

MANUAL DE INTERVENTORÍA PARA LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS
DEL MUNICIPIO DE CIUDAD BOLÍVAR

LUIS FERNANDO ORTIZ GONZÁLEZ

JOHN BYRON ORTIZ ADARVE

UNIVERSIDAD DE MEDELLÍN
ESPECIALIZACIÓN INTERVENTORÍA DE OBRAS CIVILES
FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL
MEDELLÍN
2009

MANUAL DE INTERVENTORÍA PARA LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS
DEL MUNICIPIO DE CIUDAD BOLÍVAR

LUIS FERNANDO ORTIZ GONZÁLEZ

JOHN BYRON ORTIZ ADARVE

Trabajo de grado para optar el título de Especialista de Interventoría de Obras
Civiles

UNIVERSIDAD DE MEDELLÍN
ESPECIALIZACIÓN INTERVENTORÍA DE OBRAS CIVILES
FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL
MEDELLÍN

2009

CONTENIDO

	pág.
GLOSARIO	11
INTRODUCCIÓN	14
1. OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL DE INTERVENTORÍA	16
2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL MANUAL DE INTERVENTORÍA	17
3. MARCO LEGAL	19
4. DEFINICIÓN DE INTERVENTORÍA	22
5. CLASES DE INTERVENTORÍA	23
5.1. INTERVENTORÍA INTERNA	23
5.2. INTERVENTORÍA EXTERNA	23
6. PERFIL DEL INTERVENTOR	24
7. FUNCIONES DE LA INTERVENTORÍA	26
7.1. FUNCIONES ADMINISTRATIVAS	27
7.2. FUNCIONES TÉCNICAS DE LA INTERVENTORÍA	36
7.3. FUNCIONES FINANCIERAS DE LA INTERVENTORÍA	41
7.4. FUNCIONES LEGALES DE LA INTERVENTORÍA	43
8. RESPONSABILIDADES DE LA INTERVENTORÍA	48
9. DOCUMENTACIÓN EMPLEADA EN LA INTERVENTORÍA	52
10. PROCEDIMIENTOS DE INTERVENTORÍA	54
10.1. FASE INICIAL	54
10.1.1. Asignación del interventor	54
10.1.2. Revisión de los anexos del contrato	54

10.2. FASE INTERMEDIA	54
10.3. FASE FINAL	56
11. PROHIBICIONES DEL INTERVENTOR	57
12. INFORMES DEL INTERVENTOR	58
12.1. INFORME DE EJECUCIÓN FÍSICA	58
12.2. INFORME DE EJECUCIÓN FINANCIERA	58
12.3. ACTAS	59
13. CONTROLES	64
14. RECIBO DE BIENES Y SERVICIOS CONTRATADOS	66
15. TERMINACIÓN DEL CONTRATO	67
15.1. POR EJECUCIÓN SATISFACTORIA DEL OBJETO	68
15.2. POR VENCIMIENTO DEL PLAZO	68
15.3. TERMINACIÓN ANORMAL DEL CONTRATO	68
16. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO	70
16.1. CONCEPTO	70
16.2. ¿CUÁLES CONTRATOS DEBEN LIQUIDARSE?	71
16.3. OPORTUNIDAD PARA LIQUIDAR UN CONTRATO	71
16.4. FORMAS DE LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS	72
16.4.1. Liquidación bilateral o de común acuerdo	72
16.4.2. Liquidación unilateral	73
16.4.3. Vía judicial	73
17. CONCLUSIONES	75
BIBLIOGRAFÍA	78
ANEXOS	79

LISTA DE TABLAS

	Pág.
Tabla 1. Aplicación práctica de la Interventoría en los Aspectos Administrativos	35
Tabla 2. Aplicación práctica de la Interventoría en los Aspectos Técnicos	40
Tabla 3. Aplicación práctica en los Aspectos Económicos y Financieros	42
Tabla 4. Aplicación práctica del Aspecto Legal	45
Tabla 5 Controles en la interventoría	65

LISTA DE ANEXOS

	pág
ANEXO 1 FLUJOGRAMA DE INTERVENTORÍA	80
ANEXO 2 SELECCIÓN ABREVIADA – MÍNIMA CUANTÍA	88
ANEXO 3 SELECCIÓN ABREVIADA – MENOR CUANTÍA	91
ANEXO 4 SELECCIÓN ABREVIADA - SUBASTA INVERSA	94
ANEXO 5 LICITACIÓN PÚBLICA	96
ANEXO 6 CONTRATACIÓN DIRECTA – URGENCIA MANIFIESTA	99
ANEXO 7 CONTRATACIÓN DIRECTA - PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, Y DE APOYO A LA GESTIÓN O TRABAJOS ARTÍSTICOS	101
ANEXO 8 CONTRATACIÓN DIRECTA – PROCEDIMIENTO GENÉRICO, EXCEPTO URGENCIA MANIFIESTA, PRESTACIÓN DE SERVICIOS, ARRENDAMIENTO Y ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES	103
ANEXO 9 CONTRATACIÓN DIRECTA – ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES	105
ANEXO 10 CONTRATACIÓN DIRECTA – ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES	107
ANEXO 11. ACTA DE INICIO	109
ANEXO 12. ACTA DE REINICIO	110
ANEXO 13. ACTA DE SUSPENSIÓN POR MUTUO ACUERDO DE LOS CONTRATOS (PRESTACIÓN DE SERVICIOS, SUMINISTRO, COMPRAVENTA, OBRA, INTERVENTORIA) _____	111
ANEXO 14. ACTA DE LIQUIDACIÓN DE ANTICIPO	113
ANEXO 15. ACTA DE ANTICIPO	115
ANEXO 16. PLAN DE INVERSIÓN DEL ANTICIPO	116

ANEXO 17. ACTA DE FIJACIÓN DE PRECIOS NO PREVISTOS	117
ANEXO 18. ACTA DE MAYORES CANTIDADES DE OBRA	119
ANEXO 19. SOLICITUD DE ADICIÓN Y PRÓRROGA	122
ANEXO 20. ACTA DE AJUSTE	124
ANEXO 21. ACTA DE RECONOCIMIENTO POR DESEQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO	126
ANEXO 22. ACTA DE CAMBIO DE ESPECIFICACIONES	129
ANEXO 23. CESIÓN DEL CONTRATO No _____	131
ANEXO 24. ACTA DE DESIGNACIÓN COMO INTERVENTOR	133
ANEXO 25. ACTA DE CAMBIO DE INTERVENTORÍA	134
ANEXO 26. ACTA DE PAGO MENSUAL DE INTERVENTORÍA	137
ANEXO 27. ACTA DE RECIBO A SATISFACCIÓN	139
ANEXO 28. ACTA DE APROBACIÓN DE DISEÑOS	140
ANEXO 29. ACTA PARCIAL DE OBRA O INTERVENTORÍA	144
ANEXO 30. ACTA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO (OBRA, SUMINISTRO, SERVICIO, INTERVENTORÍA)	147
ANEXO 31. ACTA DE LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO	149
ANEXO 32. SOLICITUD DE IMPOSICIÓN DE MULTAS	152
ANEXO 33. CERTIFICADO DE APORTES PARAFISCALES	155
ANEXO 34. ANÁLISIS DE PRECIOS UNITARIOS	156
ANEXO 35. CUADRO DE CONTROL FINANCIERO	158
ANEXO 36. LISTA DE CHEQUEO DEL INFORME MENSUAL DE INTERVENTORÍA	161

INTRODUCCIÓN

El manual de interventoría para la Secretaría de Obras Públicas del municipio de Ciudad Bolívar se ha elaborado con el fin de reglamentar e implementar lo estipulado en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus Decretos reglamentarios, con relación a la función que juega el interventor como persona natural o jurídica que representa al municipio ante el contratista y que está encargado del control técnico, administrativo, financiero, legal, ambiental y social, por medio de la vigilancia y seguimiento al cumplimiento del contrato durante la ejecución de un proyecto.

Es así como surge la necesidad en la Secretaría de Obras Públicas del Municipio de Ciudad Bolívar, de implementar un manual que sirva como guía para los profesionales vinculados a la Secretaría y a los servicios contratados externamente para ejercer la labor de interventoría con el fin de realizar un control, evaluación y seguimiento de los proyectos ejecutados por el municipio.

Por esta razón se ha diseñado el presente Manual de Interventoría, con el fin de definir y especificar cada uno de los procesos, procedimientos, recursos, responsabilidades y normatividad vigente, que debe cumplir la interventoría durante la vigencia del contrato suscrito con el municipio y del amparo de la calidad y cumplimiento del servicio, de tal manera que se comprometan con el cumplimiento de las exigencias institucionales y las haga exigibles a los contratistas

El manual se ha diseñado como una herramienta que facilite la toma de decisiones en las diferentes etapas del proyecto. Las disposiciones establecidas en este documento son de obligatorio cumplimiento tanto para el interventor y el

contratista, como para los coordinadores de los contratos designados por el municipio de Ciudad Bolívar.

Se espera que este manual en la Secretaría de Obras Públicas contribuya al buen manejo y por ende al desarrollo exitoso de todos los proyectos que gestiona la administración municipal.

1. OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL DE INTERVENTORÍA

Desarrollar un manual de Interventoría para la Secretaría de Obras Públicas del Municipio de Ciudad Bolívar, como una guía práctica, versátil y efectiva que permita conocer los parámetros fundamentales en lo que se estructura la interventoría moderna para asegurar el cabal cumplimiento de las metas básicas a saber: El aseguramiento de la calidad, el cumplimiento de los plazos del proyecto y el cumplimiento del presupuesto de las obras civiles contratadas por la Secretaría de Obras Públicas.

