

DECRETO No. 0626 DE 2005
(Marzo 18)

“Por medio de la cual se adopta el Manual de interventoría del Municipio de Medellín”

El Alcalde de Medellín , en uso de las facultades Constitucionales y legales, en especial las conferidas en las leyes 136 de 1994, 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios, y

CONSIDERANDO:

1. Que de conformidad con lo establecido en el Estatuto Contractual y sus Decretos Reglamentarios, es necesario en todo contrato o convenio, designar personal que verifique la ejecución de los mismos, con miras a determinar su cumplimiento, y por ende la satisfacción del fin perseguido.
2. Que de conformidad con los Decretos Municipales 0778 y 1202 de 2004, se delegó en cada Secretario de Despacho la competencia para adelantar toda la actuación contractual y que para el ejercicio de cada delegación es necesario contar con la herramienta de trabajo que representa un Manual de Interventoría aplicable a toda la estructura de la Administración Municipal, nivel central.
3. Que con el fin de ilustrar de manera óptima a los Interventores de los Contratos o Convenios que suscriba el Municipio de Medellín, se hace indispensable señalar y ordenar orientaciones generales definiendo los alcances de su labor, así como las funciones e instrumentos que cumple la misma para obtener mejores resultados, buscando con ello recordar sus deberes, prohibiciones y responsabilidades.
4. Que antes de entrar a definir las diferentes funciones y responsabilidades del interventor es necesario precisar que dicha labor o función, es susceptible de todos los controles que ejercen las respectivas autoridades, la cual se debe ejercer con apego a los principios de la función pública contenidos en el

artículo 209 de nuestra Carta Política y a los establecidos en la Ley 80 de 1993, en especial los artículos 26 y 30 numeral 2 y artículo 53.

Que en mérito de lo expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO 1°. Adoptar para el Municipio de Medellín, nivel central, el Manual de Interventoría que a continuación se describe, el cual hace parte integrante del presente Decreto.

ARTÍCULO 2°. El Presente Decreto rige a partir de su publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Medellín, a los dieciocho (18) días del mes de marzo del año dos mil cinco (2005).

SERGIO FAJARDO VALDERRAMA

Alcalde de Medellín

MANUAL DE INTERVENTORÍA DEL MUNICIPIO DE MEDELLÍN

El presente **MANUAL DE INTERVENTORIA** que aplica a todo tipo de contratos y convenios que celebre el Municipio de Medellín fue elaborado por los funcionarios públicos que a continuación se mencionan, siendo ello el resultado de mesas de trabajo, con la Coordinación de la Secretaría General –Subsecretaría Jurídica y con la asesoría y acompañamiento de la Secretaría de Evaluación y Control del Municipio de Medellín.

- ELABORADO POR:**
- MESA DE TRABAJO JURÍDICO**
 - ERIKA TOBÓN CARDONA
Secretaría de Desarrollo Social
 - ISABEL ANGARITA NIETO
Secretaría de Educación
 - MARÍA ADELAIDA SALAZAR NOREÑA
Secretaría de Hacienda
 - JORGE HENÁN PATIÑO GALVIS
Secretaría de Servicios Administrativos
 - RUBÉN DARÍO CARDONA R.
Secretaría de Gobierno
 - JOSÉ CONGOTE ZULEGA
Secretaría de Obras Públicas
 - MARÍA YOLANDA HURTADO A.
Secretaría de Salud
 - ANGELA PATRICIA VÁSQUEZ FRANCO
Secretaría de Servicios Administrativos
 - ANGELA MARÍA CARVAJAL A.
Secretaría de Transportes y Tránsito
 - ADRIANA MARÍA ZAPATA F.
Departamento Administrativo de Planeación
- COORDINADORAS:**
- HELENA MÍRYAM BUSTAMANTE BARRERA
Secretaría General
 - LUZ MARINA LÓPEZ LOAIZA
Secretaría de Evaluación y Control
- COLABORADORES:**
- DAVID ESCOBAR ARANGO
 - MARIA ISABEL SANCHEZ MESA
 - MARTA NORA PALACIO ESCOBAR
 - JORGE IGNACIO ACEVEDO ZULUAGA

JOHN JAIRO GARCÍA ARCILA
ANGELA MARÍA CAMPILLO LONDOÑO
JESÚS ALBERTO GIRALDO PIEDRAHÍTA

APOYO JURÍDICO: JORGE LENIN URREGO ÁNGEL
LEÓN JAIME GUTIÉRREZ URIBE

INDICE

	PÁG
1. OBJETIVO DEL MANUAL DE INTERVENTORÍA	6
2. DEFINICIÓN DE INTERVENTORÍA	6
3. OBJETO DE LA INTERVENTORÍA	6
4. PERFIN DEL INTERVENTOR	7
5. FUNCIONES GENÉRICAS DEL INTERVENTOR	7
6. RESPONSABILIDAD DEL INTERVENTOR	8.
DOCUMENTACIÓN EMPLEADA EN LA INTERVENTORÍA	9.
ASPECTOS DE LA INTERVENTORÍA	9
A. Aspectos Técnicos y Administrativos	11
B. Aspecto Financiero	21
C. Aspecto Legal	22
9. PROHIBICIONES	25
10. INFORMES DEL INTERVENTOR	26
11. CONTROLES	33
12. RECIBO DE BIENES Y SERVICIOS CONTRATADOS	34
13. TERMINACIÓN DEL CONTRATO	35
14. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO	36
15. ANEXOS	37

1. OBJETIVO DEL MANUAL DE INTERVENTORIA.

El Manual de Interventoría tiene como objetivo principal, servir de herramienta de trabajo para que las personas o servidores públicos que ejercen la labor de Interventoría a los diferentes contratos y convenios que celebra la entidad, lo conozcan y lo apliquen para evitar desviaciones o irregularidades en el desarrollo de sus labores. Así mismo, se busca mejorar y perfeccionar este procedimiento y realizar unas efectivas intervenciones en el proceso contractual propuesto por el Municipio de Medellín.

2. DEFINICIÓN DE INTERVENTORIA

La Interventoría es la supervisión, coordinación y control realizado por una persona natural o jurídica, a los diferentes aspectos que intervienen en el desarrollo de un contrato o de una orden, llámese de servicio, consultoría, obra, trabajo, compra, suministro, etc., que se ejerce a partir de la firma y perfeccionamiento del mismo, hasta la liquidación definitiva, bajo la observancia de las disposiciones legales que para este evento establecen las normas y principios del Régimen de Contratación previsto para las entidades públicas que se indican en el artículo 2° del Estatuto Contractual o Ley 80 de 1993.

3. OBJETO DE LA INTERVENTORIA

El objeto de la interventoria consiste en supervisar, controlar y vigilar las acciones del contratista para hacer cumplir las especificaciones técnicas, las actividades administrativas, legales y presupuestales o financieras establecidas en los contratos o convenios celebrados.

4. PERFIL DEL INTERVENTOR

La Interventoría puede ser ejercida directamente por la entidad a través de sus funcionarios, o por contratistas que ejerzan funciones administrativas y/o técnicas, siempre y cuando esta función esté permitida expresamente en el contrato o la Ley. La designación se informará por escrito a quien habrá de ejercerla o se le enviara copia del acta del Comité de Contratación donde fue designado.

La designación del Interventor debe recaer en una persona idónea, con conocimientos, experiencia y perfil apropiado al objeto de la Interventoría. Para tal efecto, el funcionario responsable de designar al interventor deberá tener en cuenta que el perfil profesional de la persona designada o seleccionada, se ajuste al objeto del contrato, así como la disponibilidad y logística para desarrollar las funciones.

En el ejercicio de sus funciones el interventor deberá tener en cuenta que la actividad del Municipio de Medellín, se enmarca dentro de los principios constitucionales contenidos en el artículo 209 y de manera especial en los mandatos de la Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios.

5... FUNCIONES GENERICAS DEL INTERVENTOR

- Vigilar que las partes cumplan lo pactado en el contrato
- Suscribir las diferentes actas
- Elaborar la ficha técnica del contrato
- Hacer el seguimiento y dejar constancia escrita de la forma como se está cumpliendo el contrato, dentro de los términos señalados en el mismo
- Recomendar a las partes los ajustes o modificaciones que requiera el contrato en términos de plazos, cumplimiento o cualquier otro aspecto que

modifique lo pactado inicialmente, lo cual debe ser por escrito y bajo su propia responsabilidad.

6. RESPONSABILIDADES DEL INTERVENTOR

Corresponde al Interventor, supervisar, controlar y coordinar la ejecución de los contratos que le sean asignados, a fin de garantizar al Municipio de Medellín, el cumplimiento de las condiciones y obligaciones pactadas en los mismos, así como el control técnico, administrativo y financiero de acuerdo con la naturaleza del contrato buscando satisfacer el fin perseguido.

Los interventores externos responderán civil y penalmente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de Interventoría, como por los hechos u omisiones que le fueren imputables y que causen daño o perjuicio a las entidades, derivadas de la celebración y ejecución de los contratos, respecto de los cuales, haya ejercido funciones de Interventoría.

