objeto del contrato, la localización del proyecto, la duración del contrato, fecha de inicio y fecha de terminación según el plazo de ejecución del contrato y su valor contratado.
2. Se debe diligenciar el ítem el cual se desea modificar la cantidad, la descripción del ítem que presenta el presupuesto, la unidad representativa, la cantidad a modificar, su valor unitario y su valor en total.
3. Se debe diligenciar el ítem el cual se desea modificar la cantidad, la descripción del ítem que presenta el presupuesto, la cantidad y la respectiva justificación por lo cual es imperativo realizar dicha modificación.
4. Por último, se debe diligenciar la fecha de la solicitud, el valor de la solicitud y el valor que tendría el contrato en caso de que sea aprobada la modificación.

NOTA: Anexo a la presente acta se deberá presentar los soportes que consideren necesarios para que la entidad contratante autorice la solicitud.

12.2.2 FORMATO 06 – Acta de Suspensión o Ampliación de la suspensión.

Cuando se imposibilite la correcta ejecución del contrato de obra, se puede solicitar una suspensión, es de resaltar que esta suspensión se debe solicitar previo acuerdo por ambos y deben ser razones debidamente justificadas y soportadas.

Es de resaltar que el termino de ampliación es para solicitar como su nombre lo indica una ampliación a la suspensión previamente aceptada por la entidad contratante.

1. Se debe diligenciar nombre de las partes, lugar de reunion, nit o cedula del contratista, el objeto del contrato, la localización del proyecto, si se requirió un valor de adición y su valor contratado, el sitio de la reunion, el número de contrato y el año, fecha de inicio, fecha de terminación, fecha de suspensión, fecha de reanudación, fecha de solicitud de prórroga.
2. se señala si es suspensión o su respectiva ampliación, la fecha de inicio de la misma y la fecha de terminación.
3. Se enuncian los motivos por lo cual se solicitó la suspensión además de que se debe emitir el concepto como interventor.
4. Por último, se diligencia las nuevas condiciones del contrato debido a la suspensión solicitada, se empieza llenando la fecha de (suspensión o ampliación) luego el tiempo de (suspensión o ampliación), tiempo que queda del contrato, reanudación de la suspensión y la fecha que vendría siendo la terminación del contrato.

12.2.3 FORMATO 07 – Acta de Reanudación

Como su nombre lo indica es para ratificar la decisión de retomar con las actividades contractuales las cuales ya se pueden ejecutar debido a la subsanación de la justificación del acta de suspensión y/o ampliación.

1. se debe diligenciar nombre de las partes, lugar de reunion, nit o cedula del contratista, el objeto del contrato, la localización del proyecto, si se requirió un valor de adición y su valor contratado, el sitio de la reunion, el número de contrato y el año, fecha de inicio, fecha de terminación, fecha de suspensión, fecha de reanudación, fecha de solicitud de prórroga.
2. Se debe especificar la fecha de reinicio y la fecha de terminación del contrato según el plazo de ejecución contractual que le quede.
3. Se debe enunciar nuevamente las nuevas condiciones del contrato, empezando por la fecha de reinicio, el tiempo por el cual se suspendió la obra, el plazo restante de la ejecución del contrato y la nueva fecha de terminación con base en dicho plazo.

NOTA: La fecha de suscripción del acta corresponderá a la fecha de reinicio de la ejecución de actividades contractuales.

12.2.4 FORMATO 08 – Acta de solicitud de Adición y/o Prórroga.

Este formato es para solicitar aumentos, en el caso de la adición es en dinero, es decir que, para solicitar el aumento del dinero para la obra o se solicita la adición de este por medio del formato. Si la necesidad del contrato es en tiempo, se solicita la prórroga. Por medio de este formato pueden solicitar las dos al mismo tiempo.

1. Se debe diligenciar nombre de las partes, lugar de reunion, nit o cedula del contratista, el objeto del contrato, la localización del proyecto, si se requirió un valor de adición y su valor contratado, el sitio de la reunion, el número de contrato y el año, fecha de inicio, fecha de terminación, fecha de suspensión, fecha de reanudación, fecha de solicitud de prórroga.
2. se debe diligenciar si es adición, prórroga o ambas, el objeto del contrato, su valor contratado, fecha de inicio, fecha de terminación prevista, fecha de suspensión si aplica, prórroga si aplica y fecha de reinicio en caso de que hubo suspensión, el fin de la reunion, el número de contrato y el año, el mes y año en el cual se reunieron, el avance ejecutado del proyecto, el avance que se había programado, el dinero gastado a la fecha y el dinero que restante que aún queda para ejecutar la obra.
3. Se debe diligenciar, tal cual como en la suspensión las razones que tengan su debida justificación y evidencias como anexo, además el interventor debe dar su concepto técnico, del porqué si se aprueba ya sea la adición o la prórroga.

NOTA: La solicitud presentada por el contratista será parte integral del FORMATO 08 – Acta de solicitud de adición y/o prórroga.

12.2.5 FORMATO 09 – Acta de Comité Técnico.

Como se puede inferir, es una reunión entre las partes, es decir contratistas y contratante además de personas que se considere convocar para hablar acerca de la parte técnica del contrato, avance físico, financiero, administrativo, entre otras. Este comité es solicitado por el interventor o el supervisor por parte de la entidad contratante, de manera periódica y/o en caso de haber alguna preocupación, falencia importante que no ha podido ser solucionada por medio de oficios.

1. Se diligencia el objeto del contrato, la localización del proyecto, si se requirió un valor de adición y su valor contratado, el sitio de la reunion, el número de contrato y el año, fecha de inicio, fecha de terminación, fecha de suspensión, fecha de reanudación, fecha de solicitud de prórroga.
2. Se debe diligenciar los asistentes a la reunion, su nombre completo y su cargo.
3. Se debe redactar los temas tratados y las observaciones de obra que se tengan, pueden ser inconformidades con los detalles constructivos, algún proceso constructivo inadecuado, posibles retrasos, etc.
4. Se debe dejar la trazabilidad de cómo se abordaron los temas y por último se deben fijar compromisos, quien se comprometió y cuál es su plazo máximo para realizar dicho compromiso.

12.2.6 FORMATO 10 – Acta de control de maquinaria y equipos.

Es un registro diario donde se puede inferir que es un formato cuya función es relacionar la maquinaria y equipo dispuesto en el sitio de las obras y verificará el cumplimiento y estado del equipo mínimo exigido.

1. se debe diligenciar nombre del contratista, nit o cedula del contratista, el objeto del contrato, la localización del proyecto, si se requirió un valor de adición y su valor contratado, el número de contrato y el año, fecha de inicio, fecha de terminación, fecha de suspensión, fecha de reanudación, fecha de solicitud de prórroga.
2. Se debe anotar que maquina es, el día, mes y año en que se usó, las horas de trabajo, las observaciones del interventor y la firma del operario de la misma.

12.2.7 FORMATO 11 – Acta de control de personal

Como toda obra para su ejecución, los asistentes a la misma por ley deben contar con el pago de su seguridad social, esta acta es con la finalidad de registrar quienes son los asistentes a la obra. A su vez dejar constancia y evidencias de cumplimiento de la labor encomendada y deberá dejar constancia en cuanto a su disponibilidad y servicio

1. se debe diligenciar, nombre del contratista, nit o cedula del contratista, el objeto del contrato, la localización del proyecto, si se requirió un valor de adición y su valor contratado, el número de contrato y el año, fecha de inicio, fecha de terminación, fecha de suspensión, fecha de reanudación, fecha de solicitud de prórroga.
2. Se debe registrar el nombre, día, mes y año, su cargo, la observación de interventoría y su respectiva firma.

12.2.8 FORMATO 12 – Seguridad social, elementos de protección personal

Por ley el contratista debe entregar elementos de protección personal a los trabajadores presentes en obra, además de que debe pagar la seguridad social de cada uno de ellos, por ende, esta acta es con la finalidad de llevar un control del mismo.

1. Se debe registrar, nombre del contratista, nit o cedula del contratista, el objeto del contrato, la localización del proyecto, si se requirió un valor de adición y su valor contratado, el número de contrato y el año, fecha de inicio, fecha de terminación, fecha de suspensión, fecha de reanudación, fecha de solicitud de prórroga.
2. Se debe diligenciar para la seguridad social, el nombre, el cargo, el periodo que se trabajó, el número de planilla pagada y en caso de haber alguna observación, relacionarla.
3. Se relaciona para elementos de protección personal; el nombre, el cargo, el periodo laborado y los elementos de protección que se le entrego al trabajador.

12.2.9 FORMATO 13 – Informe periódico

Es el registro resumido de lo que se ha hecho durante un rango determinado de tiempo el cual siempre es estipulado por la entidad contratante.

1. se debe diligenciar nombre del contratista, nit o cedula del contratista, el objeto del contrato, la localización del proyecto, si se requirió un valor de adición y su valor contratado, el número de contrato y el año, fecha de inicio, fecha de terminación, fecha de suspensión, fecha de reanudación, fecha de solicitud de prórroga.
2. Se debe diligenciar en el periodo estipulado para saber el porcentaje programado y ejecutado, además de poner el dinero gastado de la misma forma, de manera semanal y el acumulado para el periodo de presentación.
3. Se diligencian las actividades ejecutadas en el periodo y las actividades que se esperan ejecutar en el siguiente periodo, personal disponible, maquinaria usada, estado climático presente y sus respectivas observaciones.
4. Por último, se da un concepto de cómo va la ejecución del contrato y se deja registro de algunas observaciones en caso de ser necesario, se debe relacionar la memoria de cantidades indicando que se ha ejecutado hasta el momento y respectivamente se debe llevar un registro fotográfico de las actividades ejecutadas.

12.2.10 FORMATO 14 – Acta de recibo parcial

En los contratos normalmente en formas de pago se solicita que sea de determinada manera, para esto existe el recibo parcial, para cobrar cuando ya se cumplió con el requisito de avance para desembolsar los pagos.

1. Se debe diligenciar nombre del contratista, nit o cedula del contratista, el objeto del contrato, la localización del proyecto, si se requirió un valor de adición y su valor contratado, el número de contrato y el año, fecha de inicio, fecha de terminación, fecha de suspensión, fecha de reanudación, fecha de solicitud de prórroga.
2. Se debe relacionar el número del ítem según el presupuesto, su descripción, la unidad de medida, la cantidad ejecutada, el valor unitario según el presupuesto y su valor total.
3. Se deben consignar las observaciones a las actividades ejecutadas en conjunto con la interventoría y se debe dejar el registro fotográfico de cada una de las actividades realizadas.

12.3 INSTRUCTIVO 03 - Etapa de terminación y liquidación.

12.3.1 FORMATO 15 – Visita para recibo

Es una visita programada de manera conjunta con el contratista con el fin de inspeccionar el estado y avance de las actividades contratadas y en caso de ser necesario establecer las acciones correctivas.

1. Se relaciona nombre del contratista, nit o cedula del contratista, el objeto del contrato, la localización del proyecto, si se requirió un valor de adición y su valor contratado, el número de contrato y el año, fecha de inicio, fecha de terminación, fecha de suspensión, fecha de reanudación, fecha de solicitud de prórroga.
2. Se debe llevar el registro por medio del ítem y la descripción del presupuesto, se debe dejar registro del estado en el que se encuentran y las observaciones presentes al ítem evaluado.
3. En caso de haber anexos diferentes al registro fotográfico se deben relacionar en el acta y se deben enviar con la misma.