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL MANUAL DE INTERVENTORÍA

- Facilitar a los funcionarios de la Secretaría de Obras Públicas del Municipio de Ciudad Bolívar, una guía que le permita realizar el seguimiento a las obras civiles.
- Proporcionar el control y verificación en el cumplimiento técnico de la ejecución de las obras civiles.
- Crear un instructivo que facilite la labor de inspección, asesoría, supervisión, comprobación, labor planeada y ejecutada de manera permanente sobre todas las etapas del desarrollo del contrato con el fin de establecer si la ejecución se ajusta a lo pactado.
- Facilitar el control de la Secretaría de Obras Públicas en la gestión administrativa, financiera y legal desarrollada por el contratista para el cumplimiento de las labores asignadas, detalladas en el contrato de consultoría, construcción, mantenimiento y suministros.
- Asegurar el cumplimiento de las metas contractuales logrando que se desarrollen los contratos, dentro de los presupuestos de tiempo e inversión previstos originalmente.
- Armonizar la interacción del contratante y del contratista para el logro del objetivo general del proyecto, así como la de obtener excelentes estudios y diseños, obras que satisfagan las necesidades de la comunidad o suministros adecuados y oportunos.

- Informar a la Secretaría de Obras Públicas en forma continua y periódica sobre el avance, problemas y soluciones presentados en el desarrollo del contrato, a través de informes mensuales o semanales o a solicitud del Municipio de Ciudad Bolívar.
- Homogenizar los procesos de interventoría para facilitar el seguimiento y control de las obras civiles supervisadas por la Secretaría de Obras Públicas del Municipio de Ciudad Bolívar.
- Verificar el control de la calidad de los materiales empleado por el contratista, a partir de las especificaciones generales y particulares contratadas.
- Verificar y controlar el cumplimiento de las especificaciones técnicas de las obras civiles ejecutadas en el Municipio de Ciudad Bolívar.

3. MARCO LEGAL

El interventor es en primera instancia un colaborador de la Secretaría de Obras Públicas en la ejecución de los proyectos que a éste le corresponde adelantar. Su papel es vital, ya que de su buena gestión depende la calidad de los servicios ofrecidos por la Secretaría de Obras Públicas y de esa manera satisfacer la necesidad de la comunidad.

Por esta razón, el interventor debe ser consciente de sus derechos y obligaciones y responder civil, penal y administrativamente por el incumplimiento de sus obligaciones. Dentro del desempeño de sus funciones, el interventor debe tener en cuenta el manual de contratación, 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 el cual se reglamenta el ejercicio de la ingeniería, la arquitectura y profesionales auxiliares.
- Ley 80 de 1993. Estatuto de contratación de la administración pública.
- Ley 87 de 1993. Por el cual se establece las normas para el ejercicio del control interno de las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones.
- Ley 100 de 1993. Sistema general de (seguridad social integral Salud, pensiones y riesgos profesionales).

- Ley 400 de 1997 y Decreto 33 de 1998. Normas Colombianas de Diseño y Construcción Sismorresistente.
- Ley 734 de 2002 Código Único Disciplinario.
- Ley 1150 de 2007. Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos.
- El Decreto 1170 de abril 14 de 2008. Por medio del cual se reglamenta parcialmente el literal E del numeral 2 del artículo 2 de la ley 1150 del 2007, en lo relacionado con la enajenación de bienes que formen parte del fondo para la rehabilitación, inversión social y lucha contra el crimen organizado.
- Decreto 2474 de 2008. Por el cual se reglamentan parcialmente la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007 sobre las modalidades de selección, publicidad, selección objetiva, y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 3460 del 12 de septiembre de 2008. Por el cual se establecen los parámetros para el otorgamiento del concepto previo favorable del Consejo Nacional de Política Económica y Social – CONPES – para la prórroga o adición a contratos de concesión de obra pública nacional.
- Decreto 4533 del 28 de noviembre de 2008. Por el cual se reglamentan las iniciativas privadas de que trata el parágrafo 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993
- Decreto 4881 de 2008. Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1150 de 2007 en relación con la verificación de las condiciones de los proponentes y su

acreditación para el Registro Único de Proponentes a cargo de las Cámaras de Comercio y se dictan otras disposiciones.

- Decreto 4828 de 2008. Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, en relación con el régimen de garantías en la contratación de la administración pública.
- Decreto 836 de 2009. Por el cual se modifica el Decreto 4881 del 31 de diciembre de 2008.
- El Decreto 2025 de 2009. Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 2474 de 2008 y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 3576 del 17 de septiembre de 2009. Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 2474 de 2008 y el Decreto 2025 de 2009.

4. DEFINICIÓN DE INTERVENTORÍA

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, la Ley 1150 de 2007 y sus Decretos reglamentarios.

El interventor es el representante de la entidad contratante durante la ejecución de la obra: Etapa de preconstrucción, etapa de construcción y etapa de liquidación.

4. DEFINICIÓN DE INTERVENTORÍA

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, la Ley 1150 de 2007 y sus Decretos reglamentarios.

El interventor es el representante de la entidad contratante durante la ejecución de la obra: Etapa de preconstrucción, etapa de construcción y etapa de liquidación.

5. CLASES DE INTERVENTORÍA

Dependiendo de la persona que desempeñe la interventoría, esta puede ser:

5.1. INTERVENTORÍA INTERNA

Es realizada por personas que estén vinculadas al municipio y a su vez a la Secretaría de Obras Públicas, mediante un contrato laboral o reglamentario, se trata entonces de empleados del Municipio de Ciudad Bolívar

5.2. INTERVENTORÍA EXTERNA

La realiza un agente externo, el cual puede ser una persona natural o jurídica, previo proceso de selección de concursos de meritos adelantado por el municipio. Esta clase de interventoría debe ser previamente justificada por la dependencia responsable del proceso de contratación.

La administración municipal debe designar un funcionario de la Secretaría de Obras Públicas para que coordine las funciones del interventor externo.

Esta clase de interventoría es obligatoria para los contratos de obra que por su cuantía deben ser licitados (Ley 80 del 93 artículo 32, numeral 1, inciso 2).

6. 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 o evaluación 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 debe conocer los procedimientos internos del municipio relacionados con el manejo y trámite de los contratos, órdenes de pago y demás aspectos inherentes a sus funciones. Esta actividad 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 y demás normas que la adicionen, modifiquen o sustituyan.

El interventor debe desempeñar sus labores con el orgullo de cumplir, en verdad, una misión muy importante para el Municipio de Ciudad Bolívar y ante todo la comunidad.

Controlar y vigilar, son dos verbos que denotan las funciones macro que deben realizar. Pero las labores 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, aprender y vivir y entre los que están:

La Ética, como moral pensada, aquélla 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 justos.

La responsabilidad, que señala el actuar en forma diligente, dando cuenta de los actos propios y asumiendo las consecuencias que ellos se deriven.

La solidaridad superando el individualismo para actuar de manera colectiva, compartiendo y ayudando a que se cumplan mis objetivos y los de los demás.

El compromiso, que como valor establece ir más allá de 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 estas dirección y significado, superando los viejos esquemas del solo interés privado y/o particular.

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.

7. FUNCIONES DE LA INTERVENTORÍA

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:

- Vigilar que las partes cumplan lo pactado en el contrato.
- Suscribir las diferentes actas
- 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.
- 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.
- 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.).

- Contrato, adiciones, modificaciones: La ejecución del contrato se rige por lo estipulado en estos documentos.
- 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.
- Actos administrativos que se produzcan en desarrollo del contrato. Mediante los cuales se imponen multas, modificación o interpretación unilateral, etc.

7.1. FUNCIONES ADMINISTRATIVAS

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

- Leer y estudiar el contrato y sus anexos, verificando que las especificaciones y condiciones particulares de la obra, bien o servicio contratado, correspondan a las solicitadas, definidas y aceptadas en el contrato.
- Verificar que el contratista se encuentre al día en el pago de salarios, aportes a salud, pensiones, ARP y parafiscales, para la autorización de cada pago.
- Suscribir con el Secretario de Obras Públicas y el contratista las siguientes actas: de anticipo, de iniciación, de reuniones con el contratista, de recibo parcial y final de las obras, bienes o servicios, liquidación del contrato, reinicio, suspensión y de cambio de interventor.

- Controlar que las garantías y o pólizas exigidas en el contrato se encuentren vigentes hasta la terminación y liquidación del mismo e informar a la aseguradora o entidad que haya expedido las garantías, sobre el inicio del contrato y cualquier modificación y suspensión de este, mediante el envío de la copia del acta correspondiente (Inicio, suspensión, reinicio, e incumplimiento de las obligaciones del contratista).
- Informar al jefe inmediato y a la oficina asesoría jurídica con la debida sustentación y soportes, la ocurrencia de hechos atribuibles al contratista que puedan causar perjuicios al municipio, o dilatar la ejecución del contrato.
- Impartir por escrito, al contratista, las instrucciones relativas a la aplicación de instrumentos para el desarrollo de la interventoría.
- Elaborar informes de interventoría con periodicidad acordada por el Secretario de Obras Públicas en el acta de designación, respecto a la ejecución del contrato, así como enunciar las razones de incumplimiento en que incurra el contratista para que la administración municipal adopte las medidas pertinentes con base en lo allí establecido.
- Rendir los informes que les sean solicitados por el jefe inmediato, el coordinador de interventoría, si lo hay, y los organismos de control.
- Promover la conciliación de conflictos entre las partes en la eventualidad que se presente.
- Identificar las eventualidades que puedan afectar el trabajo del contratista a fin de corregirlas.