Los servidores públicos que ejerzan funciones de Interventoría, tienen las mismas responsabilidades y además responden disciplinariamente.

El actual Régimen disciplinario, Ley 734 de 2002 consagra en su artículo 48, numeral 34, como una de las faltas gravísimas para los Interventores la siguiente:

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

7. DOCUMENTACION EMPLEADA EN LA INTERVENTORIA.

El Interventor debe consultar permanentemente el contrato motivo de su Interventoría y los documentos necesarios para ejercer sus funciones.

Documentación de soporte en la Interventoría

<ul style="list-style-type: none">◆ Copia del contrato.◆ Pliegos de condiciones o términos de referencia.◆ Memorias de cálculo.◆ Planos y fotografías.◆ Memorandos de campo con observaciones al contratista.◆ Correspondencia cruzada.◆ Bitácora de Interventoría.◆ Notificaciones.◆ Aprobación de materiales.◆ Especificaciones de herramienta, maquinaria y equipo adecuado, según el objeto del contrato y los términos de referencia.◆ Actas de liquidación	<ul style="list-style-type: none">◆ Actas de inicio.◆ Actas de pago.◆ Reclamaciones formales del contratista.◆ Certificados de disponibilidad y registro presupuestal.◆ Solicitud de ampliación de términos por parte del contratista.◆ Actas de acuerdo.◆ Informes de programación y seguimiento.
--	--

8. ASPECTOS DE LA INTERVENTORIA

Desde los siguientes tópicos se pueden medir los alcances de la Interventoría: Técnico, financiero, administrativo y legal; para lo cual el interventor deberá ceñirse a:

1. Términos de referencia o pliego de condiciones: Contiene las reglas del proceso de contratación, el objeto, presupuesto, características, condiciones y especificaciones técnicas y económicas de las obras,

bienes o servicios, derechos y obligaciones de las partes, plazo de ejecución, forma de pago, entre otros.

2. Propuesta: Además de los documentos que acreditan la representación legal (Cámara de comercio, NIT, Cédula de Ciudadanía) y facultades para contratar, contiene las cantidades de obra, bienes o servicios ofrecidos (cantidades, especificaciones técnicas y el valor de los mismos, la forma de pago, cronograma de actividades, etc.).
3. Contrato, adiciones, modificaciones: La ejecución del contrato se rige por lo estipulado en estos documentos.
4. Garantía Única: Respalda el cumplimiento de todas las obligaciones a cargo del contratista, los amparos cubiertos dependen de lo que se determine en el contrato.
5. Actos administrativos que se produzcan en desarrollo del contrato. Mediante los cuales se imponen multas, modificación o interpretación unilateral, etc.

Genéricamente se registran a continuación, las funciones que caracterizan a cada uno de ellos:

A) ASPECTOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS

Objetivo:

Supervisar y verificar la ejecución física del contrato y los criterios de administración, de acuerdo con el objeto del mismo, los términos de referencia, y la propuesta.

FUNCIONES DE LOS INTERVENTORES EN LOS ASPECTOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS:

Dependiendo de la naturaleza del objeto contratado y en lo que sea aplicable, corresponde al interventor:

1. Asesorar a quienes realizan presupuestos y elaboración de términos de referencia o pliegos de condiciones para que las condiciones reales de construcción y los materiales, tiempos y demás requerimientos de la obra estén acordes con los que se consignan en los contratos.
2. Realizar visita previa al sitio de la obra o de ejecución del contrato, en compañía de quienes realizaron los presupuestos y los diseños con el fin de conocer las características del sitio, su ubicación, vecindades y accesos, áreas de trabajo y de almacenamiento y todas las demás condiciones de la obra, los servicios domiciliarios y aspectos de ocupación.
3. Conocer plenamente el objeto del contrato, el sitio o área donde habrá de ejecutarse el contrato, las especificaciones técnicas y los planos de la obra, tanto topográficos como técnicos (de suelos, estructurales, hidráulicos, sanitarios y/o eléctricos) y arquitectónicos, con el fin de

constatar la total coordinación entre ellos, para su debida aplicación en la ejecución del objeto del contrato.

4. Establecer que las cantidades de obra del contrato y las especificaciones particulares del proyecto estén debida y completamente definidas.
5. Vigilar el cumplimiento de las condiciones fijadas en los términos de referencia, planos y especificaciones generales para la debida ejecución del contrato, teniendo en cuenta que en caso de discrepancias prevalecerán los términos de referencia o pliegos de condiciones.
6. Velar cuando se requiera, que se cumpla con la colocación de vallas de señalización, la cual debe contener identificación del sitio, fecha de inicio y entrega, igualmente, se debe identificar al contratista, a la entidad contratante y el costo de la obra, según especificaciones de la municipalidad y determinadas en el manual de Aplicación de la Imagen Corporativa.
7. Solicitar al contratista el plan de inversión del anticipo y aprobarlo.
8. Suscribir con el contratista el acta de iniciación de la obra, dentro del término establecido en el contrato. Por medio de esta acta se hará entrega del sitio de la obra.
9. Cuando el contrato es de obra pública, deberá, suscribir con el contratista y propietarios de inmuebles o predios vecinos, las actas de vecindad a que hubiere lugar, antes de dar inicio a los trabajos, complementando estas actas con descripciones o registro fotográfico, si fuere necesario.

10. Exigir y recibir del contratista, para efectos de revisión y control, la actualización de la programación de los trabajos entregada en la propuesta, previo a la suscripción del acta de iniciación.
11. Exigir y recibir del contratista copias de las matrículas de los profesionales que de acuerdo con los términos de referencia y/o la propuesta presentada por el contratista, laboren para éste en la ejecución del contrato, y verificar que los mismos, cumplan con los requisitos exigidos y ofrecidos
12. Registrar con el contratista y/o el residente de la obra o representante de aquel en el sitio de ejecución del contrato, en la "Bitácora o Libro de Obras", las acciones realizadas en ella; los inventarios periódicos de materiales, equipo y personal; así como las actas de los comités técnicos de obra o administrativos que periódicamente deben realizarse y las observaciones o novedades que se hayan sucedido. Este libro formará parte integral de los documentos del contrato y de la Interventoría. Aquí también deberá reposar los conceptos técnicos de consultores externos a la obra o a la actividad contractual, que por algún motivo se invitaron a dar conceptos.
13. Organizar los comités técnicos de obra y/o administrativos y citar al contratista, a los ingenieros o arquitectos que hayan participado en la elaboración del proyecto o a los consultores que sea necesario citar en algún momento durante la marcha de la obra.
14. Participar al inicio de la obra y en forma activa en el control de la ejecución de la localización y el replanteo del proyecto, el diseño y ubicación de los campamentos y los sitios de almacenamiento de materiales de obra y en general en todas las actividades preliminares de la construcción.

15. Supervisar, orientar, programar y controlar al personal auxiliar que se le asigne para ejercer las funciones de Interventoría de la obra.
16. Efectuar, dentro del transcurso de la ejecución de la obra, mediciones periódicas de los ítems ejecutados, las cuales deberá hacer constar en el Diario de Medidas, discriminando fechas, especificación del ítem medido, su ubicación en la obra (identificando ejes de construcción), unidad y cantidad medida. Con base en estas medidas deberá efectuar cortes mensuales o quincenales de obra.
17. Elaborar, con base en los cortes mensuales o quincenales de obra, las actas de recibo parcial de obra y todos los hechos que sucedan en su ejecución, las cuales suscribirá conjuntamente con el contratista.
18. Elaborar, con base en los cuadros para reajustes automáticos o revisión de precios incluidos en la minuta del contrato, cuando a ello hubiere lugar, las actas correspondientes, en las cuales se haga constar el valor de éstos y el del acta de recibo correspondiente, la cual será suscrita conjuntamente con el contratista, el ordenador del gasto o de su delegado.
19. Exigir para la ejecución de la obra o del contrato, materiales, mano de obra y elementos de primera calidad que estén conformes con las normas y especificaciones establecidas en los planos, cantidades de obra y términos de referencia o pliegos de condiciones de la invitación o cotización que hayan servido de base para la adjudicación del contrato.
20. Ordenar todos los análisis y pruebas de laboratorio que sean requeridos para establecer exactamente las condiciones técnicas y/o de uso que demande el correcto desarrollo del objeto contractual, y con base en los

resultados de los mismos proceder a su aprobación si son satisfactorios y llenan todos los requisitos exigidos. Para el caso de obras civiles, en cuanto a los ensayos de los concretos se deberá tener en cuenta lo establecido en el Código Colombiano de Construcciones sismo-resistentes. Para ensayos y aceptación de otros materiales se deberán usar las condiciones estipuladas por el Icontec y códigos específicos que regulen la materia.

