

ALCALDÍA DE PASTO

Manual de Interventoría

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTION AMBIENTAL			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	INTERVENTORIA			
	VIGENCIA 16-Octubre-12	VERSIÓN 01	CODIGO GA-M-002	PAGINA 1 de 74

ALCALDIA DE PASTO

SISTEMA INTEGRADO DE GESTION

MANUAL DE INTERVENTORIA

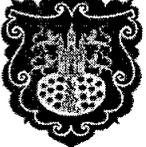
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS		
DATOS	ELABORADO POR:	REVISADO POR:
FIRMA:		
NOMBRE:	CHRISTIAN GERARDO ORTEGA MESIAS	NELSON HERNÁN ROSERO ERASO
CARGO:	Ingeniero Civil – Gestión Ambiental	Líder Proceso Mejora Continua

DATOS	APROBADO POR:
FIRMA:	
NOMBRE:	ABELARDO REGALADO SOTELO
CARGO:	Líder Proceso Gestión Ambiental

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTION AMBIENTAL			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	INTERVENTORIA			
VIGENCIA 16-Octubre-12	VERSIÓN 01	CODIGO GA-M-002	PAGINA 2 de 74	

CONTENIDO

	PAG
1. OBJETO DE LA INTERVENTORIA	3
1.1 Objetivos especifico	3
1.2 Valores éticos de la interventoria y de los supervisores.....	5
2. MARCO LEGAL.....	7
3. FUNCIONES DE LOS INTERVENTORES.....	10
3.1 Funciones especificas de los Interventores	12
3.2 Prohibiciones de los interventores.....	17
4 MANEJO DEL ANTICIPO.....	18
5. INTERVENTORIA A LOS CONTRATOS DE LA SECRETARIA DE GESTIÓN AMBIENTAL.....	21
5.1 Interventoria a los contratos de consultoria.....	21
5.1.1 Iniciación del Contrato	21
5.1.2 Etapa de ejecución.....	25
5.1.3 Liquidación de los contratos.....	30
5.2 Interventoria a los contratos de obra.....	33
5.2.1 Iniciación del contrato.....	34
5.2.2 Ejecución del contrato de obra.....	37
5.2.3 Liquidación de los contratos.....	42
5.3 Interventoria a los contratos de suministro.....	46
5.3.1 Iniciación del contrato.....	46
5.3.2 Etapa de ejecución del contrato de suministro.....	49
5.3.3 Liquidación de los contratos.....	55
6 INFORMES DE LA INTERVENTORIA.....	59
6.1 Informe semanal.....	59
6.2 Informe mensual.....	60
6.3 Informe final.....	62
6.4 Informe técnico.....	64
7 GLOSARIO DE TERMINOS.....	65

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTION AMBIENTAL			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	INTERVENTORIA			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
16-Octubre-12	01	GA-M-002	3 de 74	

1. OBJETO DE LA INTERVENTORIA

La Interventoría es una labor ejercida por una persona natural o jurídica, que representa al Municipio de Pasto, ante los contratistas de consultorías, suministros, obra y demás actividades, productos o servicios que contrate el Municipio.

El Interventor es el responsable del control y la vigilancia de la ejecución, desarrollo y liquidación de los contratos celebrados por el Municipio, de conformidad con los documentos contractuales y los lineamientos de cada dependencia. El Interventor tiene por objeto controlar técnica, administrativa, financiera, social y ambientalmente la ejecución de los contratos; supervisando que los mismos se desarrollen en cumplimiento de las normas y especificaciones técnicas, legales, así como lo estipulado en las cláusulas de los contratos, en los pliegos de condiciones, en la Ley de contratación estatal (Ley 80 de 1993 modificada por la ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios) y demás documentos que originaron la relación contractual entre el Municipio y el contratista.

1.1 Objetivos específicos

Los principales objetivos específicos de la Interventoria son los enunciados a continuación:

- 1.1.1. Controlar que durante todas las etapas del desarrollo de los contratos, éste se ajuste a lo establecido en los documentos contractuales.
- 1.1.2. Solicitar al contratista subsanar los inconvenientes que se presenten, así como la imposición de las multas a que haya lugar.
- 1.1.3. Verificar el cumplimiento de cada uno de los objetivos trazados para la correcta ejecución de los contratos.
- 1.1.4. Exigir que se cumpla estrictamente con las características y condiciones contractuales.
- 1.1.5. Atender con prontitud y eficacia las solicitudes realizadas por el contratista para ejecutar exitosamente las diferentes labores de los contratos.
- 1.1.6. Colaborar en la resolución de las dificultades que se presenten en el desarrollo del contrato, con orden técnico y lógico; lo cual no implica la pérdida de su autonomía e independencia frente al Contratista.
- 1.1.7. Representar al Municipio, para la adecuada ejecución de los contratos

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTION AMBIENTAL			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	INTERVENTORIA			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
16-Octubre-12	01	GA-M-002	4 de 74	

- apoyándolo en la dirección y coordinación de los mismos, sin ir en contra de la misión y los valores de la entidad.
- 1.1.8. Asegurar mediante una interventoria proactiva, la calidad del desarrollo del objeto de los contratos.
 - 1.1.9. Iniciar, recibir, realizar el seguimiento conceptual sobre las situaciones que se presenten en la ejecución relacionadas con la interpretación de los pliegos de condiciones y para la interpretación de las cláusulas contractuales y sobre la imposición de multas en caso de incumplimiento de obligaciones y liquidación de los contratos se remitirá la solicitud a la sección técnica correspondiente.
 - 1.1.10. Informar al Supervisor del Municipio en forma oportuna, continua y periódica, sobre el avance, problemas y soluciones presentados en el desarrollo del contrato. Así mismo transmitir al contratista las decisiones de la entidad sobre los temas relacionados con el contrato en especial aquellos que presenten controversia.
 - 1.1.11. Verificar el cumplimiento de la normatividad ambiental vigente, requerimientos de la Autoridad Ambiental competente, además de las especificaciones de cada uno de los aspectos ambientales requeridos para los contratos celebrados.
 - 1.1.12. Asegurar la mitigación del impacto ambiental causado por la obra, en caso de que la interventoria sea a un contrato de obra.
 - 1.1.13. Efectuar un estricto control de la calidad de los materiales empleados por el contratista, a partir de las especificaciones técnicas requeridas por el Municipio.
 - 1.1.14. Verificar que el contratista en el desarrollo del contrato cumpla con las especificaciones técnicas aplicables a cada caso, así como con las fechas de entrega establecidas dentro de los presupuestos previstos originalmente.
 - 1.1.15. Ejercer un estricto control financiero y legal a los contratos y recomendar al Municipio, con la debida anticipación, las acciones administrativas a seguir en cada caso.
 - 1.1.16. Amonizar la interacción entre el Municipio y el contratista.
 - 1.1.17. Prevenir el incumplimiento de las obligaciones adquiridas por el contratista, corrigiendo los conceptos erróneos oportunamente, de tal modo que se impida que el objeto del contrato se desvíe.
 - 1.1.18. El cumplimiento de los objetivos contractuales y los preceptos legales del

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTION AMBIENTAL			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	INTERVENTORIA			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
16-Octubre-12	01	GA-M-002	5 de 74	

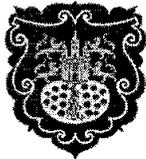
orden nacional, como el art. 26 de la ley 80 "principio de responsabilidad" se constituye el fundamento legal de la función de la interventoría, como función derivada de las atribuciones y responsabilidades conferidas a la entidad.

- 1.1.19. La interventoría debe estar desprovista de cualquier ánimo de ostentación de poder hacia el contratista como también de cualquier ánimo de favorecimiento hacia él, debe actuar de manera imparcial.
- 1.1.20. El interventor debe conocer con precisión y detalle el alcance de sus funciones, los elementos y características del objeto contractual, el ámbito jurídico dentro del cual debe desarrollarse el contrato y sus requisitos, las condiciones del contrato a su cargo y las formas de comprobación de las calidades y características de los bienes y servicios de los materiales empleados o de la medición de las cantidades de obra.
- 1.1.21. Las observaciones de la interventoría al contratista deben ser claras y consistentes.

1.2 Valores éticos de la interventoría y de los supervisores

El grado de responsabilidad de los interventores en el desarrollo de un contrato de consultoría, obra o suministro, requiere de personas comprometidas con su trabajo, con el Estado y con la comunidad. De acuerdo con el Manual del ingeniero; el interventor debe poseer los valores éticos descritos a continuación;

- 1.2.1. "Controlar y vigilar, son dos verbos que denotan las funciones macro que él debe realizar. Pero la labor de interventoría va más allá: Su conducta y el desarrollo de sus actividades deben estar enmarcadas dentro de un conjunto de valores básicos, los cuales debe reconocer, aprehender y vivenciar, y entre los que están: LA ÉTICA, como moral pensada, aquél a que nos permite forjar un buen carácter para enfrentar y actuar en la vida con responsabilidad; LA CONDUCTA MORAL, como forma de actuar enmarcada dentro de principios que las personas reconocen como justos, LA RESPONSABILIDAD, que señala el actuar en forma diligente, dando cuenta de los actos propios y asumiendo las consecuencias que de ellos se deriven; LA SOLIDARIDAD superando el individualismo para actuar de manera colectiva, compartiendo y ayudando a que se cumplan mis



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTION AMBIENTAL

NOMBRE DEL MANUAL:

INTERVENTORIA

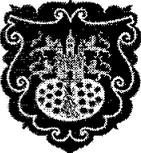
VIGENCIA
16-Octubre-12

VERSIÓN
01

CODIGO
GA-M-002

PAGINA
6 de 74

objetivos y los de los demás, EL COMPROMISO, que como valor establece ir más allá del simple deber, trascender la norma, lograr el deber ser y llegar al querer hacer. EL INTERÉS GENERAL Y LA VOLUNTAD DE SERVICIO, los cuales están íntimamente relacionados con las decisiones administrativas, dando a éstas dirección y significado, superando los viejos esquemas del solo interés privado y/o particular y LA BUENA FE, que incorpora el valor ético de la confianza, del respeto por el otro y de credibilidad, para que las libertades de ambos se den en sentido de lo humano buscando restaurar lo público como el espacio de interacción social y no de conflicto.”

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTION AMBIENTAL			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	INTERVENTORIA			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
16-Octubre-12	01	GA-M-002	7 de 74	

2. MARCO LEGAL

El interventor es en primera instancia un colaborador del **MUNICIPIO** en la ejecución de los proyectos que ésta adelante. Su papel es de gran importancia, ya que de su buena gestión depende la calidad de los productos y servicios ofrecidos por el **MUNICIPIO** y de esa manera satisfacer las necesidades de la comunidad para las cuales se ha creado la entidad.

El interventor en el desarrollo de sus funciones debe ser consciente de sus derechos y obligaciones y responder civil, penal y administrativamente por el incumplimiento de sus obligaciones.

En el desarrollo sus funciones, el interventor debe tener en cuenta los pliegos de condiciones, las cláusulas consagradas en el contrato y las normas que se relacionan a continuación, cuando ellas sean aplicables:

Ley 64 de 1978. Por la cual se reglamenta el ejercicio de la ingeniería, la arquitectura y profesiones auxiliares.

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

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

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

Constitución Nacional de 1991. Decreto 2251 de 1993. Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1993, se modifica el Decreto 855 de 1999 y se dictan otras disposiciones en aplicación de la Ley 527 de 1999.

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

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

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

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTION AMBIENTAL			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	INTERVENTORIA			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
16-Octubre-12	01	GA-M-002	8 de 74	

reglamentan.

Ley 100 de 1993 Sistema General de Seguridad Social Integral (salud, pensiones y riesgos profesionales) Nota de vigencia: modificada por la Ley 1122 de 2007, "por la cual se hacen algunas modificaciones en el Sistema General de Seguridad Social en Salud y se dictan otras disposiciones". Y las demás normas que la modifican y reglamentan.

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

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

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

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

Ley 190 de 1995 Estatuto Anticorrupción y sus decretos reglamentarios.

Ley 99 de 1993 y sus decretos reglamentarios de acuerdo con los estatutos que dicte la asamblea corporativa. El Sistema de Gestión Ambiental (**SIGAM**) del Municipio.

Artículo 9 del Decreto 1713 del 2002. el Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos del Municipio de Pasto.

Ley 400 de 1997 y **Decreto 926 de 2010**. Normas Colombianas de Diseño y Construcción Sismo Resistente.

Ley 142 de 1994. Por la cual se establece el régimen de los servicios públicos domiciliarios y se dictan otras disposiciones.

Resolución 1096 del 17 de Noviembre de 2000, expedida por el Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial (MAVDT), adoptó el Reglamento Técnico para el sector de Agua Potable y Saneamiento Básico - RAS-2000, fijó los requisitos técnicos para los diseños, las obras y procedimientos correspondientes al Sector de Agua Potable y Saneamiento Básico, así como las actividades complementarias que adelanten las entidades prestadoras de los servicios públicos municipales de acueducto, alcantarillado y aseo

Decreto 2170 de 2002. Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1993, se modifica el Decreto 855 de 1999 y se dictan otras disposiciones en aplicación de la Ley 527 de 1999. Nota de vigencia: Derogado por el Decreto 066 de 2008 artículo 83, que dejó vigentes los siguientes artículos 6º, 9º, y 24º.

Decreto 1703 de 2002. Por el cual se adoptan medidas para promover y controlar la



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTION AMBIENTAL

NOMBRE DEL MANUAL:

INTERVENTORIA

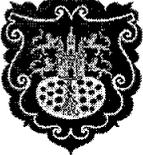
VIGENCIA
16-Octubre-12

VERSIÓN
01

CODIGO
GA-M-002

PAGINA
9 de 74

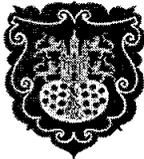
afiliación y el pago de aportes en el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
Ley 734 de 2002. Código Único Disciplinario.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTION AMBIENTAL			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	INTERVENTORIA			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
16-Octubre-12	01	GA-M-002	10 de 74	

3. FUNCIONES DE LOS INTERVENTORES

Los interventores de los contratos suscritos por la entidad, cumplirán con las siguientes funciones generales:

1. Supervisar, controlar y coordinar la ejecución de los contratos que le sean asignados, a fin de garantizar a la entidad, el cumplimiento de las condiciones y obligaciones correlativas establecidas en los mismos, especialmente en lo referente a las especificaciones técnicas (calidad y cantidad), programa de ejecución física y de inversiones (cronograma de actividades del contrato) así como de las exigencias técnicas, ambientales, administrativas, contables, legales y financieras, de acuerdo con la naturaleza del contrato (obra, consultoría, prestación de servicios, suministro, convenios, etc.).
2. Conocer el pliego de condiciones, los documentos que los modifican y aclaran, la propuesta y el contrato detalladamente, así como las normas internas de la entidad y la normatividad vigente sobre el tema a intervenir.
3. Servir de interlocutor entre la entidad y el contratista.
4. Mantener debidamente organizado un archivo con toda la información utilizada y elaborada durante la ejecución del contrato objeto de la Interventoría, como correspondencia o correos electrónicos cruzados con el contratista, planos, requerimientos, actas de reuniones, instrucciones impartidas, y demás documentos necesarios para el control físico y financiero del contrato, relacionando en general toda la información que se refiera al desarrollo del mismo. Este archivo será cuidadosamente conservado y actualizado por el interventor, quien a la terminación del contrato o cuando la entidad lo requiera, lo entregará debidamente foliado y organizado cronológicamente, con el fin de que sea anexado a la carpeta del contrato que reposa en el archivo de la Oficina Asesora Jurídica – Administrativa de la Dependencia.
5. Remitir copia de las actas de inicio, suspensión, recibo final y/o liquidación una vez suscritas y requerimientos hechos al contratista durante la ejecución del contrato, a la oficina Asesora Jurídica – Administrativa de la Dependencia.
6. Exigir a los contratistas que el personal requerido para la ejecución del contrato cumpla con las condiciones pactadas en el mismo, así como solicitar su cambio cuando sea negligente, incompetente o incurra en faltas éticas, morales y de relaciones humanas o cuando altere el normal desarrollo del



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTION AMBIENTAL

NOMBRE DEL MANUAL:

INTERVENTORIA

VIGENCIA

16-Octubre-12

VERSIÓN

01

CODIGO

GA-M-002

PAGINA

11 de 74

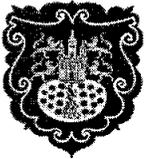
- contrato y perjudique los intereses de la entidad. Esta solicitud deberá estar debidamente motivada.
7. Comprobar dentro del control de ejecución del contrato, lo relacionado con los pagos, verificando el cumplimiento de las obligaciones establecidas para cada pago en las condiciones pactadas, certificando y tramitando oportunamente las cuentas de cobro presentadas por el contratista.
 8. Vigilar el cumplimiento por parte del contratista de las disposiciones legales de carácter laboral y exigir que se apliquen las normas de seguridad industrial y salud ocupacional que sean de obligatorio cumplimiento, cuando por el objeto del contrato haya lugar a ello.
 9. Suscribir todas las actas a que haya lugar en desarrollo del objeto y las obligaciones del contrato.
 10. Responder las solicitudes y peticiones del contratista dentro del término legal, evitando que se configure el silencio administrativo positivo (art. 25 numeral 16 Ley 80/93).
 11. Efectuar los requerimientos escritos al contratista que sean necesarios a fin de exigirle el cabal cumplimiento del contrato.
 12. Velar por la remisión de los documentos de Interventoría, al archivo de la Oficina Asesora Jurídica – Administrativa de la Dependencia, donde reposa la carpeta del contrato, una vez liquidado o terminado, cuando no proceda la liquidación, a fin de que reposen en un solo sitio y una sola carpeta, todos los soportes de la etapa precontractual, contractual y ejecución contractual.
 13. Controlar el estado financiero del contrato y llevar un registro de las operaciones efectuadas con los fondos del mismo.
 14. Dar trámite a las solicitudes de adición, prórroga, suspensión o modificación de los contratos soportadas en razones que ameriten la petición, teniendo en cuenta que en ningún caso deben sustentarse en la mera liberalidad de las partes.
 15. Presentar informe sobre situaciones que alteren en contra de la entidad el equilibrio económico o financiero del contrato.
 16. Adelantar revisiones periódicas de las obras ejecutadas, servicios prestados o bienes suministrados, para verificar que ellos cumplan con las condiciones de calidad ofrecidas por los contratistas. Las revisiones periódicas a que se refiere el presente numeral deberán llevarse a cabo por lo menos una vez cada seis (6) meses durante el término de vigencia de las garantías.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTION AMBIENTAL			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	INTERVENTORIA			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
16-Octubre-12	01	GA-M-002	12 de 74	

17. Informar al Supervisor cuando quiera que en desarrollo o con ocasión del contrato se presenten daños que puedan causar perjuicios a la entidad a efecto de que se realicen los trámites inherentes al adelantamiento de las acciones conducentes a obtener su indemnización.
18. Verificar que durante el desarrollo y ejecución del contrato se mantengan las condiciones técnicas, económicas y financieras existentes al momento en que el contratista presentó su propuesta. Con tal fin propondrá la utilización de los mecanismos pactados de ajuste y revisión de precios, o los procedimientos de revisión y corrección, o resolución de conflictos, según el caso.
19. Actuar de tal modo que por su causa, no sobrevenga una mayor onerosidad en el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista. Con este fin, en el menor tiempo posible, presentará informes sobre la necesidad de corrección de los desajustes que pudieren presentarse o de acuerdos sobre los mecanismos y procedimientos pertinentes para precaver o solucionar rápida y eficazmente las diferencias o situaciones litigiosas que llegaren a presentarse.
20. Ejercer las demás labores requeridas para el buen desarrollo del contrato o las que sean asignadas por la entidad para efectuar el control y vigilancia del mismo.