- Hacer seguimiento a la organización y archivo de los documentos relacionados con los contratos y la interventoría a su cargo, registrado en la lista de chequeo del proceso de contratación pública.
- Tramitar las adiciones al contrato.
- Analizar con el Secretario de Obras Publicas las reclamaciones presentadas por los contratistas y recomendar soluciones.
- Sustentar, cuando sea necesario, la necesidad de adicionar el contrato en cuantía, mínimo con 30 días de antelación.
- Asesorar a quienes realizan presupuestos y elaboración de 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.
- 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.
- Establecer que las cantidades de obra del contrato y las especificaciones particulares del proyecto estén debida y completamente definidas.
- 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.

- Solicitar al contratista el plan de inversión del anticipo y aprobarlo.
- 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.
- 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.
- 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.
- Exigir y recibir del contratista copias de las matrículas de los profesionales que de acuerdo con los pliegos de condiciones 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
- 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.
- Supervisar, orientar, programar y controlar al personal auxiliar que se le asigne para ejercer las funciones de Interventoría de la obra.

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Ordenar la remoción y reemplazo de obra mal ejecutada o no aprobada, fijando para el efecto un plazo determinado mediante comunicación escrita.
- 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.

- Ordenar lo necesario para que la ejecución de los trabajos se lleve a cabo sin perjuicios para terceros.
- Exigir el total cumplimiento de la programación de la obra, con facultades para recomendar al Municipio de Ciudad Bolívar 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.
- 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.
- 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.
- 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.

- Recibida la autorización del contrato adicional el interventor podrá ordenar la ejecución de las obras que hayan sido contratadas adicionalmente.
- 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.
- 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.
- 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.

- 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.
- 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 Secretaría General de Gobierno.
- 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.
 - 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.
- Elaborar acta de pago final del contrato.

- 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.

Tabla 1. Aplicación práctica de la Interventoría en los Aspectos Administrativos

FUNCIONES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
<p>Verificar el cumplimiento del objeto conforme al Plan de Acción, los pliegos de condiciones y la propuesta.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Los pliegos de condiciones, 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.
<p>Identificar oportunamente posibles dificultades en la ejecución de los contratos y en la obtención de los productos esperados.</p>	<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 presentados por el contratista. • Informes del contratista previendo dificultades en la ejecución física del

FUNCIONES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
	contrato.
Velar por la calidad y conservación del entorno ambiental donde se realice el proyecto.	<ul style="list-style-type: none"> • Visitas de Interventoría.

7.2. FUNCIONES TÉCNICAS DE LA INTERVENTORÍA

- 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.
- Vigilar el cumplimiento de las condiciones fijadas en los pliegos de condiciones, planos y especificaciones generales para la debida ejecución del contrato, teniendo en cuenta que en caso de discrepancias prevalecerán los pliegos de condiciones.
- 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.

- 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.
- 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.
- 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 pliegos de condiciones de la invitación o cotización que hayan servido de base para la adjudicación del contrato.
- 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.

- Aportar copia de los resultados de todas las pruebas o ensayos que serán conservados en el fólder del proyecto, discriminando la ubicación, orden y fechas de ejecución.
- 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.
- Rechazar los bienes o servicios, que no cumplan con las normas técnicas descritas en el respectivo contrato.
- Impartir por escrito, al contratista, las instrucciones relativas a la aplicación de instrumentos para el desarrollo de la interventoría.
- Sustentar, cuando sea necesario, la ejecución de obras (Actividades extras, las necesidades de adicionar al contrato en cuanto a tiempo).
- Supervisar el oportuno suministro y manejo de materiales, y aprobar o rechazar los materiales destinados al proyecto, los procesos de elaboración de los materiales y los certificados de garantía de calidad que otorguen los contratistas para cumplir con la calidad especificada.
- En los contratos de obra, revisar y aprobar el replanteo topográfico ejecutado por los contratistas antes de iniciar los trabajos y durante el desarrollo de los mismos; en general, ejecutar todos los trabajos de control requeridos para el cumplimiento de los planos y especificaciones de construcción y montaje, así como elaborar formatos para protocolos de pruebas intermedias y finales para la recepción del proyecto y conformar los expedientes correspondientes.

- 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.
- Exigir a los contratistas el empleo de personal técnico capacitado y el retiro del que a su juicio sea inconveniente para los intereses del municipio.
- Resolver las consultas que hagan los contratistas sobre la interpretación de planos, estudios, diseños y las especificaciones de las obras, bienes o servicios objeto del contrato.
- 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.
- 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.
- Asesorar al municipio en la solución de las discrepancias de carácter técnico o contractual que surjan con los diferentes contratistas durante el desarrollo de los contratos.
- 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.

- Exigir al contratista los planos de la obra ejecutada; memorias y/o manuales de operación, cuando de acuerdo con la naturaleza del objeto del contrato fuere pertinente y que se anexaran al control de Interventoría.
- Certificar las cantidades de obras, bienes o servicios objeto del contrato para las actas de pago.
- Elaborar y firmar el acta de recibo de obras, bienes y/o servicios.

Tabla 2. Aplicación práctica de la Interventoría en los Aspectos Técnicos

FUNCIONES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
<p>Evaluar y emitir concepto de aprobación o rechazo de la calidad y cantidad de los resultados o productos parciales y finales obtenidos.</p>	<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.

7.3. FUNCIONES FINANCIERAS DE LA INTERVENTORÍA

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.

A continuación se presentan las siguientes funciones:

- Presentar las actas de pago elaboradas y revisadas y abstenerse de dar el respectivo cumplimiento a satisfacción si estos no corresponden a las calidades, cantidades y especificaciones técnicas exigidas, para lo cual el interventor debe mantener control y coordinación permanente sobre el desarrollo del contrato.
- En los casos que se le proporcione el anticipo al contratista, se solicite la relación de gastos de estos recursos en la obra. Además se solicita los extractos bancarios de la cuenta conjunta con la administración, para verificar dicha inversión. En el caso en que se necesite un pago anticipado se debe modificar el contrato y pedir las respectivas pólizas.
- Elaborar el acta de liquidación del contrato y colocarla para consideración y firma del alcalde o secretario de obras públicas, según quien haya firmado el contrato.

Tabla 3. Aplicación práctica en los Aspectos Económicos y Financieros

FUNCIONES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
Velar porque se efectúe una adecuada programación financiera del contrato.	<ul style="list-style-type: none"> • 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.	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de acción. • Contrato. • Cronograma de actividades. • Los documentos que soportan la inversión.
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. • Valor de los demás desembolsos, respecto al valor total del contrato. • Extractos bancarios que den cuenta del movimiento de la cuenta donde está depositado el anticipo.

FUNCIONES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
<p>Controlar y verificar los rendimientos financieros generados en el contrato y exigir al contratista el reintegro de los mismos al Municipio de Ciudad Bolívar.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Extractos bancarios. • Certificación de los rendimientos financieros expedida por la Entidad Bancaria correspondiente. • Informes financieros del contratista.
<p>Rendir el informe escrito sobre el comportamiento financiero del contrato,</p>	<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.
<p>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</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Contrato. • Otrosí al contrato. • Informes de Interventoría.

7.4. FUNCIONES LEGALES DE LA INTERVENTORÍA

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.
- Informar por escrito sobre la materialización de las causales de terminación, modificación e interpretación unilateral, para proceder a la aplicación de estas o a la terminación bilateral del contrato.
- Requerir por escrito al contratista por todos los hechos que constituyan incumplimiento del contrato, cuya información servirá de sustento para la posible aplicación de multas.
- 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.
- Dar rápida y oportuna información a la Secretaría de Obras Públicas del Municipio de Ciudad Bolívar, con respecto a las controversias que se presenten en el desarrollo de la obra.

- 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.

Tabla 4. 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. • 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.

FUNCIONES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Hechos que constituyan fuerza mayor o caso fortuito. ● Actas. ● Informes.
<p>Informar los hechos que constituyan incumplimiento parcial o total del contrato, para la aplicación de las sanciones respectivas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Contrato. ● Informes de Interventoría. ● Actas. ● Comunicación de requerimiento al contratista.
<p>Elaborar informes periódicos sobre el avance en la ejecución contractual y el informe final con los resultados de la ejecución.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Contrato. ● Actas. ● Pliegos de Condiciones. ● Propuesta. ● Extractos Bancarios. ● Soportes contables.
<p>Recomendar la liquidación unilateral del contrato cuando así se requiera.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Contrato. ● Actas. ● Informes de Interventoría.

FUNCIONES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
<p>Elaborar el acta y documentos necesarios para la liquidación definitiva del contrato.</p>	<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.
<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Visita al lugar de ejecución del contrato en compañía del nuevo interventor. • Actas. • Informes de Interventoría

8. RESPONSABILIDADES DE LA INTERVENTORÍA

Corresponde al Interventor, supervisar, controlar y coordinar la ejecución de los contratos que le sean asignados, a fin de garantizar al Municipio de Ciudad Bolívar, 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.”¹

Para verificar y certificar de manera documentada, que el objeto del contrato que se está interviniendo se cumpla dentro de las condiciones de calidad, precio y plazos preestablecidos por las partes, lo cual implica:

¹ Artículo 48, Numeral 34 de la Ley 734 de 2002

- Realizar personalmente las tareas que se le confíen y responder por el uso de la autoridad que se le delegue.
- Definir el sistema de gerencia y control de la interventoría.
- Diseñar, implementar y mantener la organización de la interventoría y definir las líneas de autoridad y las interrelaciones entre el personal clave y las actividades del proyecto.
- Informar oportunamente y por escrito al jefe inmediato y al coordinador de interventoría si lo hay, sobre anomalías que se detecten en las fases del proceso contractual.
- Verificar la calidad y seguridad del desarrollo del objeto contractual mediante la aprobación o el rechazo de los sistemas de control de calidad y seguridad que los contratistas diseñen o implementen.
- Prestar la debida atención a la protección y a la conservación del medio ambiente cuando el objeto contractual así lo amerite, para lo cual debe solicitar el desarrollo de un plan de obligatorio cumplimiento.
- Identificar los problemas que puedan afectar el objeto contractual, autorizar los cambios necesarios, y con la suficiente anterioridad, lograr que se ejecuten de acuerdo con la calidad, costos y plazos preestablecidos para las obras bienes o servicios intervenidos.
- Determinar la necesidad de realizar las contrataciones extras o adicionales y recomendar su ejecución.