21. Aportar copia de los resultados de todas las pruebas o ensayos que serán conservados en el folder del proyecto, discriminando la ubicación, orden y fechas de ejecución.
22. Exigir la aplicación estricta de todas las normas técnicas y reglamentaciones exigidas por la entidad u organismo que regule la materia aplicable al objeto del contrato. Tratándose de obras civiles, las establecidas en el Código Colombiano de construcciones sismo-resistentes, en el manual de normas de construcción de las Empresas Públicas de Medellín, en las resoluciones sobre señalización adoptadas por el Ministerio de Obras Públicas o su equivalente, en el Decreto 705 de 1.994 y las demás convertidas en normas por entidad competente.
23. Exigir el total cumplimiento de las especificaciones de construcción para todos los ítems de la obra, así como las que aparezcan en los planos constructivos, toda vez que obras mal ejecutadas no podrán ser recibidas.
24. Aprobar o improbar la iniciación o terminación de los ítems contratados, teniendo en cuenta, además, la programación establecida para los trabajos y su secuencia técnica.

25. Ordenar la remoción y reemplazo de obra mal ejecutada o no aprobada, fijando para el efecto un plazo determinado mediante comunicación escrita.
26. Verificar que el contratista realice la obra con el equipo y maquinaria que relacionó en la propuesta, el cual deberá estar en perfectas condiciones de servicio. Los cuales podrán exigirse en el evento de no existir.
27. Verificar que el contratista cuente con todos los medios y recursos para mantener la seguridad dentro de la obra, brindando así seguridad a quienes allí laboran y ocasionalmente transitan por los alrededores de la obra.
28. Ordenar lo necesario para que la ejecución de los trabajos se lleve a cabo sin perjuicios para terceros.
29. Exigir el total cumplimiento de la programación de la obra, con facultades para recomendar al Municipio de Medellín modificaciones cuando por razones técnicas o dada la naturaleza de la obra, se haga necesario, sin cambiar el plazo inicial o el adicionalmente pactado en el contrato. Cualquier recomendación de modificación deberá acompañarse de la respectiva programación de la obra y el flujo de caja correspondiente a ésta, así como de la justificación escrita y el visto bueno del diseñador.
30. Resolver las consultas que presente el contratista y hacer las observaciones que estime conveniente; si durante la marcha de la obra se presentaren dudas o diferencias que no puedan ser resueltas en la obra, de acuerdo con los planos constructivos y las especificaciones de construcción, deberán ser aclaradas con el Jefe o Director del área

responsable del proyecto, con la anticipación suficiente con el fin de no entorpecer la obra.

31. Presentar al Secretario de Despacho, Jefe o Director del área responsable del proyecto para el trámite de aprobación ante el respectivo comité de contratación y con la anticipación suficiente los estudios que indiquen la realización de mayor cantidad de obra, obras complementarias o adicionales estipulando, el plazo adicional que pueda ser requerido para la ejecución de las mismas. Estos estudios corresponden a modificaciones del valor o plazo de los contratos.
32. Suscribir, en el evento de presentarse obras extras o adicionales, en forma conjunta con el contratista, actas donde consten los precios para los ítems cuyos valores no aparezcan en la propuesta inicial, respaldadas por los respectivos análisis de precios unitarios y remitirlos como parte integral de los estudios que presenten para la aprobación, al Secretario de Despacho, Jefe o Director del área responsable del proyecto, quien anexará a estos estudios el correspondiente certificado de disponibilidad presupuestal expedido por la oficina de Presupuesto, estudios que una vez sometidos y aprobados por el respectivo comité de contratación constarán en el contrato adicional.
33. Recibida la autorización del contrato adicional el interventor podrá ordenar la ejecución de las obras que hayan sido contratadas adicionalmente.
34. Ejercer un control de calidad de materiales, de mano de obra y de los elementos que se vayan a utilizar en la construcción de la obra adicional.
35. Realizar estudio que determine el valor de las obras, actividades y/o trabajos adicionales, según los criterios que establezca el contrato

inicialmente pactado, dicho estudio debe remitirse para la respectiva revisión al Secretario de Despacho, Jefe o Director del área responsable del proyecto y someterse a la aprobación del Ordenador del Gasto o su delegado y posterior sometimiento al Comité de contratación respectivo, de lo que se suscribirá acta con el contratista.

36. Elaborar durante la marcha del contrato el cuadro de liquidación del mismo según su avance, discriminando los ítems y cantidades ejecutadas, de acuerdo con lo especificado en cada acta.
37. Realizar evaluación previa a la finalización de los trabajos e indicar al contratista los faltantes y deficiencias de la obra, bien o servicio, con el fin de que sean subsanados en el período restante para el vencimiento del plazo contractual.
38. Elaborar la solicitud de suspensión temporal del contrato, por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, la cual debe justificarse, ser visada por el Secretario de Despacho, Jefe o Director del área responsable del proyecto y sometida a la aprobación por parte del ordenador del gasto. Una vez recibida la comunicación de aprobación, procederá a suscribir conjuntamente con el contratista y el ordenador del gasto, un acta denominada de suspensión temporal, previo sometimiento del asunto ante el respectivo comité de contratación.
39. Elaborar acta de reiniciación de obra, suscrita por el contratista y el ordenador del gasto o su delegado, dejando constancia del tiempo total de suspensión temporal y del vencimiento final del contrato. Esta acta, junto con la de suspensión servirán como base, para establecer mediante contrato adicional la modificación al vencimiento del plazo del contrato y el tiempo de suspensión.

40. Realizar una verificación previa a la entrega de la obra, bien o servicio contratado, a fin de constatar el cumplimiento del contrato y ordenar el mejoramiento de aspectos deficientes, disponiendo a cargo del contratista las pruebas y ensayos de laboratorio requeridos.
41. Exigir al contratista os planos de la obra ejecutada; memorias y/o manuales de operación, cuando de acuerdo con la naturaleza del objeto del contrato fuere pertinente y que se anexaran al control de Interventoría.
42. Exigir al contratista al finalizar la obra o la ejecución del contrato, adecuar la póliza de estabilidad o calidad del bien o servicio, según el caso, ampliación de salarios y prestaciones sociales, si fuese necesario, para la aprobación por parte de la Subsecretaría Jurídica de la Secretaría General.
43. Elaborar y firmar con el contratista el acta de liquidación, en la que constará:
 - El estado en que se recibe la obra, cantidades y áreas, el área total de construcción y de las obras exteriores, el valor final del contrato, incluyendo reajustes o revisiones de precios, descripción de su estado y los datos que exija el Estatuto Contractual vigente.
 - El cuadro general de liquidación en donde aparezcan todas las cantidades recibidas.
44. Firmar en compañía del funcionario delegado para contratar el acta de liquidación final del contrato, dejando constancia de las reclamaciones que

se presenten y de los asuntos que no se hubiesen podido superar de común acuerdo entre las partes del contrato.

45. Elaborar acta de pago final del contrato.

46. Dar información de todo acto relacionado con el contrato, al Secretario de Despacho, Jefe o Director del área responsable del proyecto y a cualquier autoridad competente que la requiera.

Aplicación práctica de la Interventoría en los Aspectos Técnicos y Administrativos:

FUNCIONES	Medios de Verificación
Verificar el cumplimiento del objeto conforme al Plan de Acción, los pliegos de condiciones y la propuesta.	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Los pliegos e condiciones o términos de referencia, documento de Subproyecto, propuesta. ◆ Contrato ◆ Visitas de Interventoría. ◆ Papeles de trabajo. ◆ Cronograma, comparación entre las actividades programadas y las ejecutadas. ◆ Informes de avance de la ejecución física presentados por el contratista.
Evaluar y emitir concepto de aprobación o rechazo de la calidad y cantidad de los resultados o productos parciales y finales obtenidos.	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Visitas de Interventoría. ◆ Registros de verificación de la ejecución física (impresos, archivo magnético, fotográfico, audiovisual, entre otros). ◆ Informes de Interventoría. ◆ Informes de avance de la ejecución física presentados por el contratista. ◆ Presentación de avances, de resultados parciales y finales.
Identificar oportunamente posibles dificultades en la ejecución de los contratos y en la obtención de los productos esperados.	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Visitas de Interventoría. ◆ Registros de verificación de la ejecución física (impresos, archivo magnético, fotográfico, audiovisual, entre otros). ◆ Informes de avance de la ejecución física

FUNCIONES	Medios de Verificación
	presentados por el contratista. ♦ Informes del contratista previendo dificultades en la ejecución física del contrato.
Velar por la calidad y conservación del entorno ambiental donde se realice el proyecto.	♦ Visitas de Interventoría.

B) ASPECTO FINANCIERO

OBJETIVO: Verificar la legalidad financiera, de todos los requisitos necesarios desde el inicio del contrato, hasta la liquidación del mismo, de modo que permita realizar un seguimiento económico de todas las transacciones involucradas.

DEFINICIÓN: Es la verificación que se hace sobre las inversiones, de acuerdo a la necesidad real y a los principios de economía, eficiencia y efectividad, lo cual implica tomar las decisiones que eviten extracostos, actividades, bienes, servicios u obras que en el desarrollo del contrato se detecten como innecesarios.

Aplicación práctica en los Aspectos Económicos y Financieros

FUNCIONES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
Velar porque se efectúe una adecuada programación financiera del contrato.	♦ Contrato. ♦ Documento de Subproyecto ♦ Verificación de precios. ♦ Cronograma de actividades.
Velar porque la ejecución financiera del contrato, se ajuste al plan de acción y al proyecto formulado.	♦ Plan de acción. ♦ Contrato. ♦ Cronograma de actividades. ♦ Los documentos que soportan la inversión.