3.1 Funciones específicas de los interventores

1. Revisar, solicitar ajustes o aprobar, la planeación de labores y cronogramas de actividades, presentados por el contratista cuando a ello haya lugar, o requerir su presentación para aprobación si fuere el caso.
2. Verificar que existan las licencias y permisos necesarios y que se encuentren vigentes para la iniciación del desarrollo del contrato.
3. Verificar para la suscripción del acta de inicio del contrato, que las garantías constituidas y aprobadas cumplan a la fecha de iniciación con las condiciones exigidas y solicitar al contratista su respectiva modificación, cuando haya lugar a ello.
4. Suscribir con el contratista el acta de iniciación del contrato dentro de la oportunidad prevista en los pliegos de condiciones o pactada en el contrato, o a más tardar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo de la comunicación de designación.
5. Expedir el requerimiento de entrega de bienes.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTION AMBIENTAL			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	INTERVENTORIA			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
16-Octubre-12	01	GA-M-002	13 de 74	

6. Remitir a la Oficina Asesora Jurídica, a más tardar dentro del día hábil siguiente a su suscripción, el original del acta de iniciación del contrato.

Son también funciones del interventor durante la ejecución del contrato las siguientes:

1. Verificar y controlar permanentemente el cumplimiento de las normas de calidad y especificaciones técnicas del objeto contratado, establecidas por la entidad, en el contrato y demás documentos contractuales.
2. Exigir al contratista la corrección de las obras, servicios o reposición de elementos que no cumplan con lo requerido.
3. Estudiar, conceptuar sobre la viabilidad y solicitar las modificaciones al contrato que sean pertinentes (justificación).
4. Controlar e informar periódicamente a la entidad sobre el avance del contrato con base en el plazo del mismo, así como proponer las acciones y los ajustes periódicos que sean necesarios para dar cumplimiento al contrato.
5. Suministrar al contratista todos los detalles, especificaciones técnicas, etc. necesarios, que deba utilizar en la ejecución del contrato, llevando el respectivo registro de documentos vigentes.
6. Controlar e inspeccionar constantemente la calidad del objeto contratado, los equipos, materiales, bienes o insumos y requerir al contratista para que efectúe los ajustes pertinentes conforme a las condiciones pactadas.
7. Atender y resolver consultas sobre la correcta interpretación de las especificaciones, y sobre los errores u omisiones que éstos puedan contener.
8. Solicitar al contratista las pruebas de laboratorio que sean necesarias para garantizar y verificar el cumplimiento de los diseños y especificaciones técnicas acordadas en el respectivo contrato.
9. Revisar y aprobar los programas de: Ejecución, manejo de anticipo, inversión, personal, equipos, etc; cuando aplique contractualmente.
10. Solicitar al contratista la modificación de las garantías cuando así se requiera, velando por que éstas se mantengan conforme a las condiciones exigidas en el contrato.
11. Requerir al contratista para que dé cumplimiento a las obligaciones que no esté ejecutando de conformidad con lo previsto en el contrato.
12. Comprobar y aprobar que los elementos ofrecidos y entregados por el contratista, cumplan con las condiciones exigidas por la entidad.
13. Elaborar y firmar conjuntamente con el contratista todas las actas que demande la correcta ejecución y desarrollo del contrato, tales como: Actas

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTION AMBIENTAL			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	INTERVENTORIA			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
16-Octubre-12	01	GA-M-002	14 de 74	

de inicio del contrato, de reuniones de la interventoría, cuando sea del caso, de terminación del contrato. (Suscrita igualmente por el ordenador del gasto), de liquidación, de suspensión del contrato cuando se presenten las causales correspondientes previstas en el mismo. (Suscrita igualmente por el ordenador del gasto) y las demás actas que se establezcan y se requieran para el adecuado desarrollo del contrato.

14. Informar por escrito al Supervisor correspondiente, sobre las dificultades que se presenten durante la ejecución del contrato y asistir técnicamente a la entidad contratante en asuntos relacionados con el mismo.
15. Enviar a la respectiva compañía aseguradora copia de los requerimientos hechos al contratista para el cumplimiento de las obligaciones contenidas en el contrato.
16. Programar y coordinar reuniones para analizar el avance del contrato.
17. Resolver toda consulta que haga el contratista, o darle el trámite ante el funcionario o dependencia competente, haciendo seguimiento a la atención de la misma.
18. Controlar el avance del contrato con base en el cronograma de ejecución aprobado y recomendar los ajustes necesarios cada vez que sea requerido.
19. Exigir al contratista las medidas para solucionar los problemas administrativos específicos del contrato (retrasos, incumplimiento, etc).
20. Verificar para efectos de certificación de pago, que el contratista está cumpliendo con las obligaciones de afiliación y pagos al Sistema de Seguridad Social Integral, Administradora de Riesgos Profesionales ARP y aportes parafiscales, según el caso, e informar a la Oficina Asesora Jurídica, cuando el contratista persista en el incumplimiento de estas obligaciones.
21. Solicitar a la Oficina Asesora Jurídica, con copia dirigida al ordenador del gasto, el estudio sobre la aplicación de sanciones, para lo cual deberá preparar un informe detallado de los incumplimientos, los requerimientos efectuados y las respuestas, de tal manera que se garantice el debido proceso y el derecho de defensa del contratista, la cual se estipula en la normatividad.
22. Comunicar en forma escrita al contratista, de manera clara y precisa, las instrucciones, recomendaciones y observaciones para prevenir y corregir desviaciones, demoras e incumplimientos parciales o totales en la ejecución del contrato.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTION AMBIENTAL			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	INTERVENTORIA			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
16-Octubre-12	01	GA-M-002	15 de 74	

23. Según la naturaleza del contrato, exigir al contratista de acuerdo con las previsiones legales, el cumplimiento de las formalidades para la cesión de derechos, patentes, derechos de autor, etc., a favor de la entidad.
24. Proyectar para firma del ordenador del gasto, dentro de los términos y plazos legalmente establecidos, la respuesta a sugerencias, consultas, requerimientos o peticiones del contratista, de los ciudadanos, de las Veedurías Ciudadanas, de los Organismos de Control, Fiscalización y de Control Disciplinario con los soportes correspondientes.
25. Solicitar la asesoría que requiera de la sección técnica de la Secretaría de Gestión Ambiental, para el efectivo cumplimiento de los términos y plazos señalados en el contrato.
26. Revisar y aprobar las facturas presentadas por el contratista verificando que en ellas se consignen, de manera clara y precisa, el concepto y valor del servicio prestado y de los bienes o productos entregados y que correspondan con la ejecución del objeto, obligaciones y actividades pactadas y plazos convenidos y remitir al Supervisor, la documentación determinada en el contrato para el respectivo trámite de pago.

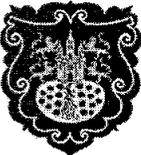
Para la finalización y liquidación del contrato el interventor debe preparar el informe final sobre la ejecución del contrato, para lo cual deberá:

1. Solicitar certificación a la Subsecretaría de Gestión Ambiental de los pagos efectuados al contratista.
2. Revisar y aprobar los documentos financieros y contables que sean necesarios para la liquidación final del contrato.
3. Exigir al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, a la fecha de suscripción del acta de inicio o de la terminación del contrato de los amparos de estabilidad de obra, de calidad del bien o servicio suministrado, de la provisión de repuestos y accesorios, del pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones; de la póliza de responsabilidad civil y de los demás amparos y garantías que se requieran para avalar las obligaciones que deba cumplir el contratista.
4. Verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones del contratista frente a los aportes a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello haya lugar, estableciendo una correcta relación entre el

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTION AMBIENTAL			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	INTERVENTORIA			
	VIGENCIA 16-Octubre-12	VERSIÓN 01	CODIGO GA-M-002	PAGINA 16 de 74

monto cancelado y las sumas que debieron haber sido cotizadas.

5. Dejar constancia del valor que la entidad retendrá por concepto a las sumas adeudadas al sistema en el momento de la liquidación, en el evento que no se hubieren realizado totalmente los aportes al sistema de pensiones y salud.
6. Elaborar el acta de liquidación del contrato, para efectos de que la entidad pueda cumplir con esta actividad dentro de los plazos legales y adjuntar los soportes correspondientes.
7. Requerir al contratista para efectuar la liquidación bilateral y dejar constancia de ello.
8. Suscribir, conjuntamente con las partes del contrato, el acta de liquidación respectiva, dentro del término fijado en el mismo o, en su defecto, a más tardar antes del vencimiento de los cuatro (4) meses siguientes a su finalización.
9. Informar a la Oficina Asesora Jurídica - Administrativa, a más tardar dentro del mes siguiente al vencimiento del plazo para liquidar de mutuo acuerdo, en caso que el contratista no se presente dentro del término fijado para la liquidación bilateral, o no se llega a un acuerdo sobre su contenido, para que se expida el acto administrativo de liquidación unilateral, anexando para el efecto el Informe de balance final del contrato y los demás soportes requeridos para la liquidación correspondiente.
10. Si se vence el plazo para hacer la liquidación en forma unilateral, y el interventor no presentó el informe antes referido a la Oficina Asesora Jurídica - Administrativa, deberá solicitar inmediatamente a la Secretaria de Gestión Ambiental, que adelante los trámites para elevar la solicitud de liquidación por vía judicial. Con tal fin, debe anexar todos los soportes requeridos para la liquidación. **NOTA:** La ausencia de realización y suscripción del acta de Liquidación del contrato en el plazo previsto en el mismo o en su defecto, en el señalado en la Ley, genera acciones disciplinarias y las demás acciones legales pertinentes.
11. Remitir a la Oficina Asesora Jurídica - administrativa, una vez finalizado el contrato de interventoría, toda la documentación relacionada con el ejercicio de la misma. Son también funciones del interventor las demás descritas en éste Manual y las que se deduzcan de los procedimientos a seguir en cada caso.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTION AMBIENTAL			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	INTERVENTORIA			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
16-Octubre-12	01	GA-M-002	17 de 74	

3.2 Prohibiciones de los interventores

Los interventores de los contratos suscritos por la Entidad, no podrán:

1. Ordenar cambios de especificaciones técnicas o de calidad de las obras, bienes o servicios, o de las condiciones de modo, tiempo y lugar establecidos en los contratos, sin la debida aprobación del ordenador del gasto.
2. Recibir a satisfacción, bienes, obras o servicios que no correspondan al objeto o condiciones contractuales.
3. Demorar la proyección o suscripción oportuna de las actas de iniciación, recibo parcial o total de obras, bienes o servicios, así como la de liquidación, y demás documentos requeridos en desarrollo del contrato respectivo.
4. Transar o conciliar diferencias sin las autorizaciones respectivas.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTION AMBIENTAL			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	INTERVENTORIA			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
16-Octubre-12	01	GA-M-002	18 de 74	

4. MANEJO DEL ANTICIPO

El anticipo son recursos públicos entregados por la Secretaria de Gestión Ambiental al contratista, quien se obliga a destinarlos en forma exclusiva a la ejecución del contrato, de acuerdo con el cronograma de inversión del anticipo y el Plan de inversión del anticipo del formato de informe de interventoría aprobados por la Interventoría. El anticipo corresponde a un porcentaje (%) del valor total del contrato, que no puede exceder el cincuenta por ciento (50%) del valor de éste, el cual será amortizado, descontando el mismo porcentaje de cada acta de pago parcial que se presente y será aproximado al entero más cercano, de acuerdo a lo estipulado en el Régimen de Contabilidad Pública según la Resolución N° 222 del 5 de julio de 2006. Los rendimientos financieros que se produzcan, deberán ser consignados en la cuenta que indique el MUNICIPIO, una vez se termine de amortizar el anticipo. El contratista deberá abrir una cuenta bancaria conjunta a nombre del contrato suscrito, entre el Contratista y el MUNICIPIO quien para estos efectos estará representada por el Interventor, quien vigilará el buen manejo y correcta inversión del anticipo. El contratista deberá justificar los giros y movimientos que se realicen en la cuenta y suministrarles al interventor y al Supervisor toda la información que le requieran.

El contratista debe constituir a favor del MUNICIPIO y a satisfacción del mismo, de conformidad con lo establecido en las normas legales que rigen la materia, una Garantía Única, que incluye póliza de buen manejo y correcta inversión del anticipo, cuya cuantía será equivalente al cien por ciento (100%) del mismo y cubrirá el plazo del contrato y el término convenido para su liquidación. Este amparo cubre eventos en los cuales no sea devuelto el valor entregado por este concepto o cuando el contratista no amortice la totalidad de este valor entregado o haga mal uso del mismo. Para el pago del anticipo es requisito la elaboración por parte de la interventoría de las siguientes formatos:

Plan de inversión del anticipo del formato de informe de, y la elaboración por parte del contratista del Formato de información bancaria, cronograma de inversión del anticipo, la cuenta de cobro, otorgamiento y la aprobación por parte de la oficina Administrativa correspondiente, adquisición de la póliza de buen manejo y correcta inversión del anticipo y demás garantías exigidas en el contrato; todos estos documentos debidamente diligenciados y firmados por los responsables. El anticipo será consignado por el MUNICIPIO en la cuenta conjunta previo

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTION AMBIENTAL			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	INTERVENTORIA			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
16-Octubre-12	01	GA-M-002	19 de 74	

cumplimiento por parte del contratista de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y suscripción del contrato, así como de la suscripción del Acta de Inicio del contrato de la Interventoría y del Contratista. El MUNICIPIO realizará el giro del anticipo dentro de los cuarenta y cinco (45) días hábiles siguientes a la fecha de radicación de la cuenta de cobro correctamente elaborada y su giro no constituye condición previa para la iniciación del contrato. El anticipo podrá invertirse únicamente de acuerdo con el Plan de Inversión aprobado del mismo, actividad que deberá ser verificada detalladamente por el interventor.

El informe de inversión y buen manejo del anticipo del contrato, es el mecanismo de control de la Administración Municipal, creado con el fin de hacer seguimiento a la utilización del anticipo y verificar el cumplimiento del correspondiente programa de inversión que lo identifica. Dicho informe detalla los gastos y desembolsos efectuados por el contratista así como los soportes y demás anexos que permitan determinar los fines dados al anticipo, asegurando un control en la ejecución, cumplimiento y garantía de su correcta utilización y manejo. El informe de inversión y buen manejo del anticipo será revisado, controlado y verificado por la Secretaria de Gestión Ambiental, a través de las Interventorías contratadas y de los Supervisores designados para cada contrato y posteriormente será herramienta de revisión por parte de los entes fiscales para evaluar la correcta utilización del erario público. El informe como tal, constituye un elemento de control que evalúa el nivel de cumplimiento del contratista, en el programa de trabajo dentro de la etapa inicial y plan de inversión del anticipo.

El valor constitutivo del anticipo deberá ser amortizado en cada acta de recibo parcial, hasta cubrir el monto total. Se dará un cuidadoso manejo a las cuentas en torno a su revisión y aprobación para evitar posibles fraudes y malversación de fondos del erario público. Luego de agotado el valor del anticipo, el contratista rinde informe final detallando las erogaciones, desembolsos y giros efectuados a través de la cuenta del anticipo y los rendimientos financieros generados por la misma. Se cancelará la cuenta bancaria conjunta del anticipo, anulando los cheques sobrantes, en caso que los haya, y realizando el reintegro del saldo de la cuenta sí lo hay y los rendimientos financieros; posteriormente se presentará por parte del interventor al Supervisor del contrato los siguientes documentos para que esté los envíe a la Secretaria de Hacienda Municipal:

1. Certificado de cancelación de la cuenta bancaria expedido por la entidad financiera.



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTION AMBIENTAL

NOMBRE DEL MANUAL:

INTERVENTORIA

VIGENCIA

16-Octubre-12

VERSIÓN

01

CODIGO

GA-M-002

PAGINA

20 de 74

2. Constancia de anulación de los cheques sobrantes.
3. Constancia de cheques anulados por el contratista.
5. Original del recibo de consignación de los dineros sobrantes y los rendimientos financieros.
4. Original de las facturas de los gastos realizados con el anticipo.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTION AMBIENTAL			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	INTERVENTORIA			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
16-Octubre-12	01	GA-M-002	21 de 74	

5. INTERVENTORIA A LOS CONTRATOS DE LA SECRETARIA DE GESTION AMBIENTAL

El interventor de la Secretaria de Gestión Ambiental, ejercerá sus funciones de acuerdo a lo establecido en éste Manual y en los pliegos de condiciones y demás documentos contractuales; como mecanismo de control y seguimiento de las actividades realizadas por el contratista, considerando que los procedimientos aquí descritos son el mínimo de las actividades a ser realizadas por parte del interventor para el cumplimiento de sus funciones, por lo cual y en complemento a lo aquí establecido, el interventor está obligado a verificar y controlar que el contratista cumpla de manera estricta lo establecido en los pliegos de condiciones. La aplicación de los procedimientos aquí descritos, en adición con todos aquellos que a juicio del interventor resulten pertinentes para el cumplimiento de sus funciones, deberán estar orientados al cumplimiento por parte del contratista de los resultados previstos en su respectivo contrato. El interventor deberá tener en cuenta que, la única remuneración existente de acuerdo con el Contrato de Interventoría por concepto de la ejecución de sus funciones, será aquella descrita en el Contrato de Interventoría. Una vez legalizados los contratos de obra, suministro, consultoría, alquiler, arrendamiento, prestación de servicios e interventoría, se procede a la etapa de iniciación del contrato.