12.3.2 FORMATO 16 - Entrega y recibo definitivo

Esta acta es la constancia de que la obra finalizo, por tanto, se relaciona toda la información de la obra, cantidades ejecutadas, actas realizadas, el dinero gastado, entre otras.

1. Se debe relacionar nombre del contratista, nit o cedula del contratista, el objeto del contrato, la localización del proyecto, si se requirió un valor de adición y su valor contratado, el número de contrato y el año, fecha de inicio, fecha de terminación, fecha de suspensión, fecha de reanudación, fecha de solicitud de prórroga
2. En caso de haber suspensiones se debe relacionar el número de acta que se le signo al ser solicitada, su duración. Si es el acta de reanudación, lo mismo, se relaciona el número de acta y se diligencia la fecha en la cual se reanudo.
3. Se debe diligenciar las características principales de la obra ejecutada y cuál es el alcance que se espera.
4. Se diligencia las cantidades de obra ejecutadas por medio del ítem del presupuesto, la descripción del mismo, la unidad de medida, la cantidad ejecutada, su valor unitario y su valor

total, se incluye el valor del AIU, la suma del valor de las cantidades ejecutadas. Si hubo ajustes en la obra se debe relacionar su valor y la sumatoria del costo total de obra.

5. Se relaciona las pólizas contratadas para la ejecución del mismo, dando la compañía la cual se contrató, el número de póliza, su inicio y su vencimiento.
6. Se debe relacionar las actas realizadas a lo largo del contrato, el mes en que se realizó, una breve descripción de que se solicitó en el acta, cual fue el ajuste que se solicitó. En caso de haber una modificación de cantidades o una adición, se debe relacionar el valor del contrato modificado.
7. Se deben consignar las observaciones por parte de la interventoría y la fecha de presentación del acta.

12.3.3 FORMATO 17 - Liquidación

Como su nombre lo indica es el acta para terminar con el contrato y solicitar el pago del mismo. Recordar que se hace de mutuo acuerdo dentro del término fijado en los pliegos de condiciones, se deja constancia del análisis del cumplimiento de las obligaciones del contrato y de la situación financiera final del contrato por último el balance técnico y económico de las obligaciones a cargo de las partes.

1. Se relaciona nombre del contratista, nit o cedula del contratista, el objeto del contrato, la localización del proyecto, si se requirió un valor de adición y su valor contratado, el número de contrato y el año, fecha de inicio, fecha de terminación, fecha de suspensión, fecha de reanudación, fecha de solicitud de prórroga.
2. Se consigna la información en caso de haber suspensiones, reanudaciones, adiciones, prorrogas.
3. Se calculan y se consignan los valores por obra, valor por ajuste, el valor del anticipo, valor de adicional, el valor del contrato, el IVA del contrato y el total a pagar, dando así el valor pagado al contratista, valor que debe ser reintegrado al contratante por concepto de multas, sanciones, anticipos, entre otros y se da un balance general del contrato relacionando el valor pagado por actas parciales, valor de ajustes y el valor del IVA.
4. Se relaciona las pólizas contratadas para la ejecución del mismo, dando la compañía la cual se contrató, el número de póliza, su inicio y su vencimiento.
5. Por último, se diligencia las salvedades por parte del interventor y la fecha de presentación del acta.

INSTRUCTIVO – ETAPA DE PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

CHRISTIAN CAMILO SÁNCHEZ CAICEDO

Universidad Surcolombiana

2023

I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento a seguir para el inicio de la ejecución del contrato, trámite, manejo, control, seguimiento y amortización del anticipo otorgado al contrato de interventoría, relacionados con el diligenciamiento de los siguientes formatos:

FORMATO 01: Acta de entrega de documentos

FORMATO 02: Acta de aprobación de documentos

FORMATO 03: Acta de reunión técnica inicial

FORMATO 04: Acta de Inicio

II. ALCANCE

El presente instructivo aplica a las actividades previas requeridas para el inicio de la etapa de ejecución del objeto contractual por parte del Contratista y su control y seguimiento por parte del Interventor.

III. GENERALIDADES

1. La información solicitada en los formatos que hacen parte del presente instructivo debe ser diligenciada en su totalidad por el Interventor. Cuando la información no aplique se indica con N/A.
2. Las notas contenidas en los formatos del presente instructivo deben ser tenidas en cuenta para todos los efectos contractuales correspondientes.
3. El Interventor y el Contratista asumen plena responsabilidad por la veracidad de la información y de los valores registrados en los formatos descritos, así como, por las operaciones aritméticas contenidas en los mismos.

IV. ENTREGA DE DOCUMENTOS AL INTERVENTOR – FORMATO 01

Previo a la reunión técnica inicial, el contratista deberá reunirse con el Interventor o el Supervisor del Contrato según el caso, para hacer entrega en medio físico y magnético de los siguientes documentos, según el tipo de contrato:

CONTRATO DE OBRA PÚBLICA:

1. Copia de la propuesta presentada para la adjudicación del contrato, con sus respectivas adendas y aclaraciones.
2. Copia de la resolución de adjudicación del contrato.
3. Copia del contrato.

4. Copia de actos administrativos y/o pronunciamientos de la autoridad ambiental competente como resoluciones, autos, providencias y otros requerimientos de las autoridades ambientales.
5. Copia del(los) Registro(s) Presupuestal(es) correspondiente(s).
6. Copia del acto administrativo donde conste la aprobación de las garantías y respectivos seguros.
7. Copia de los estudios, diseños y planos correspondientes al contrato.
8. Reporte logístico para inicio de obra, este reporte debe incluir listado de personal, listado de maquinaria, listado de equipos, suministro de materiales y certificado de aportes parafiscales.
9. Los demás que se consideren pertinentes para el inicio de labores por parte de la Interventoría.

CONTRATO DE CONSULTORIA:

1. Copia de la propuesta presentada para la adjudicación del contrato, con sus respectivas adendas y aclaraciones.
2. Copia de la resolución de adjudicación del contrato.
3. Copia del contrato.
4. Copia de actos administrativos y/o pronunciamientos de la autoridad ambiental competente como resoluciones, autos, providencias y otros requerimientos de las autoridades ambientales.
5. Copia del(los) Registro(s) Presupuestal(es) correspondiente(s).
6. Copia del acto administrativo donde conste la aprobación de las garantías y respectivos seguros.
7. Copia de los estudios, diseños y planos correspondientes al contrato.
8. Los demás que se consideren pertinentes para el inicio de labores por parte de la Interventoría.

CONTRATO DE COMPRAVENTA Y PRESTACION DE SERVICIOS:

1. Copia de la resolución de adjudicación del contrato.
2. Copia del contrato.
3. Copia del(los) Registro(s) Presupuestal(es) correspondiente(s).
4. Copia del acto administrativo donde conste la aprobación de las garantías y respectivos seguros.
5. Estudios previos.

NOTA: La suscripción del acta de entrega de documentos, no es excluyente con la responsabilidad del Interventor o Supervisor de consultar la página del Sistema Electrónico de Contratación Pública-SECOP, para conocer todo lo concerniente a la Etapa Precontractual y la totalidad de documentos allí contenidos que han servido de base para la suscripción de los contratos.

V. APROBACIÓN DE DOCUMENTOS POR EL INTERVENTOR – FORMATO 02

Posterior a la suscripción del Acta de Entrega de Documentos – Formato 01, el Interventor deberá revisar, validar y aprobar que los documentos entregados por el contratista no presentan observaciones que afecten la correcta ejecución contractual:

1. Relacionar cada uno de los documentos entregados, indicando su medio de presentación (físico y magnético) y la observación que corresponda.
2. El Interventor deberá validar que los documentos entregados permitan ejecutar a satisfacción el objeto contratado. Verbi gracia, que los estudios, diseños y planos presentados correspondan al objeto contratado y que estén actualizados al marco legal vigente sobre la materia.
3. La firma del presente documento se entenderá como concepto favorable para dar inicio a la ejecución del contrato.

VI. REUNIÓN TÉCNICA INICIAL – FORMATO 03

Una vez suscrita el acta de aprobación de documentos, se deberá acordar entre el contratista y el interventor fecha y hora para realizar el reconocimiento en campo del sitio a intervenir de acuerdo al alcance del contrato, con el fin de realizar inspección y reconocimiento de las particularidades del proyecto. En igual sentido, se debe organizar y coordinar los aspectos administrativos, técnicos, financieros, sociales y jurídicos del contrato.

Igualmente, en esta reunión se deben tratar temas como: adquisición, producción, traslado, montaje de equipos y explotación de materiales que sean necesarios para el desarrollo de los trabajos, período de construcción de las obras provisionales, las condiciones topográficas de la región y la obtención de los permisos o autorizaciones que se requieran por parte del contratista, incluyendo las acciones a realizar con la comunidad para adelantar el proyecto.

Por último, se debe establecer de manera clara la forma en que se debe realizar el diligenciamiento de la bitácora, la cual deberá iniciarse el mismo día en que se realice la reunión técnica inicial. La bitácora deberá permanecer en el lugar de ejecución del contrato.

La bitácora deberá contener todos los sucesos y acontecimientos que se presenten durante la ejecución del contrato, así como instrucciones, observaciones, ejecuciones y

determinaciones relacionadas con el desarrollo de la obra y condiciones climatológicas presentadas.

VII. ACTA DE INICIO – FORMATO 04

Una vez cumplidas las etapas de perfeccionamiento previas, el contratista y el Interventor o Supervisor deberán suscribir la presente acta donde se dejará constancia de la iniciación del contrato, relación de las garantías aprobadas y firmadas por la entidad contratante y en caso que se establezca el pago de anticipo se deberá describir en que se invertirá con sus correspondientes porcentajes.

El anticipo se debe utilizar exclusivamente para la inversión en elementos e insumos básicos para la ejecución del contrato tales como, materiales, maquinaria y equipo, transportes y costos de personal. En todo caso, los conceptos de inversión del anticipo deben estar sustentados por el Contratista y revisados y aprobados por la interventoría.

INSTRUCTIVO – ETAPA DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

CHRISTIAN CAMILO SÁNCHEZ CAICEDO

Universidad Surcolombiana

2023

I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para elaborar, tramitar y aprobar las actas que deben ser suscritas por el contratista y el interventor o supervisor durante la etapa de ejecución del objeto contractual, relacionado con los siguientes formatos:

FORMATO 05: Acta de modificación de cantidades

FORMATO 06: Acta de suspensión o ampliación de la suspensión

FORMATO 07: Acta de reanudación

FORMATO 08: Acta solicitud de adición y/o prórroga

FORMATO 09: Acta de comité técnico

FORMATO 10: Acta de control de maquinaria y equipos

FORMATO 11: Acta de control de personal

FORMATO 12: Acta de verificación de pagos de seguridad social y entrega de elementos de protección personal

FORMATO 13: Informe periódico

FORMATO 14: Acta de recibo parcial

II. ALCANCE

El presente instructivo aplica a las actividades que se realizan a partir de la iniciación de la ejecución del objeto contractual y de las cuales el contratista y el interventor o supervisor deberán dejar constancia en cada uno de los formatos diseñados para realizar control y seguimiento de la ejecución de cada una de las actividades realizadas.