FUNCIONES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
Verificar si existe una cuenta especial para el manejo de los desembolsos efectuados al contrato.	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Certificado de apertura de la cuenta bancaria.
Llevar el control de los dineros desembolsados durante el desarrollo del contrato.	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Contrato principal u otrosí. ◆ Recibos de consignación. ◆ Comprobantes de egreso del pago anticipado o anticipo. ^{**1} ◆ Valor de los demás desembolsos, respecto al valor total del contrato. ◆ Extractos bancarios que den cuenta del movimiento de la cuenta donde esta depositado el anticipo.
Controlar y verificar los rendimientos financieros generados en el contrato y exigir al contratista el reintegro de los mismos al Municipio de Medellín.	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Extractos bancarios. ◆ Certificación de los rendimientos financieros expedida por la Entidad Bancaria correspondiente. ◆ Informes financieros del contratista.
Rendir el informe escrito sobre el comportamiento financiero del contrato,	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Plan de Acción. ◆ Facturas o cuentas por cobrar. ◆ Certificado de cumplimiento de actividades. ◆ Cuentas de cobro. ◆ Órdenes de pago. ◆ Comprobantes de egreso.
Comunicar veraz y oportunamente la liberación de los dineros que no serán utilizados durante la vigencia fiscal correspondiente, las adiciones y deducciones presupuestales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Contrato. ◆ Otrosí al contrato. ◆ Informes de Interventoría.

C) ASPECTO LEGAL

OBJETIVO: Supervisar el cumplimiento de las normas jurídicas, actos administrativos y en general el complemento jurídico que contiene el contrato y demás documentos que obligan.

DEFINICIÓN: Es el control y seguimiento a los aspectos jurídicos dentro del perfeccionamiento del contrato y la ejecución del mismo, dentro de los cuales

se incluyen los plazos, las garantías, los compromisos laborales, las sanciones, los contratos adicionales o modificatorios y todo tipo de novedad que acompañe al contrato inicialmente pactado, lo que de modo general implica:

- Cumplir y hacer cumplir las cláusulas contractuales.
- Verificar la aprobación de las pólizas exigidas para cada contrato, las modificaciones realizadas al inicio del contrato, al igual que las variaciones que se presenten durante la marcha del mismo.
- Informar al Secretario de Despacho, Jefe o Director del área responsable del proyecto el incumplimiento de las obligaciones contractuales, para que el Ordenador del Gasto, determine, a través de los grupos interdisciplinarios de apoyo, si hay lugar a la aplicación de sanciones y/o a la declaratoria de caducidad administrativa.

FUNCIONES DEL INTERVENTOR EN EL ASPECTO LEGAL

1. Informar por escrito sobre la materialización de las causales de terminación, modificación e interpretación unilateral, para proceder a la aplicación de estas o a la terminación bilateral del contrato.
2. Requerir por escrito al contratista por todos los hechos que constituyan incumplimiento del contrato, cuya información servirá de sustento para la posible aplicación de multas.
3. Verificar la aprobación de pólizas de estabilidad de la obra y constancia del cumplimiento de las prestaciones sociales con el fin de autorizar la cancelación del saldo adeudado a la terminación del contrato.

4. Dar rápida y oportuna información a los organismos de control, los superiores jerárquicos y organismos competentes.

5. Exigir periódicamente al contratista la presentación de los contratos de trabajo, las planillas de afiliación y pago al sistema de seguridad social en salud y pensiones, seguro de vida o póliza colectiva (cuando a ello hubiere lugar), recibos de pago de salarios y prestaciones sociales y demás conceptos para con sus trabajadores, durante la ejecución del contrato y antes de su liquidación.

Aplicación práctica del Aspecto Legal

FUNCIONES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
Autorizar los desembolsos de acuerdo con lo pactado en el contrato.	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Informes de avance físico y financiero. ◆ Soportes que justifican el desembolso. ◆ Contrato. ◆ Términos de Referencia o Pliegos de Condiciones. ◆ Propuestas. ◆ Certificación de apertura de cuenta.
Organizar una carpeta por cada contrato con todos los documentos pertinentes al mismo, verificando los requisitos de legalidad y cumplimiento de las cláusulas pactadas. «	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Papeles de trabajo propuestos en el presente Manual. ◆
Recomendar, cuando se requiera, la celebración de un contrato adicional, u otrosí, teniendo en cuenta las razones que justifiquen tal situación.	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Informes de Interventoría. ◆ Contrato. ◆ Solicitud del contratista exponiendo dificultades de ejecución del contrato que justifican el otrosí.
Informar la ocurrencia de eventos que den lugar a la suspensión o terminación anticipada del contrato y de su reanudación, recomendando la adopción de las medidas respectivas.	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Hechos que constituyan fuerza mayor o caso fortuito. ◆ Actas. ◆ Informes.
Informar los hechos que constituyan incumplimiento parcial o total del contrato, para la aplicación de las sanciones respectivas.	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Contrato. ◆ Informes de Interventoría. ◆ Actas. ◆ Comunicación de requerimiento al contratista.

FUNCIONES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
Elaborar informes periódicos sobre el avance en la ejecución contractual y el informe final con los resultados de la ejecución.	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Contrato. ◆ Actas. ◆ Términos de Referencia o Pliegos de Condiciones. ◆ Propuesta. ◆ Extractos Bancarios. ◆ Soportes contables.
Recomendar la liquidación unilateral del contrato cuando así se requiera.	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Contrato. ◆ Actas. ◆ Informes de Interventoría.
Elaborar el acta y documentos necesarios para la liquidación definitiva del contrato.	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Contrato. ◆ Soportes Contables. ◆ Recibo de pago de salarios y prestaciones. ◆ Informe final de Interventoría. ◆ Acta de liquidación. ◆ Informe de Justificación de gastos.
Informar al representante legal o su delegado acerca de dificultades para continuar con el ejercicio de la Interventoría y consignar en el Acta respectiva el avance de ejecución del contrato tanto físico como financiero.	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Visita al lugar de ejecución del contrato en compañía del nuevo interventor. ◆ Actas. ◆ Informes de Interventoría

9. PROHIBICIONES

Son prohibiciones de los interventores:

En consideración a que las siguientes actividades son propias y exclusivas del ordenador del gasto o parte contratante, esta prohibido a los interventores:

1. Autorizar cambios o especificaciones en el contrato que impliquen mayores o menores cantidades de dinero o de obra con los cuales se modifique su valor, plazo u objeto del contrato.
2. Transar diferencias.
3. Conciliar divergencias.
4. Suspender el contrato.

10. INFORMES DEL INTERVENTOR.

Corresponde al Interventor, en cumplimiento de una de sus funciones, preparar informes de Interventoría tanto en lo relativo a la ejecución física como a la ejecución financiera, soportados con datos de campo que deben estar registrados en la bitácora o libro de Interventoría, en formatos o papeles de trabajo.

PAPELES DE TRABAJO:

Son todos aquellos documentos que se elaboran durante el desarrollo del contrato y en los cuales se registran avances de la obra o de la prestación del servicio o del cumplimiento del objeto contractual, observaciones y rectificaciones que al final sirven de respaldo a los informes de evaluación de cada interventor.

El interventor debe hacer visitas periódicas al sitio donde se ejecuta la obra, se presta el servicio o se cumple el objeto del contrato. Se recomienda dejar consignadas sus observaciones por escrito sobre el desarrollo del contrato, siendo su finalidad la de registrar en tiempo real la situación que debe corregirse. El interventor tomará la firma del contratista o de quien esté en su representación en el sitio de la obra, de prestación del servicio, o del cumplimiento del objeto contractual, entregará el original y conservará la copia, como prueba de su visita y de las órdenes impartidas.

Los elementos de trabajo más corrientes en el proceso de Interventoría son los siguientes:

- ◆ Informe de ejecución física.

- ◆ Informe de ejecución financiera.
- ◆ Actas.

INFORME DE EJECUCIÓN FÍSICA:

Es el resultado de comparar la cantidad de obra o del objeto contratado, con la cantidad ejecutada a la fecha del informe, en cada uno de los ítems considerados.

Durante el desarrollo del contrato, los informes pueden darse durante la etapa de ejecución o al final, es decir, pueden ser informes de ejecución física parcial o definitiva.

El interventor, deberá en todo momento estar en condiciones de certificar el avance del contrato o proyecto.

INFORME DE EJECUCIÓN FINANCIERA:

En forma similar al informe de ejecución física, el de ejecución financiera debe reflejar la aplicación de los recursos económicos de conformidad con los ítems y cantidades contratadas y los precios pactados, de modo que le permita certificar en todo momento la ejecución de los recursos pactados.

ORDENES DEL INTERVENTOR:

Es obligatorio para el interventor entregar por escrito sus órdenes o sugerencias y ellas deben enmarcarse dentro de los límites del respectivo contrato.

ACTAS:

Es fundamental para el ejercicio de la Interventoría, registrar en actas, todo el desarrollo del contrato en sus diferentes fases hasta su liquidación.