5.1 Interventoría a los contratos de consultoría

Es el contrato celebrado entre la Secretaria de Gestión Ambiental y un Consultor, referido a los estudios y diseños necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, mitigación del riesgo debido a fenómenos de remoción en masa, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. Son también contratos de consultoría, los que tienen por objeto la asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.

5.1.1 Iniciación del contrato

Durante esta etapa, deben ser revisados todos los documentos pertinentes al contrato, con el fin de trazar las directrices para la ejecución del mismo y elaborar el acta de inicio una vez se haya verificado que el contratista cumple con todas

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTION AMBIENTAL			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	INTERVENTORIA			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
16-Octubre-12	01	GA-M-002	22 de 74	

las exigencias establecidas en los pliegos de condiciones y en la ley para suscribir este documento. El interventor se compromete a conocer los procedimientos internos de la Secretaria de Gestión Ambiental, de carácter técnico, administrativo, financiero, legal, social, ambiental, de salud ocupacional y de seguridad industrial.

Orden de iniciación del contrato de Interventoría

El interventor presentará las hojas de vida del personal que empleará para ejecutar el contrato al Supervisor del **MUNICIPIO** para revisión y aprobación de éste último siempre y cuando cumplan con las exigencias establecidas en los pliegos de condiciones en cuanto al perfil y la dedicación para el contrato. El Supervisor exigirá al interventor el reemplazo de las personas cuyo perfil no cumpla con el exigido en los pliegos de condiciones. El interventor debe elaborar un programa de salud ocupacional de acuerdo a las características y requerimientos del contrato, el cual será evaluado y aprobado por el Supervisor.

El Supervisor verificará que el interventor este cumpliendo con todos los documentos y requisitos exigidos en los pliegos de condiciones para la suscripción del acta de inicio de la Interventoría.

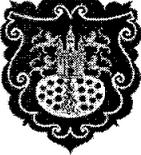
Para formalizar el inicio del contrato de interventoría, el Supervisor del **MUNICIPIO**, quien debe ser designado previamente mediante acto administrativo, elaborará y suscribirá el acta de inicio del contrato de interventoría, especificando la fecha de iniciación y la fecha de terminación del contrato.

Documentos

Es responsabilidad del interventor solicitar, revisar y custodiar copia de los documentos e información necesaria para el desarrollo del contrato, así como aprobar los documentos presentados por el contratista para el inicio del mismo.

Es responsabilidad del Supervisor entregar a la Interventoría los documentos listados a continuación:

1. Pliegos de condiciones, adendos, aclaraciones, resoluciones de adjudicación de interventoría y del consultor.
2. Copia del contrato del consultor y de la interventoría.
3. Pólizas de garantía.
4. Manual de Interventoría y demás documentos que le permitan al

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTION AMBIENTAL			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	INTERVENTORIA			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
16-Octubre-12	01	GA-M-002	23 de 74	

interventor conocer los requerimientos que le son exigidos por la Secretaria de Gestión Ambiental y la normatividad en general.

5. Propuesta ganadora del consultor.
6. Estudios, planos, licencias y aprobaciones correspondientes al proyecto.
7. Especificaciones generales y particulares del contrato al cual se le esta realizando la interventoría, así como los documentos de referencia.

Adicional a estos documentos, deben estar en poder de la interventoría el diseño presentado por el consultor, los Análisis de Precios Unitarios del contrato, el domicilio contractual del consultor para el envío de comunicaciones y demás documentos exigidos en los pliegos de condiciones del consultor y de la interventoría y necesarios para el correcto desarrollo del contrato.

El interventor revisará y estudiará los documentos e información suministrada por el Supervisor y solicitará a éste las aclaraciones que requiera, con el fin de establecer criterios claros y precisos sobre el proyecto.

El consultor entregará a la interventoría y al Supervisor, los perfiles laborales del personal propuesto para la ejecución del contrato, con el fin de que sea verificado el cumplimiento de lo exigido en los pliegos de condiciones en cuanto al perfil y al tiempo de dedicación. El Interventor y el Supervisor verificarán y aprobarán el recurso humano propuesto por el consultor o solicitarán su reemplazo en caso que éste no cumpla con los requerimientos establecidos en los pliegos de condiciones. El interventor entregará al consultor la información necesaria para la correcta ejecución del contrato, la cual debe ser estudiada y revisada por el contratista, con el propósito de verificar que se estén cumpliendo las normas y especificaciones que rigen la materia y que se requieren para el correcto desarrollo del proyecto. El consultor solicitará al interventor las aclaraciones del caso. El Supervisor verificará la remisión por parte de la Oficina Asesora Jurídica de los documentos de la legalización del contrato, tales como las pólizas, impuestos, publicación, entre otros y enviará a la oficina Administrativa Correspondiente todos los originales de las actas y documentos que se firmen con la interventoría y con el consultor durante la ejecución de estos contratos, en un plazo no mayor a ocho (8) días hábiles.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTION AMBIENTAL			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	INTERVENTORIA			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
16-Octubre-12	01	GA-M-002	24 de 74	

Orden de iniciación del contrato de Consultoría.

Es requisito para la suscripción del acta de inicio del contrato de consultoría la aprobación por parte del interventor y del Supervisor, del personal que laborará en el desarrollo del contrato.

Previo al inicio del contrato de consultoría el interventor debe revisar y aprobar el cumplimiento por parte del consultor de todos los requerimientos exigidos en los pliegos de condiciones, así como del equipo mínimo; el personal técnico, ambiental, social y administrativo, los requisitos generales ambientales y sociales.

Para la suscripción de la orden de iniciación del contrato de consultoría, la interventoría convocará a la **Reunión de Iniciación**, a la cual asistirán el director de interventoría, el director del contratista, el Supervisor del **MUNICIPIO** y demás funcionarios que se considere conveniente; de ésta reunión la Interventoría levantará un acta.

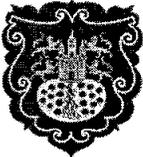
En el acta de inicio del contrato de consultoría se especifica la fecha de iniciación, la fecha de terminación del contrato y demás características del mismo, ésta acta será elaborada por la Interventoría y revisada por el Supervisor del contrato.

El Supervisor supervisará que el acta de inicio del contrato de Consultoría se firme con posterioridad o al mismo tiempo que el acta de inicio del contrato de Interventoría, e informará a la Oficina Administrativa Correspondiente en caso de que esto no se cumpla para que en esta oficina se tomen las acciones correspondientes.

El Supervisor enviará con memorando a la Oficina Administradora Correspondiente el original de las actas de inicio de los contratos.

Visita de inspección

El Supervisor programará e invitará a los directores y especialistas de interventoría y de consultoría, así como a los funcionarios que se requieran, a una visita de inspección para conocer el sitio donde se ejecutará el proyecto, verificar las condiciones de la zona y detectar posibles ajustes al contrato de Consultoría. La interventoría realizará un informe para el MUNICIPIO como resultado de ésta visita, el cual debe entregar en los siguientes cinco (5) días hábiles.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTION AMBIENTAL			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	INTERVENTORIA			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
16-Octubre-12	01	GA-M-002	25 de 74	

Reuniones semanales

El interventor organizará y llevará a cabo una reunión semanal con el consultor, con el propósito de efectuar seguimiento a la ejecución administrativa, financiera, ambiental, social y de la programación y solucionar los problemas encontrados. Se contará con la presencia del Supervisor del contrato y demás funcionarios del MUNICIPIO que se considere conveniente. De esta reunión el interventor levantará un Acta, de la cual debe anexar copia debidamente firmada en los informes mensuales presentados al **MUNICIPIO**.

Gestión técnica

El consultor recopilará y analizará la información correspondiente a las redes existentes y proyectadas de la zona donde se desarrollará el proyecto, el tránsito, la señalización, la semaforización, el urbanismo y la vialidad que pueda requerirse para cumplir con el objeto del proyecto, así mismo solicitará la información que requiera a las entidades correspondientes. El consultor realizará una inspección detallada de las redes de servicios públicos existentes en la zona afectada por el proyecto de acuerdo con lo establecido en el alcance del proyecto y demás documentos contractuales.

Estas actividades serán verificadas por la interventoría, quien además colaborará en el desarrollo de las mismas. El Supervisor supervisará y apoyará a través de la interventoría la recopilación de toda la información requerida por el consultor.

5.1.2 Etapa de ejecución

Reuniones semanales

El interventor organizará y llevará a cabo semanalmente un comité de seguimiento con el contratista, con el propósito de efectuar seguimiento al desarrollo técnico, administrativo, financiero, ambiental, social y de la programación de las entregas producto de la consultoría, así como a la solución de los problemas que se presenten. A este comité deben asistir el director y los residentes del contratista, así como el director y los residentes de la interventoría. De estas reuniones el interventor levantará un acta de la cual debe anexar copia debidamente firmada en los informes mensuales presentados al **MUNICIPIO**. El

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTION AMBIENTAL			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	INTERVENTORIA			
VIGENCIA 16-Octubre-12	VERSIÓN 01	CODIGO GA-M-002	PAGINA 26 de 74	

comité Supervisor será organizado por la interventoría, a el asistirán el director, los residentes de la interventoría y el Supervisor designado por el **MUNICIPIO**. El acta de estos comités la elaborará el interventor y anexará copia debidamente firmada en los informes mensuales presentados a la **MUNICIPIO**, Este comité tiene como propósito realizar un seguimiento a la ejecución del contrato de interventoría y resolver los inconvenientes que se hayan presentado en la ejecución de la consultoría.

Gestión administrativa

La interventoría debe conocer los pliegos de condiciones y los contratos del proyecto, para hacer cumplir los objetivos generales y específicos allí trazados, así como los requisitos establecidos. Es responsabilidad de la interventoría cumplir y hacer cumplir el perfil y la dedicación establecida en los documentos contractuales para el personal que labore en el proyecto tanto del contratista como de la interventoría. Una copia de la documentación completa de los contratos de interventoría y consultoría; estará archivada en poder de la interventoría; el Supervisor del contrato, hará llegar a la Oficina Administrativa Correspondiente el original de las actas suscritas con la interventoría y el contratista, en un término no mayor a ocho (8) días hábiles. El interventor debe responder oportunamente las solicitudes y peticiones del contratista. Cuando se requiera realizar modificaciones al contrato, el interventor preparará los borradores de Otro sí, contratos adicionales y actas, así como los soportes y demás documentos requeridos. Sí por causas de fuerza mayor, no imputables a la interventoría ni al contratista, se llegase a necesitar la adición, prorroga o suspensión del contrato de consultoría, estas solicitudes serán realizadas por el contratista o por el Supervisor del **MUNICIPIO** y deben ir acompañadas del concepto técnico y la justificación emitida por la interventoría así como de su correspondiente acta elaborada por la interventoría y debidamente firmada. Tras una suspensión el acta de reinicio será elaborada por la interventoría una vez finalice el tiempo de la suspensión y radicada en el **MUNICIPIO** debidamente firmada. Las entregas o avances en los diseños objeto de la consultoría se deben realizar con la frecuencia establecida en los documentos contractuales y cumpliendo las condiciones establecidas por el **MUNICIPIO**, según lo establecido en los documentos contractuales y en los manuales o especificaciones técnicas vigentes que corresponda. La interventoría informará oportunamente a la Secretaría de Gestión Ambiental, cuando el contratista incurra en incumplimientos a los deberes y obligaciones a los que está comprometido contractualmente según la

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTION AMBIENTAL			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	INTERVENTORIA			
VIGENCIA 16-Octubre-12	VERSIÓN 01	CODIGO GA-M-002	PAGINA 27 de 74	

normatividad vigente. La interventoría entregará mensualmente al **MUNICIPIO**, un informe donde se resumen las actividades desarrolladas en el periodo, se anexan todas las actas a que haya lugar incluyendo copia de las actas de los comités semanales realizadas con el contratista. Este informe debe cumplir con lo establecido en el capítulo 6 de este manual.

Gestión técnica

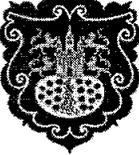
El interventor durante toda la fase de ejecución del contrato, corroborará el cumplimiento por parte del consultor en cuanto a los requisitos y especificaciones de diseño previamente establecidas. La interventoría coordinará las reuniones periódicas de seguimiento a la ejecución del contrato, que servirán para informar del avance y ejecución del mismo y para tomar los correctivos necesarios a los problemas que se presenten. El acta de esta reunión será elaborada por el interventor. La interventoría entregará una copia del acta firmada al **MUNICIPIO**.

El informe mensual debe contener el original debidamente firmado de las actas de todos los comités realizados en el periodo, esta acta se debe presentar en un medio impreso. En caso de incumplimiento reiterativo por parte del consultor en alguna de las obligaciones consignadas en el contrato, la interventoría informará a la Secretaría de Gestión Ambiental, y juntos estudiarán si amerita la aplicación de sanciones o multas; en caso afirmativo, la interventoría se encargará de tramitarlas. Para los casos en que se requiera del cambio en el recurso humano presentado u otro factor aprobado para el desarrollo del proyecto, previa justificación del cambio por parte del consultor, la interventoría revisará la propuesta presentada por el contratista y entregará al Supervisor los documentos con su visto bueno, para trámite y aprobación final por parte del **MUNICIPIO**. El interventor revisará los estudios, diseños, presupuestos y especificaciones técnicas resultantes de las consultorías y solicitará los ajustes a que haya lugar.

Gestión financiera

La interventoría llevará un estricto control financiero del contrato. El consultor está en la obligación de entregar a la interventoría toda la información financiera solicitada para realizar este control.

La interventoría debe solicitar al contratista la información necesaria para elaborar las

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTION AMBIENTAL			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	INTERVENTORIA			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
16-Octubre-12	01	GA-M-002	28 de 74	

actas que se requieran durante la ejecución del contrato, revisar esta información y tramitar las actas ante el **MUNICIPIO**. La interventoría revisará cuidadosamente la preacta de pago mensual elaborada por el contratista y revisará los soportes de las actas de pago mensual del contratista antes de que sean radicadas para aprobación y pago por parte del **MUNICIPIO**. Las facturas que se radiquen para pago mensual en el **MUNICIPIO** deben ir con los siguientes soportes:

1. Copia del contrato
2. Copia del Acta de inicio
3. Copia de las pólizas del contrato
4. Formato de información bancaria diligenciado
5. Copia del Certificado de Disponibilidad Presupuestal
6. Copia del Certificado de Registro Presupuestal
7. Preacta de pago mensual firmada por el consultor y la interventoría.
8. Original del Acta de recibo parcial debidamente firmada, con todos los soportes en original.
9. Certificación del revisor fiscal, si lo hay, o del representante legal donde conste que el contratista esta a paz y salvo con pago de parafiscales por los últimos seis (6) meses.
10. Informe de inversión y buen manejo del anticipo.

Los primeros cuatro documentos listados se deben entregar solamente para el primer pago.

El contratista enviará con oficio al Supervisor de la Secretaria de Gestión Ambiental, estos documentos debidamente diligenciados y firmados. El Supervisor tramitará las firmas del Secretario de la Secretaria de Gestión Ambiental y enviará con memorando estos documentos a la Secretaria de Hacienda Municipal, para que éste último realice los trámites de pago correspondientes.

Se seguirá éste mismo procedimiento para el trámite de las actas de pago mensual de interventoría, teniendo en cuenta que la aprobación del informe mensual de interventoría por parte del Supervisor del MUNICIPIO, es indispensable para realizar dicho pago y por lo tanto se debe anexar el formato de aprobación informe mensual de interventoría con todos sus soportes.

En todos los casos, los documentos y el procedimiento a seguir para el pago de las facturas mensuales debe cumplir con lo establecido en las normas tributarias para

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTION AMBIENTAL			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	INTERVENTORIA			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
16-Octubre-12	01	GA-M-002	29 de 74	

la Secretaria de Hacienda Municipal y al documento de requisitos y trámites financieros.

La interventoría debe radicar a nombre del Supervisor, un documento con el Plan Mensual de Caja, de los contratos a los cuales le esté realizando interventoría, el último hábil de cada mes, con los soportes correspondientes. Son también funciones de la interventoría controlar el buen manejo e inversión del anticipo, de conformidad con las estipulaciones contractuales, en caso de que lo hubiese, autorizar los pagos contractuales previa verificación de los requisitos para ello, comunicar por escrito a la dependencia presupuestal la liberación de los dineros que no se utilizarán durante la vigencia fiscal correspondiente, en caso de pacto de reajustes de precios, realizar el estimativo necesario para solicitar oportunamente el reajuste presupuestal y prevenir situaciones que amenacen el equilibrio económico del contrato e informar oportunamente de ellas a la administración, sugiriendo soluciones.

Gestión ambiental, social, de salud ocupacional y de seguridad industrial

La interventoría esta en la obligación de hacerle seguimiento a la implementación de los compromisos adquiridos por el consultor en el Programa de Implementación del Plan de Manejo de Ambiental, el programa de salud ocupacional y los requerimientos de la Guía de Manejo Ambiental.

La interventoría debe informar oportunamente los imprevistos o cambios que considere deben ser de conocimiento del **MUNICIPIO**, para el buen desarrollo y ejecución del proyecto.

El interventor debe realizar oportunamente el pago de los parafiscales y el salario de sus trabajadores, así como de las afiliaciones al sistema de seguridad social (EPS, ARP y AFP), de acuerdo a lo dispuesto en la ley. El interventor revisará y exigirá al consultor estar al día en el pago de los parafiscales, el salario de sus trabajadores y las afiliaciones al sistema de seguridad social (EPS, ARP y AFP), de acuerdo a lo dispuesto en la ley.

El informe mensual de interventoría debe incluir un capítulo donde se describan todas las actividades, novedades, avance y los acontecimientos del tema ambiental, social, de seguridad industrial y salud ocupacional.