III. GENERALIDADES

1. La información solicitada en los formatos que hacen parte del presente instructivo debe ser diligenciada en su totalidad por el Contratista y el Interventor o Supervisor. Cuando la información no aplique se indica con N/A.

2. Las notas contenidas en los formatos del presente instructivo deben ser tenidas en cuenta para todos los efectos contractuales correspondientes.

3. El Interventor y el Contratista asumen plena responsabilidad por la veracidad de la información y de los valores registrados en los formatos descritos, así como, por las operaciones aritméticas contenidas en los mismos.

IV. ACTA DE MODIFICACIÓN DE CANTIDADES – FORMATO 05

En caso de haber obras no previstas o alguna actividad haya quedado mal calculada y presupuestada, el interventor deberá solicitar mediante el diligenciamiento de la presente

acta, la modificación de las cantidades de obra, con una respectiva justificación técnica para la correspondiente aprobación de la entidad contratante.

El Interventor debe verificar que las modificaciones de cantidades de obra no causen perjuicios fiscales a la entidad.

El Ítem a modificar, la descripción de este y la unidad representativa de medida debe ser relacionado de la misma manera en que se encuentra establecido en el presupuesto oficial.

NOTA: Anexo a la presente acta se deberá presentar los soportes que consideren necesarios para que la entidad contratante autorice la solicitud.

V. ACTA DE SUSPENSIÓN O AMPLIACIÓN DE LA SUSPENSIÓN – FORMATO 06

La suspensión o la ampliación de la suspensión del contrato se tramita cuando se configuren situaciones de fuerza mayor, caso fortuito o de interés público, que imposibiliten temporalmente la ejecución del contrato. Estas situaciones deben ser justificadas y soportadas por parte del Contratista, revisadas y avaladas por la Interventoría o Supervisión y aprobadas por la Entidad contratante.

Cuando el contratista evidencie durante la ejecución del contrato que se presentan situaciones de fuerza mayor, caso fortuito o de interés público que imposibiliten continuar con las actividades contratadas, deberá solicitar por escrito al Interventor o Supervisor la suspensión de la ejecución del contrato, con las correspondientes justificaciones técnicas.

El Interventor o Supervisor deberá validar la solicitud y proceder al diligenciamiento del acta en señal de aprobación, consignando detalladamente las causales que dan lugar a la suspensión y su concepto de aprobación.

En el evento de requerirse ampliar el periodo de suspensión se debe suscribir nuevamente el **FORMATO 06** indicando el número del Acta de Suspensión (1, 2, 3, etc.) y el número de la ampliación de la suspensión respectiva (1, 2, 3, etc.).

VI. ACTA DE REANUDACION – FORMATO 07

El contrato se reanuda en la fecha indicada en el Acta de suspensión o ampliación de la suspensión sin que sea necesaria la elaboración y suscripción de un acta de reanudación, dado que en el FORMATO 06 ya se había establecido la fecha de terminación del periodo de suspensión y su consecuencia inmediata es la continuación de la ejecución contractual.

El acta de reanudación solamente se diligencia y suscribe cuando las causales que dieron lugar a la suspensión cesen con anterioridad a la fecha establecida como terminación del periodo de suspensión.

NOTA: La fecha de suscripción del acta corresponderá a la fecha de reinicio de la ejecución de actividades contractuales.

VII. ACTA SOLICITUD DE ADICIÓN Y/O PRÓRROGA – FORMATO 08

La solicitud de adición se relaciona con mayor asignación de recursos para el presupuesto del contrato, por lo que el contratista deberá presentar escrito dirigido al Interventor debidamente justificado y soportada indicando el monto de los recursos que solicita sean adicionados al contrato y detallando la distribución entre las actividades contratadas.

El contratista que durante la ejecución del contrato considere necesario que el tiempo o plazo de ejecución debe ser mayor, deberá presentar escrito dirigido al Interventor debidamente justificado y soportada solicitando la prórroga del contrato para poder terminar y cumplir a satisfacción con lo pactado contractualmente.

El Interventor o Supervisor estudia y analiza la solicitud de adición y/o prórroga presentada por el Contratista y de considerarla viable, diligencia el **FORMATO 08**, en el cual, entre otros, presenta la justificación que incluya los aspectos técnicos, jurídicos, financieros, administrativos y otros según el caso.

NOTA: La solicitud presentada por el contratista será parte integral del FORMATO 08 – Acta de solicitud de adición y/o prórroga.

VIII. ACTA DE COMITÉ TÉCNICO – FORMATO 09

La Interventoría o Supervisor debe coordinar con el Contratista y demás personas que considere necesarias convocar, el lugar, fecha y hora para realizar Comité Técnico con el objetivo de realizar seguimiento al porcentaje de avance físico, financiero, administrativo y otros durante la ejecución del contrato. La periodicidad de la reunión será a discrecionalidad del Interventor o Supervisor.

No obstante, el Contratista que considere necesario realizar un Comité Técnico para socializar cualquier situación que altere el normal desarrollo de la ejecución del contrato y que deba ser informada a la Interventoría, podrá convocarlo para desarrollarlo en el lugar, fecha y hora previamente acordado.

La dirección de los Comités Técnico estará asignada al Interventor o Supervisor, por ser quien ejerce el control y vigilancia del contrato.

Las decisiones adoptadas en un Comité Técnico, por si solas no se configura en una modificación del contrato. En el evento de requerirse una modificación contractual debe surtir el trámite interno correspondiente en los formatos establecidos y previamente expuestos.

IX. ACTA DE CONTROL DE MAQUINARIA Y EQUIPOS – FORMATO 10

En la presente acta el Interventor o Supervisor llevará el registro diario de maquinaria y equipo dispuesto en el sitio de las obras y verificará el cumplimiento y estado del equipo mínimo exigido en el pliego de condiciones y en la propuesta definitiva para adjudicación del contrato presentada por el contratista, dejando constancia de si se encuentra activo en obra, es decir disponible y en uso, en reparación o mantenimiento o si se encuentra inactivo, es decir, que estando disponible para ser usada no está en servicio en la obra.

El Interventor o Supervisor debe dejar constancias y evidencias de su utilización, presentando las observaciones necesarias en cuanto a su disponibilidad y servicio.

X. ACTA DE CONTROL DE PERSONAL – FORMATO 11

En la presente acta el Interventor o Supervisor llevará registro del personal dispuesto en la obra en cumplimiento de lo previsto en el pliego de condiciones y en la propuesta definitiva para adjudicación del contrato presentada por el contratista, a su vez, debe dejar constancia y evidencias de cumplimiento de la labor encomendada, a su vez, deberá dejar constancia en cuanto a su disponibilidad y servicio.

Adicionalmente deberá relacionar el personal utilizado durante el mes de ejecución contractual incluyendo mano de obra calificada y no calificada. Llegado el caso, en que el contratista no cumpla con la dedicación del personal, deberá requerirlo dejando constancia de las acciones que adelanta tendientes a lograr su cumplimiento.

XI. ACTA DE VERIFICACIÓN DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL – FORMATO 12

En la presente acta el Interventor o Supervisor dejará constancia de la verificación que realicé de los pagos de los aportes al sistema de seguridad social y contribuciones parafiscales que efectuó el contratista en desarrollo de la ejecución del contrato y que estos se realicen ajustados a la normatividad vigente.

La responsabilidad de realizar la afiliación y pago de los aportes al sistema de seguridad social y contribuciones parafiscales del personal vinculado a la ejecución del contrato esta en el Contratista. Adicionalmente, deberá verificar que los contratistas de prestación de servicios asociados a la ejecución del contrato, cumplan con la obligación de afiliación y pago de los aportes al sistema de seguridad social.

Para certificar lo anterior, el contratista debe presentar a la Interventoría la certificación suscrita por el Representante Legal o Revisor Fiscal según el caso en la cual se relacionen los nombres de los contratistas de prestación de servicios, el monto correspondiente a los

pagos de seguridad social de cada uno de conformidad con la normatividad vigente y la entidad prestadora del servicio.

XII. INFORME PERIODICO – FORMATO 13

Corresponde al documento en el cual el Interventor o Supervisor dejará constancia del seguimiento periódico que realiza al cumplimiento de la ejecución del contrato. La periodicidad es discrecionalidad de la entidad contratante.

En el acta se debe consignar información sobre las actividades ejecutadas por parte del contratista, personal disponible en obra, maquinaria usada en la ejecución contractual y condiciones climatológicas presentadas durante el periodo a informar.

En el apartado de ESTADO DEL CONTRATO deberá indicarse el porcentaje de avance de la ejecución del contrato, el porcentaje de avance programado según el cronograma de obra, su diferencia y las medidas adoptadas para superar la diferencia frente a lo establecido en el cronograma.

En el apartado de MEMORIA DE CANTIDADES deberá indicarse las cantidades de obra ejecutadas a la fecha de suscripción del informe.

XIII. ACTA DE RECIBO PARCIAL – FORMATO 14

La presente acta deberá ser diligenciada cuando se presente cambio de Contratista o de Interventor o Supervisor, o se requiera tramitar orden de pago por las obras ejecutadas según el avance de obra.

Con la suscripción del **FORMATO 14** el Contratista y el Interventor o Supervisor certifican que las obras recibidas cumplen con los requerimientos y condiciones contractuales, de acuerdo con los diseños, planos y especificaciones estipuladas en el pliego de condiciones, propuesta definitiva presentada para adjudicación del contrato y el contrato.

Las Actas de Recibo Parcial de Obra tienen carácter provisional en lo que se refiere a la calidad de la obra y a las cantidades de obra aprobadas por el Interventor.

INSTRUCTIVO – ETAPA DE TERMINACIÓN Y LIQUIDACIÓN

CHRISTIAN CAMILO SÁNCHEZ CAICEDO
Universidad Surcolombiana
2023

I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento a seguir para realizar el recibido definitivo, terminación y liquidación del contrato, para lo cual deberá suscribirse las siguientes actas:

FORMATO 15: Acta de visita previa para recibo definitivo de obra

FORMATO 16: Acta de entrega y recibido definitivo

FORMATO 17: Acta de liquidación por mutuo acuerdo

II. ALCANCE

El presente instructivo aplica a las actividades de entrega y recibo definitivo de los proyectos contratados.

III. GENERALIDADES

1. La información solicitada en los formatos que hacen parte del presente instructivo debe ser diligenciada en su totalidad por el Interventor. Cuando la información no aplique se indica con N/A.
2. Las notas contenidas en los formatos del presente instructivo deben ser tenidas en cuenta para todos los efectos contractuales correspondientes.
3. El Interventor y el Contratista asumen plena responsabilidad por la veracidad de la información y de los valores registrados en los formatos descritos, así como, por las operaciones aritméticas contenidas en los mismos.