Además de las actas que pueden darse en el proceso de Interventoría, se llevará un inventario de elementos que deben estar presentes en ellas. No obstante, cada interventor, dependiendo de la naturaleza del contrato o proyecto, tiene perfecta libertad para incluir elementos adicionales que le sean de utilidad.

Acta: Documento protocolario donde quedan registrados todos los compromisos, acuerdos o discrepancias entre las partes o sus representantes, relacionadas con la ejecución del contrato.

Tipos de Actas:

1. Acta de inicio: Documento que determina el primer día del contrato. Marca el inicio del desarrollo físico del contrato y por tanto, el punto de partida para el control del plazo y seguimiento por parte del Interventor.
2. Acta de Vecindad: Documento donde se deja consignado el estado actual de las edificaciones, vías y demás elementos existentes en la vecindad directa del proyecto. Puede ir acompañada de fotografías y/o videos. La debe firmar el contratista, los vecinos existentes y el interventor.,
3. Acta de obra, de bien o de servicio ordinaria: Su finalidad es la de registrar la obra, bien o servicio que se pacta desde el inicio del contrato.
4. Acta de obra, de bien o deservicio extra: Se elabora para registrar en ella la obra, bien o servicio que no fue considerada en el contrato, pero que es

necesario incluir para que el objeto contratado cumpla con la finalidad pretendida. También se le conoce con el nombre de obra no pactada.

5. Acta de obra, de bien o de servicio adicional: En ella se consigna la obra, bien o servicio que se pactó en el contrato principal pero cuya cantidad excede las consideradas en él.
6. Acta de pago parcial: Corresponde al pago que se efectúa una vez ejecutado un determinado porcentaje del objeto contratado o al cabo de un determinado período.
7. Acta de convenio de precios no previstos: Puede darse en aquellos contratos pactados por precios unitarios y globalizados donde circunstancias externas imprevistas alteran los precios del mercado. La ley permite reajustes con el objeto de no romper el equilibrio de la ecuación contractual. El Interventor debe tener presente que este reajuste debe ser autorizado por el ordenador del gasto y que implica una modificación al contrato con la participación del grupo interdisciplinario y del comité de contratación respectivo.
8. Acta de suspensión: Bajo ciertas circunstancias, normalmente por fuerza mayor o caso fortuito, la ejecución de un contrato debe suspenderse por un determinado tiempo, situación ésta que debe registrarse en acta y someterse a aprobación del ordenador del gasto y del respectivo comité de contratación, con el debido tiempo de anticipación con la finalidad de motivar el auto de suspensión de términos.
9. Acta de reiniciación: Una vez superados los inconvenientes que hayan motivado la suspensión del contrato, se elabora nueva acta que da continuidad al mismo.

10. Acta de recibo definitivo: En ésta declaran conjuntamente Interventor y Contratista que el contrato se ha cumplido de conformidad con lo pactado y se registran las cantidades de bienes o servicios recibidos lo mismo que los desembolsos hechos por el contratante.

11. Acta de liquidación final o finiquito: En ésta el ordenador del gasto, el Interventor y el Contratista declaran conjuntamente que se dio cumplimiento a todos los bienes y servicios pactados originalmente, dentro del tiempo previsto y además declaran encontrarse a paz y salvo. Si bien en el contrato se contempla un lapso para su liquidación, lo recomendable es proceder en el menor tiempo posible, diligenciándose el “Acta de liquidación definitiva”.

En el acta de liquidación o finiquito igual se consigna el objeto del contrato, su valor inicial y su valor final, la relación de pagos al contratista y un concepto de cómo se desarrolló el contrato.

Diligenciamiento de Actas:

El interventor incluirá en el acta toda aquella información que permita identificar el contrato, su plazo y valor, su ejecución, relación de pagos, reclamaciones y demás aspectos necesarios para dar por terminado el contrato.

CONTENIDO GENERAL DE LAS ACTAS DE INTERVENTORIA

CONTENIDO GENERAL DE LAS ACTAS DE INTERVENTORIA

<p>Acta de Iniciación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Número del contrato u orden. ◆ Objeto del contrato. ◆ Contratista/ Contratante. ◆ Valor y plazo del contrato. ◆ Pólizas: Conceptos, valores y vigencias. ◆ Relación del personal del contratista para la ejecución del contrato. ◆ iniciación. ◆ Interventor. ◆ Declaración completa de iniciación del contrato. ◆ Firmas: Interventor y Contratista. 	<p>Acta de vecindad:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Número de contrato u orden. ◆ Objeto del contrato. ◆ Contratista/Contratante. ◆ Enumerar los elementos vecinos. ◆ Características de cada uno de los elementos vecinos. ◆ Fotografías y videos si se consideran necesarios.
<p>Acta de Pago Parcial:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Cantidad de obra ejecutada. ◆ Fecha de corte. ◆ Precios unitarios. ◆ Unidad de medida. ◆ Valor total. ◆ Cantidad acumulada. ◆ Cita cláusula de pago. ◆ Declaración conjunto grado de avance ejecución física. ◆ Firmas: Interventor y Contratista. 	<p>Acta de Cambio de Obra, bien o servicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Descripción de la obra, bien o servicio que no se ejecuta, cantidad y precio. ◆ Descripción de la obra a ejecutar. ◆ Valor unitario. ◆ Cantidades de obra. ◆ Precio. ◆ Justificación cambio de obra y cantidades. ◆ Firmas: Interventor Contratista.

CONTENIDO GENERAL DE LAS ACTAS DE INTERVENTORIA

<p>Acta de Autorización Obra, bien o servicio Adicional:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Descripción obra adicional. ◆ Valor unitario. ◆ Cantidad. ◆ Precio. ◆ Justificación obra adicional. ◆ Cita Otrosí de obra adicional. ◆ Firmas: Interventor contratista. 	<p>Acta de Liquidación Final:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Valor del contrato. ◆ Plazos. ◆ Adiciones. ◆ Tipo de contrato. ◆ Obra extra. ◆ Obra adicional. ◆ Ampliaciones del plazo. ◆ Descripción de la obra ejecutada y alcance del contrato. ◆ Fecha de inicio. ◆ Fecha de recibo. ◆ Pólizas vigentes. ◆ Declaración conjunta entre el contratante y el contratista señalando que se dio cumplimiento de todos los trabajos del objeto contratado y de las obligaciones pactadas dentro del plazo establecido. ◆ Se hace énfasis en que el acta es de liquidación final, se indica el valor definitivo y total del contrato. ◆ Firmas del contratante, del interventor y del contratista.
<p>Acta de Obra, bien o servicio Extra:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ descripción del contrato. ◆ Descripción de la obra, bien o servicio extra. ◆ Cantidad. ◆ Valor unitario. ◆ Valor total. ◆ Cantidad. ◆ Justificación obra extra y soporte administrativo. ◆ Firmas: Interventor y Contratista. 	<p>Actas de Recibo Definitivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Fecha. ◆ Identificación del contrato principal. ◆ Cita de adiciones. ◆ Objeto del Acta: Formalizar ◆ Entrega final por parte del Contratista y recibo a satisfacción por parte del Municipio de Medellín. ◆ Constancia de que el objeto contractual se cumplió a satisfacción dentro de los términos contractuales previstos. ◆ Firmas: Interventor y Contratista.

11. CONTROLES.

Objetivo del Control: Establecer con rapidez y facilidad eventuales inconvenientes que se puedan presentar durante la ejecución del contrato, para aplicar las medidas correctivas que sean necesarias, tendientes a que se cumplan los principios de Economía, Eficiencia y Eficacia que establece el régimen de contratación previsto el Municipio de Medellín.

Los controles del interventor pueden ejercerse sobre:

- ◆ El presupuesto
- ◆ Los costos.
- ◆ La programación.
- ◆ Los materiales.
- ◆ La mano de Obra.
- ◆ Herramientas y equipo.
- ◆ Los aspectos financieros
- ◆ Los aspectos legales
- ◆ La calidad
- ◆ La cantidad

Son básicos para el ejercicio de un buen control:

1. El proceso de toma de datos. Aquí cobran especial utilidad los papeles de trabajo que el Interventor debe llevar para tomar los datos bajo criterios idénticos.
2. El proceso de información para determinar cantidades ejecutadas en el período y el acumulado, siempre bajo las mismas unidades de medida y finalmente, el comparativo entre lo ejecutado y lo programado.

3. El Análisis de resultados. Aquí el interventor empieza a proponer acciones correctivas, preventivas o simplemente registra su conformidad.
4. La Toma de decisiones. Las decisiones suficientemente soportadas sirven para que los diferentes niveles adopten decisiones frente al desarrollo contractual o del proyecto.
5. El control será técnico, financiero o de legalidad, según el aspecto que se pretenda controlar, se constituye en un soporte fundamental para el proceso de Interventoría, el ejercicio del control interno y el mismo ejercicio del control fiscal posterior.

12. RECIBO DE BIENES Y SERVICIOS CONTRATADOS

El recibo y aceptación de los bienes y servicios contratados se realizará de conformidad con las especificaciones y características estipuladas en el contrato, y dentro de los términos allí señalados.