- Verificar la participación de personal especializado en la ejecución del contrato, cuando hayan sido exigidos en el contrato y sus anexos, por la complejidad del objeto.
- Cumplir con las reuniones periódicas pactadas con el contratista o sus representantes con el objeto de analizar el avance de la obra, prestación del servicio o entrega de los bienes, determinando los controles de costos, problemas de diseño, reclamaciones de contratistas, entre otros, levantando actas que sirvan como medio para mantener informado al jefe inmediato o coordinador de interventoría sobre aspectos específicos, bien sea técnicos, financieros o administrativos.
- Elaborar planes de contingencia para atender eventos e imprevistos que puedan afectar la seguridad, calidad, costo o plazo contractual, de manera que se mitiguen las implicaciones de tales eventos.
- Estudiar los incumplimientos de los contratistas y recomendar al municipio sobre la aplicación de correctivos, necesidad de declarar la caducidad o incumplimiento del contrato.
- Recomendar al Secretario de Obras Públicas la conveniencia de aceptar los subcontratistas que propongan los contratistas.
- Exigir que el objeto contractual que se desarrolle cumpla con la norma de higiene y seguridad industrial de todo el personal que tenga acceso.
- Cuando se trate de la interventoría de los contratos de obras, las personas naturales o jurídicas o los funcionarios designados para este efecto, deben abrir y llevar conjuntamente con el contratista o la persona delegada por este una memoria diaria de la obra, en donde hace constar las acciones

realizadas, así como las actas de los comités técnicos de obra o administrativos que periódicamente deban realizarse y las observaciones que se consideren pertinentes.

- En los contratos de compra y suministro de bienes y en los de servicios debe el interventor abrir y llevar conjuntamente con el contratista una memoria quincenal o mensual según lo determine el secretario de obras públicas, la cual deben contener las actas de las reuniones o comités y las observaciones y compromisos adquiridos.
- El interventor debe exigir el total cumplimiento de los cronogramas pactados en los contratos y solo puede recomendar su modificación cuando por razones técnicas o dada la naturaleza del contrato esto se haga necesario.
- El interventor debe, si es necesario, solicitar la suspensión temporal de la ejecución de un contrato, por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, justificando plenamente las circunstancias de tiempo, modo y lugar que originan los tiempos de la suspensión, ante el Alcalde o Secretario de Obras Públicas, mediante documento escrito, para que éste emita su autorización.
- El interventor para todos los efectos de suspensión de los contratos, una vez desaparezcan los hechos que dieron origen a la suspensión del mismo, solicita la reiniciación, dejando constancia del tiempo total de la suspensión temporal y del vencimiento total del contrato.

9. DOCUMENTACIÓN EMPLEADA EN LA INTERVENTORÍA

El Interventor debe consultar permanentemente el contrato motivo de su interventoría y los documentos necesarios para ejercer sus funciones como son:

- Copia del contrato de interventoría y de obra.
- Pliegos de condiciones.
- 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 pliegos de condiciones.
- Actas de liquidación.
- 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.

10. PROCEDIMIENTOS DE INTERVENTORÍA

10.1. FASE INICIAL

10.1.1. Asignación del interventor

Para cada contrato se designa la interventoría, a través del acta de designación de interventoría, la cual se remite al interventor mediante oficio, con el contrato y sus anexos, esto se hace cuando la interventoría es interna, o de los funcionarios adscritos a la Secretaría de Obras Públicas.

En los casos de interventoría interna, el coordinador del proceso contractual es el responsable de custodiar el contrato original y sus anexos, al interventor externo se le entrega copia.

10.1.2. Revisión de los anexos del contrato

El interventor una vez reciba el contrato procede a verificar que contenga los documentos propios del mismo, especificados para cada modalidad contractual. De no hallarlos, debe solicitar por escrito a quien lo designó como interventor, de lo contrario, el interventor da aviso a la oficina jurídica del Municipio de Ciudad Bolívar.

10.2. FASE INTERMEDIA

Luego que el interventor verifique la existencia del contrato procede a:

- Informar a quien lo designó o al coordinador, en caso de interventoría externa, sobre cualquier anomalía o inconsistencia en el contenido de los documentos.
- Verificar la apertura de la cuenta de ahorros para el manejo del anticipo cuando sea el caso.
- Solicitar plan de inversión del anticipo cuando aplique.
- Elaborar acta de anticipo, cuando aplique, y tramitar los documentos para su pago.
- Elaborar el acta de iniciación y tramitar sus firmas.
- Revisar y aprobar cronograma de ejecución presentado por el contratista y posteriormente hacerle seguimiento.
- Supervisar el desarrollo del contrato.
- Elaborar los informes de interventoría.
- Solicitar al contratista informes periódicos sobre la ejecución contractual dentro de los términos pactados en el contrato o cuando lo considere pertinente.
- Elaborar oportunamente las actas de reajustes económicos, de cantidades y porcentajes, suspensiones, reinicio, cambio de interventor, adiciones, terminación, registro y liquidación a que haya lugar, para la aprobación del señor Alcalde o el Secretario de Obras Públicas.

- Solicitar los informes de prueba de laboratorio de campo cuando sea pertinente.
- Expedir la constancia de cumplimiento, certificar que el contratista a cumplido con todas sus obligaciones en el periodo correspondiente (expedir certificado de recibo a entera satisfacción), de acuerdo con los términos del contrato.
- Elaborar el informe final de interventoría resaltando las recomendaciones del contratista, si las hay, y las del interventor.

10.3. FASE FINAL

Al llegar el contrato a su finalización del contrato, el interventor debe:

- Elaborar y presentar el acta de recibo final.
- Elaborar el acta de liquidación.
- Solicitar el correspondiente registro de la obra, bien o servicio, recibido como producto del contrato.

11. PROHIBICIONES DEL INTERVENTOR

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

- 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.
- Transar diferencias.
- Conciliar divergencias.
- Suspender el contrato.
- Aplicar sanciones.
- Dar órdenes o aprobaciones en forma verbal.

12. 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.

12.1. 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.

12.2. 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.

12.3. 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.

Las actas que se deben tener en cuenta son:

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.

- 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.
- Acta de pago parcial de obra o interventoría: Corresponde al pago que se efectúa una vez ejecutado un determinado porcentaje del objeto contratado o al cabo de un determinado período, al contratista o a la interventoría.
- 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.
- 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.
- Acta de reiniciación: Una vez superados los inconvenientes que hayan motivado la suspensión del contrato, se elabora nueva acta que da continuidad al mismo.
- Acta de recibo a satisfacción: 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.

- Acta de liquidación del contrato: 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.
- Acta de ajuste: Documento suscrito por las partes, para mantener actualizado los precios de los ítems, y precaver el rompimiento del equilibrio económico del contrato, el cual puede producirse por el efecto inflacionario.
- Acta de anticipo: Documento suscrito por las partes mediante la cual se le hace entrega al contratista en forma anticipada recursos públicos, 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.
- Acta de fijación de precios no previstos: Documento suscrito por el interventor mediante la 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 mayores cantidades de obra: Documento donde consta el acuerdo de voluntades de las partes contratantes, para la ejecución de mayores cantidades de ítems inicialmente pactados en el contrato, los cuales tienen precios unitarios, previamente pactados.
- Acta de reconocimiento por desequilibrio económico del contrato: Documento suscrito entre las partes en la cual se le hace un reconocimiento en los precios de los ítems para evitar el desequilibrio económico del contrato.
- Acta de cambio de especificaciones: Documento suscrito por el interventor mediante la cual se deja constancia del cambio de especificaciones técnicas de materiales y o métodos constructivos, debidamente soportado por el contratista, solicitado por el interventor y aprobado por la Secretaría de Obras Públicas.
- Acta de designación como interventor: Documento suscrito en la cual la Secretaría de Obras Públicas designa a un funcionario de su dependencia como interventor de un proyecto específico.
- Acta de cambio de interventoría: Documento a través del cual se deja constancia del cambio del interventor, indicando el estado del proyecto y un balance a la fecha de todos los pagos, trámites, documentos y asuntos pendientes.
- Acta de pago mensual de obra o de interventoría: Corresponde al pago mensual que se efectúa una vez ejecutado un determinado porcentaje del objeto contratado, al contratista o a la interventoría.

- Acta de aprobación de diseños: Documento suscrito entre las partes en la cual se da la aprobación de estudios y diseños necesarios para la ejecución de proyectos de inversión.
- Acta de terminación del contrato: Una vez finalizado el plazo para la ejecución de la obra, el interventor debe proceder a elaborar el Acta de Terminación del Contrato vencimiento de plazo, la cual debe dejar constancia de la terminación parcial o total de las obras, bienes o servicios. Mediante la suscripción de esta acta se asume plena responsabilidad por la veracidad de la información en ella contenida y además debe ser firmada por el Contratista, Interventor, Secretario de Obras Públicas.

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.

13. CONTROLES

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 en el Municipio de Ciudad Bolívar.

Para el ejercicio de un buen control, es básico tener en cuenta lo siguiente:

- El proceso de toma de datos. Aquí cobran especial utilidad los documentos de trabajo que el Interventor debe llevar para tomar los datos bajo criterios idénticos.
- 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.
- El análisis de resultados. Aquí el interventor empieza a proponer acciones correctivas, preventivas o simplemente registra su conformidad.
- La toma de decisiones. Las decisiones suficientemente soportadas sirven para que los diferentes niveles adopten decisiones frente al desarrollo contractual o del proyecto.
- 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.