La interventoría verificará la información consignada en las actas elaboradas por el consultor y las entregará debidamente firmadas al **MUNICIPIO** con el informe mensual de interventoría.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTION AMBIENTAL			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	INTERVENTORIA			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
16-Octubre-12	01	GA-M-002	30 de 74	

La interventoría y el contratista realizarán comités socio-ambientales periódicos con el objeto de revisar el cumplimiento por parte del contratista de los requisitos establecidos en este tema y el cumplimiento del Programa de Implementación del Plan de Manejo de Ambiental del contratista aprobado por la interventoría. La interventoría elaborará el acta de estos comités y las anexará, debidamente firmadas, en el informe mensual presentado al **MUNICIPIO**.

5.1.3 Liquidación de los contratos

Una vez finalizada la ejecución del objeto del contrato, se procederá a realizar la liquidación del mismo, previo recibo final a satisfacción por parte de la Interventoría y el aval del MUNICIPIO, dentro de los términos de la ley de conformidad con lo estipulado en el artículo 60 de la ley 80 de 1993, modificada por el artículo 11 de la ley 1150 de 2007. Si el Contratista no se presenta para efectos de la liquidación del contrato o las partes no llegan a ningún acuerdo, el MUNICIPIO procederá a su liquidación unilateral de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 61 de la citada ley, para lo cual proferirá Resolución motivada susceptible del recurso de reposición. Es de aclarar que la Liquidación solamente procede para aquellos contratos de ejecución sucesiva. El acta de liquidación debe ser remitida a Oficina Administrativa Correspondiente para su respectivo archivo apenas se encuentre firmada por el Secretario de Gestión Ambiental.

Gestión técnica

Una vez finalice el plazo de ejecución del contrato, el interventor elaborará y suscribirá con el contratista el acta de recibo y aprobación de diseños o diagnósticos del objeto del mismo, especificando si hay detalles o quedan pendientes, esta información debe quedar reportada en dicha acta, al igual que el plazo para la entrega definitiva de dichos pendientes, se deben relacionar también las situaciones presentadas durante la ejecución del contrato tales como adiciones, suspensiones, prorrogas y ampliaciones. Si el estudio producto de la consultoría no cumple con los requisitos exigidos, por causas imputables al contratista, el interventor solicitará la corrección de los diseños, una vez se haya corroborado la corrección de los estudios pendientes por parte del contratista, se procederá al recibo final, de lo contrario se tramitará ante el MUNICIPIO el incumplimiento con el propósito de hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria establecida en el

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTION AMBIENTAL			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	INTERVENTORIA			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
16-Octubre-12	01	GA-M-002	31 de 74	

contrato, artículo 17, Ley 1150 de 2007.

Es requisito indispensable para la liquidación del contrato de interventoría y del contratista, la aprobación del MUNICIPIO del Informe Técnico elaborado por la interventoría, en el cual se describan de forma detallada las obras realizadas en cada uno de los frentes de obra intervenidos o los suministros, consultorías, arrendamiento o prestación de servicios realizados.

Gestión administrativa y financiera

La interventoría es responsable de la veracidad de toda la información entregada al MUNICIPIO, durante la ejecución y la liquidación del contrato. El Supervisor es el responsable de realizar el seguimiento a la póliza de calidad del contrato.

El interventor deberá verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones del contratista frente a los aportes y obligaciones laborales, de seguridad social y pago de parafiscales, durante la vigencia del contrato. Una vez se cumplan todas las condiciones contractuales y establecidas en este Manual, el interventor, elaborará y suscribirá el acta de liquidación del contrato de consultoría, todos los folios que hagan parte de estas actas deben ir con el visto bueno del contratista y de la interventoría.

El acta de liquidación describe la información resumen del contrato, la cual debe incluir el estado financiero del mismo, las disponibilidades y registros presupuestales, los valores ejecutados, los valores de actas de pago mensual tramitadas, los reajustes realizados, las adiciones, el pago y liquidación del anticipo, el valor de las garantías retenidas y demás información requerida por la Secretaria de Gestión Ambiental.

El acta de liquidación de los contratos llevará la firma del Contratista, el Interventor, el Supervisor del contrato, el Secretario de Gestión Ambiental y llevará de la Oficina Asesora Jurídica Municipal.

Los documentos que se deben radicar en el MUNICIPIO para realizar el trámite de la liquidación del contrato son los siguientes:

1. Formato de control financiero diligenciado, en original y debidamente firmado.
2. Copia del Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
3. Copia del Certificado de Registro Presupuestal.
4. Contratos adicionales, otrosí, acciones legales en proceso en caso de que

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTION AMBIENTAL			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	INTERVENTORIA			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
16-Octubre-12	01	GA-M-002	32 de 74	

hubiere y todas las modificaciones al contrato.

5. Copia de las actas de inicio, suspensión, reinicio y demás actas suscritas.

7. Factura en original

8. Acta de recibo y aprobación de diseños o diagnósticos.

9. Original del Acta de Liquidación del Contrato.

10. Certificación del revisor fiscal, sí lo hay, o del representante legal donde conste que el contratista esta a paz y salvo con pago de parafiscales por los últimos seis (6) meses.

11. Copia de las garantías únicas de cumplimiento y de responsabilidad civil extracontractual con sus certificados de modificación.

El contratista enviará con oficio al Supervisor de la Secretaría de Gestión Ambiental, estos documentos debidamente diligenciados y firmados. El Supervisor tramitará las firmas de los funcionarios de la entidad y enviará con memorando estos documentos a la Secretaría de Hacienda Municipal, para que éste último realice los trámites de pago correspondientes.

En todos los casos, los documentos y el procedimiento a seguir para el pago de las facturas mensuales debe cumplir con lo establecido en las normas tributarias para la Secretaría de Hacienda Municipal y al documento de requisitos y trámites financieros.

Liquidación contrato de interventoría

La elaboración del acta de recibo final y liquidación del contrato de interventoría está a cargo de la interventoría y se realizará cuando venza el plazo de ejecución del contrato, todos los folios del acta deben ir con el visto bueno del interventor y del Supervisor. Para la liquidación del contrato de interventoría se requiere la aprobación por parte del Supervisor del MUNICIPIO del Informe Técnico, de todos los informes mensuales y del Informe Final de interventoría, los cuales deben contener todo lo establecido en el capítulo 6 de este manual. El Informe Final contendrá entre otros el registro fotográfico a color, certificaciones de las cantidades recibidas por la interventoría, copia del acta de liquidación del contrato debidamente firmada, formato de control financiero, amortización del anticipo y valores retenidos, disponibilidades y registros presupuestales, actas tramitadas, modificaciones contractuales, garantías, constancia de cumplimiento de las obligaciones relacionadas con el sistema de seguridad social, seguridad industrial y aportes parafiscales, así como un recuento general de la ejecución del contrato.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTION AMBIENTAL			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	INTERVENTORIA			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
16-Octubre-12	01	GA-M-002	33 de 74	

El contratista esta en la obligación de entregar a la Interventoría la información requerida para la elaboración de estos informes.

El interventor deberá verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones del contratista frente a los aportes y obligaciones laborales, de seguridad social y pago de parafiscales, durante la vigencia del contrato de la interventoría.

La aprobación del informe final de interventoría por parte del Supervisor del MUNICIPIO, es indispensable para realizar el pago de la liquidación del contrato de interventoría. Los documentos que el interventor debe entregar al Supervisor para realizar el trámite de la liquidación del contrato son los siguientes:

1. Formato de control financiero del contrato de interventoría.
2. Documento de certificación de diseños aprobados, emitido por la interventoría.
3. Copia del Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
4. Copia del Certificado de Registro Presupuestal.
5. Contratos adicionales, otro sí, actas tramitadas, acciones legales en proceso en caso de que hubiere y todas las modificaciones al contrato.
6. Copia de las actas de inicio, suspensión, reinicio y demás actas suscritas.
8. Factura en original
9. Original del Acta de Recibo Final y Liquidación del Contrato de Interventoría.
10. Certificación del revisor fiscal, sí lo hay, o del representante legal donde conste que el contratista esta a paz y salvo con pago de parafiscales por los últimos seis (6) meses.
11. Copia de las garantías únicas de cumplimiento y de responsabilidad civil extracontractual con sus certificados de modificación.

El Supervisor tramitará las firmas de los funcionarios de la entidad y enviará con memorando estos documentos a la Secretaria de Hacienda Municipal, para que éste último realice los trámites de pago correspondientes.

5.2 Interventoria a los contratos de obra

El contrato de obra o construcción, es aquel celebrado entre la Secretaria de Gestión Ambiental y un Contratista para el diagnóstico, la optimización y el mantenimiento de las distintas obras de agua potable³ y saneamiento básico.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTION AMBIENTAL			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	INTERVENTORIA			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
16-Octubre-12	01	GA-M-002	34 de 74	

5.2.1 Iniciación del contrato

Durante esta etapa, deben ser revisados todos los documentos pertinentes al contrato, con el fin de trazar las directrices para la ejecución del mismo y elaborar el acta de inicio una vez se haya verificado que el contratista cumple con todas las exigencias establecidas en los pliegos de condiciones y en la ley para suscribir este documento.

El interventor se compromete a conocer los procedimientos internos de la Secretaría de Gestión Ambiental, de carácter técnico, administrativo, financiero, legal, social, ambiental, de salud ocupacional y de seguridad industrial.

Orden de iniciación del contrato de Interventoría

El interventor presentará las hojas de vida del personal que empleará para ejecutar el contrato al Supervisor del **MUNICIPIO** para revisión y aprobación de éste último siempre y cuando cumplan con las exigencias establecidas en los pliegos de condiciones en cuanto al perfil y la dedicación para el contrato. El Supervisor exigirá al interventor el reemplazo de las personas cuyo perfil no cumpla con el exigido en los pliegos de condiciones.

El interventor debe elaborar un programa de salud ocupacional de acuerdo a las características y requerimientos del contrato, el cual será evaluado y aprobado por el Supervisor.

El Supervisor verificará que el interventor este cumpliendo con todos los documentos y requisitos exigidos en los pliegos de condiciones para la suscripción del acta de inicio de la Interventoría.

Para formalizar el inicio del contrato de interventoría, el Supervisor del **MUNICIPIO**, quien debe ser designado previamente mediante acto administrativo, elaborará y suscribirá el acta de inicio del contrato de interventoría, especificando la fecha de iniciación y la fecha de terminación del contrato.

Documentos

Es responsabilidad del interventor solicitar, revisar y custodiar copia los documentos e información necesaria para el desarrollo del contrato, así como aprobar los documentos presentados por el contratista para el inicio del mismo. Es responsabilidad del Supervisor entregar a la Interventoría los documentos listados a

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTION AMBIENTAL			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	INTERVENTORIA			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
16-Octubre-12	01	GA-M-002	35 de 74	

continuación:

1. Pliegos de condiciones, adendos, aclaraciones, resoluciones de adjudicación de interventoría y del contratista.
2. Copia del contrato del contratista y de la interventoría.
3. Pólizas de garantía.
4. Manual de Interventoría y demás documentos que le permitan al interventor conocer los requerimientos que le son exigidos por la Secretaria de Gestión Ambiental.
5. Propuesta ganadora del contratista.
6. Estudios, planos, licencias y aprobaciones correspondientes al proyecto.
7. Especificaciones generales y particulares del contrato al cual se le esta realizando la interventoría, así como los documentos de referencia.
8. Estudios, diseños y diagnósticos correspondientes al proyecto, en caso que los haya.

Adicional a estos documentos, deben estar en poder de la interventoría el Programa de Implementación del Plan de Manejo de Ambiental presentado por el contratista, los Análisis de Precios Unitarios del contrato, el domicilio contractual del contratista para el envío de comunicaciones, el Plan de Manejo de Tráfico, el cronograma de obra, el programa de inversión del anticipo y demás documentos exigidos en los pliegos de condiciones del contratista y de la interventoría y necesarios para el correcto desarrollo del contrato. El interventor revisará y estudiará los documentos e información suministrada por el Supervisor y solicitará a éste las aclaraciones que requiera, con el fin de establecer criterios claros y precisos sobre el proyecto.

El contratista entregará a la interventoría y al Supervisor, las hojas de vida del personal propuesto para la ejecución del contrato, con el fin de que sea verificado el cumplimiento de lo exigido en los pliegos de condiciones en cuanto al perfil y al tiempo de dedicación.

Previo al inicio del contrato de obra, el interventor y el Supervisor verificarán y aprobarán el recurso humano propuesto por el contratista y solicitarán su reemplazo en caso que éste no cumpla con los requerimientos establecidos en los pliegos de condiciones. Así mismo revisarán y aprobarán todos los requerimientos exigidos en los pliegos de condiciones, tales como el equipo mínimo, los requisitos generales ambientales y sociales, el programa de obra y el programa de inversión del anticipo.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTION AMBIENTAL			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	INTERVENTORIA			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
16-Octubre-12	01	GA-M-002	36 de 74	

El interventor entregará al contratista la información necesaria para la correcta ejecución del contrato, la cual debe ser estudiada y revisada por el contratista, con el propósito de verificar que se estén cumpliendo las normas y especificaciones que rigen la materia y que se requieren para el correcto desarrollo del proyecto. El contratista solicitará al interventor las aclaraciones del caso. El Supervisor verificará la remisión por parte de la Oficina Asesora Jurídica de los documentos de la legalización del contrato, tales como las pólizas, impuestos, publicación, entre otros y enviará a la Oficina Administrativa Correspondiente todos los originales de las actas y documentos que se firmen con la interventoría y con el contratista durante la ejecución de estos contratos.

Orden de iniciación del contrato de Obra.

Es requisito para la suscripción del acta de inicio del contrato de obra la aprobación por parte del interventor y del Supervisor, del personal que laborará en el desarrollo del contrato, del Proyecto para la Implementación del Plan De Manejo Ambiental presentado por el contratista, el equipo mínimo y demás requerimientos exigidos en los pliegos de condiciones.

Para la suscripción de la orden de iniciación del contrato de obra, la interventoría convocará a la **Reunión de Iniciación**, a la cual asistirán el director de interventoría, el director del contratista, el Supervisor del **MUNICIPIO** y demás funcionarios que se considere conveniente; de ésta reunión la Interventoría levantará un acta.

En el acta de inicio del contrato de obra se especifica la fecha de iniciación, la fecha de terminación del contrato y demás características del mismo, ésta acta será diligenciada por la Interventoría y revisada por el Supervisor del contrato.

El Supervisor supervisará que el acta de inicio del contrato de obra se firme con posterioridad o al mismo tiempo que el acta de inicio del contrato de Interventoría, e informará a la OAJ en caso de que esto no se cumpla para que en esta oficina se tomen las acciones correspondientes.

El Supervisor enviará con memorando a la OAJ el original de las actas de inicio de los contratos debidamente firmadas.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTION AMBIENTAL			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	INTERVENTORIA			
VIGENCIA 16-Octubre-12	VERSIÓN 01	CODIGO GA-M-002	PAGINA 37 de 74	

Instalaciones

El contratista y el interventor instalarán su campamento en un sitio cercano a las obras previstas, el campamento debe contar con servicios públicos, equipos, personal y demás condiciones necesarias para el buen desarrollo del proyecto. Dicho campamento debe permanecer durante el tiempo de duración del contrato, cumpliendo con las características que al respecto se hayan exigido. La interventoría y el Supervisor verificarán y exigirán el cumplimiento de las características propuestas por parte del contratista y la interventoría respectivamente.

Visita de inspección

El Supervisor programará e invitará a los directores y especialistas de interventoría y del contratista, así como a los funcionarios que se requieran, a una visita de inspección para conocer la zona a intervenir durante la ejecución del proyecto, verificar las condiciones de la zona y detectar posibles ajustes al contrato de obra. La interventoría realizará un informe para el MUNICIPIO como resultado de ésta visita, el cual debe entregar en los siguientes cinco (5) días hábiles.

5.2.2 Ejecución del contrato de obra

Reunión con el contratista

La interventoría organizará una reunión con el contratista y demás personas que considere conveniente para analizar la programación de obra y demás aspectos relevantes para la ejecución del contrato.

El interventor realizará una visita conjunta con el contratista a los sitios que serán intervenidos en el desarrollo del contrato, previo al inicio de las actividades correspondientes, con el fin de avalar el resultado de los diagnósticos realizados por el contratista. La interventoría realizará un informe para el MUNICIPIO como resultado de ésta visita.

Reuniones semanales

El interventor organizará y llevará a cabo semanalmente un comité de seguimiento con el contratista, con el propósito de efectuar seguimiento al

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTION AMBIENTAL			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	INTERVENTORIA			
VIGENCIA 16-Octubre-12	VERSIÓN 01	CODIGO GA-M-002	PAGINA 38 de 74	

desarrollo técnico, administrativo, financiero, ambiental, social y de la programación de las obras ejecutadas y por ejecutar, así como a la solución de los problemas que se presenten.

A este comité deben asistir el director y los residentes del contratista y el director y los residentes de la interventoría. De estas reuniones el interventor levantará un acta, de la cual debe anexar copia debidamente firmada en los informes mensuales presentados al **MUNICIPIO**.

El comité Supervisor será organizado por la interventoría, a el asistirán el director, los residentes de la interventoría y el Supervisor designado por el **MUNICIPIO**. El acta de estos comités la elaborará el interventor y anexará copia debidamente firmada en los informes mensuales presentados a el **MUNICIPIO**, Este comité tiene como propósito realizar un seguimiento a la ejecución del contrato de interventoría.

Gestión administrativa

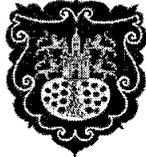
La interventoría debe conocer los pliegos de condiciones y los contratos del proyecto, para hacer cumplir los objetivos generales y específicos allí trazados, así como los requisitos establecidos. Es responsabilidad de la interventoría cumplir y hacer cumplir el perfil y la dedicación establecida en los documentos contractuales para el personal que labore en el proyecto tanto del contratista como de la interventoría.

Una copia de la documentación completa de los contratos de interventoría y contratista; estará archivada en poder de la interventoría; el Supervisor del contrato, hará llegar a la OAJ el original de las actas suscritas con la interventoría y el contratista, en un término no mayor a ocho (8) días hábiles.

El interventor debe responder oportunamente las solicitudes y peticiones del contratista.