Al recibo de los mismos se efectuará la verificación correspondiente, de acuerdo con las cantidades, unidades, calidades, marcas, precios y descripción del bien o servicio.

En el evento de presentarse diferencias entre el bien o servicio solicitado y lo recibido, se procederá a su devolución, dejando constancia de ello. Lo anterior debe efectuarse de inmediato. Corresponde al funcionario encargado, hacer la confrontación del bien o servicio que recibe respondiendo por las irregularidades presentadas.

En el procedimiento de recibo, deben agotarse todos los pasos que se encuentran descritos o que se implementen en el Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios para el Municipio de Medellín.

13. TERMINACIÓN DEL CONTRATO

Es el acto mediante el cual cesan las obligaciones para ambas partes, una vez verificado el cumplimiento del objeto contractual, situación que ocurre en circunstancias normales; pero puede suceder que el contrato termine en forma unilateral tal como lo señala el artículo 17 de la Ley 80 de 1993 (causales provenientes del contratista como la muerte, la incapacidad física permanente, la disolución de la persona jurídica, la interdicción judicial, concordato preventivo, la cesación de pagos, concurso de acreedores o embargos judiciales que afecten de manera grave el cumplimiento del contrato).

Así mismo pueden presentarse otras circunstancias ajenas al contratista consistentes en exigencias del servicio público o del orden público que requieran una terminación unilateral.

La terminación unilateral, debe ordenarse mediante acto administrativo motivado, contentivo de la justificación y la comprobación de la causal que dio origen a la terminación. Cuando la causal es ajena al contratista, en el mismo acto administrativo y si a ello hay lugar, se debe ordenar el pago de la indemnización, así como la liquidación del contrato.

Cuando las partes no llegan a un acuerdo sobre las condiciones de liquidación del contrato, debe decretarse la liquidación del mismo.

La terminación del contrato debe contener en tratándose de obra pública:

- ◆ Verificación previa al recibo.
- ◆ Acta de recibo del bien o servicio o el visto bueno de quien recibió.
- ◆ Planos actualizados (cuando a ello hubiere lugar).
- ◆ Trámite protocolario de recibo en el sitio.
- ◆ Cierre del acta de vecindad (cuando a ello hubiere lugar).
- ◆ Entrega del contratista de la bitácora, del registro fotográfico, de los ensayos de laboratorio que todavía tenga en su poder, del paz y salvo de la cancelación realizada a los trabajadores por concepto de salarios y prestaciones sociales.
- ◆ Entrega final al usuario.

14. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

El interventor deberá elaborar el proyecto de liquidación definitiva a la terminación del contrato dentro de los plazos establecidos para este efecto.

De conformidad con lo establecido en los artículos 60 y 61 de la Ley 80 de 1993 en concordancia con el artículo 44 numeral 10 literal d) de la Ley 446 de 1998: “Los contratos de tracto sucesivo cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y los demás que lo requieran, serán objeto de liquidación de común acuerdo con las partes contratantes, procedimiento que se efectuará dentro del término fijado en el pliego de condiciones o términos de referencia o, en su defecto, a más tardar antes del vencimiento de los cuatro (4) meses siguientes a la finalización del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga”.

A su turno, se procederá a liquidar el contrato en forma unilateral por parte del Municipio de Medellín, mediante resolución motivada, susceptible del recurso de reposición, cuando el contratista no se presente a la liquidación por mutuo

acuerdo, o las partes no lleguen a consenso sobre el contenido de la misma.

El término para la liquidación unilateral se sujeta a lo dispuesto en el artículo 44, arriba citado: “En los que requieran liquidación y esta sea efectuada unilateralmente por la administración, a más tardar dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo convenido por las partes o, en su defecto del establecido por la ley, el interesado podrá acudir a la jurisdicción para obtener la liquidación en sede judicial a más tardar dentro de los dos (2) años siguientes al incumplimiento de la obligación de liquidar;...”

En todo caso, el Interventor del contrato debe proyectar la respectiva acta de liquidación del mismo, con base en todo el seguimiento y recorrido que se ha realizado del desarrollo contractual. Es por esto que el interventor es el funcionario que debe realizar toda la inspección y vigilancia del contrato estatal, para lo cual deberá presentar informe final ya tratado en precedencia, anexo al acta de liquidación, la cual deberá contener: el objeto del contrato, el plazo de ejecución del mismo, la fecha de perfeccionamiento, el día de aprobación de la garantía única, los datos de las adiciones, la información relacionada con las prórrogas, el valor, los pagos efectuados, obras ejecutadas o servicios prestados o bienes recibidos.

15. ANEXOS

Como parte integra del presente manual, se anexan los siguientes formatos o modelos:

- ✓ Acta de iniciación del contrato
- ✓ Acta de cambio de obra o de actividades contractuales
- ✓ Acta de recibo parcial
- ✓ Acta de recibo final

- ✓ Modelo para informes de interventoría
- ✓ Modelo de listado de verificación de ejecución del contrato
- ✓ Acta de pago
- ✓ Modelo de certificación de visitas y recomendaciones del interventor
- ✓ Acta de suspensión y reanudación de ejecución del contrato
- ✓ Acta de liquidación del contrato.
- ✓ Modelo de formato de control de obra.
- ✓ Modelo de acta de vecindad.

ACTA DE INICIACION DEL CONTRATO

CONTRATO: (número y objeto) _____

CONTRATISTA: _____

El día _____ de _____ del año 2.005, en el _____, se reunieron _____, en representación del Municipio de Medellín Secretaría de _____ y _____ en representación del contratista, con el fin de dar inicio a los trabajos correspondientes al contrato _____ del año 2.005 que por un valor de \$ _____ y con un plazo _____, fue celebrado entre las partes.

Contratista e interventor procedieron a la identificación de las áreas físicas de ejecución del objeto del contrato, ubicadas en el _____. Así mismo elaboraron el plan de trabajo.

El interventor del contrato puso en conocimiento del contratista lo siguiente:

1. Que para el desarrollo del contrato es indispensable mantener el plan de trabajo presentado en la propuesta y cualquier alteración debe convenirse entre las partes.
2. Que en todo momento debe acatarse las instrucciones o exigencias que presente la Interventoría en lo referente a métodos de montaje.
3. La obligación de vigilar el cumplimiento en forma permanente de las normas sobre impacto ambiental por parte del contratista de las obras civiles, del decreto 193 de 1.994 y demás normas para aminorar el impacto ciudadano.
4. La obligación de vigilar el cumplimiento permanente de las normas de señalización por parte del contratista de obras civiles.
5. El contratista puso de presente que conoce las normas y especificaciones de construcción consignadas en el pliego de condiciones que rigen para este contrato y las que tiene contempladas el Municipio de Medellín para este tipo de trabajos.
6. El contratista presenta al interventor la relación del personal que destinará a la ejecución del contrato, con su respectiva identificación

Verificado lo anterior, se estable como fecha de iniciación del contrato, el día ____ de ____ de 2005.

Para constancia firman las personas que intervinieron en esta reunión.

El Contratista

El Interventor.

ACTA DE CAMBIO DE OBRA

CONTRATO No: _____

CONTRATISTA: _____

OBJETO DEL CONTRATO: _____

En la Ciudad de Medellín a los _____ días del mes _____ del año 2.005 a las _____ horas, se reunieron el Señor _____, en representación de _____, y el Señor _____, en su calidad de interventor con el fin de determinar el siguiente cambio de obra.

OBRA QUE NO SE EJECUTA: _____

ITEM: _____

DESCRIPCIÓN: _____

UNIDAD: _____

CANTIDAD: _____

VALOR UNITARIO: _____

VALOR TOTAL: _____

VALOR TOTAL OBRA QUE NO SE EJECUTA \$ _____

OBRA ADICIONAL QUE SE EJECUTA: _____

VALOR TOTAL OBRA QUE SE EJECUTA \$ _____

RESUMEN _____

Las partes dejan constancia de lo siguiente:

1. Se ha mantenido el objeto del contrato
2. Se conservan las condiciones técnicas que rigen para la ejecución del contrato.
3. Se ha guardado para ambas partes el equilibrio económico.

Interventor

Representante del contratista

MUNICIPIO DE MEDELLÍN – SECRETARIA DE _____

ACTA DE RECIBO PARCIAL No. _____

CONTRATO No: _____

CONTRATISTA: _____

OBJETO DEL CONTRATO: _____

El día ____ de _____ del año 2.005 a las _____ horas, se reunieron en _____ del Municipio de Medellín _____,

el Señor _____
en representación de _____ y el Señor _____

en su calidad de interventor, con el fin de entregar el primero y recibir el segundo los siguientes elementos que hacen parte del contrato No. _____, celebrado entre el Municipio de Medellín Secretaría de _____ y _____

ITEM _____

ELEMENTO _____

VALOR UNITARIO: _____

VALOR PARCIAL: _____

TOTAL OBRA EJECUTADA: _____

MENOS AMORTIZACIÓN: _____

SALDO: _____

ANTICIPO RECIBIDO: _____

VALOR TOTAL A PAGAR: _____

Los elementos descritos han sido verificados en su funcionamiento y se queda en espera de la suscripción del acta definitiva a entera satisfacción.