Tabla 5 Controles en la interventoría

TIPO DE CONTROL	ACTIVIDAD
<ul style="list-style-type: none"> • El presupuesto 	<ul style="list-style-type: none"> • Cantidades de obras. • Análisis de precios unitarios. • Obra ejecutada.
<ul style="list-style-type: none"> • La programación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar el cronograma de obra en la programación
<ul style="list-style-type: none"> • Los materiales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar las especificaciones técnicas
<ul style="list-style-type: none"> • La mano de obra. 	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar el perfil del personal.
<ul style="list-style-type: none"> • Herramientas y equipo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar el estado de la maquinaria.
<ul style="list-style-type: none"> • Los aspectos financieros. 	<ul style="list-style-type: none"> • Analizar el flujo de fondos.
<ul style="list-style-type: none"> • Los aspectos legales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar el cumplimiento del contrato.
<ul style="list-style-type: none"> • Los aspectos técnicos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar las especificaciones técnicas.
<ul style="list-style-type: none"> • Los aspectos administrativos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar el cumplimiento del contrato.
<ul style="list-style-type: none"> • La calidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar las especificaciones técnicas.
<ul style="list-style-type: none"> • La cantidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar la medición de obra ejecutada

14. 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 Ciudad Bolívar.

15. 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 del contrato debe contener en obra pública los siguientes aspectos:

- 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.

Las formas de terminación de los contratos son:

15.1. POR EJECUCIÓN SATISFACTORIA DEL OBJETO

En primer lugar el contrato se termina cuando se ha ejecutado o satisfecho la totalidad del objeto contratado. Si el contrato cumple antes del vencimiento del plazo, en el momento de la ejecución total, debe liquidarse.

15.2. POR VENCIMIENTO DEL PLAZO

La segunda forma de terminación es por vencimiento del plazo del contrato. Una vez vencido el plazo del contrato no hay más ejecución o posibilidad de que las partes puedan ejecutar el mismo. Si el plazo no es ampliado antes del vencimiento del contrato, cualquier ampliación posterior no tiene validez por haberse extinguido, es decir, que cualquier acuerdo debe hacerse dentro de la vigencia del contrato estatal.

15.3. TERMINACIÓN ANORMAL DEL CONTRATO

La tercera forma de terminación de un contrato es la terminación anormal del mismo. Existen tres eventos en los que se termina anticipadamente el contrato. En primer lugar esta la declaratoria de caducidad, en segundo lugar la terminación unilateral y en tercer lugar la terminación anticipada.

La declaratoria de caducidad sólo procede por incumplimiento grave del contratista. Cuando se produce la declaratoria de caducidad del contrato, la administración para evitar que se paralice el servicio o haya afectación grave del servicio puede tomar medidas como intervenir en la obra o en los bienes.

Necesariamente después de declarar la caducidad, por terminarse el contrato debe procederse a su liquidación.

La terminación unilateral esta referida a la ocurrencia de las causales previstas en la Ley 80 del 1993, las cuales deben estar debidamente demostradas. En la resolución de terminación unilateral una vez este en firme, se ordena la compensación del contratista y 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 anticipada se presenta cuando ha habido declaratoria de nulidad del contrato por parte del juez contencioso administrativo. Se presenta también cuando ocurra una causal de inhabilidad o incompatibilidad sobreviviente. En este caso la administración constata la presencia de la inhabilidad o incompatibilidad y procede a dar por terminado el contrato en forma anticipada. La terminación anticipada también ocurre por mutuo acuerdo de las partes.

16. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

16.1. CONCEPTO

La liquidación del contrato es el balance del estado en que quedan registrados los derechos, obligaciones y responsabilidades de las partes una vez se ha finalizado la ejecución del contrato. Es el balance de la forma como se ejecutó el objeto contractual y de cómo quedan las obligaciones de las partes al término de esa ejecución. Esa liquidación se surte mediante un acta de liquidación, la cual es importante porque hay una relación jurídica en el tiempo que se ha terminado y que debe finiquitarse a través de la liquidación.

La liquidación debe abarcar el balance no sólo del debe y haber, sino que comprende el balance de la totalidad de las obligaciones a cargo de las partes, como fueron ejecutadas y el estado en que las mismas quedan. La liquidación debe indicar claramente cual es el contrato que se está liquidando, el monto del mismo, cuál era su objeto y qué fue lo que recibió, en cuánto tiempo se ejecutó el contrato, porqué valor se ejecutó, qué obligaciones entre las partes quedan pendientes, cuáles quedan a cargo del contratista y de la entidad contratante, qué responsabilidades subsisten después, por cuánto tiempo y el balance económico y financiero del contrato.

Previo a la liquidación del contrato se exige al contratista el cumplimiento de responsabilidades en cuanto a la ampliación de las pólizas tales como responsabilidad civil extracontractual o pago de salarios, indemnizaciones y prestaciones sociales.

El acta de liquidación es importante porque es un instrumento jurídico a través del cual pueden hacer valer lo que las partes deben, el pago de multas, sanciones por

incumplimiento, es decir, que lo que no quede en el acta de liquidación no puede reclamarse sino por vías judiciales. Igualmente es importante para determinar los plazos de caducidad de las acciones contractuales y presta mérito ejecutivo.

El funcionario público que no liquide oportunamente un contrato es responsable disciplinaria y fiscalmente por ese hecho.

16.2. ¿CUÁLES CONTRATOS DEBEN LIQUIDARSE?

La obligación de liquidar los contratos estatales está definido en el Artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, el cual consagra que deben liquidarse todos los contratos de tracto sucesivo, es decir, aquellos cuya ejecución tenga un plazo en el tiempo y los de ejecución instantánea que hayan sido ejecutados por larga duración. En sentido contrario, los contratos de simple ejecución instantánea no hay que liquidarlos.

La liquidación del contrato es una obligación legal, por lo tanto, en los casos en los cuales la ley establece tal obligación, debe procederse a liquidar el contrato.

16.3. OPORTUNIDAD PARA LIQUIDAR UN CONTRATO

El contrato debe liquidarse en el plazo establecido para la liquidación, el cual se cuenta a partir de la terminación del plazo contractual, es decir, que el contrato debe liquidarse cuando se termina. El hecho es siempre la terminación y de ahí empieza a contar el término establecido en el contrato. Si el contrato no establece plazo para la liquidación se aplican los cuatro (4) meses que otorga la ley para liquidar de común acuerdo el contrato.

Existe la obligación legal de que la administración elabore el borrador correspondiente y lo envíe al contratista para negociar el texto del acta de liquidación para acordar la obligación. La entidad debe demostrar que oportunamente se busco el acuerdo sobre el acta de liquidación y que el contratista se negó al acuerdo.

Con apoyo en lo dispuesto en el artículo 44 de la Ley 446 de 1998, modificatorio del 136 del Código Contencioso Administrativo. Si la liquidación no se efectúa por la administración durante los dos (2) meses siguientes al plazo convenido por las partes o, en su defecto, del establecido por la ley, el interesado puede acudir a la jurisdicción para obtener la liquidación en que sede judicial a más tardar dentro de los dos (2) años siguientes al incumplimiento de la obligación de liquidar, pudiendo acumular a ello, la pretensión de perjuicios compensatorios.

16.4. FORMAS DE LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS

Respecto de la liquidación del contrato, el Consejo de Estado sostiene que existen tres vías para efectuarla:

16.4.1. Liquidación bilateral o de común acuerdo

Esta liquidación el término es el fijado en los pliegos de condiciones o el previsto en el contrato. En ausencia de fijación de término al respecto, debe efectuarse en el término legal de cuatro 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 dispongan conforme al artículo 11 de la Ley 1150 de 2007

16.4.2. Liquidación unilateral

Es la liquidación unilateral, en el evento de que no se logre por la primera vía, la cual debe efectuarse dentro de los dos (2) meses siguientes, contados a partir del vencimiento del plazo convenido por las partes para practicarla, o en su defecto, de los cuatro (4) meses siguientes previstos en la ley para efectuar la liquidación voluntaria o de común acuerdo, conforme a la Ley 446 de 1998, artículo 44 numeral 10 ordinal D, sustitutivo del artículo 136 del Código Contencioso Administrativo.

16.4.3. Vía judicial

Para esa corporación “En el evento en que no se proceda a la liquidación dentro de los términos previstos por el artículo 60 citado y transcurran los dos (2) años “siguientes al incumplimiento de la obligación de liquidar” sobre caducidad de la acción contractual a que se refiere el Código Contencioso Administrativo, artículo 136, numeral 10 letra d), la administración pierde la competencia para proceder a la misma”.

Sobre este último aspecto, reitera lo que había expuesto en la consulta 1365 de 2001 en cuanto advirtió que el vencimiento del término de caducidad o la notificación del auto admisorio de la demanda del contratista con el propósito de que se efectúe la liquidación, genera como consecuencia la pérdida de competencia de la administración para tales fines, y por lo mismo, sólo en el evento de que no haya caducado el término previsto en el Contencioso Administrativo, la administración puede efectuarla. En consecuencia, vencido dicho término de caducidad de la acción contractual, o notificado el auto admisorio de la demanda, ya no puede efectuarse la liquidación unilateral, ni el contratista podrá intentarla judicialmente, sin que pueda hacerse por mutuo acuerdo, “Dado

que el término de caducidad es perentorio e improrrogable y ello equivaldría a revivir convencionalmente, los términos de caducidad de la acción”.