Cuando se requiera realizar modificaciones al contrato, el interventor preparará los borradores de Otrosí, contratos adicionales, actas y demás documentos requeridos. Sí por causas de fuerza mayor, no imputables a la interventoría ni al contratista, se llegase a necesitar la adición, prórroga o suspensión del contrato de obra, estas solicitudes serán realizadas por el contratista o por el Supervisor del **MUNICIPIO** y deben ir acompañadas del concepto técnico y la justificación emitida por la interventoría así como de su correspondiente acta elaborada por la interventoría y debidamente firmada.

Tras una suspensión el acta de reinicio será elaborada por la interventoría una

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTION AMBIENTAL			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	INTERVENTORIA			
VIGENCIA 16-Octubre-12	VERSIÓN 01	CODIGO GA-M-002	PAGINA 39 de 74	

vez finalice el tiempo de la suspensión y radicada en la MUNICIPIO debidamente firmada.

La interventoría informará oportunamente a la Secretaria de Gestión Ambiental, cuando el contratista incurra en incumplimientos a los deberes y obligaciones a los que está comprometido contractualmente según el procedimiento para imposición de multas establecido en la Resolución N° 178 de 28 de mayo de 20087, artículo décimo primero, numeral 1.7, por medio de la cual se adopta el Manual de Contratación para la Secretaria de Gestión Ambiental. La interventoría entregará mensualmente al **MUNICIPIO**, un informe donde se resumen las actividades desarrolladas en el periodo, las obras ejecutadas por el contratista, se anexan todas las actas a que haya lugar incluyendo copia de las actas de los comités semanales realizadas con el contratista. Este informe debe cumplir con lo establecido en el capítulo 6 de este manual.

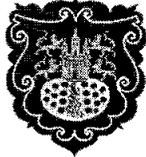
Gestión técnica

El interventor durante toda la fase de ejecución del contrato, corroborará el cumplimiento por parte del contratista en cuanto a los compromisos de calidad, técnicos, administrativos, financieros, socio-ambientales, de seguridad industrial y salud ocupacional, adquiridos por el contratista.

El interventor realizará los ensayos de laboratorio necesarios para corroborar que los materiales suministrados para la obra en ejecución, cumplen con las características y la calidad exigidas, en caso de no cumplir con las características estipuladas el suministro no será recibido y la interventoría solicitará que se realicen las correcciones a que haya lugar e informará inmediatamente a la Secretaria de Gestión Ambiental.

La interventoría coordinará las reuniones semanales de seguimiento a la ejecución del contrato, que servirán para informar del avance y ejecución del mismo y para tomar los correctivos necesarios a los problemas que se presenten. El acta de esta reunión será elaborada por el interventor y se entregará una copia firmada al **MUNICIPIO** en el informe mensual.

En caso de incumplimiento reiterativo en alguna de las obligaciones consignadas en el contrato la interventoría informará a Secretaria de Gestión Ambiental, y juntos estudiarán si amerita la aplicación de sanciones o multas; en caso afirmativo, la interventoría se encargará de tramitarlas.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTION AMBIENTAL			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	INTERVENTORIA			
VIGENCIA 16-Octubre-12	VERSIÓN 01	CODIGO GA-M-002	PAGINA 40 de 74	

Para los casos en que se requiera una reprogramación, cambio del personal presentado u otro factor aprobado para el desarrollo del proyecto; previa justificación del cambio por parte del contratista, la interventoría revisará la propuesta presentada por el contratista y entregará al Supervisor los documentos con su visto bueno, para trámite y aprobación final por parte del **MUNICIPIO**.

Gestión financiera

La interventoría llevará un estricto control financiero del contrato. El contratista está en la obligación de entregar a la interventoría toda la información financiera solicitada para realizar este control.

La interventoría debe solicitar al contratista la información necesaria para elaborar las actas que se requieran durante la ejecución del contrato, revisar esta información y tramitar las actas ante el **MUNICIPIO**.

La interventoría revisará cuidadosamente el formato de preacta de elaborada mensualmente por el contratista y revisará los soportes de las actas de pago mensual del contratista antes de que sean radicadas para aprobación y pago por parte del **MUNICIPIO**.

Las facturas que se radiquen para pago mensual en la **MUNICIPIO** deben ir con los siguientes soportes:

Copia del contrato

Copia del Acta de inicio

Copia de las pólizas del contrato Formato de información bancaria diligenciado

Copia del Certificado de Disponibilidad Presupuestal

Copia del Certificado de Registro Presupuestal

Original del Acta de recibo parcial, debidamente firmada, con los respectivos soportes en original.

Certificación del revisor fiscal, si lo hay, o del representante legal donde conste que el contratista esta a paz y salvo con pago de parafiscales por los últimos seis (6) meses.

Formato preacta de obra debidamente firmada y en Informe de inversión y buen manejo del anticipo Los primeros cuatro documentos listados se deben entregar solamente para el primer pago. El contratista enviará con oficio al Supervisor de la Secretaria de Gestión Ambiental, estos documentos debidamente diligenciados y firmados. El Supervisor tramitará las firmas del Subdirector de Mantenimiento Vial, del Director General y enviará con memorando estos documentos al Tesorero General, para que éste último realice los trámites de pago correspondientes. Se

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTION AMBIENTAL			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	INTERVENTORIA			
VIGENCIA 16-Octubre-12	VERSIÓN 01	CODIGO GA-M-002	PAGINA 41 de 74	

seguirá éste mismo procedimiento para el trámite de las actas de pago mensual de interventoría, teniendo en cuenta que la aprobación del informe mensual de interventoría por parte del Supervisor del MUNICIPIO, es indispensable para realizar dicho pago y por lo tanto se debe anexar el formato de aprobación informe mensual de interventoría.

En todos los casos, los documentos y el procedimiento a seguir para el pago de las facturas mensuales debe cumplir con lo establecido Secretaria de Gestión Ambiental y al documento de requisitos y trámites financieros. La interventoría debe radicar a nombre del Supervisor, un documento con el Plan Anual de Caja (PAC), de los contratos a los cuales le este realizando interventoría, el último día hábil de cada mes, con su correspondiente preacta de soporte. Son también funciones de la interventoría controlar el buen manejo e inversión del anticipo, de conformidad con las estipulaciones contractuales, en caso de que lo hubiese, autorizar los pagos contractuales previa verificación de los requisitos para el o, comunicar por escrito a la dependencia presupuestal la liberación de los dineros que no se utilizarán durante la vigencia fiscal correspondiente, en caso de pacto de reajustes de precios, realizar el estimativo necesario para solicitar oportunamente el reajuste presupuestal y prevenir situaciones que amenacen el equilibrio económico del contrato e informar oportunamente de el as a la administración, sugiriendo soluciones.

Gestión ambiental, social, de salud ocupacional y de seguridad industrial

La interventoría está en la obligación de hacerle seguimiento a la implementación de los compromisos adquiridos por el contratista en el PROYECTO PARA LA IMPLEMENTACION DEL PLAN DE MANEJO AMBIENTAL, el programa de salud ocupacional y los requerimientos de la Guía de Manejo Ambiental.

La interventoría debe informar oportunamente las actividades, imprevistos o cambios que considere deben ser de conocimiento del **MUNICIPIO**, para el buen desarrollo y ejecución del proyecto.

El interventor debe realizar oportunamente el pago de los parafiscales y el salario de sus trabajadores, así como de las afiliaciones al sistema de seguridad social (EPS, ARP y AFP), de acuerdo a lo dispuesto en la ley.

El interventor revisará y exigirá al contratista estar al día en el pago de los parafiscales, el salario de sus trabajadores y las afiliaciones al sistema de seguridad

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTION AMBIENTAL			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	INTERVENTORIA			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
16-Octubre-12	01	GA-M-002	42 de 74	

social (EPS, ARP y AFP), de acuerdo a lo dispuesto en la ley. El informe mensual de interventoría debe incluir un capítulo donde se describan todas las actividades, novedades, avance y los acontecimientos del tema ambiental, social, de seguridad industrial y salud ocupacional.

La interventoría verificará la información consignada en las actas elaboradas por el contratista y las entregará debidamente firmadas al **MUNICIPIO** con el informe mensual de interventoría.

La interventoría y el contratista realizarán comités socio-ambientales periódicos con el objeto de revisar el cumplimiento por parte del contratista de los requisitos establecidos en este aspecto y el cumplimiento del PROYECTO PARA LA IMPLEMENTACION DEL PLAN DE MANEJO AMBIENTAL del contratista aprobado por la interventoría. La interventoría elaborará el acta de estos comités y las anexará, debidamente firmadas, en el informe mensual presentado al **MUNICIPIO**.

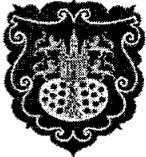
5.2.3 Liquidación de los contratos

Una vez finalizada la ejecución del objeto del contrato, se procederá a realizar la liquidación del mismo, previo recibo final a satisfacción por parte de la Interventoría y el aval del MUNICIPIO, dentro de los términos de la ley de conformidad con lo estipulado en el artículo 60 de la ley 80 de 1993, modificada por el artículo 11 de la ley 1150 de 2007. Sí el Contratista no se presenta para efectos de la liquidación del contrato o las partes no llegan a ningún acuerdo, la MUNICIPIO procederá a su liquidación unilateral de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 61 de la citada ley, para lo cual proferirá Resolución motivada susceptible del recurso de reposición. Es de aclarar que la Liquidación solamente procede para aquellos contratos de ejecución sucesiva.

El acta de liquidación debe ser remitida a OAJ para su respectivo archivo apenas se encuentre firmada por el Secretario de Gestión Ambiental.

Gestión técnica

Una vez finalizada la intervención en los frentes de trabajo, y antes de que transcurran cinco (5) días calendario, se realizará una visita de inspección a la cual asistirán el Supervisor del contrato, el director de la interventoría y el director del contratista; con el fin de verificar el estado final de las obras. Sí como resultado de esta visita se concluye que se requiere la realización de arreglos menores, éstos

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTION AMBIENTAL			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	INTERVENTORIA			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
16-Octubre-12	01	GA-M-002	43 de 74	

deben ser solicitados por la interventoría y realizados por el contratista en el plazo establecido por el Supervisor y la interventoría.

Una vez finalice el plazo de ejecución del contrato, el interventor elaborará y suscribirá con el contratista el acta de recibo final del contrato de obra, detallando las cantidades finales ejecutadas o suministradas y el estado de las obras, sí hay detalles, o quedan obras pendientes, esta información debe quedar reportada en dicha acta, al igual que el plazo para la entrega definitiva de dichos pendientes, se deben relacionar también las situaciones presentadas durante la ejecución del contrato tales como adiciones, suspensiones, prorrogas y ampliaciones. Sí la obra no cumple con los requisitos exigidos, por causas imputables al contratista, el interventor solicitará la corrección de las obras, una vez se haya corroborado la corrección de las obras pendientes por parte del contratista, se procederá al recibo final de la obra, de lo contrario se tramitará ante el MUNICIPIO el incumplimiento, con el propósito de hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria establecida en el contrato, inciso 2, artículo 17, Ley 1150 de 2007.

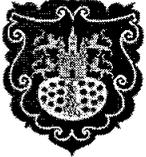
Es requisito indispensable para la liquidación del contrato de interventoría y del contratista, la aprobación del MUNICIPIO del Informe Técnico elaborado por la interventoría, en el cual se describan de forma de tal a las obras realizadas en cada uno de los frentes de obra intervenidos.

Gestión administrativa y financiera

La interventoría es responsable de la veracidad de toda la información entregada al MUNICIPIO, durante la ejecución y la liquidación del contrato. El Supervisor es el responsable de realizar el seguimiento a la póliza de calidad del contrato.

El interventor deberá verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones del contratista frente a los aportes y obligaciones laborales, de seguridad social y pago de parafiscales, durante la vigencia el contrato.

Una vez se cumplan todas las condiciones contractuales y establecidas en este Manual, el interventor, elaborará y suscribirá el acta de liquidación del contrato de obra, todos los folios que hagan parte de estas actas deben ir con el visto bueno del contratista y de la interventoría. El acta de liquidación describe la información resumen del contrato, la cual debe incluir el estado financiero del mismo, las disponibilidades y registros presupuestales, los valores ejecutados, los valores de actas de pago mensual tramitadas, los reajustes realizados, las adiciones, el pago y liquidación del anticipo, el valor de las garantías retenidas y demás

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTION AMBIENTAL			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	INTERVENTORIA			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
16-Octubre-12	01	GA-M-002	44 de 74	

información requerida por la Secretaria de Gestión Ambiental.

El acta de liquidación de los contratos llevará la firma del Director de Obra, Director de Interventoría, el Supervisor del contrato, el Subdirector de Mantenimiento Vial, y llevará el visto bueno del Tesorero General, la Oficina Asesora Jurídica y por último el visto bueno del Secretario de Gestión Ambiental.

Los documentos que se deben radicar en el MUNICIPIO para realizar el trámite de la liquidación del contrato son los siguientes:

1. Formato de control financiero diligenciado, en original y debidamente firmado.
2. Copia del Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
3. Copia del Certificado de Registro Presupuestal.
4. Contratos adicionales, otrosí, acciones legales en proceso en caso de que hubiere y todas las modificaciones al contrato.
5. Copia de las actas de iniciación, reiniciación y demás actas firmadas.
6. Acta de liquidación del anticipo
7. Factura en original
8. Acta de recibo final contrato de obra
9. Original del Acta de Liquidación del Contrato de Obra.
10. Certificación del revisor fiscal, sí lo hay, o del representante legal donde conste que el contratista esta a paz y salvo con pago de parafiscales por los últimos seis (6) meses.
11. Copia de las garantías únicas de cumplimiento y de responsabilidad civil extracontractual con sus certificados de modificación.
12. Certificación de obra expedida por el Interventor con valores y cantidades finales ejecutadas.

El contratista enviará con oficio al Supervisor de la Secretaria de Gestión Ambiental, estos documentos debidamente diligenciados y firmados. El Supervisor tramitará las firmas de los funcionarios de la entidad y enviará con memorando estos documentos al Tesorero General, para que éste último realice los trámites de pago correspondientes.

En todos los casos, los documentos y el procedimiento a seguir para el pago de las facturas mensuales debe cumplir con lo establecido en el artículo 617 del estatuto tributario y en el Manual de normas tributarias para la Secretaria de Gestión Ambiental y al documento de requisitos y trámites financieros.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTION AMBIENTAL			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	INTERVENTORIA			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
16-Octubre-12	01	GA-M-002	45 de 74	

Liquidación contrato de interventoría

La elaboración del acta de recibo final y liquidación del contrato de interventoría está a cargo de la interventoría y se realizará cuando venza el plazo de ejecución del contrato, todos los folios del acta deben ir con el visto bueno del Supervisor y del interventor.

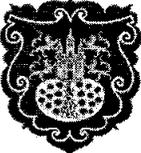
Para la liquidación del contrato de interventoría se requiere la aprobación por parte del Supervisor del MUNICIPIO del Informe Técnico y del Informe Final de interventoría, éste último debe contener todo lo establecido en el capítulo 6 de este manual. Este informe contendrá entre otros el registro fotográfico a color, certificaciones de las cantidades recibidas por la interventoría, copia del acta de liquidación del contrato de obra debidamente firmada, formato de control financiero, amortización del anticipo y valores retenidos, disponibilidades y registros presupuestales, actas tramitadas, modificaciones contractuales, garantías, constancia de cumplimiento de las obligaciones relacionadas con el sistema de seguridad social, seguridad industrial y aportes parafiscales, así como un recuento general de la ejecución del contrato de obra. El contratista esta en la obligación de entregar a la Interventoría la información requerida para la elaboración de estos informes.

El interventor deberá verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones del contratista frente a los aportes y obligaciones laborales, de seguridad social y pago de parafiscales, durante la vigencia el contrato.

La aprobación del informe final de interventoría por parte del Supervisor del MUNICIPIO, es indispensable para realizar el pago de la liquidación del contrato de interventoría.

Los documentos que se deben radicar en el MUNICIPIO para realizar el trámite de la liquidación del contrato son los siguientes:

1. Formato de control financiero del contrato de interventoría.
2. Copia del Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
3. Copia del Certificado de Registro Presupuestal.
4. Contratos adicionales, otrosí, actas tramitadas, acciones legales en proceso en caso de que hubiere y todas las modificaciones al contrato.
5. Copia de las actas de iniciación, suspensión, reiniciación y demás actas suscritas.
6. Acta de liquidación del anticipo.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTION AMBIENTAL			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	INTERVENTORIA			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
16-Octubre-12	01	GA-M-002	46 de 74	

7. Factura en original
 8. Original del Acta de Recibo Final y Liquidación del Contrato de Interventoría .
 9. Certificación del revisor fiscal, sí lo hay, o del representante legal donde conste que el contratista esta a paz y salvo con pago de parafiscales por los últimos seis (6) meses.
 10. Copia de las garantías únicas de cumplimiento y de responsabilidad civil extracontractual con sus certificados de modificación.
- El Supervisor tramitará las firmas de los funcionarios de la entidad y enviará con memorando estos documentos al Tesorero General, para que éste último realice los trámites de pago correspondientes.

5.3 Interventoría a los contratos de suministro

El contrato de suministro, es el contrato celebrado entre la Secretaria de Gestión Ambiental (**MUNICIPIO**) y un proveedor, para el suministro de los insumos y servicios necesarios para el mantenimiento vial por ejecución directa a cargo del **MUNICIPIO** o para el desarrollo de las actividades propias del **MUNICIPIO**.

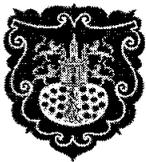
5.3.1 Iniciación del contrato

Durante esta etapa, deben ser revisados todos los documentos pertinentes al contrato, con el fin de trazar las directrices para la ejecución del mismo y elaborar el acta de inicio una vez se haya verificado que el contratista cumple con todas las exigencias establecidas en los pliegos de condiciones y en la ley para suscribir este documento.

El interventor se compromete a conocer los procedimientos internos de la Secretaria de Gestión Ambiental, de carácter técnico, administrativo, financiero, legal, social, ambiental, de salud ocupacional y de seguridad industrial.

Orden de iniciación del contrato de interventoría

El interventor presentará las hojas de vida del personal que empleará para ejecutar el contrato al Supervisor del **MUNICIPIO** para revisión y aprobación de éste siempre y cuando cumplan con las exigencias establecidas en los pliegos de condiciones en cuanto al perfil y la dedicación para el contrato. El Supervisor exigirá al interventor el reemplazo de las personas cuyo perfil no cumpla con el exigido en los pliegos

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTION AMBIENTAL			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	INTERVENTORIA			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
16-Octubre-12	01	GA-M-002	47 de 74	

de condiciones.