IV. ACTA DE VISITA PREVISA PARA RECIBIDO DEFINITIVO DE OBRA – FORMATO 15

El interventor de manera conjunta con el contratista deberá realizar visita al sitio de la obra con el fin de inspeccionar el estado y avance de las actividades contratadas y en caso de ser necesario establecer las acciones correctivas que considere necesarias para lograr la entrega total del proyecto.

El acta deberá estar acompañada de un registro fotográfico que detalle minuciosamente las obras sobre las cuales se establecieron las acciones correctivas, indicando su ubicación, su estado actual y la descripción de forma clara y precisa de las acciones correctivas e indicar el plazo en el que deberán realizarse, teniendo presente que no puede superar el plazo contractual.

V. ACTA DE ENTREGA Y RECIBO DEFINITIVO – FORMATO 16

La presente acta deberá ser diligenciada por el Contratista, el Interventor o Supervisor el día en que se cumpla la fecha de vencimiento del plazo contractual o de la terminación del contrato por cualquier causa.

El Interventor deberá dejar constancia del cumplimiento por parte del contratista de las acciones correctivas que fueron establecidas en el **FORMATO 15 - ACTA DE VISITA PREVISA PARA RECIBIDO DEFINITIVO DE OBRA**; en el caso, en que el contratista no realice las acciones correctivas, el Interventor deberá proceder a realizar el recibido definitivo de la obra señalando el estado en que se encuentran.

En el acápite de CONCEPTO DE INTERVENTORÍA/SUPERVISOR se deberá certificar que el proyecto contratado se recibe a satisfacción cumpliendo con los requerimientos de calidad exigidos, cantidades contratadas y cumplimiento total de todas y cada una de las actividades contractuales acordadas en el contrato, pliego de condiciones y propuesta definitiva para adjudicación presentada por el contratista.

VI. ACTA DE LIQUIDACIÓN POR MUTUO ACUERDO – FORMATO 17

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.

Concluida la etapa de ejecución contractual el Interventor o Supervisor deberá convocar con anterioridad al contratista, indicado y fecha hora en la cual se llevará cabo la diligencia de liquidación bilateral del contrato.

La presente acta se debe suscribir por el contratista y el interventor o supervisor en donde se deje constancia del análisis del cumplimiento de las obligaciones del contrato y de la situación financiera final del contrato.

El acta de liquidación contiene el balance técnico y económico de las obligaciones a cargo de las partes, es decir, el análisis detallado de las condiciones de calidad y oportunidad en la entrega de los bienes, obras o servicios y el balance económico que dará cuenta del comportamiento financiero del negocio: recursos recibidos, pagos efectuados, estado del crédito o de la deuda de cada parte, entre otros detalles mínimos y necesarios para dar por concluido un contrato.

De acuerdo al artículo 11 de la ley 1150 de 2007 los contratistas tienen derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo. La inclusión de salvedades no implica el reconocimiento por parte de la entidad contratante de los derechos o las situaciones a las que allí se hagan referencia.

Anexo C

Acta para prestación de servicios

Numero de contrato:	-
Objeto:	-
Nit (o CC):	-
Nombre del contratista:	-
Valor del Contrato:	-
Valor adicional:	-
Valor final:	-
Plazo de ejecucion:	-
Fecha de inicio:	-
Fecha de Terminacion:	-
Fecha de suspension:	-
Fecha de Reanudacion:	-
Prorroga:	-
Plazo adicional:	-
Plazo total de ejecucion:	-
Fecha de liquidacion:	-

FORMATO 01: ACTA DE ENTREGA DE DOCUMENTOS		FECHA			
		DIA	MES	AÑO	
Objeto del contrato:	-				
Nit (o CC):	-				
Numero de contrato:	-				
Nombre del contratista:	-				
Nombre del Supervisor:					
Lugar de reunion:					
Valor del Contrato:	-				
El supervisor manifiesta que ha recibido la documentacion entregada correspondiente a: 1. Resolucion de adjudicacion del contrato. ☐ 2. Contrato. ☐ 3. Copia de Registro Presupuestal. ☐ 4. Carta de aprobacion de las garantias y respectivos seguros. ☐ 5. Estudios Previos. ☐					

FORMATO 04: ACTA DE INICIO				
Objeto del contrato:	-			
Fecha de reunion:				
Nit (o CC):	-			
Numero de contrato:	-			
Nombre del contratista:	-			
Nombre del Supervisor:				
Fecha de inicio:	-			
Fecha de Terminacion:	-			
Valor del Contrato:	-			
GARANTIAS				
COMPAÑÍA DE SEGUROS	RIESGO	POLIZA	INICIO	VENCIMIENTO
	Pago de salud, prestaciones sociales			
	Calidad de elementos			
	Cumplimiento			
	Responsabilidad civil extracontractual			
Contratista Supervisor				

FORMATO 06: ACTA DE SUSPENSION O AMPLIACION					
Objeto del contrato:		-			
Nit (o CC):		-			
Numero de contrato:		-			
Nombre del contratista:		-			
Nombre del Supervisor:					
Lugar de reunion:					
Fecha de inicio:		-			
Fecha de Terminacion:		-			
Fecha de suspension:		-			
Fecha de Reanudacion:		-			
Valor adicional:		-			
Valor del Contrato:		-			
Prorroga:		-			
SUSPENSION		AMPLIACION		No. De acta de suspension	
FECHA DE INICIO DE SUSPENSION			FECHA DE TERMINACION DE SUSPENSION		
DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO
JUSTIFICACION DE LA SOLICITUD					
CONCEPTO DE SUPERVISOR					
NUEVAS CONDICIONES DEL CONTRATO					
FECHA DE SUSPENSION _____ DE _____ DE _____					
TIEMPO DE SUSPENSION _____					
PLAZO RESTANTE DEL CONTRATO _____					
FECHA DE REANUDACION _____ DE _____ DE _____					
NUEVA FECHA DE TERMINACION _____ DE _____ DE _____					
NOTAS:					
1. El contratista, libre, y espontaneamente, renuncia expresamente, en el momento de solicitar la suspensión del contrato, a reclamar judicial o extrajudicialmente mayores costos generados por: lucro cesante y/o daño emergente; desequilibrio economico por interrupcion de contrato.					
2. Para legalizar la reanudacion del contrato, las garantias y seguros deben cubrir las nuevas vigencias de los amparos respectivos, por medio de la aprobacion del certificado de modificacion.					
_____ Contratista			_____ Supervisor		

FORMATO 07: ACTA DE REANUDACION					
Fecha de Reunion:					
Lugar de Reunion:					
Objeto del contrato:		-			
Nit (o CC):			-		
Numero de contrato:			-		
Nombre del contratista:			-		
Nombre del Supervisor:					
Lugar de reunion:					
Fecha de inicio:			-		
Fecha de Terminacion:			-		
Fecha de suspension:			-		
Fecha de Reanudacion:			-		
Valor adicional:			-		
Valor del Contrato:			-		
Prorroga:			-		
REANUDACION					
FECHA DE INICIO DE SUSPENSION			FECHA DE TERMINACION DE SUSPENSION		
DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO
NUEVAS CONDICIONES DEL CONTRATO					
FECHA DE REANUDACION _____ DE _____ DE _____					
TIEMPO DE SUSPENSION _____					
PLAZO RESTANTE DEL CONTRATO _____					
NUEVA FECHA DE TERMINACION DE CONTRA _____ DE _____ DE _____					
NOTAS: 1. SE ENTIENDE DEBIDAMENTE LEGALIZADA LA PRESENTE ACTA DE REANUDACION, CON LA CONSTITUCION Y APROBACION DEL CERTIFICADO DE MODIFICACION DE LAS GARANTIAS CORRESPONDIENTES QUE CUBREN LA NUEVA VIGENCIA DE LOS AMPAROS RESPECTIVOS.					
_____ Contratista			_____ Supervisor		

FORMATO 08: ACTA SOLICITUD DE ADICION Y/O PRORROGA				
ADICION		Y/O	PRORROGA	
Objeto del contrato:	-			
Nit (o CC):	-			
Numero de contrato:	-			
Nombre del contratista:	-			
Nombre del Supervisor:				
Lugar de reunion:				
Fecha de inicio:	-			
Fecha de Terminacion:	-			
Fecha de suspension:	-			
Fecha de Reanudacion:	-			
Valor adicional:	-			
Valor del Contrato:	-			
Prorroga:	-			
AVANCES				
Valor facturado al mes de _____ del _____ es de _____, el saldo por ejecutar es de _____				
CAUSALES DE LA ADICION Y/O PRORROGA				
CONCEPTO DEL SUPERVISOR				
Contratista		Supervisor		

[illegible]

FORMATO 13: INFORME PERIODICO		PERIODO DE EJECUCION
Objeto del contrato:	-	
Nit (o CC):	-	
Numero de contrato:	-	
Nombre del contratista:	-	
Nombre del Supervisor:		
Fecha de inicio:	-	
Fecha de Terminacion:	-	
Fecha de suspension:	-	
Fecha de Reanudacion:	-	
Valor adicional:	-	
Valor del Contrato:	-	
Prorroga:	-	
ACTIVIDADES EJECUTADAS		
OBLIGACIONES CONTRACTUALES		
EVIDENCIA FOTOGRAFICA		
Contratista		Supervisor

FORMATO 17: ACTA DE LIQUIDACION				
Objeto del contrato:	-			
Nit (o CC):	-			
Numero de contrato:	-			
Nombre del contratista:	-			
Nombre del Supervisor:				
Fecha de inicio:	-			
Fecha de Terminacion:	-			
Fecha de suspension:	-			
Fecha de Reanudacion:	-			
Valor adicional:	-			
Valor del Contrato:	-			
Prorroga:	-			
SUSPENSIONES Y REANUDACIONES				
Acta No.	Suspension	Ampliacion	Duracion de suspension	Fecha de reanudacion
CONTRATO, ADICIONES Y PRORROGAS				
Acta No.	Contrato No.	Plazo	Valor contrato	valor acumulado
ACTIVIDADES EJECUTADAS				
DESCRIPCION		CANTIDAD		TOTAL
VALOR PAGADO AL CONTRATISTA				
DESCRIPCION			TOTAL	
Valor por adiciones				
Valor contratado				
IVA				
Total pagado				
GARANTIAS				
COMPANIA DE SEGUROS	RIESGO	POLIZA	INICIO	VENCIMIENTO
	Pago de salud, prestaciones sociales			
	Calidad de elementos			
	Cumplimiento			
	Responsabilidad civil extracontractual			
para constancia de lo anterior, firman la presente acta los que intervinieron, asegurando que no se a omitido informacion y la consignada es veraz a los		DIA	MES	AÑO
Supervisor Contratista Ordenador del Gasto Representante Legal				

Actas para compraventas

Numero de contrato:	-
Objeto:	-
Nit (o CC):	-
Nombre del contratista:	-
Valor del Contrato:	-
Valor adicional:	-
Valor final:	-
Plazo de ejecucion:	-
Fecha de inicio:	-
Fecha de Terminacion:	-
Fecha de suspension:	-
Fecha de Reanudacion:	-
Prorroga:	-
Plazo adicional:	-
Plazo total de ejecucion:	-
Fecha de liquidacion:	-