No compartimos la tesis expuesta, y en su lugar encontramos mas acorde con la naturaleza jurídica de la relación negocial estatal, el examen que sobre la materia se efectuó en el salvamento de voto en el que se sostiene que la caducidad de la acción contractual no es óbice para realizar en cualquier tiempo la liquidación por mutuo acuerdo, sino tan solo para la liquidación en sede judicial.

Allí se afirma que si bien las partes pueden efectuar la liquidación por mutuo acuerdo, lo cual consulta la estructura misma del contrato como acuerdo de voluntades, “la potestad sancionatoria del estado (declaratoria de caducidad o incumplimiento) solo se puede ejercer dentro del plazo de ejecución del contrato o hasta el vencimiento del plazo de que dispone la administración para ejecutar la liquidación unilateral del mismo como potestad excepcional. Vencido este plazo, aunque pueda realizar la liquidación de mutuo acuerdo, no puede utilizar potestades unilaterales pues estas tienen ámbito temporal de competencia precisamente fijada en la ley, precisando además que la suscripción del acta de recibo, no es requisito *sine quan non* para proceder a realizar la liquidación, lo cual además hace parte del ámbito convencional, no legal del contrato estatal

GLOSARIO

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 ESPECIFICACIONES: documento suscrito por el interventor mediante la cual se deja constancia del cambio de especificaciones técnicas de materiales y/o métodos constructivos, debidamente soportado por el contratista, solicitado por el interventor y aprobado por la Secretaría de Obras Públicas del área ejecutora del proyecto.

ACTA DE CAMBIO DE INTERVENTOR / COORDINADOR: documento a través del cual se deja constancia del cambio del interventor o del coordinador, 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 la 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 suscriben 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 de contrato. Se aclara que los contratos de concesión no se firma Acta de iniciación sino Orden de iniciación.

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, prórrogas, 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 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 a esta fecha.

ACTA DE SUSPENSIÓN: documento mediante el cual la Secretaría de Obras Públicas 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.

AVANCE DEL CONTRATO: relación controlada del progreso de las actividades tendientes al cumplimiento de un acuerdo contractual.

COMITÉ: comisión o grupo de personas encargadas de analizar o decidir un asunto en particular.

COMITÉ DE CONTRATACIÓN O EVALUACIÓN: comisión o grupo de personas encargadas de evaluar los procesos contractuales.

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 o proveedor.

CONTRATO: es el acto jurídico generador de obligaciones, que celebra la Secretaría de Obras Públicas 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.

17. CONCLUSIONES

- El presente manual de interventoría permite llevar el control, seguimiento y apoyo en el desarrollo de los proyectos que se ejecuten en el plan de desarrollo municipal. Esta guía garantiza la eficiencia y el cumplimiento óptimo de los contratos de obra, bienes, servicios y suministros por parte de la dependencia de Obras Públicas del Municipio de Ciudad Bolívar.
- En esta se establecen las guías necesarias que permiten dar la orientación a los funcionarios e interventores internos y externos en cuanto a la inspección, asesoría, supervisión y comprobación de la labor realizada por el contratista en la ejecución del proyecto.
- Permite asegurar el cumplimiento de las especificaciones técnicas y las metas contractuales dentro de los plazos y presupuestos de inversión previstos en el contrato original.
- Proporciona un instructivo en forma continua y periódica para homogenizar los procesos de interventoría contratados en la Secretaría de Obras Públicas del Municipio de Ciudad Bolívar.
- Facilita la eficiente gestión administrativa, técnica, financiera y legal en los contratos de interventoría contratados por la Secretaría de Obras Públicas, en cumplimiento de sus funciones estipuladas en el manual de procedimientos del municipio de Ciudad Bolívar.
- Permite el trabajo en equipo de la interventoría con el contratista, obteniendo el cumplimiento y la satisfacción de las necesidades de la comunidad en el desarrollo de sus proyectos.

- El manual de interventoría es una herramienta que establece los lineamientos a seguir en las diferentes etapas de ejecución de los proyectos, logrando la calidad y cumplimiento técnico de las obras bienes o servicios.
- Se estructura la forma de presentación de un informe mensual de interventoría donde se recogen todos los elementos necesarios que un documento de esta naturaleza debe contener, de igual forma esto permitirá a la Secretaría estandarizar los procesos y controles que se deben llevar a las obras. Se recomienda que este formato sea adoptado no solo para los informes mensuales sino también para los informes finales de interventoría.
- Esta guía se adapta al marco legal vigente y al cumplimiento de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus Decretos reglamentarios. Permitiendo al municipio de Ciudad Bolívar evitar actos que impliquen responsabilidades administrativas, fiscales, penales y disciplinarias por el incumplimiento de sus obligaciones.
- Con el manual de interventoría, se evitan los sobrecostos e improvisaciones en la parte técnica, administrativa y financiera en la Secretaría de Obras Públicas del Municipio de Ciudad Bolívar.
- El Manual de Interventoría realizado permite definir y especificar cada uno de los procesos, procedimientos, recursos, responsabilidades y normatividad vigente, que debe cumplir la Interventoría durante la vigencia del contrato suscrito con el ente territorial y del amparo de la calidad y cumplimiento del servicio, de tal suerte que se comprometa con el cumplimiento de las exigencias institucionales y las haga exigibles a los contratistas.

- El Manual de Interventoría se ha diseñado como una herramienta que facilite la toma de decisiones en las diferentes etapas de ejecución del proyecto. Las disposiciones establecidas en este documento son de obligatorio cumplimiento tanto para el interventor y el contratista, como para los coordinadores de los contratos designados por la Secretaria de Obras Públicas.
- Se espera que este manual de Interventoría contribuya al buen manejo y por ende, al desarrollo exitoso de todos los proyectos que se ejecuten en la administración del Municipio de Ciudad Bolívar.
- Nuestra intención es la de que este manual de Interventoría sea incorporado al interior de la entidad como una herramienta de gestión por parte de las Secretarías y dependencias de apoyo, y cuente con la participación y respaldo de todos los servidores públicos, y la ciudadanía en general en desarrollo y aplicación de los mecanismos de participación ciudadana de que trata la ley.
- Se recomienda que los manuales de Interventoría se realice por cada entidad pública, con el fin de que se adapte a los procedimientos administrativos y a las condiciones de la región.
- Se recomienda al Gobierno Nacional, cursar un proyecto de ley en el congreso de la republica, un Manual de Interventoría General, con el fin de que las entidades públicas tengan una guía para supervisar y controlar la acción del contratista, para verificar que se cumplan las especificaciones y normas técnicas, las actividades administrativas, legales, contables, financieras y presupuestales, establecidas en la ejecución de los contratos.

BIBLIOGRAFÍA

ALCALDIA MUNICIPAL DE CIUDAD BOLÍVAR, Manual de contratación. Ciudad Bolívar, 2008. 145 p.

CASTRO SANCHEZ, Manuel. Regulación Jurídica de la Contratación Pública en Colombia. Cuarta edición. Santafé de Bogotá D.C. 2009. 871 p.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO IDU, Manual de interventoría. Versión 4.1, Bogotá, 2006. 184 p.

INSTITUTO NACIONAL DE VIAS – INVIAS, Manual de interventoría, Bogotá, Diciembre 18 de 2003. 85 p.

MUNICIPIO DE MEDELLÍN, Manual de interventoría, Medellín, Marzo 18 de 2005. 60 p.

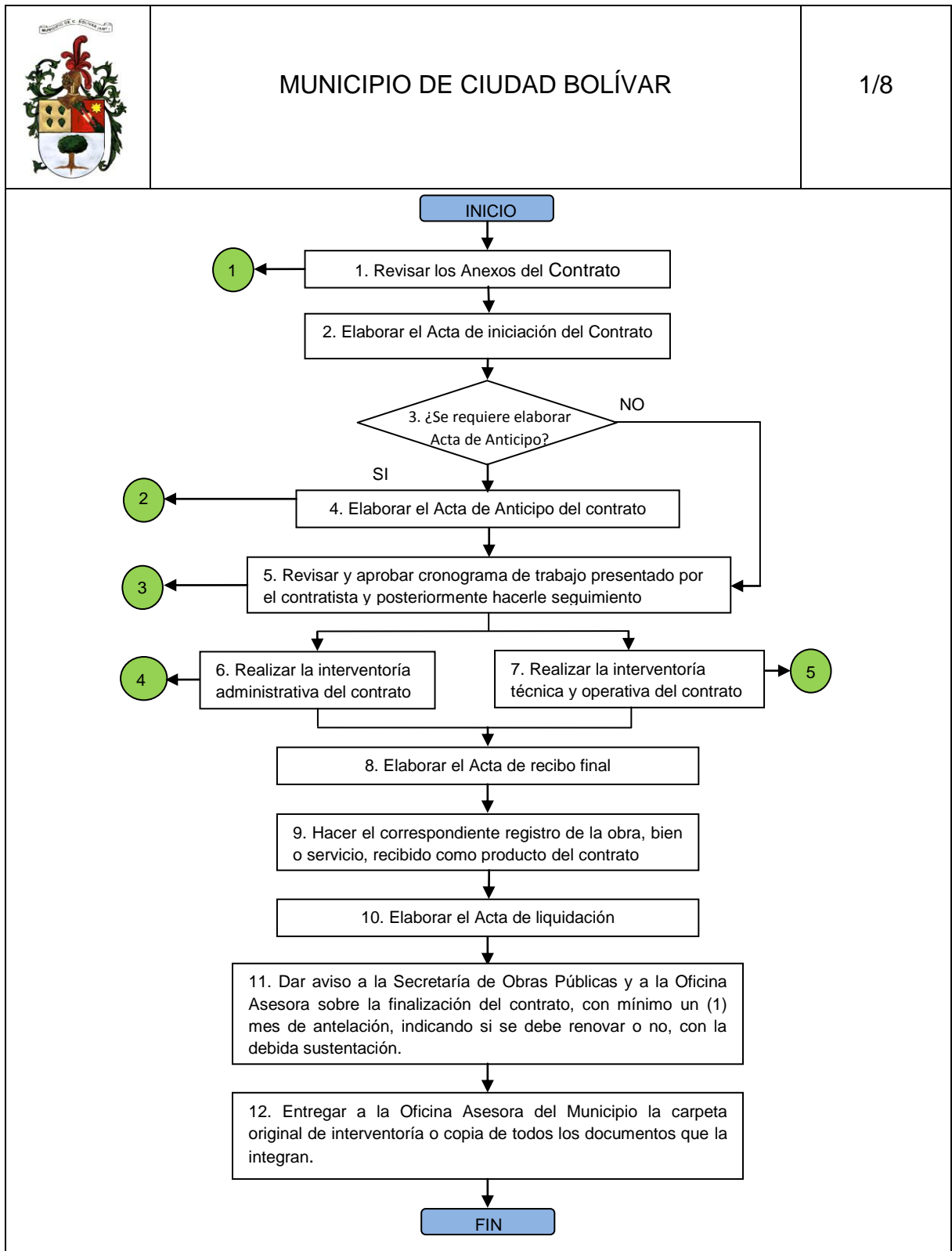
POLITECNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID. Curso de interventoría y residencia de obras civiles, Medellín, 2009.