El interventor debe elaborar un programa de salud ocupacional de acuerdo a las características y requerimientos del contrato, el cual será evaluado y aprobado por el Supervisor.

El Supervisor verificará que el interventor este cumpliendo con todos los documentos y requisitos exigidos en los pliegos de condiciones para la suscripción del acta de inicio de la Interventoría.

Para formalizar el inicio del contrato de interventoría, el Supervisor de la **MUNICIPIO**, quien debe ser designado previamente mediante acto administrativo, elaborará y suscribirá el acta de inicio del contrato de interventoría, especificando la fecha de iniciación y la fecha de terminación del contrato.

Documentos

Es responsabilidad del interventor solicitar, revisar y custodiar copia los documentos e información necesaria para el desarrollo del contrato, así como aprobar los documentos presentados por el contratista para el inicio del mismo.

Es responsabilidad del Supervisor entregar a la Interventoría los documentos listados a continuación:

Pliegos de condiciones, adendos, aclaraciones, resoluciones de adjudicación de interventoría y del contratista.

Copia del contrato del contratista y de la interventoría.

Pólizas de garantía.

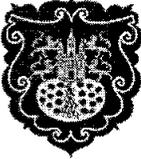
Manual de Interventoría y demás documentos que le permitan al interventor conocer los requerimientos que le son exigidos por la Secretaria de Gestión Ambiental y la normatividad en general.

Propuesta ganadora del contratista.

Estudios, planos, licencias y aprobaciones correspondientes al proyecto.

Especificaciones generales y particulares del contrato al cual se le esta realizando la interventoría, así como los documentos de referencia.

Adicional a estos documentos, deben estar en poder de la interventoría el PROYECTO PARA LA IMPLEMENTACION DEL PLAN DE MANEJO AMBIENTAL presentado por el contratista, los APU's del contrato, el domicilio contractual del contratista para el envío de comunicaciones los mecanismos de despachos y entregas, el enfoque y metodología de los suministros, el cronograma de entrega de suministros y demás documentos exigidos en los pliegos de condiciones del contratista y de la

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTION AMBIENTAL			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	INTERVENTORIA			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
16-Octubre-12	01	GA-M-002	48 de 74	

interventoría y necesarios para el correcto desarrollo del contrato.

El interventor revisará y estudiará los documentos e información suministrada por el Supervisor y solicitará a éste las aclaraciones que requiera, con el fin de establecer criterios claros y precisos sobre el proyecto.

El contratista entregará a la interventoría y al Supervisor, las hojas de vida del personal propuesto para la ejecución del contrato, con el fin de que sea verificado el cumplimiento de lo exigido en los pliegos de condiciones en cuanto al perfil y al tiempo de dedicación.

El Interventor y el Supervisor verificarán y aprobarán el recurso humano propuesto por el contratista o solicitarán su reemplazo en caso que éste no cumpla con los requerimientos establecidos en los pliegos de condiciones. Así mismo revisarán y aprobarán todos los requerimientos exigidos en los pliegos de condiciones.

El interventor entregará al contratista la información necesaria para la correcta ejecución del contrato, la cual debe ser estudiada y revisada por el contratista, con el propósito de verificar que se estén cumpliendo las normas y especificaciones que rigen la materia y que se requieren para el correcto desarrollo del proyecto. El contratista solicitará al interventor las aclaraciones del caso. El Supervisor verificará la remisión por parte de la Oficina Asesora Jurídica (OAJ) de los documentos de la legalización del contrato, tales como las pólizas, impuestos, publicación, entre otros y enviará a la OAJ todos los originales de las actas y documentos que se firmen con la interventoría y con el contratista durante la ejecución de estos contratos.

Orden de iniciación del contrato de Suministro.

Es requisito para la suscripción del acta de inicio del contrato de suministro la aprobación por parte del interventor y del Supervisor, del personal que laborará en el desarrollo del contrato si a el o hay lugar, del PROYECTO PARA LA IMPLEMENTACION DEL PLAN DE MANEJO AMBIENTAL presentado por el contratista y demás requerimientos exigidos en los pliegos de condiciones.

Para la suscripción de la orden de iniciación del contrato de suministro, la interventoría convocará a la **Reunión de Iniciación**, a la cual asistirán el director de interventoría, el director del contratista, el Supervisor del **MUNICIPIO** y demás funcionarios que se considere conveniente; de ésta reunión la Interventoría levantará un acta.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTION AMBIENTAL		
	NOMBRE DEL MANUAL:		
	INTERVENTORIA		
VIGENCIA 16-Octubre-12	VERSIÓN 01	CODIGO GA-M-002	PAGINA 49 de 74

En el acta de inicio se especifica la fecha de iniciación, la fecha de terminación del contrato y demás características del mismo (Formato F-322-003), ésta acta será diligenciada por la Interventoría y revisada por el Supervisor del contrato.

El Supervisor supervisará que el acta de inicio del contrato de suministro se firme con posterioridad o al mismo tiempo que el acta de inicio del contrato de Interventoría, e informará a la OAJ en caso de que esto no se cumpla para que en esta oficina se tomen las acciones correspondientes.

El Supervisor enviará con memorando a la OAJ el original de las actas de inicio de los contratos debidamente firmadas.

Instalaciones

La interventoría y el Supervisor verificarán y exigirán el cumplimiento de las características propuestas por parte del contratista y la interventoría respectivamente en cuanto a las instalaciones que cada uno debe tener y que se especifican en los pliegos de condiciones.

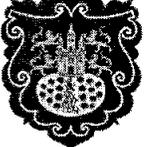
Reunión con el contratista

La interventoría organizará una reunión con el contratista y demás personas que considere conveniente para analizar la programación de las entregas del suministro, el enfoque y metodología de los suministros, los mecanismos de despacho y entrega y demás aspectos relevantes para la ejecución del contrato. Si el tipo de suministro o alquiler lo requiere, se realizará una visita al sitio donde se entregará o al sitio donde se produce el mismo.

5.3.2 Etapa de ejecución del contrato de suministro

Reuniones periódicas

El interventor organizará y llevará a cabo un comité de seguimiento periódicamente con el proveedor, con el propósito de efectuar seguimiento a la ejecución técnica, administrativa, financiera, ambiental, social y de la programación de las entregas de los suministros así como para solucionar los problemas que se presenten. Siempre que sea posible se contará con la

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTION AMBIENTAL			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	INTERVENTORIA			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
16-Octubre-12	01	GA-M-002	50 de 74	

presencia del Supervisor del contrato y demás funcionarios que considere conveniente. De esta reunión el interventor levantará un Acta, de la cual debe anexar el original debidamente firmada en los informes mensuales presentados al **MUNICIPIO**, esta acta se debe entregar en un medio impreso.

El comité Supervisor será organizado periódicamente por la interventoría, a el asistirán el director, los residentes de la interventoría y el Supervisor designado por la **MUNICIPIO**. El acta de estos comités la elaborará el interventor y anexará el original debidamente firmado en los informes mensuales presentados al **MUNICIPIO**, esta acta se debe entregar en un medio impreso. El comité tiene como propósito realizar un seguimiento a la ejecución del contrato de interventoría.

Gestión administrativa

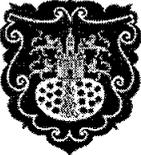
La interventoría debe conocer los pliegos de condiciones y los contratos del proyecto, para hacer cumplir los objetivos generales y específicos allí trazados, así como los requisitos establecidos. Es responsabilidad de la interventoría cumplir y hacer cumplir el perfil y la dedicación establecida en los documentos contractuales para el personal que labore en el proyecto tanto del contratista como de la interventoría.

Una copia de la documentación completa de los contratos de interventoría y contratista; estará archivada en poder de la interventoría; el Supervisor del contrato, hará llegar a la OAJ el original de las actas suscritas con la interventoría y el contratista, en un término no mayor a ocho (8) días hábiles.

El interventor debe responder oportunamente las solicitudes y peticiones del contratista.

Cuando se requiera realizar modificaciones al contrato, el interventor preparará los borradores de Otrosí, contratos adicionales, actas y demás documentos necesarios. Sí por causas de fuerza mayor, no imputables a la interventoría ni al contratista, se llegase a necesitar la adición, prórroga o suspensión del contrato de suministro, estas solicitudes serán realizadas por el contratista o por el Supervisor del **MUNICIPIO** y deben ir acompañadas del concepto técnico y la justificación emitida por la interventoría así como de su correspondiente acta elaborada por la interventoría y debidamente firmada.

Tras una suspensión el acta de reinicio será elaborada por la interventoría una vez finalice el tiempo de la suspensión y radicada en la **MUNICIPIO** debidamente firmada Siempre que el suministro sea recibido por el **MUNICIPIO** y acopiado, la interventoría realizará una visita de inspección con el proveedor al

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTION AMBIENTAL			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	INTERVENTORIA			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
16-Octubre-12	01	GA-M-002	51 de 74	

sitio de acopio, con el fin de establecer el estado del suministro.

La Secretaría de Gestión Ambiental enviará a la interventoría por correo electrónico, la programación de trabajo. La interventoría a su vez enviará esta programación a los contratistas para informarles la cantidad de suministro requerida por el **MUNICIPIO**.

La interventoría debe estar presente y visar la entrega de los suministros por parte del proveedor. Las entregas se deben realizar con la frecuencia establecida en el contrato que es ley para las partes y demás documentos contractuales y cumpliendo las especificaciones técnicas establecidas por el **MUNICIPIO**, la interventoría debe tomar muestras del suministro para realizarle los ensayos a que haya lugar, según lo establecido en los documentos contractuales y en los manuales o especificaciones técnicas vigentes que corresponda. El Supervisor puede solicitar que estos ensayos se realicen con una mayor periodicidad.

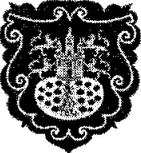
La interventoría informará oportunamente a la Secretaría de Gestión Ambiental, cuando el contratista incurra en incumplimientos a los deberes y obligaciones a los que esta comprometido contractualmente; solicitará al contratista el cumplimiento de dichos compromisos y establecerá una fecha para dicho cumplimiento, en caso que el contratista haga caso omiso a esta solicitud en el tiempo acordado, el interventor solicitará ante el **MUNICIPIO** la imposición de la sanción a que haya lugar.

La interventoría entregará mensualmente a el **MUNICIPIO**, un informe donde se resumen las actividades desarrolladas en el periodo, los suministros entregados por el contratista, se anexan todas las actas a que haya lugar incluyendo el original de las actas de los comités semanales realizadas con el contratista. Este informe debe cumplir con lo establecido en el capítulo 6 de este manual.

Gestión técnica

El interventor durante toda la fase de ejecución del contrato, corroborará el cumplimiento por parte del proveedor en cuanto al cronograma de entregas aprobado, de las características y la calidad del suministro, de los compromisos técnicos, administrativos, financieros, socio-ambientales, de seguridad industrial y salud ocupacional, adquiridos por el contratista.

El interventor realizará los ensayos de laboratorio necesarios para corroborar que los materiales suministrados por el proveedor o para la obra en ejecución, cumplen con las características y la calidad exigidas, en caso de no cumplir con las características

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTION AMBIENTAL			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	INTERVENTORIA			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
16-Octubre-12	01	GA-M-002	52 de 74	

estipuladas el suministro no será recibido y la interventoría solicitará que se realicen las correcciones a que haya lugar e informará inmediatamente a la Secretaria de Gestión Ambiental. La interventoría coordinará las reuniones semanales de seguimiento a la ejecución del contrato, que servirán para informar del avance y ejecución del mismo y para tomar los correctivos necesarios a los problemas que se presenten, tales como incumplimientos en la entrega o en la calidad requerida del suministro. El acta de esta reunión será elaborada por el interventor y se entregará firmada al **MUNICIPIO** en el informe mensual.

En caso de incumplimiento reiterativo en la entrega o en las características de calidad del suministro o en alguna de las obligaciones consignadas en el contrato, la interventoría informará a la Secretaria de Gestión Ambiental, la interventoría actuará según el procedimiento para imposición de multas establecido en la Resolución N° 178 de 28 de mayo de 2008, artículo décimo primero, numeral 1.7, por medio de la cual se adopta el Manual de Contratación para la Secretaria de Gestión Ambiental. Para los casos en que se requiera una reprogramación en la entrega del suministro o alteraciones en la programación de entregas inicialmente aprobadas, cambios en los mecanismos de despacho y entrega o en el recurso humano presentado u otro factor aprobado para el desarrollo del proyecto, previa justificación del cambio por parte del proveedor, la interventoría revisará la propuesta presentada por el contratista y entregará al Supervisor los documentos con su visto bueno, para trámite y aprobación final por parte del **MUNICIPIO**.

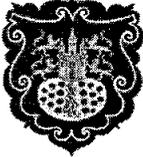
Gestión financiera

La interventoría llevará un estricto control financiero del contrato. El proveedor está en la obligación de entregar a la interventoría toda la información financiera solicitada para realizar este control.

La interventoría debe solicitar al contratista la información necesaria para elaborar las actas que se requieran durante la ejecución del contrato, revisar esta información y tramitar las actas ante la **MUNICIPIO**.

La interventoría revisará cuidadosamente los soportes de las actas de pago mensual del contratista antes de que sean radicadas para aprobación y pago por parte de la **MUNICIPIO**.

Las facturas que se radiquen para pago mensual en la **MUNICIPIO** deben ir con los siguientes soportes:

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTION AMBIENTAL			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	INTERVENTORIA			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
16-Octubre-12	01	GA-M-002	53 de 74	

Copia del contrato

Copia del Acta de inicio

Copia de las pólizas del contrato

Formato de información bancaria diligenciado

Copia del Certificado de Disponibilidad Presupuestal

Copia del Certificado de Registro Presupuestal

Original del Acta de recibo parcial, debidamente firmada.

Certificación del revisor fiscal, sí lo hay, o del representante legal donde conste que el contratista esta a paz y salvo con pago de parafiscales por los últimos seis (6) meses.

Original de la preacta, firmada por el proveedor, el interventor y el Supervisor del contrato.

Informe de inversión y buen manejo del anticipo

Los primeros cuatro documentos listados se deben entregar solamente para el primer pago. El contratista enviará con oficio al Supervisor de la Secretaría de Gestión Ambiental, estos documentos debidamente diligenciados y firmados. El Supervisor tramitará las firmas del Subsecretario de Gestión Ambiental, del Secretario y enviará con memorando estos documentos al Tesorero General, para que éste último realice los trámites de pago correspondientes.

Se seguirá éste mismo procedimiento para el trámite de las actas de pago mensual de interventoría, teniendo en cuenta que la aprobación del informe mensual de interventoría por parte del Supervisor del MUNICIPIO, es indispensable para realizar dicho pago y por lo tanto se debe anexar el formato de aprobación informe mensual de interventoría.

En todos los casos, los documentos y el procedimiento a seguir para el pago de las facturas mensuales debe cumplir con lo establecido en el artículo 617 del estatuto tributario y en el Manual de Normas Tributarias para la Secretaria de Gestión Ambiental y al documento de requisitos y trámites financieros.

La interventoría debe radicar a nombre del Supervisor, un documento con el Plan Anual de Caja (PAC), de los contratos a los cuales le este realizando interventoría, el último hábil de cada mes, con los soportes correspondientes.

Son también funciones de la interventoría controlar el buen manejo e inversión del anticipo, de conformidad con las estipulaciones contractuales, en caso de que lo hubiese, autorizar los pagos contractuales previa verificación de los requisitos para el o, comunicar por escrito a la dependencia presupuestal la liberación de los dineros que no se utilizarán durante la vigencia fiscal correspondiente, en caso de pacto de reajustes de precios, realizar el estimativo

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTION AMBIENTAL			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	INTERVENTORIA			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
16-Octubre-12	01	GA-M-002	54 de 74	

necesario para solicitar oportunamente el reajuste presupuestal y prevenir situaciones que amenacen el equilibrio económico del contrato e informar oportunamente de ellas a la administración, sugiriendo soluciones.

Gestión ambiental, social, de salud ocupacional y de seguridad industrial

La interventoría esta en la obligación de hacerle seguimiento a la implementación de los compromisos adquiridos por el proveedor en el PROYECTO PARA LA IMPLEMENTACION DEL PLAN DE MANEJO AMBIENTAL, el programa de salud ocupacional y los requerimientos de la Guía de Manejo Ambiental.

La interventoría debe informar oportunamente las actividades, imprevistos o cambios que considere deben ser de conocimiento del **MUNICIPIO**, para el buen desarrollo y ejecución del proyecto.

El interventor debe realizar oportunamente el pago de los parafiscales y el salario de sus trabajadores, así como de las afiliaciones al sistema de seguridad social (EPS, ARP y AFP), de acuerdo a lo dispuesto en la ley.

El interventor revisará y exigirá al proveedor estar al día en el pago de los parafiscales, el salario de sus trabajadores y las afiliaciones al sistema de seguridad social (EPS, ARP y AFP), de acuerdo a lo dispuesto en la ley.

El informe mensual de interventoría debe incluir un capítulo donde se describan todas las actividades, novedades, avance y los acontecimientos del tema ambiental, social, de seguridad industrial y salud ocupacional.

La interventoría verificará la información consignada en las actas elaboradas por el proveedor y entregará el original de estas debidamente firmado al **MUNICIPIO** con el informe mensual de interventoría.

La interventoría y el contratista realizarán comités socio-ambientales periódicos con el objeto de revisar el cumplimiento por parte del contratista de los requisitos establecidos en este tema y el cumplimiento del PROYECTO PARA LA IMPLEMENTACION DEL PLAN DE MANEJO AMBIENTAL del contratista aprobado por la interventoría. La interventoría elaborará el acta de estos comités y anexará el original de la misma, debidamente firmada, en el informe mensual presentado al **MUNICIPIO**.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTION AMBIENTAL		
	NOMBRE DEL MANUAL:		
	INTERVENTORIA		
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA
16-Octubre-12	01	GA-M-002	55 de 74

5.3.3 Liquidación de los contratos

Una vez finalizada la ejecución del objeto del contrato, se procederá a realizar la liquidación del mismo, previo recibo final a satisfacción por parte de la Interventoría y el aval del MUNICIPIO, dentro de los términos de la ley de conformidad con lo estipulado en el artículo 60 de la ley 80 de 1993, modificada por el artículo 11 de la ley 1150 de 2007. Sí el Contratista no se presenta para efectos de la liquidación del contrato o las partes no llegan a ningún acuerdo, el MUNICIPIO procederá a su liquidación unilateral de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 61 de la citada ley, para lo cual proferirá Resolución motivada susceptible del recurso de reposición. Es de aclarar que la Liquidación solamente procede para aquellos contratos de ejecución sucesiva, en caso de que se trate de una compraventa se debe realizar solamente el acta de recibo final a satisfacción.