FORMATO 01: ACTA DE ENTREGA DE DOCUMENTOS		FECHA																			
		DIA	MES	AÑO																	
Objeto del contrato:	-																				
Nit (o CC):	-																				
Numero de contrato:	-																				
Nombre del contratista:	-																				
Nombre del Supervisor:																					
Lugar de reunion:																					
Valor del Contrato:	-																				
El supervisor manifiesta que ha recibido la documentacion entregada correspondiente a: <table><tbody><tr><td></td><td>☐</td></tr><tr><td>1. Resolucion de adjudicacion del contrato.</td><td>☐</td></tr><tr><td>2. Contrato.</td><td>☐</td></tr><tr><td>3. Copia de Registro Presupuestal.</td><td>☐</td></tr><tr><td>4. Carta de aprobacion de las garantias y respectivos seguros.</td><td>☐</td></tr><tr><td>5. Estudios Previos.</td><td>☐</td></tr><tr><td></td><td>☐</td></tr><tr><td></td><td>☐</td></tr></tbody></table>							☐	1. Resolucion de adjudicacion del contrato.	☐	2. Contrato.	☐	3. Copia de Registro Presupuestal.	☐	4. Carta de aprobacion de las garantias y respectivos seguros.	☐	5. Estudios Previos.	☐		☐		☐
	☐																				
1. Resolucion de adjudicacion del contrato.	☐																				
2. Contrato.	☐																				
3. Copia de Registro Presupuestal.	☐																				
4. Carta de aprobacion de las garantias y respectivos seguros.	☐																				
5. Estudios Previos.	☐																				
	☐																				
	☐																				
OBSERVACIONES:																					
Contratista			Supervisor del contrato																		

FORMATO 04: ACTA DE INICIO**Objeto del
contrato:**

-

Fecha de reunion:**Nombre del Supervisor:****Lugar de reunion:****Nit (o CC):**

-

Numero de contrato:

-

Nombre del contratista:

-

Fecha de inicio:

-

Fecha de Terminacion:

-

Valor del Contrato:

-

GARANTIAS**COMPAÑÍA DE SEGUROS****RIESGO****POLIZA****INICIO****VENCIMIENTO**Pago de salud, prestaciones
sociales

Calidad de elementos

Cumplimiento

Responsabilidad civil
extracontractual_____
Contratista_____
Supervisor

FORMATO 06: ACTA DE SUSPENSION O AMPLIACION					
Fecha de reunion:					
Nombre del Supervisor:					
Objeto del contrato:	-				
Nit (o CC):			-		
Numero de contrato:			-		
Nombre del contratista:			-		
Fecha de inicio:			-		
Fecha de Terminacion:			-		
Fecha de suspension:			-		
Fecha de Reanudacion:			-		
Valor del Contrato:			-		
Valor adicional:			-		
Prorroga:			-		
SUSPENSION		AMPLIACION		No. De acta de suspension	
FECHA DE INICIO DE SUSPENSION			FECHA DE TERMINACION DE SUSPENSION		
DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO
JUSTIFICACION DE LA SOLICITUD					
CONCEPTO DE SUPERVISOR					
NUEVAS CONDICIONES DEL CONTRATO					
FECHA DE SUSPENSION _____ DE _____ DE _____					
TIEMPO DE SUSPENSION _____					
PLAZO RESTANTE DEL CONTRATO _____					
FECHA DE REANUDACION _____ DE _____ DE _____					
NUEVA FECHA DE TERMINACION _____ DE _____ DE _____					
NOTAS:					
1. El contratista, libre, y espontaneamente, renuncia expresamente, en el momento de solicitar la suspensión del contrato, a reclamar judicial o extrajudicialmente mayores costos generados por: lucro cesante y/o daño emergente; desequilibrio economico por interrupcion de contrato. 2. Para legalizar la reanudacion del contrato, las garantias y seguros deben cubrir las nuevas vigencias de los amparos respectivos, por medio de la aprobacion del certificado de modificacion.					
_____ Contratista			_____ Supervisor		

FORMATO 07: ACTA DE REANUDACION					
Fecha de reunion:					
Nombre del Supervisor:					
Objeto del contrato:	-				
Nit (o CC):			-		
Numero de contrato:			-		
Nombre del contratista:			-		
Fecha de inicio:			-		
Fecha de Terminacion:			-		
Fecha de suspension:			-		
Fecha de Reanudacion:			-		
Valor del Contrato:			-		
Valor adicional:			-		
Prorroga:			-		
REANUDACION					
FECHA DE INICIO DE SUSPENSION			FECHA DE TERMINACION DE SUSPENSION		
DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO
NUEVAS CONDICIONES DEL CONTRATO					
FECHA DE REANUDACION _____ DE _____ DE _____					
TIEMPO DE SUSPENSION _____					
PLAZO RESTANTE DEL CONTRATO _____					
NUEVA FECHA DE TERMINACION DE CONTRATO _____ DE _____ DE _____					
NOTAS: 1. SE ENTIENDE DEBIDAMENTE LEGALIZADA LA PRESENTE ACTA DE REANUDACION, CON LA CONSTITUCION Y APROBACION DEL CERTIFICADO DE MODIFICACION DE LAS GARANTIAS CORRESPONDIENTES QUE CUBREN LA NUEVA VIGENCIA DE LOS AMPAROS RESPECTIVOS.					
_____ Contratista			_____ Supervisor		

FORMATO 08: ACTA SOLICITUD DE ADICION Y/O PRORROGA				
ADICION		Y/O	PRORROGA	
Fecha de reunion:				
Nombre del Supervisor:				
Objeto del contrato:	-			
Nit (o CC):	-			
Numero de contrato:	-			
Nombre del contratista:	-			
Fecha de inicio:	-			
Fecha de Terminacion:	-			
Fecha de suspension:	-			
Fecha de Reanudacion:	-			
Valor del Contrato:	-			
Valor adicional:	-			
Prorroga:	-			
AVANCES				
Valor facturado al mes de _____ del ____ es de _____, el saldo por ejecutar es de _____				
CAUSALES DE LA ADICION Y/O PRORROGA				
CONCEPTO DEL SUPERVISOR				
Contratista Supervisor				

FORMATO 09: ACTA DE COMITÉ TÉCNICO

Fecha de reunion:	
Nombre del Supervisor:	
Objeto del contrato:	-
Nit (o CC):	-
Numero de contrato:	-
Nombre del contratista:	-
Fecha de inicio:	-
Fecha de Terminacion:	-
Fecha de suspension:	-
Fecha de Reanudacion:	-
Valor del Contrato:	-
Valor adicional:	-
Prorroga:	-
ACTA DE COMITÉ TÉCNICO No.	

TEMAS TRATADOS

--

OBSERVACIONES

--

COMPROMISOS

COMPROMISOS	PLAZO DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE

PARTICIPANTES

NOMBRE	CARGO	FIRMA

RECIBO PARCIAL

Objeto del contrato:

Nit (o CC):

Numero de contrato:

Nombre del contratista:

Nombre del Supervisor:

Fecha de inicio:**Fecha de Terminacion:****Fecha de suspension:****Fecha de Reanudacion:**

Valor del Contrato:

Valor adicional:**Prorroga:**

CANTIDADES EJECUTADAS

ITEM

DESCRIPCION

UNID.

CANTIDAD

VALOR TOTAL	
-------------	--

OBSERVACIONES

Supervisor

Contratista

APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL, ENTREGA DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL.

Objeto del contrato:	
Nit (o CC):	-
Numero de contrato:	-
Nombre del contratista:	-
Nombre del Supervisor:	
Fecha de inicio:	-
Fecha de Terminacion:	-
Fecha de suspension:	-
Fecha de Reanudacion:	-
Valor del Contrato:	-
Valor adicional:	-
Prorroga:	-

SEGURIDAD SOCIAL

NOMBRE	CARGO	PERIODO LABORADO	NO. PLANILLA	OBSERVACION

ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL

NOMBRE	CARGO	PERIODO LABORADO	ELEMENTO

Contratista

Supervisor

FORMATO 16: ACTA DE ENTREGA Y RECIBO DEFINITIVO

Objeto del contrato:					
Nit (o CC):	-				
Numero de contrato:	-				
Nombre del contratista:	-				
Nombre del Supervisor:					
Fecha de inicio:	-				
Fecha de Terminacion:	-				
Fecha de suspension:	-				
Fecha de Reanudacion:	-				
Valor del Contrato:	-				
Valor adicional:	-				
Prorroga:	-				
CONTRATO, ADICIONES Y PRORROGAS					
Acta No.	Contrato No.	Plazo	Valor contrato	valor acumulado	
SUSPENSIONES Y REANUDACIONES					
Acta No.	Suspension	Ampliacion	Duracion de suspension	Fecha de reanudacion	
CANTIDADES					
ITEM	DESCRIPCION	UNID.	CANTIDAD	V. UNITARIO	VALOR TOTAL
				V. CONTRATADO	
				V. EJECUTADO	
				V. AJUSTES	
				V. TOTAL	

GARANTIAS				
COMPañÍA DE SEGUROS	RIESGO	POLIZA	INICIO	VENCIMIENTO
	Pago de salud, prestaciones sociales			
	Calidad de elementos			
	Cumplimiento			
	Responsabilidad civil extracontractual			
RESUMEN DEL CONTRATO				
ACTA No.	MES	DESCRIPCION	AJUSTE REALIZADO	V. CONTRATO
CONCEPTO DEL SUPERVISOR				
para constancia de lo anterior, firman la presente acta los que intervinieron, asegurando que no se a omitido informacion y la consignada es veraz a los	DIA	MES	AÑO	
Contratista		Interventoria		

FORMATO 18: ACTA DE LIQUIDACION				
Objeto del contrato:				
Nit (o CC):				
Numero de contrato:				
Nombre del contratista:				
Nombre del Supervisor:				
Fecha de inicio:				
Fecha de Terminacion:				
Fecha de suspension:				
Fecha de Reanudacion:				
Valor del Contrato:				
Valor adicional:				
Prorroga:				
Valor del Contrato:				
RELACION DE BIENES ENTREGADOS				
ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD	V. UNITARIO	V.TOTAL
VALOR PAGADO AL CONTRATISTA				
DESCRIPCION			TOTAL	
Valor por obra basica				
Valor por ajustes				
Valor de anticipo			\$ 1.00	
Valor por adiciones			\$ 1.00	
Valor contratado			\$ 2.00	
IVA				
Total pagado				

VALOR REINTEGRADO AL CONTRATANTE				
DESCRIPCION		TOTAL		
Multas				
Sanciones				
Anticipos				
Otro				
Total pagado				
BALANCE GENERAL DEL CONTRATO				
Descripcion	Ejecutado	Pagado		
Valor ejecutado por actas de recibo parcial de				
Valor pagado por actas parciales de obra				
Valor de ajustes				
Valor agado por ajustes				
Valor de IVA				
Valor pagado de IVA				
SUMAS IGUALES:				
GARANTIAS				
COMPAÑIA DE SEGUROS	RIESGO	POLIZA	INICIO	VENCIMIENTO
	Pago de salud, prestaciones sociales			
	Calidad de elementos			
	Cumplimiento			
	Responsabilidad civil extracontractual			
para constancia de lo anterior, firman la presente acta los que intervinieron, asegurando que no se a omitido informacion y la consignada es veraz a los		DIA	MES	AÑO
Supervisor Ordenador del Gasto Contratista Interventoria				