SOCIEDAD COLOMBIANA DE INGENIEROS, Manual para la contratación de consultoría, Bogotá, 1996. 74 p.

UNIVERSIDAD PONTIFICIA BOLIVARIANA, La residencia de obra, recopilación de conferencias, tomo I, tomo II. Medellín, 1992. 408 p.

ANEXOS

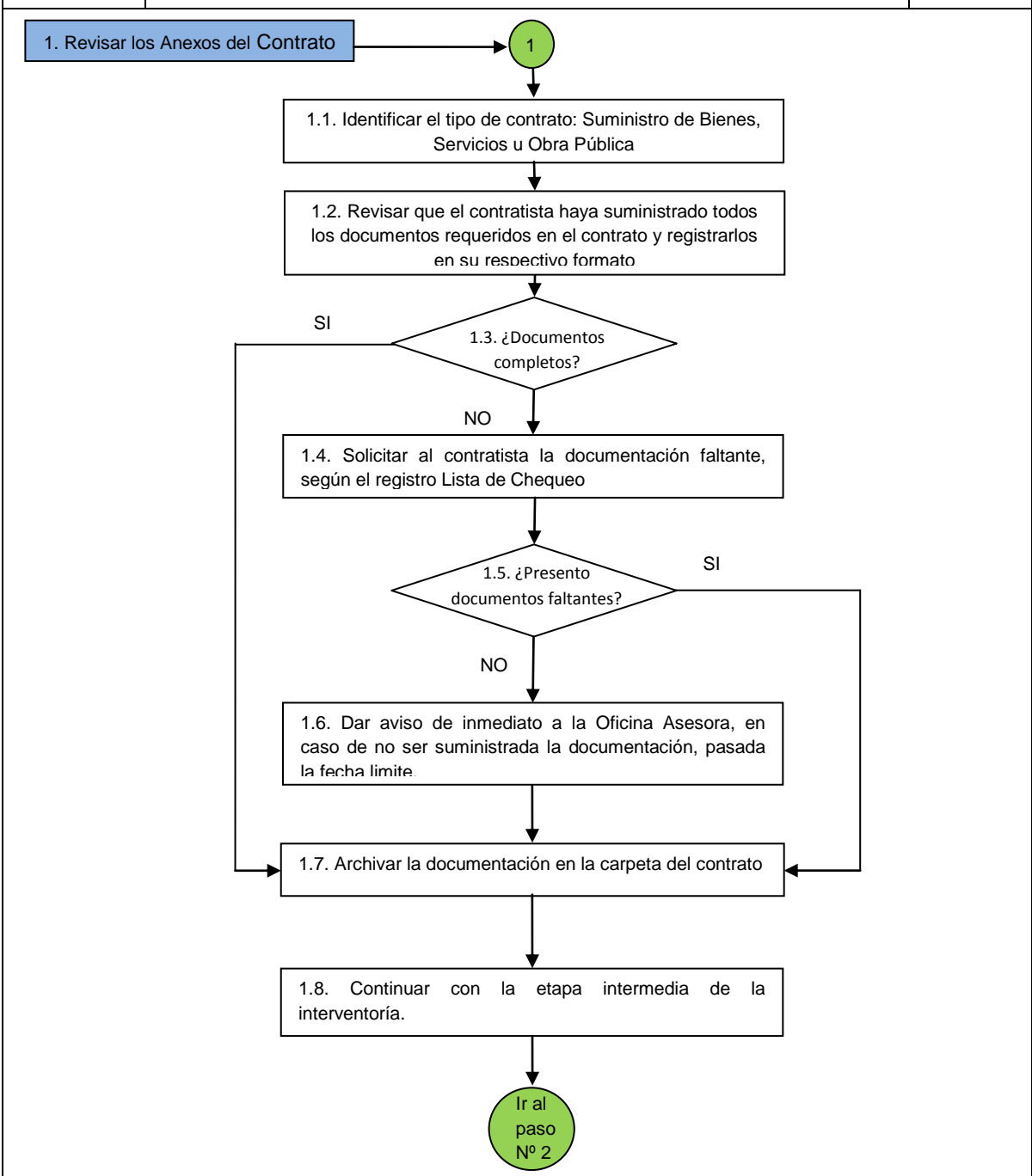
ANEXO 1 FLUJOGRAMA DE INTERVENTORÍA

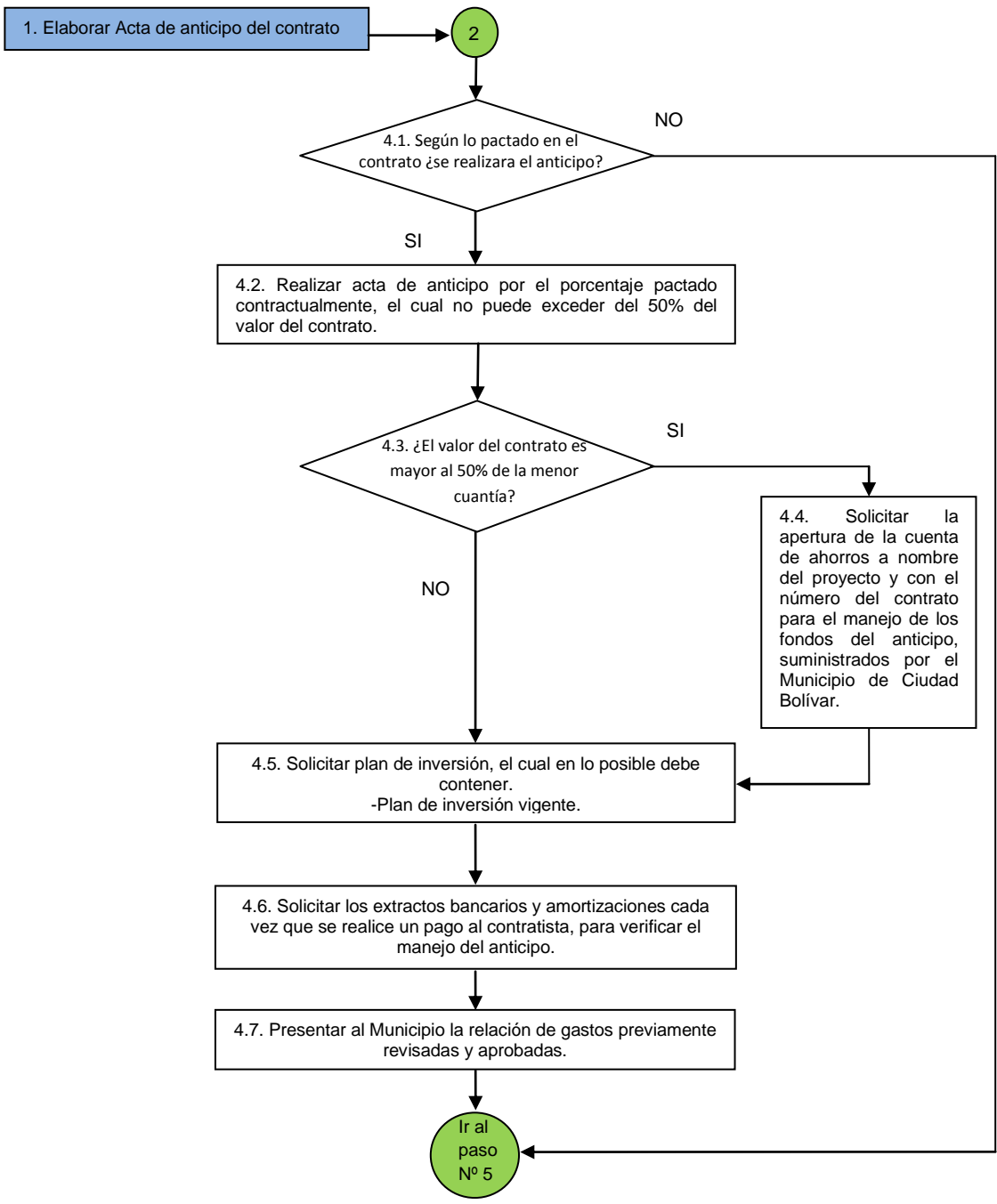


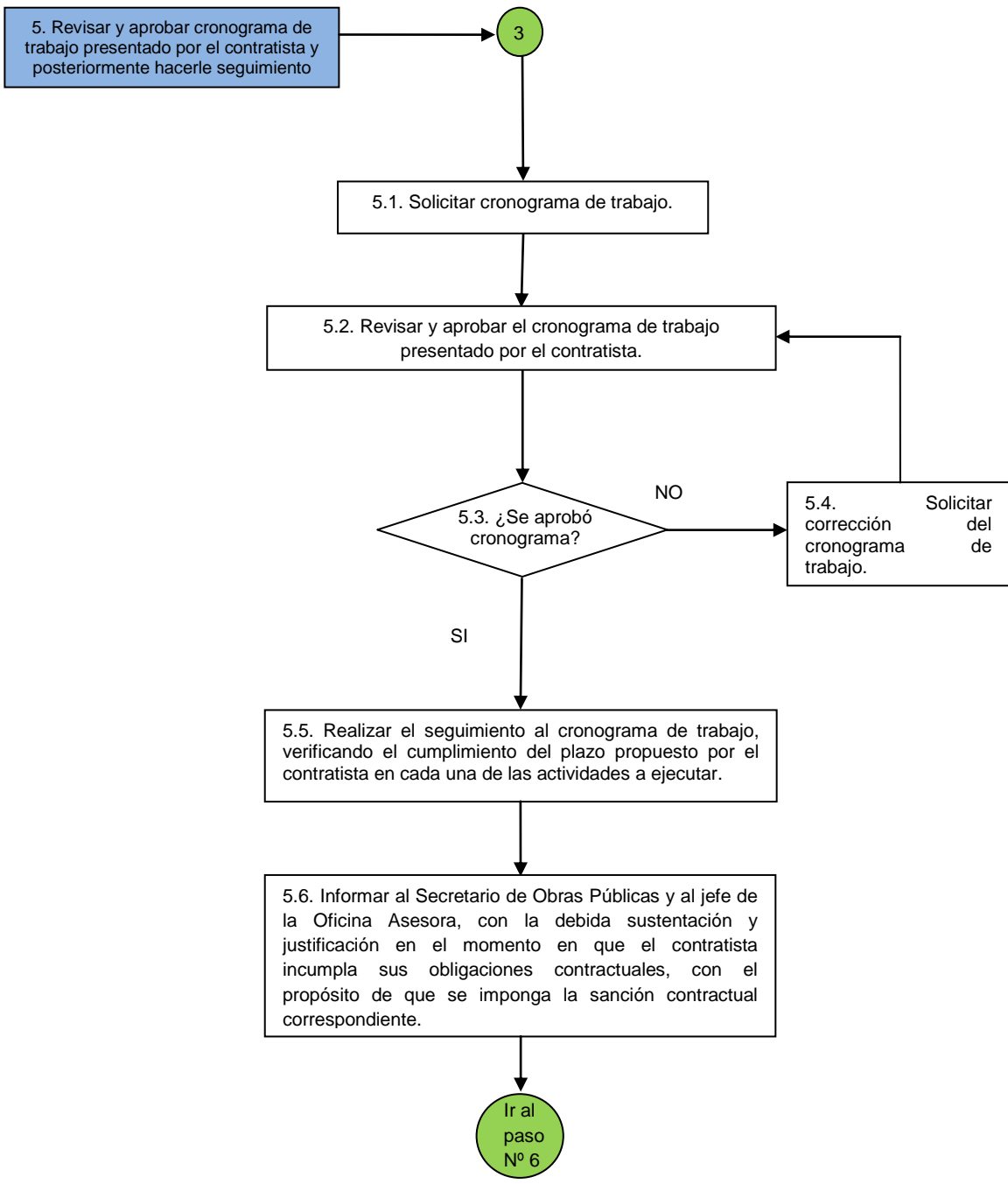


MUNICIPIO DE CIUDAD BOLÍVAR

2/8









MUNICIPIO DE CIUDAD BOLÍVAR

5/8

6. Realizar la interventoría administrativa del contrato

4

6.1. Elaborar oportunamente las actas de reajustes económicos, de cantidades y porcentajes, suspensiones, reinicio, cambio de interventor, adiciones, terminación. Registro y liquidación a que haya lugar. Previo visto bueno del señor alcalde.

6.2. Llevar en debida forma toda la correspondencia cruzada con el contratista y las aseguradoras y actas de seguimiento

6.3. Convocar al contratista a las reuniones que sean necesarias para lograr la debida ejecución del contrato y dejar constancia de ello en acta. Se deben colocar frecuencias en ciertos contratos

6.4. Velar porque respeten en su integridad los derechos de las partes.

6.5. Informar oportunamente, a la Secretaría de Obras Públicas y a la Oficina Asesora sobre las anomalías que se presenten la ejecución del contrato, sobre las modificaciones que se hagan necesarias, tales como prórrogas, adiciones, entre otros.