El acta de liquidación debe ser remitida a OAJ para su respectivo archivo apenas se encuentre firmada por el Secretario de Gestión Ambiental.

Gestión técnica

Una vez finalice el plazo de ejecución del contrato, el interventor elaborará y suscribirá con el contratista el acta de recibo del contrato de suministro, detallando las cantidades finales suministradas, sí hay detalles, o quedan suministros pendientes, esta información debe quedar reportada en dicha acta, al igual que el plazo para la entrega definitiva de dichos pendientes, se deben relacionar también las situaciones presentadas durante la ejecución del contrato tales como adiciones, suspensiones, prorrogas y ampliaciones.

Es requisito indispensable para la liquidación del contrato de interventoría y del contratista, la aprobación del MUNICIPIO del Informe Técnico elaborado por la interventoría, en el cual se describan de forma detallada los suministros realizados.

Gestión administrativa y financiera

La interventoría es responsable de la veracidad de toda la información entregada al MUNICIPIO, durante la ejecución y la liquidación del contrato. El Supervisor es el responsable de realizar el seguimiento a la póliza de calidad de los materiales suministrados durante la ejecución del contrato.

El interventor deberá verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTION AMBIENTAL			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	INTERVENTORIA			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
16-October-12	01	GA-M-002	56 de 74	

del contratista frente a los aportes y obligaciones laborales, de seguridad social y pago de parafiscales, durante la vigencia el contrato.

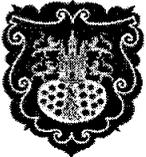
Una vez se cumplan todas las condiciones contractuales y establecidas en este Manual, el interventor, elaborará y suscribirá el acta de liquidación del contrato de suministro, todos los folios que hagan parte de estas actas deben ir con el visto bueno del contratista y de la interventoría.

El acta de liquidación describe la información resumen del contrato, la cual debe incluir el estado financiero del mismo, las disponibilidades y registros presupuestales, los valores ejecutados, los valores de actas de pago mensual tramitadas, los reajustes realizados, las adiciones, el pago y liquidación del anticipo, el valor de las garantías retenidas y demás información requerida por la Secretaria de Gestión Ambiental.

El acta de liquidación de los contratos llevará la firma del Contratista, la Interventoría, el Supervisor del contrato, el Subsecretario de Gestión Ambiental, y llevará el visto bueno del Tesorero General, la Oficina Asesora Jurídica y por último el visto bueno del Director General de la MUNICIPIO. Los documentos que se deben radicar en la MUNICIPIO para realizar el trámite de la liquidación del contrato son los siguientes:

1. Formato de control financiero diligenciado, en original y debidamente firmado.
2. Copia del Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
3. Copia del Certificado de Registro Presupuestal.
4. Contratos adicionales, otrosí, acciones legales en proceso en caso de que hubiere y todas las modificaciones al contrato.
5. Copia de las actas de iniciación, suspensión, reiniciación y demás actas firmadas.
6. Acta de liquidación del anticipo
7. Factura en original
8. Acta de recibo final contrato de obra
9. Original del Acta de Liquidación del Contrato de Obra.
10. Certificación del revisor fiscal, sí lo hay, o del representante legal donde conste que el contratista esta a paz y salvo con pago de parafiscales por los últimos seis (6) meses.
11. Copia de las garantías únicas de cumplimiento y de responsabilidad civil extracontractual con sus certificados de modificación.

El contratista enviará con oficio al Supervisor de la Secretaria de Gestión Ambiental, estos documentos debidamente diligenciados y firmados. El Supervisor tramitará las

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTION AMBIENTAL			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	INTERVENTORIA			
	VIGENCIA 16-October-12	VERSIÓN 01	CODIGO GA-M-002	PAGINA 57 de 74

firmas de los funcionarios de la entidad y enviará con memorando estos documentos al Tesorero General, para que éste último realice los trámites de pago correspondientes.

En todos los casos, los documentos y el procedimiento a seguir para el pago de las facturas mensuales debe cumplir con lo establecido en el artículo 617 del estatuto tributario y en el Manual de normas tributarias para la Secretaria de Gestión Ambiental y al documento de requisitos y trámites financieros.

Liquidación contrato de interventoría

La elaboración del acta de recibo final y liquidación del contrato de interventoría está a cargo de la interventoría y se realizará cuando venza el plazo de ejecución del contrato de interventoría, todos los folios del acta deben ir con el visto bueno del interventor y del Supervisor.

Para la liquidación del contrato de interventoría se requiere la aprobación por parte del Supervisor del MUNICIPIO del Informe Técnico y del Informe Final de interventoría, éste último debe contener todo lo establecido en el capítulo 6 de este manual. Este informe contendrá entre otros el registro fotográfico a color, certificaciones de las cantidades recibidas por la interventoría, copia del acta de liquidación del contrato debidamente firmada, formato de control financiero, amortización del anticipo y valores retenidos, disponibilidades y registros presupuestales, actas tramitadas, modificaciones contractuales, garantías, constancia de cumplimiento de las obligaciones relacionadas con el sistema de seguridad social, seguridad industrial y aportes parafiscales, así como un recuento general de la ejecución del contrato. El contratista esta en la obligación de entregar a la Interventoría la información requerida para la elaboración de estos informes. El interventor deberá verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones del contratista frente a los aportes y obligaciones laborales, de seguridad social y pago de parafiscales, durante la vigencia el contrato de la interventoría.

La aprobación del informe final de interventoría por parte del Supervisor del MUNICIPIO, es indispensable para realizar el pago de la liquidación del contrato de interventoría.

Los documentos que el interventor debe entregar al Supervisor para realizar el trámite de la liquidación del contrato son los siguientes:

1. Formato de control financiero del contrato de interventoría.
2. Copia del Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTION AMBIENTAL			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	INTERVENTORIA			
VIGENCIA 16-Octubre-12	VERSIÓN 01	CODIGO GA-M-002	PAGINA 58 de 74	

3. Copia del Certificado de Registro Presupuestal.
4. Contratos adicionales, otrosí, actas tramitadas, acciones legales en proceso en caso de que hubiere y todas las modificaciones al contrato.
5. Copia de las actas de iniciación, suspensión, reiniciación y demás actas suscritas.
7. Factura en original
8. Original del Acta de Recibo Final y Liquidación del Contrato de Interventoría.
9. Certificación del revisor fiscal, sí lo hay, o del representante legal donde conste que el contratista esta a paz y salvo con pago de parafiscales por los últimos seis (6) meses.
10. Copia de las garantías únicas de cumplimiento y de responsabilidad civil extracontractual con sus certificados de modificación.

El Supervisor tramitará las firmas de los funcionarios de la entidad y enviará con memorando estos documentos al Tesorero General, para que éste último realice los trámites de pago correspondientes.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTION AMBIENTAL		
	NOMBRE DEL MANUAL:		
	INTERVENTORIA		
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA
16-Octubre-12	01	GA-M-002	59 de 74

6. INFORMES DE LA INTERVENTORÍA

Los informes de la interventoría son documentos elaborados por la interventoría para informar al **MUNICIPIO** de la ejecución, avance, estado técnico, financiero, administrativo, socio-ambiental y demás aspectos relevantes del desarrollo de los diferentes contratos.

Estos informes se deben presentar de acuerdo a las normas ICONTEC, debidamente foliados, con una presentación metodológica adecuada (índices, anexos, pie de página), empastados con tornillo y pasta dura.

El Interventor es responsable de la veracidad de toda la información suministrada a la Secretaría de Gestión Ambiental.

Los siguientes son los informes que debe elaborar y presentar la interventoría:

6.1 Informe semanal

Este informe se elaborará a partir de la primera semana de iniciación del contrato de interventoría. Debe ser entregado al Supervisor del MUNICIPIO en el comité de coordinación semanal, el primer día hábil de cada semana o cuando el Supervisor lo establezca teniendo en cuenta que siempre su entrega será una vez por semana.

Se elaborará en los casos en que aplique, de acuerdo a los pliegos de condiciones o según los requerimientos del MUNICIPIO.

Informe semanal al contrato de suministro

Breve resumen del contrato, que incluya plazo, cantidades y valores ejecutados en la semana, acumulados y totales; así como las observaciones de acontecimientos relevantes que se deban conocer por parte del MUNICIPIO.

Informe semanal al contrato de obra

Breve resumen del contrato, que incluya plazo, los frentes de obra que se están interviniendo con una descripción del estado de los mismos, el avance de la ejecución de obra en la semana y acumulado, este avance se debe plasmar en términos de cantidades y valores ejecutados; así como las observaciones de acontecimientos relevantes que se deban conocer por parte del **MUNICIPIO**.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTION AMBIENTAL			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	INTERVENTORIA			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
16-Octubre-12	01	GA-M-002	60 de 74	

6.2 Informe mensual

Sirve para realizar el control de los objetivos trazados; con este documento el interventor informará al **MUNICIPIO** el avance y estado actual de la ejecución del contrato, así como los problemas que se presentaron y las soluciones o compromisos establecidos.

Se debe diligenciar a partir de la firma del acta de inicio del contrato de interventoría. La aprobación por parte de la **MUNICIPIO** a estos informes es necesaria para realizar el pago del acta mensual de la interventoría; para esto el Supervisor debe diligenciar el formato de aprobación al informe mensual de interventoría y anexarlo a los documentos que entregue al Tesorero General para el trámite del pago del acta mensual. Este informe debe ser entregado en las oficinas del **MUNICIPIO** en original y copia, dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes siguiente al reportado. El Supervisor del contrato por parte del **MUNICIPIO** tiene diez (10) días calendario a partir de la fecha de recepción del informe para entregarle a la interventoría los comentarios o correcciones requeridos para aprobar el informe. El informe mensual debe contener un resumen ejecutivo y un informe detallado con la descripción de las obras ejecutadas, del suministro entregado o del avance de los estudios y diseños contratados; reporte de los atrasos, inconvenientes presentados y asuntos pendientes por resolver.

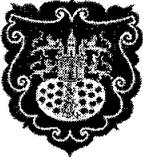
El resumen ejecutivo describe de forma precisa el estado de cada uno de los contratos y proyectos. Incluye el avance y estado físico, financiero, administrativo, técnico, programático y socio-ambiental del proyecto.

El informe debe contener como mínimo los aspectos enunciados a continuación:

1. Introducción
2. Descripción general del contrato de obra, de suministro o de consultoría; enunciando las actividades realizadas por el contratista.
3. Generalidades del contrato y de la ejecución del mismo, incluyendo una descripción general de las tareas ejecutadas y de las modificaciones realizadas al proyecto.
4. Descripción de los aspectos organizacionales del contratista, tales como personal y equipos utilizados en el desarrollo del contrato.
5. Descripción de los aspectos programáticos, tales como plazo, programa de ejecución de obra, o de entregas para el caso de suministro o estudios y diseños y seguimiento al mismo. Incluye una descripción del avance de la

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTION AMBIENTAL		
	NOMBRE DEL MANUAL:		
	INTERVENTORIA		
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA
16-Octubre-12	01	GA-M-002	61 de 74

- programación física y económica del contrato, con su respectivo diagrama.
6. Descripción de los aspectos financieros y presupuestales, tales como estado de avance financiero, anticipo, manejo del anticipo, preactas y actas de pago mensual, actas de ajuste, actas de precio no previsto, actas de adición, actas de recibo parcial, entre otras.
 7. Descripción de los aspectos técnicos de la ejecución del contrato, incluyendo modificaciones, problemas y soluciones implementadas.
 8. Descripción de los aspectos socio ambientales del contrato, especificando las actividades realizadas por el contratista en cada uno de los componentes de gestión ambiental descritos en la Guía de Manejo Ambiental acogida por el DAMA.
 9. Avance y novedades socio ambientales, identificando los inconvenientes y problemas presentados a nivel SISOMA, así como las soluciones implementadas. Resumen de las acciones realizadas por la interventoría para verificar la implementación del PROYECTO PARA LA IMPLEMENTACION DEL PLAN DE MANEJO AMBIENTAL del proyecto.
 10. Reportar el proceso de disposición de escombros realizado por parte del contratista con las planillas de disposición de material de desecho o sobrantes, así como el manejo de transito, cargue y descargue de materiales y suministros entre otros.
 11. Relatar el estado de verificación y actualización de las licencias y permisos ambientales a que haya lugar, tales como zonas de disposición de materiales de desecho o sobrantes, canteras, plantas de asfalto y concreto.
 12. Listas de chequeo diligenciadas y seguimiento de las mismas.
 13. Descripción general del contrato de interventoría.
 14. Generalidades del contrato de interventoría, de la ejecución del mismo, de las actividades desarrolladas en el periodo, del personal y equipo con que cuenta la interventoría.
 15. Copia de las actas de todas las reuniones realizadas con el contratista y con la Secretaria de Gestión Ambiental debidamente firmadas por todos aquellos que hayan participado en el comité; comité de obra, comité Supervisor, comité de seguimiento y comité socio-ambiental.
 16. Registro fotográfico cronológico en medio magnético e impreso. Para los contratos de suministro el registro fotográfico debe ser por cada uno de los insumos que se está supervisando, de las diferentes entregas de los materiales solicitados; para los contratos de obra el registro fotográfico debe mostrar el

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTION AMBIENTAL			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	INTERVENTORIA			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
16-Octubre-12	01	GA-M-002	62 de 74	

avance de obra del periodo reportado en varios puntos de la vía intervenida, para todos y cada uno de los frentes de trabajo.

17. Informe meteorológico o control diario del estado del tiempo, para interventorías a contratos de obra.

18. Relación de los resultados con copia y análisis de los ensayos de laboratorio y de campo realizados por la interventoría y por el contratista. Cuadro resumen de las pruebas de laboratorio realizadas, especificando entre otras, la fecha de toma de la muestra, el abscisado o localización y los resultados obtenidos.

19. Constancia de que la interventoría revisó y el contratista está cumplimiento con las obligaciones relacionadas con el sistema de seguridad social, seguridad industrial y aportes parafiscales que competen al contratista.

20. Copia de los pagos del personal de interventoría al sistema de seguridad social y aportes parafiscales.

21. Descripción de los atrasos con su respectiva justificación, en relación con el desarrollo de los trabajos conforme al programa aprobado por la Interventoría y el **MUNICIPIO**. Descripción de las medidas correctivas en los aspectos técnicos, administrativos y legales, y de las medidas preventivas que deben implementarse para evitar futuros atrasos.

22. Resumen consolidado del avance general tanto físico, económico, financiero y legal, del contrato de interventoría y de obra, suministro o consultoría.

23. Entrega al **MUNICIPIO** por escrito durante el desarrollo de su contrato de Interventoría, de las soluciones a las dificultades que eventualmente pudieran presentarse en el desarrollo del contrato.

24. Comentarios, conclusiones y recomendaciones.

25. Y demás información que el Supervisor o designado por la Secretaria de Gestión Ambiental, estime pertinente.

6.3 Informe final

Una vez finalizado el contrato, la interventoría entregará al MUNICIPIO un informe final como memoria descriptiva del proyecto. Este informe debe contener el consolidado de lo acontecido durante la ejecución del contrato en los aspectos programáticos, financieros, técnicos, administrativos y socioambientales.

El informe final debe contener un resumen ejecutivo con la síntesis de los aspectos financieros, físicos, administrativos, programáticos, técnicos y socio-ambiental del contrato de obra, consultoría o suministro y de interventoría.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTION AMBIENTAL		
	NOMBRE DEL MANUAL:		
	INTERVENTORIA		
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA
16-Octubre-12	01	GA-M-002	63 de 74

El informe debe contener como mínimo los aspectos enunciados a continuación:

1. Introducción.
2. Descripción general del contrato de obra, de suministro o de consultoría, incluyendo los datos completos del contratista y enunciando las actividades realizadas por el mismo.
3. Copia de la póliza única, que incluye estabilidad de obra y certificado de modificación.
4. Copia de todas las actas suscritas durante la ejecución y liquidación del contrato, así como de otrosí y sanciones impuestas, sí a el o hubo lugar.
5. Generalidades del contrato y de la ejecución del mismo, incluyendo una descripción general de las tareas ejecutadas y de las modificaciones realizadas al proyecto, así como un compendio de los aspectos organizacionales del contratista, tales como personal y equipos utilizados en el desarrollo del contrato, rendimientos del personal, equipos y materiales empleados y cantidades de obra ejecutadas.
6. Descripción de los aspectos programáticos, financieros y técnicos de la ejecución del contrato.
7. Aclaraciones técnicas del diagnóstico y diseño de cada sitio intervenido, e informe de control de calidad de la obra.
8. Planos record.
9. Copia de la bitácora o libro de obra.
10. Costos de construcción por tipo de labor ejecutada y por frente de trabajo, así como los porcentajes de éstos en relación con el costo total del contrato.
11. Registro fotográfico con fecha, antes, durante y después de las obras, en todos los sitios intervenidos.
12. Descripción general del contrato de interventoría y de las generalidades del mismo.
13. Constancia del cumplimiento de las obligaciones del contratista frente a lo señalado en el artículo 50 de la ley 789 de 2002, durante la vigencia del contrato.
14. Resultados y análisis de ensayos de laboratorio.
15. Reporte final de aspectos ambientales.
16. Descripción detallada del cumplimiento de las obligaciones de gestión social y ambiental del contratista, así como de la gestión adelantada por la Interventoría.
17. Comentarios, conclusiones y recomendaciones.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTION AMBIENTAL			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	INTERVENTORIA			
VIGENCIA 16-Octubre-12	VERSIÓN 01	CODIGO GA-M-002	PAGINA 64 de 74	

18. Y demás información que el Supervisor o designado por la Secretaria de Gestión Ambiental, estime pertinente.

6.4 Informe técnico

Cada vez que el Supervisor lo solicite, el interventor entregará un informe técnico del contrato en ejecución, bien sea total o parcial, el contenido será definido por el Supervisor al momento de la solicitud.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTION AMBIENTAL			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	INTERVENTORIA			
	VIGENCIA 16-Octubre-12	VERSIÓN 01	CODIGO GA-M-002	PAGINA 65 de 74

7. GLOSARIO DE TERMINOS

Acta. Documento que sirve para dejar constancia de una actuación contractual o describir lo tratado en una reunión o visita, mencionando los compromisos y actividades pactadas, indicando el responsable de cada uno de ellas y el plazo para su ejecución.