Actas para consultoría

Numero de contrato:	-
Objeto:	-
Nit (o CC):	-
Localizacion:	-
Valor del Contrato:	-
Valor de anticipo:	-
Valor adicional:	-
Valor final:	-
Plazo de ejecucion:	-
Fecha de inicio:	-
Fecha de Terminacion:	-
Fecha de suspension:	-
Fecha de Reanudacion:	-
Prorroga:	-
Plazo adicional:	-
Plazo total de ejecucion:	-
Fecha de liquidacion:	-

FORMATO 01: ACTA DE ENTREGA DE DOCUMENTOS		FECHA		
		DIA	MES	AÑO
Nombre interventoria:				
Lugar de reunion:				
Objeto del contrato:	-			
Nit (o CC):	-			
Numero de contrato:	-			
Nombre del contratista:				
Nombre interventoria:				
Lugar de reunion:				
Valor del Contrato:		-		
El interventor manifiesta que ha recibido la documentacion entregada por el Gestor Tecnico de Proyecto correspondiente a:				
1. Propuesta ganadora, adendas y aclaraciones.		☐		
2. Resolucion de adjudicacion del contrato.		☐		
3. Contrato.		☐		
4. Resoluciones, providencias y requerimientos de las autoridades ambientales.		☐		
5. Copia de Registro Presupuestal.		☐		
6. Carta de aprobacion de las garantias y respectivos seguros.		☐		
7. estudios, diseños y planos correspondientes al contrato para su reproduccion por parte del interventor.		☐		
OBSERVACIONES:				
Contratista		Interventoria		

FORMATO 02: ACTA DE APROBACION DE DOCUMENTOS						
Nombre interventoria:						
Lugar de reunion:						
Objeto del contrato:	-					
Nit (o CC):	-					
Numero de contrato:	-					
Nombre del contratista:						
Nombre interventoria:						
Lugar de reunion:						
Valor del Contrato:	-					
Se deja constancia que la interventoria recibio, reviso y aprobo los documentos que se relacionan acontinuacion de acuerdo con las especificaciones tecnicas, calidad, normas y lo contemplado en el pliego de condiciones.						
DOCUMENTOS ENTREGADOS						
No.	Descripcion	Medio de Presentacion	Observaciones			
Se da por recibido y se imparte la aprobacion definitiva de los diseños del proyecto del contrato No. ____ de _____		FECHA <table border="1"> <tr> <td>D</td> <td>M</td> <td>A</td> </tr> </table>		D	M	A
D	M	A				
Se da constancia de lo anterior, se firma la presente acta las partes que intervinieron asegurando que no se omite informacion y la veracidad de la misma.		FECHA <table border="1"> <tr> <td>D</td> <td>M</td> <td>A</td> </tr> </table>		D	M	A
D	M	A				
_____ Contratista		_____ Interventoria				

FORMATO 04: ACTA DE INICIO				
Nombre interventoria:				
Lugar de reunion:				
Nit (o CC):		-		
Numero de contrato:		-		
Nombre del contratista:				
Objeto del contrato:	-			
Localizacion de obra:		-		
Plazo de ejecucion:		-		
Fecha de inicio:		-		
Fecha de Terminacion:		-		
Valor del Contrato:		-		
Valor de anticipo:		-		
% de Anticipo		#¡VALOR!		
Saldo del contrato		#¡VALOR!		
GARANTIAS				
COMPañÍA DE SEGUROS	RIESGO	POLIZA	INICIO	VENCIMIENTO
	Pago de salud, prestaciones sociales			
	Calidad de elementos			
	Cumplimiento			
	Responsabilidad civil extracontractual			
DESGLOCE DE ANTICIPO				
ITEM	DESCRIPCION	VALOR UNIT.	CANTIDAD	VALOR TOTAL
			TOTAL ANT.	
Contratista interventoria				

FORMATO 06: ACTA DE SUSPENSION O AMPLIACION					
Nombre interventoria:					
Lugar de reunion:					
Nit (o CC):		-			
Numero de contrato:		-			
Nombre del contratista:					
Objeto del contrato:	-				
Localizacion de obra:		-			
Plazo de ejecucion:		-			
Fecha de inicio:		-			
Fecha de Terminacion:		-			
Valor del Contrato:		-			
Valor adicional:		-			
Prorroga:		-			
SUSPENSION		AMPLIACION		No. De acta de suspension	
FECHA DE INICIO DE SUSPENSION			FECHA DE TERMINACION DE SUSPENSION		
DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO
JUSTIFICACION DE LA SOLICITUD					
CONCEPTO DE INTERVENTORIA					
NUEVAS CONDICIONES DEL CONTRATO					
FECHA DE SUSPENSION DE DE					
TIEMPO DE SUSPENSION DE					
PLAZO RESTANTE DEL CONTRATO DE					
FECHA DE REANUDACION DE DE					
NUEVA FECHA DE TERMINACION DE DE					
NOTAS: 1. El contratista, libre, y espontaneamente, renuncia expresamente, en el momento de solicitar la suspensión del contrato, a reclamar judicial o extrajudicialmente mayores costos generados por: lucro cesante y/o daño emergente; desequilibrio economico por interrupcion de secuencia constructiva, stand by de equipos y maquinaria, disponibilidad de personal, equipos y maquinaria, mayor cantidad de desplazaminetos de maquinaria, equipo o personal. 2. Para legalizar la reanudacion del contrato de obra las garantias y seguros deben cubrir las nuevas vigencias de los amparos respectivos por medio de la aprobacion del certificado de modificacion.					
_____ Contratista			_____ Intervenrtoria		

FORMATO 07: ACTA DE REANUDACION					
Nombre interventoria:					
Lugar de reunion:					
Nit (o CC):			-		
Numero de contrato:			-		
Nombre del contratista:					
Objeto del contrato:		-			
Localizacion de obra:			-		
Plazo de ejecucion:			-		
Fecha de inicio:			-		
Fecha de Terminacion:			-		
Valor del Contrato:			-		
Valor adicional:			-		
Prorroga:			-		
REANUDACION					
FECHA DE INICIO DE SUSPENSION			FECHA DE TERMINACION DE SUSPENSION		
DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO
NUEVAS CONDICIONES DEL CONTRATO					
FECHA DE REANUDACION _____ DE _____ DE _____					
TIEMPO DE SUSPENSION _____					
PLAZO RESTANTE DEL CONTRATO _____					
NUEVA FECHA DE TERMINACION DE CONF _____ DE _____ DE _____					
NOTAS:					
1. SE ENTIENDE DEBIDAMENTE LEGALIZADA LA PRESENTE ACTA DE REANUDACION, CON LA CONSTITUCION Y APROBACION DEL CERTIFICADO DE MODIFICACION DE LAS GARANTIAS CORRESPONDINETES QUE CUBREN LA NUEVA VIGENCIA DE LOS AMPAROS RESPECTIVOS.					
_____ Contratista			_____ Interventoria		

FORMATO 08: ACTA SOLICITUD DE ADICION Y/O PRORROGA				
ADICION		Y/O	PRORROGA	
Nombre interventoria:				
Lugar de reunion:				
Nit (o CC):		-		
Numero de contrato:		-		
Nombre del contratista:				
Objeto del contrato:	-			
Localizacion de obra:		-		
Plazo de ejecucion:		-		
Fecha de inicio:		-		
Fecha de Terminacion:		-		
Valor del Contrato:		-		
Valor adicional:		-		
Prorroga:		-		
AVANCES				
Hasta el mes de _____ del _____ la obra presenta un avance del _____ % contra el avance programado del _____ %				
Valor ejecutado al mes de _____ del _____ es de _____, el saldo por ejecutar es de _____				
CAUSALES DE LA ADICION Y/O PRORROGA				
CONCEPTO DE LA INTERVENTORIA				
Contratista		Interventoria		

FORMATO 12: ACTA DE VERIFICACION DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y ENTREGA DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL.

Nombre interventoria:	
Lugar de reunion:	
Nit (o CC):	-
Numero de contrato:	-
Nombre del contratista:	
Objeto del contrato:	-
Localizacion de obra:	-
Plazo de ejecucion:	-
Fecha de inicio:	-
Fecha de Terminacion:	-
Valor del Contrato:	-
Valor adicional:	-
Prorroga:	-

SEGURIDAD SOCIAL

NOMBRE	CARGO	PERIODO LABORADO	NO. PLANILLA	OBSERVACION

ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL

NOMBRE	CARGO	PERIODO LABORADO	ELEMENTO

_____ Contratista	_____ Supervisor
------------------------------	-----------------------------

FORMATO 16: ACTA DE ENTREGA Y RECIBO DEFINITIVO

Nombre interventoria:					
Lugar de reunion:					
Nit (o CC):					
Numero de contrato:					
Nombre del contratista:					
Objeto del contrato:					
Localizacion de obra:					
Plazo de ejecucion:					
Fecha de inicio:					
Fecha de Terminacion:					
Valor del Contrato:					
Valor adicional:					
Prorroga:					
CONTRATO, ADICIONES Y PRORROGAS					
Acta No.	Contrato No.	Plazo	Valor contrato	valor acumulado	
SUSPENSIONES Y REANUDACIONES					
Acta No.	Suspension	Ampliacion	Duracion de suspension	Fecha de reanudacion	
CANTIDADES					
ITEM	DESCRIPCION	UNID.	CANTIDAD	V. UNITARIO	VALOR TOTAL
				V. CONTRATADO	
				V. EJECUTADO	
				V. AJUSTES	
				V. TOTAL	

GARANTIAS				
COMPANIA DE SEGUROS	RIESGO	POLIZA	INICIO	VENCIMIENTO
	Pago de salud, prestaciones sociales			
	Calidad de elementos			
	Cumplimiento			
	Responsabilidad civil extracontractual			
RESUMEN DEL CONTRATO				
ACTA No.	MES	DESCRIPCION	AJUSTE REALIZADO	V. CONTRATO
CONCEPTO DE LA INTERVENTORIA				
para constancia de lo anterior, firman la presente acta los que intervinieron, asegurando que no se omitio informacion y la consignada es veraz a los		DIA	MES	AÑO
Contratista		Interventoria		

FORMATO 18: ACTA DE LIQUIDACION				
Nombre interventoria:				
Lugar de reunion:				
Nit (o CC):		-		
Numero de contrato:		-		
Nombre del contratista:				
Objeto del contrato:	-			
Localizacion de obra:		-		
Plazo de ejecucion:		-		
Fecha de inicio:		-		
Fecha de Terminacion:		-		
Valor del Contrato:		-		
Valor adicional:		-		
Prorroga:		-		
SUSPENSIONES Y REANUDACIONES				
Acta No.	Suspension	Ampliacion	Duracion de suspension	Fecha de reanudacion
CONTRATO, ADICIONES Y PRORROGAS				
Acta No.	Contrato No.	Plazo	Valor contrato	valor acumulado
VALOR PAGADO AL CONTRATISTA				
DESCRIPCION				TOTAL
Valor por adiciones				
Valor contratado				
IVA				
Total pagado				