Para constancia firman las personas que intervinieron,

El interventor _____

El Contratista _____

ACTA DE RECIBO FINAL

CONTRATO No: _____

CONTRATISTA: _____

El día ____ de _____ del año 2.005, en el _____ de la ciudad de Medellín, se reunieron el Señor _____ como Interventor y el Señor _____ en calidad de contratista, con el fin de recibir el primero y entregar el segundo los siguientes trabajos objeto del contrato.

ITEM _____

CANTIDAD _____

VALOR UNITARIO _____

VALOR TOTAL _____

VALOR ACTA _____

MENOS ANTICIPO _____

VALOR TOTAL A PAGAR _____

Los trabajos descritos han sido verificados y recibidos a entera satisfacción, dentro del plazo pactado y se queda pendiente de la suscripción del acta de liquidación del contrato.

Interventor.

Contratista.

ACTA DE PAGO

ACTA N° _____

VALOR ACTA _____

ABONO ANTICIPO _____

VALOR PAGADO _____

TOTALES: _____

VALOR TOTAL ABONO ANTICIPO: _____

VALOR TOTAL ACTA DE PAGO: _____

VALOR FINAL CONTRATO: _____

Nota: Al contratista se le han realizado todos los pagos estipulados en el contrato.

El Contratista _____

LISTA DE VERIFICACION DEL INTERVENTOR N° 1

CONTRATO NÚMERO _____			
OBJETO: _____			
INTERVENTOR: _____			
ETAPA	SI	NO	OBSERVACIONES
I ETAPA PREVIA A LA EJECUCIÓN:			
1. Licencia provisional de construcción	()	()	
2. Planos completos:			
♦ Topográficos	()	()	
♦ Arquitectónicos	()	()	
♦ Estructurales	()	()	
♦ Planta de desagües	()	()	
♦ Planta de abastos	()	()	
♦ Diseño eléctrico	()	()	
♦ Detalles constructivos	()	()	
♦ Detalles especiales	()	()	
3. Licencia ambiental	()	()	
4. Trámites ante Curaduría	()	()	
5. Términos de referencia	()	()	
6. Propuesta del contratista	()	()	
7. Revisión del sitio de ejecución	()	()	
8. Programación de la obra o de ejecución del contrato	()	()	
9. Descripción del proceso	()	()	
10. Contrato	()	()	
11. Contrato del residente propuesto	()	()	
II ETAPA DURANTE LA EJECUCION			
1. Conformación comité de coordinación	()	()	
2. Vigilar y controlar las diferentes frentes de trabajo	()	()	
3. Ordenar y vigilar las medidas de higiene y seguridad	()	()	
4. Ordenar y vigilar sobre la señalización	()	()	
5. Instalación de la valla	()	()	
6. Vigilar, revisar y aprobar o rechazar la localización del proyecto	()	()	
7. Aprobar o rechazar los diversos materiales	()	()	

CONTRATO NÚMERO _____

OBJETO: _____

INTERVENTOR:

ETAPA	SI	NO	OBSERVACIONES
8. Vigilar, revisar y aprobar o rechazar los diversos trabajos que se realicen, tales como:	()	()	
♦ Correcta ejecución, colocación y retiro de materiales	()	()	
♦ Control en la elaboración de materiales	()	()	
♦ Control en el cubrimiento de áreas	()	()	
♦ Correcta aplicación de procedimientos	()	()	
♦ Control de la aplicación de procedimientos especiales	()	()	
♦ Control del adecuado uso de implementos técnicos	()	()	
♦ Control del manejo y almacenamiento de los materiales	()	()	
♦ Control en el manejo de sustancias tóxicas o peligrosas	()	()	
♦ Control y ensayos del material requerido, según el tipo de contrato	()	()	
9. Ordenar los ensayos de laboratorio necesarios para el control de la calidad	()	()	
10. Control de la mano de obra calificada y no calificada	()	()	
11. Vigilar el equipo de la obra adecuado	()	()	
12. Verificar el pago mensual de parafiscales de los trabajadores del contratista	()	()	
13. Verificar las cantidades de obra, bien o servicio de las actas	()	()	
14. Controlar la programación de ejecución de la obra, bien o servicio	()	()	
15. Verificar que en el libro de Interventoría se consignen todos los eventos necesarios	()	()	
16. Verificar que en el libro diario de medidas de cantidades, se consignen todos los eventos necesarios.	()	()	
17. Elaboración de las actas de reajuste	()	()	

CONTRATO NÚMERO _____

OBJETO: _____

INTERVENTOR:

ETAPA	SI	NO	OBSERVACIONES
18. Que las obras, bienes o servicios en ejecución se realicen de acuerdo con las especificaciones previstas en los términos estipulados	()	()	
19. Hacer cumplir la ejecución de detalles, previo al recibo de la obra	()	()	
20. Elaborar oficio para el recibo de la obra, bien o servicio contratado	()	()	
21. Elaborar acta de recibo	()	()	

III ETAPA DESPUES DE LA EJECUCIÓN

1. Revisar y aprobar planos modificados durante la construcción (planos actualizados)	()	()	
2. Certificar a la oficina de presupuesto el valor final de obra, bien o servicio, para tramitar la póliza de estabilidad o de calidad.	()	()	
3. Autorizar el acta final cuando el contratista presente la póliza de estabilidad o de calidad	()	()	
4. Liquidación del contrato	()	()	
5. Informe de Interventoría sobre la ejecución de la obra, bien o servicio	()	()	

INTERVENTOR: _____ FIRMA:

LISTA DE VERIFICACION DE EJECUCION DEL CONTRATO

OBRA: _____

CONTRATISTA: _____

INTERVENTOR: _____

FECHA: _____

ACTIVIDAD	EXCELENTE	BUENO	REGULAR	MALO
1. Libro de Interventoría				
2. Valla				
3. Programación				
4. Diseño de Mezcla				
♦ Elementos para muestras				
♦ Muestras				
5. Suministros				
♦ Cantidad				
♦ Calidad				
6. Señalización				
7. Personal				
♦ Cantidad				
♦ Distintivo				
8. Equipo				
9. Impacto Ciudadano				
10. Organización de La Obra				
11. Acta de Vecindad				

OBSERVACIONES

LISTA DE VERIFICACION DEL INTERVENTOR N° 2

CONTRATO NÚMERO _____			
OBJETO: _____			
INTERVENTOR: _____			
ETAPA	SI	NO	OBSERVACIONES
I ETAPA PREVIA A LA EJECUCIÓN:			
1. Licencia provisional de construcción	()	()	
2. Planos completos: (según objeto)			
♦ Topográficos	()	()	
♦ Arquitectónicos	()	()	
♦ Estructurales	()	()	
♦ Planta de desagües	()	()	
♦ Planta de abastos	()	()	
♦ Diseño eléctrico	()	()	
♦ Detalles constructivos	()	()	
♦ Detalles especiales	()	()	
3. Licencia ambiental u otras	()	()	
4. Trámites ante autoridad	()	()	
5. Pliego de condiciones	()	()	
6. Propuesta del contratista	()	()	
7. Revisión del sitio de la obra	()	()	
8. Programación de la obra	()	()	
9. Fórmula de trabajo de la mezcla de concreto	()	()	
10. Contrato de la obra	()	()	
11. Hoja de vida del residente propuesto	()	()	
II ETAPA DURANTE LA EJECUCION			
1. Conformación coordinación comité de obra o de ejecución.	()	()	
2. Vigilar y controlar las diferentes fuentes de trabajo	()	()	
3. Ordenar y vigilar las medidas de seguridad	()	()	
4. Ordenar y vigilar sobre la señalización	()	()	
5. Instalación de la valla	()	()	
6. Vigilar, revisar y aprobar o rechazar la localización del proyecto	()	()	
7. Aprobar o rechazar los diversos	()	()	

CONTRATO NÚMERO _____

OBJETO: _____

INTERVENTOR:

ETAPA	SI	NO	OBSERVACIONES
materiales			
8. Vigilar, revisar y aprobar o rechazar los diversos trabajos que se realicen, tales como:	()	()	
♦ Correcta construcción, cambios, colocación, y retiros	()	()	
♦ Control en la elaboración y aplicación de las mezclas o insumos	()	()	
♦ Control en el curado del concreto	()	()	
♦ Correcta colocación en las bases de los pisos y de los morteros de nivelación.	()	()	
♦ Control de la colocación del refuerzo o de mejoramientos	()	()	
♦ Control de calidad del servicio	()	()	
♦ Control del manejo y almacenamiento de los materiales	()	()	
♦ Control de los avances de ejecución.	()	()	
♦ Control y ensayos para el material que se utiliza	()	()	
9. Ordenar los ensayos de laboratorio necesarios para el control de la calidad	()	()	
10. Control de la mano de obra	()	()	
11. Vigilar el equipo de la obra adecuado	()	()	
12. Verificar las cantidades de obra o de ejecución de las actas	()	()	
13. Controlar la programación de la obra adecuada	()	()	
14. Verificar que en el libro de Interventoría se consignen todos los eventos necesarios	()	()	
15. Verificar que en el libro diario de medidas de cantidades, se consignen en todos los eventos necesarios	()	()	
16. Elaboración de las actas de reajuste	()	()	
17. Que las obras o actividades en ejecución se realicen de acuerdo con las especificaciones contractuales, y con los	()	()	