Acta de cambio de interventor / Supervisor. Documento a través del cual se deja constancia del cambio del interventor o del Supervisor, indicando el estado del proyecto y un balance a la fecha de todos los pagos, trámites, documentos y asuntos pendientes.

Acta de fijación de precios no previstos. Documento suscrito por el interventor mediante el cual se deja constancia de la fijación de precios a ítems no previstos en el contrato inicial, debidamente soportado por el contratista y aprobado por el Interventor.

Acta de iniciación. Documento que susciben el Interventor y el Contratista en el cual se estipula la fecha de iniciación del contrato. A partir de dicha fecha se comienza a contabilizar el plazo y se establece la fecha última para la entrega de lo pactado en el objeto del contrato.

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

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

Acta de recibo y aprobación de diseños. Documento mediante el cual el contratista hace entrega y el Interventor recibe a satisfacción los planos, memorias, aprobaciones y demás documentos ejecutados en la etapa de estudios y diseños.

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

Acta de seguimiento del contrato: Documento en el que se describe el estado de ejecución del objeto contractual en el momento en que se realiza el seguimiento, dejando constancia de las obligaciones y actividades pactadas e indicando el responsable de cada una de ellas. Debe estar suscrita por quienes intervienen.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTION AMBIENTAL		
	NOMBRE DEL MANUAL:		
	INTERVENTORIA		
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA
16-October-12	01	GA-M-002	66 de 74

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

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

Adecuación. Obra que se requiere para garantizar el correcto funcionamiento de una infraestructura para un determinado uso, sea éste el existente o complementario.

Entre estas se encuentran los traslados, las protecciones, las reubicaciones, las renivelaciones, entre otras.

Adendo. Documento mediante el cual se aclaran o modifican las reglas del proceso de selección (Pliegos de condiciones, invitaciones y otros documentos) y que forma parte de las mismas.

Ajustes. Es el mecanismo pactado por las partes, para mantener actualizados los precios de los ítems, y precaver el rompimiento del equilibrio económico del contrato, el cual puede producirse por el efecto inflacionario.

Ampliación. Todo incremento de la infraestructura construida, sin que el o implique la alteración o modificación de sus características originales.

Anticipo. Son recursos públicos entregados por la Secretaria de Gestión Ambiental al contratista, quien se obliga a destinarlos en forma exclusiva a la ejecución del contrato, de acuerdo con el programa de inversión aprobado por la Interventoría, bajo su supervisión y vigilancia. El anticipo corresponde a un porcentaje (%) del valor total del contrato, que en todo caso no puede exceder el cincuenta por ciento (50%) de este valor, el cual será amortizado, descontando el porcentaje correspondientes de cada acta de recibo parcial que se presente. Como es un pago no causado a ingreso alguno, éste constituye para el contratista un pasivo (cuenta por pagar) y es objeto de retenciones. Relacionado con el anticipo es importante tener en cuenta que de acuerdo con el artículo 7 del decreto 2170 de 2002, los rendimientos financieros (si existen) deberán ser consignados en la cuenta que indique el MUNICIPIO.

Audiencia de Adjudicación. Audiencia o diligencia pública, en la que se adjudica un contrato estatal, como resultado de un proceso licitatorio. La adjudicación se adopta a través de un acto administrativo motivado.

Avance del contrato. Relación controlada del progreso de las actividades tendientes

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTION AMBIENTAL		
	NOMBRE DEL MANUAL:		
	INTERVENTORIA		
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA
16-Octubre-12	01	GA-M-002	67 de 74

al cumplimiento de un acuerdo contractual

Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP). Documento expedido por el responsable del presupuesto, mediante el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible, libre de toda afectación presupuestal y suficiente para respaldar los actos administrativos con los cuales se ejecuta el presupuesto o se hace la apropiación presupuestal.

Certificado de Registro Presupuestal (CRP). Es el documento expedido por el responsable del presupuesto, a través del cual se certifica el monto de los recursos que respaldan el cumplimiento o pago de las obligaciones o compromisos adquiridos de conformidad con la ley, por parte de la Secretaria de Gestión Ambiental, y que corresponden o desarrollan el objeto de la apropiación afectada, todo lo anterior según lo indicado en el Decreto 714 / 96.

Comité. Comisión o grupo de personas encargadas de analizar o decidir un asunto en particular.

Consortio: Asociación de dos o más personas naturales o jurídicas, las cuales presentan en forma conjunta una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y el contrato. En consecuencia, las actuaciones, hechos y omisiones que se presenten en desarrollo de la propuesta y del contrato, afectarán a todos los miembros que la conforman.

Consultor. Persona natural o jurídica a quién se le ha adjudicado un contrato de consultoría.

Contratista. Persona natural o jurídica a quien se le ha adjudicado un contrato, mediante proceso de licitación pública, convocatoria, concurso o invitación directa y con quien se celebra el respectivo contrato. El contratista puede ser constructor, consultor, proveedor o interventor.

Contrato. Es el acto jurídico generador de obligaciones, que celebra la Secretaria de Gestión Ambiental y el oferente favorecido con la adjudicación de una convocatoria, concurso de méritos, invitación, licitación pública o contratación directa, en el cual se establecen los valores, cantidades y parámetros que rigen las actividades a desarrollar durante su ejecución, así como la naturaleza de los trabajos, derechos y obligaciones de las partes y los plazos para su liquidación.

Contrato adicional. Es el contrato que celebra el MUNICIPIO y el contratista, cuando existe necesidad de variar, modificar o adicionar el alcance físico de la actividad contratada, cuando se requiera para garantizar la buena ejecución de los

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTION AMBIENTAL			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	INTERVENTORIA			
	VIGENCIA 16-Octubre-12	VERSIÓN 01	CODIGO GA-M-002	PAGINA 68 de 74

trabajos y el logro del fin perseguido con la contratación.

Contrato a precio global. Es el contrato en el que pacta como remuneración o pago para el contratista, como contraprestación por el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, una suma global, en la cual están incluidos honorarios, utilidades, vinculación de personal, subcontratos, obtención de materiales, impuestos, y costos que implica el manejo de los componentes social y ambiental, los cuales tienen presupuesto independiente y global, y en general todos los costos, directos e indirectos requeridos para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.

Contrato a precio unitario. Es el contrato en el que se pacta el precio por unidades y cantidades de obra, y el valor total del contrato, es la suma de los productos que resulten de multiplicar las cantidades de obra ejecutadas, por el precio de cada una de ellas.

Contrato de Consultoría. Es el contrato que celebra la Secretaria de Gestion Ambiental con un consultor, referido a los estudios y diseños necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, mitigación del riesgo debido a fenómenos de remoción en masa, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. Son también contratos de consultoría, los que tienen por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.

Contrato de Prestación de Servicios. Es el contrato que celebra la Secretaria de Gestión Ambiental, con el objeto de desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad, es decir, como apoyo a la gestión administrativa. Los contratos de ésta índole, se celebran con personas naturales, cuando se trate de cumplir fines específicos, se requiera de conocimientos especializados o no se cuente con personal de planta suficiente para prestar el servicio a contratar.

Contrato de Obra. Es el contrato que celebra la Secretaria de Gestión Ambiental con un contratista, para la construcción, mantenimiento, instalación y, en general, para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles, cualquiera que sea la modalidad de ejecución y pago.

Contrato de Suministro. Es el contrato que celebra la Secretaria de Gestión Ambiental con un proveedor, para el suministro periódico o continuo de bienes o servicios, a cambio de una contraprestación, con el fin de ejecutar proyectos relacionados

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTION AMBIENTAL			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	INTERVENTORIA			
VIGENCIA 16-October-12	VERSIÓN 01	CODIGO GA-M-002	PAGINA 69 de 74	

con el cumplimiento de la misión institucional del MUNICIPIO.

Supervisor. Funcionario encargado por la Secretaria de Gestión Ambiental, para verificar el cumplimiento de las obligaciones del Interventor y el Contratista en el desarrollo del contrato, e informar al MUNICIPIO de los riesgos y dificultades que se puedan presentar en desarrollo de los mismos.

Adicionalmente se encarga junto con los especialistas y áreas competentes del MUNICIPIO de hacer el acompañamiento técnico, administrativo, financiero, legal, ambiental, social y de seguridad integral, para el buen manejo del contrato.

Convenio. Acuerdo de voluntades que celebra la Secretaria de Gestión Ambiental con personas de derecho público, con el fin de cooperar en el cumplimiento de las funciones administrativas encomendadas legalmente o de prestar servicios que se hallen a su cargo

Cuenta de anticipo. Cuenta bancaria especial que se abre con el valor total del anticipo que entrega la Secretaria de Gestión Ambiental, para ser manejada en forma conjunta por el contratista y la interventoría.

Fiducia. Negocio jurídico en virtud del cual una persona (fiduciante-fideicomitente), transfiere uno o más bienes a otra (fiduciario), quien se obliga a administrarlos o enajenarlos para cumplir una finalidad determinada por el fideicomitente, en provecho de este o de un tercero (beneficiario-fideicomisario). Los encargos fiduciarios que celebre la Secretaria de Gestión Ambiental con las sociedades fiduciarias autorizadas por la Superintendencia Bancaria, tendrán por objeto la administración o el manejo de los recursos vinculados a los contratos que tales entidades celebren.

Impacto ambiental. Cualquier cambio en el medio ambiente, sea adverso o benéfico, total o parcial, que se presente como resultado de las actividades, productos o servicios de una organización, inherentes a un proyecto, obra o actividad.

Impacto Social. Cualquier alteración, modificación, cambio, efecto determinado, positivo y/o negativo de la calidad de vida, las condiciones culturales, económicas, sociales sobre los individuos, familias, segmentos de la comunidad y comunidad en su conjunto por implementación de una actividad, plan, programa, proyecto o política.

Impuesto de timbre. Es un impuesto nacional de naturaleza eminentemente documental e instantáneo, que recae sobre los instrumentos públicos y documentos privados, incluidos los títulos valores, que se otorguen o acepten en el país, o que se otorguen fuera del país pero que se ejecuten en el territorio

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTION AMBIENTAL			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	INTERVENTORIA			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
16-October-12	01	GA-M-002	70 de 74	

nacional o generen obligaciones en el mismo, en los que se haga constar la constitución, existencia, modificación o extinción de obligaciones, al igual que su prórroga o cesión. Las cuantías de los ingresos serán las establecidas por ley.

Imprevistos. Son aquellas actividades suplementarias a las inicialmente contratadas que pueden ejecutarse para el efectivo cumplimiento del objeto contractual, previo acuerdo del justo precio, de acuerdo a las especificaciones técnicas.

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

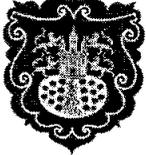
Interventor. Persona natural o jurídica que representa a la Secretaría de Gestión Ambiental ante el contratista y que está encargada de efectuar el control técnico, administrativo, financiero, legal, ambiental, social y de seguridad integral, por medio de la vigilancia y seguimiento al cumplimiento del contrato y a las obligaciones del contratista, durante la ejecución de un proyecto. En los contratos de consultoría, el Interventor revisará y aprobará cada uno de los productos de los Estudios y Diseños.

Inventario de redes. Cuantificación de los elementos y componentes de la canalización existente, el cual se realiza con el fin de determinar, el estado, el cumplimiento de las especificaciones y la cantidad de componentes con que cuenta el corredor.

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

Orden de pago. Documento por medio del cual se efectúa el pago previo recibo a satisfacción, por parte de la Secretaría de Gestión Ambiental, al contratista o al interventor por las labores ejecutadas durante el período respectivo y su liquidación de acuerdo con la modalidad de pago acordada en el contrato.

Paz y Salvo. Documento expedido por las ESP, donde certifican el buen estado de la infraestructura en el área de intervención de un contrato. Este se solicitará una vez culminadas las respectivas obras. Es el documento en el cual la ESP deja constancia de que las redes que tienen influencia sobre el sector intervenido por el proyecto, se encuentran sin problemas y no existen daños o cobros pendientes con el Contratista el paz y salvo se solicita cuando no hay intervención durante la ejecución del contrato sobre las redes de una Empresa y hace las veces de Acta de Recibo de Obra por parte de esa Empresa.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTION AMBIENTAL			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	INTERVENTORIA			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
16-Octubre-12	01	GA-M-002	71 de 74	

Programas de Implementación del Plan de Manejo Ambiental (PROYECTO PARA LA IMPLEMENTACION DEL PLAN DE MANEJO AMBIENTAL)

Documento que contiene en detalle el Plan de Acción dispuesto por la Secretaria de Gestión Ambiental, que debe ser ejecutado por el Contratista, para el ajuste, ejecución y cumplimiento del plan de manejo ambiental o de la *Guía de Manejo Ambiental*, durante el desarrollo de proyectos de infraestructura vial y de espacio público.

Plan de Gestión Social: Instrumento que establece las estrategias, programas y actividades a realizar por el contratista o consultor, orientado a facilitar el control y la participación ciudadana, promover la sostenibilidad y mitigar los impactos generados por las obras que adelanta la Secretaria de Gestión Ambiental, a la población que permanece en el área de obra. En caso que un proyecto implique la adquisición de predios, el instrumento establece los componentes, estrategias, programas y actividades a realizar por el contratista o consultor, orientado a definir y mitigar los impactos generados a la población que debe trasladarse con ocasión de la obra pública orientado al restablecimiento de sus condiciones socioeconómicas iniciales.

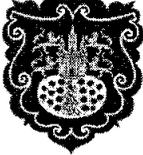
Plan de Reubicación o Reasentamiento: Ejecución de estrategias, programas y actividades necesarias para el traslado de la población ubicada en las zonas objeto de intervención por obra pública, propendiendo por el restablecimiento de sus condiciones socioeconómicas iniciales, de acuerdo con lo establecido en el plan de gestión social definido para cada proyecto y a la normatividad vigente en la materia.

Plan de Manejo Ambiental (PMA). Plan que establece de manera detallada las acciones que se requieren para prevenir, mitigar y controlar, compensar y corregir los posibles efectos o impactos ambientales negativos, causados durante el desarrollo de un proyecto, obra o actividad, incluyendo además los planes de seguimiento, evaluación, monitoreo y contingencias.

Plazo. Es el período o término que se fija para el cumplimiento de una obligación. En los contratos, es el término que se fija para dar cumplimiento al objeto contractual, o a cada una de las etapas del mismo (ejecución, liquidación, etc.)

Plazo de ejecución. Término que se fija para la ejecución del objeto contractual, comprendido entre la fecha de iniciación y la fecha en que se vence el término pactado para la ejecución del contrato.

Pliegos de Condiciones: Es el conjunto de requisitos y reglas de carácter jurídico, técnico, financiero y económico, que la entidad establece para la participación en

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTION AMBIENTAL			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	INTERVENTORIA			
	VIGENCIA 16-Octubre-12	VERSIÓN 01	CODIGO GA-M-002	PAGINA 72 de 74

un concurso de méritos o en una licitación pública. Con fundamento en el os, se efectúa la selección de los contratistas

Precio no previsto: Es aquel que se refiere a un ítem no contemplado dentro de las cantidades originales del contrato, y que debe ser pactado por las partes.

Prorroga: Consiste en la modificación del plazo de ejecución originalmente acordado en el contrato, a solicitud del contratista y previo visto bueno del interventor, que sólo podrá realizarse si el mismo se encuentra vigente. Dicha prórroga deberá constar en documento suscrito por las partes.

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

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

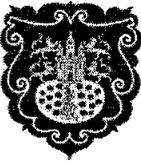
Registro topográfico. Documento público en el que se consignan los datos de las áreas de terreno y de construcción de un inmueble determinado que se encuentra en zona de reserva vial para algún proyecto. En el registro topográfico se incluye la información relacionada con la dirección con indicación de la nomenclatura certificada mediante boletín catastral, datos del propietario y los datos catastrales.

Reserva vial. Son las franjas de terreno necesarias para la construcción o la ampliación de las vías públicas, que deben ser tenidas en cuenta al realizar procesos de afectación predial o de adquisición de los inmuebles y en la construcción de redes de servicios públicos domiciliarios. La demarcación de las zonas de reserva vial tiene por objeto, además, prever el espacio público vial de la ciudad con miras a su paulatina consolidación, de conformidad con el plan de inversión y mantenimiento, establecido en la presente revisión del Plan de Ordenamiento y los instrumentos que lo desarrollen (Art. 177 Decreto 190 de 2004, artículo 158 Decreto 619 de 2000, modificado por el 136 del Decreto 469 de 2003)

Seguimiento SISOMA. Seguimiento que se realiza a la gestión relacionada con la Seguridad Industrial, Salud Ocupacional y Medio Ambiental del proyecto.

Semaforización. Conjunto de dispositivos tales como semáforos, equipos de control y demás elementos que interconectados y operados desde un centro de control de tráfico, permiten la regulación y ordenamiento del tránsito vehicular y peatonal.

Señalización. Grupo de dispositivos físicos o marcas especiales, que indican la forma

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTION AMBIENTAL			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	INTERVENTORIA			
	VIGENCIA 16-October-12	VERSIÓN 01	CODIGO GA-M-002	PAGINA 73 de 74

correcta como deben circular los usuarios de cal es y carreteras. Tiene como función informar, prevenir y reglamentar el tránsito peatonal y vehicular de la ciudad.

Suspensión. Término o período durante el cual se interrumpe la ejecución de un contrato

Traslado o Reubicación. Acción de cambiar la localización física de una red. Se excluyen los trabajos de subterranización.

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

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

Valor de Salvamento. Valor presente de la infraestructura existente.

Vigencia. Término pactado en el contrato, equivalente al plazo para la ejecución de las obligaciones contractuales, más el tiempo establecido para su liquidación en el mismo contrato.