VALOR REINTEGRADO AL CONTRATANTE				
DESCRIPCION		TOTAL		
Multas				
Sanciones				
Anticipos				
Otro				
Total pagado				
BALANCE GENERAL DEL CONTRATO				
Descripcion	Ejecutado	Pagado		
Valor ejecutado por actas de recibo parcial				
Valor pagado por actas parciales de obra				
Valor de ajustes				
Valor agado por ajustes				
Valor de IVA				
Valor pagado de IVA				
SUMAS IGUALES:				
GARANTIAS				
COMPANIA DE SEGUROS	RIESGO	POLIZA	INICIO	VENCIMIENTO
	Pago de salud, prestaciones sociales			
	Calidad de elementos			
	Cumplimiento			
	Responsabilidad civil extracontractual			
SALVEDADES				
para constancia de lo anterior, firman la presente acta los que intervinieron, asegurando que no se a omitido informacion y la consignada es veraz a los		DIA	MES	AÑO
Supervisor Ordenador del Gasto		Contratista Representante Legal		

Actas para obra

Numero de contrato:	-
Objeto:	-
Nit (o CC):	-
Nombre del contratista:	-
Localizacion de obra:	-
Valor del Contrato:	\$ 2.00
Valor de anticipo:	\$ 1.00
Valor adicional:	\$ 2.00
Valor final:	\$ 4.00
Plazo de ejecucion:	-
Fecha de inicio:	-
Fecha de Terminacion:	-
Fecha de suspension:	-
Fecha de Reanudacion:	-
Prorroga:	-
Plazo adicional:	-
Plazo total de ejecucion:	-
Fecha de liquidacion:	-

FORMATO 01: ACTA DE ENTREGA DE DOCUMENTOS		FECHA			
		DIA	MES	AÑO	
Objeto del contrato:	-				
Nit (o CC):	-				
Numero de contrato:	-				
Nombre del contratista:	-				
Nombre interventoria:					
Lugar de reunion:					
Valor del Contrato:	\$ 2.00				
El interventor manifiesta que ha recibido la documentacion entregada por el Gestor Tecnico de Proyecto correspondiente a:					
1. Propuesta ganadora, adendas y aclaraciones.					
2. Resolucion de adjudicacion del contrato.					
3. Contrato.					
4. Resoluciones, providencias y requerimientos de las autoridades ambientales.					
5. Copia de Registro Presupuestal.					
6. Carta de aprobacion de las garantias y respectivos seguros.					
7. estudios, diseños y planos correspondientes al contrato para su reproduccion por parte del interventor.					
8. Reportes logísticos para inicio de obra.					
OBSERVACIONES:					
Interventoria			Supervisor		

FORMATO 02:ACTA DE APROBACION DE DOCUMENTOS			
Objeto del contrato:	-		
Nit (o CC):	-		
Numero de contrato:	-		
Nombre del contratista:	-		
Nombre interventoria:			
Lugar de reunion:			
Valor del Contrato:	\$ 2.00		
Se deja constancia que la interventoria recibio, reviso y aprobo los documentos que se relacionan a continuacion de acuerdo con las especificaciones tecnicas, calidad, normas y lo contemplado en el pliego de condiciones.			
DOCUMENTOS ENTREGADOS			
No.	Descripcion	Medio de Presentacion	Observaciones
Se da por recibido y se imparte la aprobacion definitiva de los diseños del proyecto del contrato No. ____ de ____		FECHA	
		D	M
Se da constancia de lo anterior, se firma la presente acta las partes que intervinieron asegurando que no se omite informacion y la veracidad de la misma.		FECHA	
		D	M
Interventoria Supervisor			

FORMATO 03: ACTA DE REUNION TECNICA INICIAL		
Objeto del contrato:	-	
Nit (o CC):	-	
Numero de contrato:	-	
Nombre del contratista:	-	
Nombre interventoria:		
Lugar de reunion:		
Valor del Contrato:	\$ 2.00	
TEMAS TRATADOS		
COMPROMISOS		
COMPROMISOS	PLAZO DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE
BITACORA		
Se da constancia de que el dia ____ del mes _____ del año _____ se dio apertura de la bitacora entre el contratista de obra y la interventoria, con sus respectivas firmas.		
ANEXOS		
Interventoria		Supervisor

FORMATO 04: ACTA DE INICIO DE OBRA

Nombre interventoria:		
Lugar de reunion:		
Nit (o CC):		-
Numero de contrato:		-
Nombre del contratista:		-
Objeto del contrato:	-	
Localizacion de obra:		-
Plazo de ejecucion:		-
Fecha de inicio:		-
Fecha de Terminacion:		-
Valor del Contrato:		\$ 2.00
Valor de anticipo:		\$ 1.00
% de Anticipo		50%
Saldo del contrato		\$ 1.00

GARANTIAS

COMPAÑÍA DE SEGUROS	RIESGO	POLIZA	INICIO	VENCIMIENTO
	Pago de salud, prestaciones sociales			
	Calidad de elementos			
	Cumplimiento			
	Responsabilidad civil extracontractual			

DESGLOSE DE ANTICIPO

[illegible]

TOTAL ANT.	
------------	--

Interventoria

Supervisor

FORMATO 05: ACTA DE MODIFICACION DE CANTIDADES

Nit (o CC):	-
Numero de contrato:	-
Nombre del contratista:	-
Objeto del contrato:	-
Localizacion de obra:	-
Plazo de ejecucion:	-
Fecha de inicio:	-
Fecha de Terminacion:	-
Valor del Contrato:	\$ 2.00

NUEVAS CANTIDADES DE OBRA

ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD	V. UNITARIO	VALOR TOTAL	JUSTIFICACION
					\$ 0.00	
					\$ 0.00	
					\$ 0.00	
					\$ 0.00	
					\$ 0.00	
					\$ 0.00	
					\$ 0.00	
					\$ 0.00	
					\$ 0.00	
					\$ 0.00	
					\$ 0.00	
					\$ 0.00	

Se da constancia de las modificaciones de obra realizadas el _____	VALOR DE MODIFICACION	
	VALOR FINAL CONTRATO	

Interventoria

Supervisor

FORMATO 06: ACTA DE SUSPENSION O AMPLIACION DE LA SUSPENSION

Nombre interventoria:											
Lugar de reunion:											
Nit (o CC):						-					
Numero de contrato:						-					
Nombre del contratista:						-					
Objeto del contrato:						-					
Localizacion de obra:						-					
Plazo de ejecucion:						-					
Fecha de inicio:						-					
Fecha de Terminacion:						-					
Fecha de suspension:						-					
Fecha de Reanudacion:						-					
Valor del Contrato:						\$ 2.00					
Valor adicional:						\$ 2.00					
Prorroga:						-					
SUSPENSION				AMPLIACION				No. De acta de suspension			
FECHA DE INICIO DE SUSPENSION						FECHA DE TERMINACION DE SUSPENSION					
DIA		MES		AÑO		DIA		MES		AÑO	
JUSTIFICACION DE LA SOLICITUD											
CONCEPTO DE INTERVENTORIA											
NUEVAS CONDICIONES DEL CONTRATO											
FECHA DE SUSPENSION _____ DE _____ DE _____											
TIEMPO DE SUSPENSION _____											
PLAZO RESTANTE DEL CONTRATO _____											
FECHA DE REANUDACION _____ DE _____ DE _____											
NUEVA FECHA DE TERMINACION _____ DE _____ DE _____											
NOTAS:											
1. El contratista, libre, y espontaneamente, renuncia expresamente, en el momento de solicitar la suspensión del contrato, a reclamar judicial o extrajudicialmente mayores costos generados por: lucro cesante y/o daño emergente; desequilibrio economico por interrupcion de secuencia constructiva, stand by de equipos y maquinaria, disponibilidad de personal, equipos y maquinaria, mayor cantidad de desplazaminetos de maquinaria, equipo o personal. 2. Para legalizar la reanudacion del contrato de obra las garantias y seguros deben cubrir las nuevas vigencias de los amparos respectivos por medio de la aprobacion del certificado de modificacion.											
Interventoria _____						Supervisor _____					

FORMATO 07: ACTA DE REANUDACION

Nombre interventoria:	
Lugar de reunion:	
Nit (o CC):	-
Numero de contrato:	-
Nombre del contratista:	-
Objeto del contrato:	-
Localizacion de obra:	-
Plazo de ejecucion:	-
Fecha de inicio:	-
Fecha de Terminacion:	-
Fecha de suspension:	-
Fecha de Reanudacion:	-
Valor del Contrato:	\$ 2.00
Valor adicional:	\$ 2.00
Prorroga:	-

REANUDACION

FECHA DE INICIO DE SUSPENSION			FECHA DE TERMINACION DE SUSPENSION		
DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO

NUEVAS CONDICIONES DEL CONTRATO

FECHA DE REANUDACION _____ DE _____ DE _____

TIEMPO DE SUSPENSION _____

PLAZO RESTANTE DEL CONTRATO _____

NUEVA FECHA DE TERMINACION DE CONTRATO _____ DE _____ DE _____

NOTAS:

1. SE ENTIENDE DEBIDAMENTE LEGALIZADA LA PRESENTE ACTA DE REANUDACION, CON LA CONSTITUCION Y APROBACION DEL CERTIFICADO DE MODIFICACION DE LAS GARANTIAS CORRESPONDINETES QUE CUBREN LA NUEVA VIGENCIA DE LOS AMPAROS RESPECTIVOS.

Interventoria

Supervisor

FORMATO 08: ACTA SOLICITUD DE ADICION Y/O PRORROGA				
ADICION		Y/O	PRORROGA	
Nombre interventoria:				
Lugar de reunion:				
Nit (o CC):		-		
Numero de contrato:		-		
Nombre del contratista:		-		
Objeto del contrato:		-		
Localizacion de obra:		-		
Plazo de ejecucion:		-		
Fecha de inicio:		-		
Fecha de Terminacion:		-		
Fecha de suspension:		-		
Fecha de Reanudacion:		-		
Valor del Contrato:		\$ 2.00		
Valor adicional:		\$ 2.00		
Prorroga:		-		
AVANCES				
Hasta el mes de _____ del _____ la obra presenta un avance del _____ % contra el avance programado del _____ %				
Valor ejecutado al mes de _____ del _____ es de _____, el saldo por ejecutar es de _____				
JUSTIFICACION DE LA ADICION Y/O PRORROGA				
CONCEPTO DE LA INTERVENTORIA				
Residente de obra		Residente de interventoria		

FORMATO 09: ACTA DE COMITÉ TECNICO		
Lugar de reunion:		
Numero de contrato:	-	
Objeto del contrato:	-	
Localizacion de obra:	-	
Plazo de ejecucion:	-	
Fecha de inicio:	-	
Fecha de Terminacion:	-	
Fecha de suspension:	-	
Fecha de Reanudacion:	-	
Prorroga:	-	
Valor del Contrato:	\$ 2.00	
Valor adicional:	\$ 2.00	
PARTICIPANTES		
NOMBRE	CARGO	FIRMA
TEMAS A TRATAR		

OBSERVACIONES DE OBRA
DESARROLLO DE LOS TEMAS
COMPROMISOS ADQUIRIDOS

FORMATO 10: ACTA DE CONTROL DE MAQUINARIA Y EQUIPOS

Nit (o CC):	-
Numero de contrato:	-
Nombre del contratista:	-
Objeto del contrato:	-
Localizacion de obra:	-
Plazo de ejecucion:	-
Fecha de inicio:	-
Fecha de Terminacion:	-
Fecha de suspension:	-
Fecha de Reanudacion:	-
Prorroga:	-
Valor del Contrato:	\$ 2.00
Valor adicional:	\$ 2.00

MAQUINARIA	FECHA	HORAS TRABAJADAS	OBSERVACIONES	FIRMA

Obra

Interventoria

FORMATO 11: ACTA DE CONTROL DE PERSONAL

Nit (o CC):	-
Numero de contrato:	-
Nombre del contratista:	-
Objeto del contrato:	-
Localizacion de obra:	-
Plazo de ejecucion:	-
Fecha de inicio:	-
Fecha de Terminacion:	-
Fecha de suspension:	-
Fecha de Reanudacion:	-
Prorroga:	-
Valor del Contrato:	\$ 2.00
Valor adicional:	\$ 2.00

NOMBRE	FECHA	CARGO	OBSERVACIONES	FIRMA

Obra

Interventoria

FORMATO 12: ACTA DE VERIFICACION DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y ENTREGA DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL.