CONTRATO NÚMERO _____

OBJETO: _____

INTERVENTOR:

ETAPA	SI	NO	OBSERVACIONES
diseños típicos.			
18. Hacer cumplir la ejecución de detalles, previo al recibo de la obra, bien o servicio	()	()	
19. Elaborar oficio para la comisión de recibo de la obra, bien o servicio	()	()	
20. Elaborar acta de recibo	()	()	
III ETAPA DESPUES DE LA CONSTRUCCION			
1. Revisar y aprobar planos modificados durante la construcción (planos actualizados)	()	()	
2. Certificar a la oficina de Presupuesto el valor final de obra, bien o servicio para tramitar la póliza de estabilidad o calidad	()	()	
3. Autorizar el acta final cuando el contratista saque la póliza de estabilidad	()	()	
4. Liquidación del contrato	()	()	
5. Informe de Interventoría sobre la ejecución de la obra (cuando sea necesario)	()	()	
INTERVENTOR: _____ FIRMA: _____			

ACTA DE PAGO

ACTA N° _____

VALOR ACTA _____

ABONO ANTICIPO _____

VALOR PAGADO _____

TOTALES: _____

VALOR TOTAL ABONO ANTICIPO: _____

VALOR TOTAL ACTA DE PAGO: _____

VALOR FINAL CONTRATO: _____

Nota: Al contratista se le han realizado todos los pagos estipulados en el contrato.

El Contratista _____

INFORME DE INTERVENTORIA

CONTRATO No. _____ DE ____ ENTRE EL MUNICIPIO DE MEDELLÍN –
SECRETARIA DE _____ Y _____

FECHA: _____ de _____ de 200__

LUGAR DE EJECUCIÓN: Municipio de _____

VALOR DEL CONTRATO: \$ _____

INTERVENTOR: _____.

DURACION DEL CONTRATO. _____ TIEMPO EJECUTADO

OBJETO DEL CONTRATO

ANTECEDENTES:

ESTADO ACTUAL:

CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL:

EJECUCION PRESUPUESTAL:

CONCEPTO DEL INTERVENTOR:

Firma del Interventor

**CERTIFICACION DE VISITA DE INTERVENTORIA Y
RECOMENDACIONES DEL INTERVENTOR**

**CONTRATO No. _____ DE 200__ CELEBRADO ENTRE EL MUNIPIO DE MEDELLÍN –
SECRETARÍA DE _____ Y _____**

A los _____ días del mes de _____ de 200_, se reunieron en
_____ las siguientes personas:

Por el : MUNICIPIO DE MEDELLÍN – SECRETARÍA DE _____:

Por EL CONTRATISTA:

Con el objeto de revisar en campo las actividades que se desarrollan en cumplimiento del objeto del contrato No. _____ de 200_, encontrándose una ejecución equivalente al ___% del total del objeto contratado, el cual se esta desarrollando en forma aceptable (), inaceptable (), al considerar el interventor que: _____ tal y como se le hace conocer al representante por parte del contratista, quien se da por informado con la firma de este documento.

El Interventor recomienda:

Para constancia se firma a los _____ días del mes de _____ de 200_ por los representantes de la Empresa y del Contratista quienes certifican que lo aquí expresado corresponde a lo observado directamente en el campo.

MUNICIPIO DE MEDELLÍN

EL CONTRATISTA

INTERVENTOR

REPRESENTANTE LEGAL

NOTA 1: Ante la ausencia del representante por parte del contratista o su negativa a firmar este documento, se solicitará la firma de dos testigos que serán invitados para que certifiquen la visita.

NOTA 2: Esta acta no significa recibo parcial de la obra.

MODELO PARA SUSPENDER O REINICIAR UN CONTRATO

ACTA N° _____ del contrato N° _____ de 200__, entre el Municipio de Medellín – Secretaria de _____ y _____

Entre los suscritos _____, mayor de edad, domiciliado en la ciudad de _____, identificado con cédula N° _____ de _____, en calidad de interventor del contrato N° _____ según se especifica en la cláusula _____, en cumplimiento de las funciones asignadas en el memorando N° _____, de fecha _____, y _____, mayor de edad, domiciliado en la ciudad de _____, identificado con la cédula N° _____ de _____, en representación de (el contratista) han convenido elaborar la presente acta con el fin de _____ del contrato N° _____ suscrito el ____ de _____ de 200__ y cuyo objeto es:

_____, de acuerdo con las siguientes consideraciones:

- 1.
 - 2.
 - 3.
- etc.

Las partes procedieron a _____ el contrato N° _____, una vez analizados los siguientes documentos:

- 1.
 - 2.
 - 3.
- etc.

Una vez revisados los documentos arriba señalados, las partes acuerdan: ... (objeto del acta)... haciendo constar que:

MUNICPIO DE MEDELLÍN – SECRETARIA DE _____

CONTRATISTA

INTERVENTOR

REPRESENTANTE
LEGAL

MODELO ACTA DE LIQUIDACIÓN FINAL

Entre los suscritos _____, mayor de edad, vecino de la ciudad de _____, identificado con cédula de ciudadanía número _____ de _____, en representación del MUNICIPIO DE MEDELLÍN.

_____, identificado con la cédula número _____ de _____, quien actúa como Interventor, según la cláusula _____ del contrato No. _____ de 200_, y _____, mayor de edad, vecino de esta ciudad, identificado con cédula de ciudadanía número _____ de _____, quien actúa en representación de _____ (el contratista _____, se ha convenido en elaborar el Acta de Liquidación del contrato No. _____, suscrito el _____ de _____ de 200_, en cuyo objeto: El contratista se obliga con el Municipio

a: _____

Las partes procedieron a liquidar el contrato No. _____. Una vez analizados los siguientes documentos.

1. Copia del contrato principal, de los contratos adicionales y Otrosí que se hayan generado.
2. Copia de las diferentes actas que hayan suscrito conjuntamente, CONTRATANTE y CONTRATISTA.
3. Informe final de Interventoría.
4. Copia del recibo de caja expedido por la Tesorería de la Empresa en el cual consta que el contratista reintegró los rendimientos financieros generados durante la ejecución del contrato No. _____ de 200_, (esto para los contratos que lo especifiquen).

(Eventualmente, sobre todo, en contratos de construcción quedan unos remanentes de material o herramientas que el CONTRATISTA debe reintegrar al almacenista y este a su vez debe certificar el recibo de los mismos, pues bien, este certificado también se anexa al Acta _____ de _____ Liquidación _____ Final.)

Una vez revisados los documentos arriba señalados las partes acuerdan la liquidación del contrato No. _____, haciendo constar que:

- a. El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales es de \$ _____, de acuerdo a lo establecido en la cláusula No. _____.
- b. De acuerdo con el Acta financiera de justificación de gastos el contratista justificó la inversión por valor de \$ _____, equivalente al ____% de los aportes del Municipio de Medellín para este contrato.

El valor de la cuenta de cobro por saldos pendientes es de \$ _____ a favor de _____.

ACTA DE LIQUIDACION FINAL (CONTINUACION)

En virtud del análisis efectuado al balance anterior se concluye que el valor final del contrato es de \$ (_____), quedando a favor del contratista la suma de \$ (_____). Exceptuando el saldo a favor del contratista, las partes de común acuerdo se declaran a paz y salvo y de esta forma se da por terminado el contrato No. _____, renunciando a cualquier reclamación posterior.

En consecuencia, se firma la presente acta por quienes en ella intervinieron en Medellín a los _____ días del mes de _____ del 200_.

Representante Legal (contratante)

Representante Legal (Contratista)

Interventor

MODELO PARA CONTROL DE OBRA

Formato Excell.

 <p>Alcaldía de Medellín</p> <p>SECRETARÍA DE xxxx</p>	<p>CONTRATO No :</p> <p>OBJETO :</p> <p>VALOR INICIAL: ANTICIPO: 0</p> <p>PLAZO INICIAL:</p>
--	---

CONDICIONES ORIGINALES DEL CONTRATO

Item	Actividad	Unidad	Cantidad	Precio Unitario	Valor Parcial

SUBTOTAL DEL PROYECTO No Incluye AIU %)

AIU (20%)

TOTAL DEL PROYECTO (Incluye AIU 20%)

OBRA EXTRA

CONDICIONES ORIGINALES DEL CONTRATO

Item	Actividad	Unidad	Cantidad	Precio Unitario	Valor Parcial

SUBTOTAL OBRA EXTRA

AIU (20%)

TOTAL OBRA EXTRA(Incluye AIU 20%)

VALOR TOTAL OBRA EJECUTADA

MODELO DE ACTA DE VECINDAD

FALTA PREGUNTAR EN OOPP SI EXISTE