Nit (o CC):	-
Numero de contrato:	-
Nombre del contratista:	-
Objeto del contrato:	-
Localizacion de obra:	-
Plazo de ejecucion:	-
Fecha de inicio:	-
Fecha de Terminacion:	-
Fecha de suspension:	-
Fecha de Reanudacion:	-
Prorroga:	-
Valor del Contrato:	\$ 2.00
Valor adicional:	\$ 2.00

SEGURIDAD SOCIAL

NOMBRE	CARGO	PERIODO LABORADO	NO. PLANILLA	OBSERVACION

ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL

NOMBRE	CARGO	PERIODO LABORADO	ELEMENTO

Obra

Interventoria

FORMATO 13: INFORME PERIODICO		
Nit (o CC):	-	
Numero de contrato:	-	
Nombre del contratista:	-	
Nombre interventoria:		
Objeto del contrato:	-	
Localizacion de obra:	-	
Plazo de ejecucion:	-	
Fecha de inicio:	-	
Fecha de Terminacion:	-	
Fecha de suspension:	-	
Fecha de Reanudacion:	-	
Prorroga:	-	
Valor del Contrato:	\$ 2.00	
Valor adicional:	\$ 2.00	
	SEMANTAL	ACUMULADO
OBRA PROGRAMADA (%)	_____	_____
OBRA EJECUTADA (%)	_____	_____
VALOR PROGRAMADO \$	_____	_____
VALOR EJECUTADO \$	_____	_____
ACTIVIDADES EJECUTADAS	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	
PERSONAL DISPONIBLE	OBSERVACIONES	

MAQUINARIA USADA	OBSERVACIONES
RESUMEN ESTADO CLIMATICO	OBSERVACIONES
ESTADO DEL CONTRATO	
MEMORIA DE CANTIDADES	
REGISTRO FOTOGRAFICO	
Obra _____	Interventoria _____

FORMATO 14: RECIBO PARCIAL

Nit (o CC):	-
Numero de contrato:	-
Nombre del contratista:	-
Nombre interventoria:	
Objeto del contrato:	-
Localizacion de obra:	-
Plazo de ejecucion:	-
Fecha de inicio:	-
Fecha de Terminacion:	-
Fecha de suspension:	-
Fecha de Reanudacion:	-
Prorroga:	-
Valor del Contrato:	\$ 2.00
Valor adicional:	\$ 2.00

CANTIDADES DE OBRA EJECUTADAS

[illegible]

OBSERVACIONES

--

REGISTRO FOTOGRAFICO

--

Obra

Interventoria

FORMATO 15: ACTA DE VISITA PREVIA PARA RECIBO DE OBRA			
Nit (o CC):		-	
Numero de contrato:		-	
Nombre del contratista:		-	
Nombre interventoria:			
Objeto del contrato:		-	
Localizacion de obra:		-	
Plazo de ejecucion:		-	
Fecha de inicio:		-	
Fecha de Terminacion:		-	
Fecha de suspension:		-	
Fecha de Reanudacion:		-	
Prorroga:		-	
Valor del Contrato:		\$ 2.00	
Valor adicional:		\$ 2.00	
No. Item	descripcion	Estado	observaciones
ANEXOS			
_____ Obra		_____ Interventoria	

FORMATO 16: ACTA DE ENTREGA Y RECIBO DEFINITIVO

Nit (o CC):	-
Numero de contrato:	-
Nombre del contratista:	-
Nombre interventoria:	
Objeto del contrato:	-
Localizacion de obra:	-
Plazo de ejecucion:	-
Fecha de inicio:	-
Fecha de Terminacion:	-
Fecha de suspension:	-
Fecha de Reanudacion:	-
Prorroga:	-
Valor del Contrato:	\$ 2.00
Valor adicional:	\$ 2.00

CONTRATO, ADICIONES Y PRORROGAS

Acta No.	Contrato No.	Plazo	Valor contrato	valor acumulado

SUSPENSIONES Y REANUDACIONES

Acta No.	Suspension	Ampliacion	Duracion de suspension	Fecha de reanudacion

CARACTERÍSTICAS Y ALCANCE DE LA OBRA RECIBIDA

--	--

CANTIDADES DEFINITIVAS DE OBRA

[illegible]

	AIU	
	V. EJECUTADO	
	V. AJUSTES OBRA	
	V. TOTAL OBRA	

GARANTIAS				
COMPANIA DE SEGUROS	RIESGO	POLIZA	INICIO	VENCIMIENTO
	Pago de salud, prestaciones sociales			
	Calidad de elementos			
	Cumplimiento			
	Responsabilidad civil extracontractual			
RESUMEN DEL CONTRATO				
ACTA No.	MES	DESCRIPCION	AJUSTE REALIZADO	V. CONTRATO
VALOR PAGADO AL CONTRATISTA				
DESCRIPCION			TOTAL	
Valor por obra basica				
Valor por ajustes				
Valor de anticipo			\$ 1.00	
Valor por adiciones			\$ 1.00	
Valor contratado			\$ 2.00	
IVA				
Total pagado				
CONCEPTO DE INTERVENTORIA				
para constancia de lo anterior, firman la presente acta los que intervinieron, asegurando que no se omitio informacion y la consignada es veraz a los		DIA	MES	AÑO
Obra		Interventoria		

FORMATO 17: ACTA DE LIQUIDACION

Nit (o CC):	-
Numero de contrato:	-
Nombre del contratista:	-
Nombre interventoria:	
Objeto del contrato:	-
Localizacion de obra:	-
Plazo de ejecucion:	-
Fecha de inicio:	-
Fecha de Terminacion:	-
Fecha de suspension:	-
Fecha de Reanudacion:	-
Prorroga:	-
Valor del Contrato:	\$ 2.00
Valor adicional:	\$ 2.00

SUSPENSIONES Y REANUDACIONES

Acta No.	Suspension	Ampliacion	Duracion de suspension	Fecha de reanudacion

CONTRATO, ADICIONES Y PRORROGAS

Acta No.	Contrato No.	Plazo	Valor contrato	valor acumulado

CANTIDADES EJECUTADAS

[illegible]

VALOR PAGADO AL CONTRATISTA				
DESCRIPCION			TOTAL	
Valor por obra basica				
Valor por ajustes				
Valor de anticipo			\$ 1.00	
Valor por adiciones			\$ 1.00	
Valor contratado			\$ 2.00	
IVA				
Total pagado				
VALOR REINTEGRADO AL CONTRATANTE				
DESCRIPCION			TOTAL	
Multas				
Sanciones				
Anticipos				
Otro				
Total pagado				
BALANCE GENERAL DEL CONTRATO				
Descripcion		Ejecutado	Pagado	
Valor ejecutado por actas de recibo parcial de obra				
Valor pagado por actas parciales de obra				
Valor de ajustes				
Valor agado por ajustes				
Valor de IVA				
Valor pagado de IVA				
SUMAS IGUALES:				
GARANTIAS				
COMPANIA DE SEGUROS	RIESGO	POLIZA	INICIO	VENCIMIENTO
	Pago de salud, prestaciones sociales			
	Calidad de elementos			
	Cumplimiento			
	Responsabilidad civil extracontractual			
SALVEDADES				
para constancia de lo anterior, firman la presente acta los que intervinieron, asegurando que no se a omitido informacion y la consignada es veraz a los		DIA	MES	AÑO
Obra		Interventoria		

Anexo D

ASPECTOS A EVALUAR		ACEVEDO	ALGECIRAS	ALTAMIRA	BARAYA	CAMPOALEGRE	COLOMBIA	GARZON	IQUIRA	ISNOS	LA ARGENTINA	LA PLATA
1. CONCEPTOS	* Define de manera clara la interventoria y su objetivo resaltando la importancia de la misma.	CUMPLE	NO CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE
	*Enuncia de manera clara las facultades que la persona natural o jurídica tiene como interventor del contrato estatal.											
	*define simple y eficazmente los principios de la interventoria según las leyes vigentes.											
	*define los aspectos generales al proceso contractual de obra e interventoria.											
2. NORMATIVIDAD	*Recopila toda la informacion vigente aplicado a los contratos de interventoria.	NO CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE	NO CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE
	*Prohibiciones y consecuencias para la interventoria.											
3. MARCO DE OPERACIÓN	*da de manera especifica los controles requeridos en cada uno de los ambitos de una interventoria integral.	CUMPLE	NO CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE
4. FORMATOS Y HERRAMIENTAS	*Da claridad de cuales son los formatos que se deben diligenciar a medida que transcurre la etapa contractual.	NO CUMPLE	NO CUMPLE	NO CUMPLE	NO CUMPLE	NO CUMPLE	NO CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE

ASPECTOS A EVALUAR		NATAGA	NEIVA	PITAL	SALADO BLANC	SAN AGUSTIN	TARQUI	TELLO	TERUEL	TESALIA	VILLAVIEJA	YAGUARA
1. CONCEPTOS	* Define de manera clara la interventoria y su objetivo resaltando la importancia de la misma.	NO CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE	NO CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE
	*Enuncia de manera clara las facultades que la persona natural o jurídica tiene como interventor del contrato estatal.											
	*define simple y eficazmente los principios de la interventoria según las leyes vigentes.											
	*define los aspectos generales al proceso contractual de obra e interventoria.											
2. NORMATIVIDAD	*Recopila toda la informacion vigente aplicado a los contratos de interventoria.	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE	NO CUMPLE	NO CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE
	*Prohibiciones y consecuencias para la interventoria.											
3. MARCO DE OPERACIÓN	*da de manera especifica los controles requeridos en cada uno de los ambitos de una interventoria integral.	NO CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE	NO CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE
4. FORMATOS Y HERRAMIENTAS	*Da claridad de cuales son los formatos que se deben diligenciar a medida que transcurre la etapa contractual.	NO CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE	NO CUMPLE	NO CUMPLE	NO CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE	NO CUMPLE	NO CUMPLE