6.6. Velar porque el contratista se encuentre al día en el pago de salarios, aportes a salud, pensiones, ARP y parafiscales.

6.7. Realizar el procedimiento de trámite de cuentas de pago.

6.8. Realizar los procedimientos de trámite de adición o modificación del contrato y agregar el I.A.

6.9. Conocer los procedimientos internos del Municipio, relacionados con el manejo y trámite de los contratos, órdenes de pago y demás aspectos inherentes a sus funciones.

6.10. Impartir por escrito, al contratista, las instrucciones relativas a la aplicación de instrumentos para el desarrollo de la interventoría.

6.11. Elaborar informes periódicos de evaluación soportados en las actas de interventoría, respecto a la ejecución del contrato, así como enunciar las razones de incumplimiento en que incurra el contratista para que el Municipio adopte las medidas pertinentes con base en lo allí establecido.

6.15. Identificar las eventualidades que puedan afectar el trabajo del contratista a fin de corregirlas.

6.14. Promover la conciliación de conflictos entre las partes en la eventualidad que se presenten.

6.13. Rendir los informes que le sean solicitados por los organismos de Control.

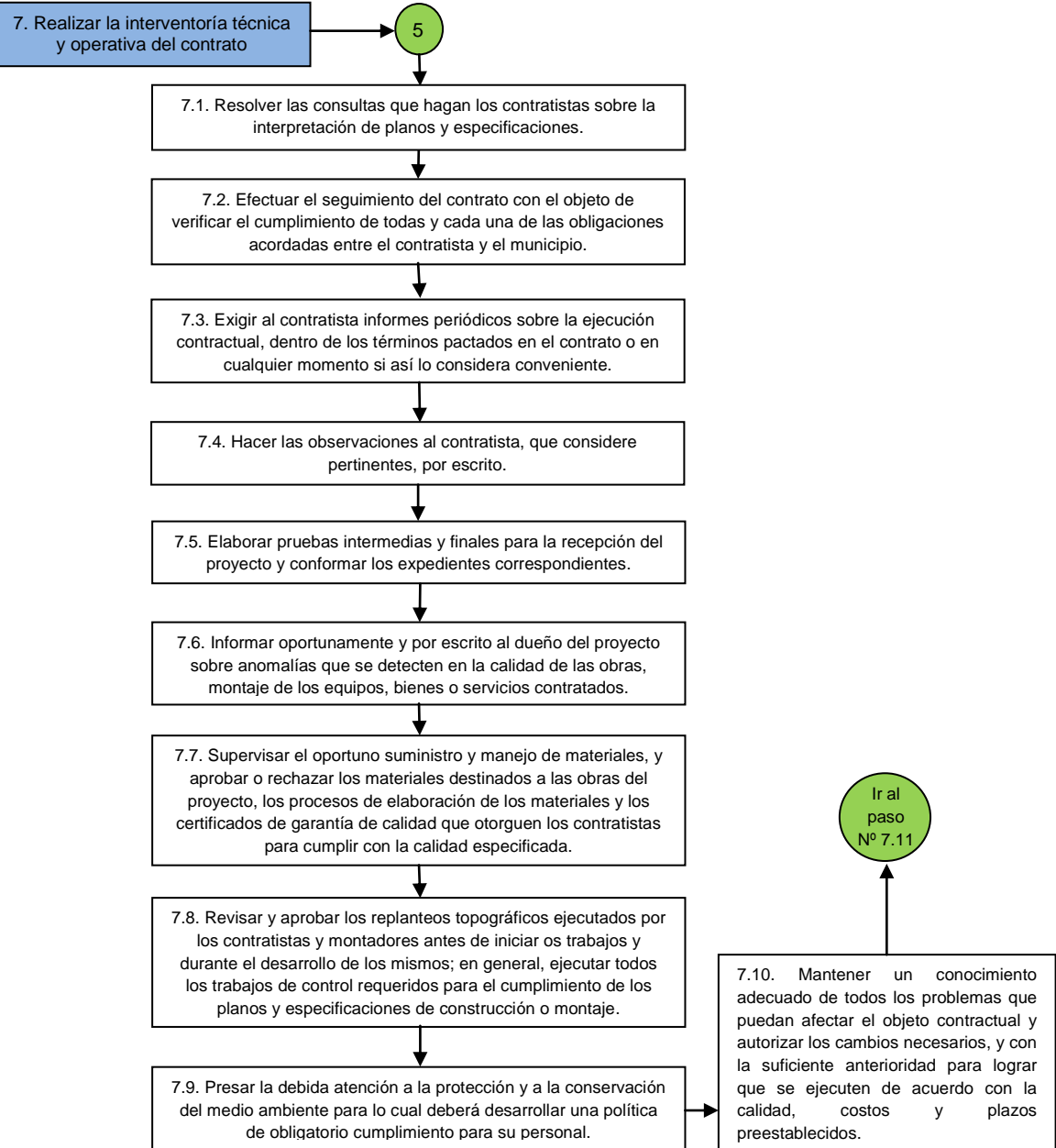
6.12. Rendir a la Secretaría de Obras Públicas informes periódicos relativos a las actividades realizadas por él y suministrarle la información y documentación que requiera en relación con la ejecución del contrato medidas pertinentes con base en lo allí establecido.

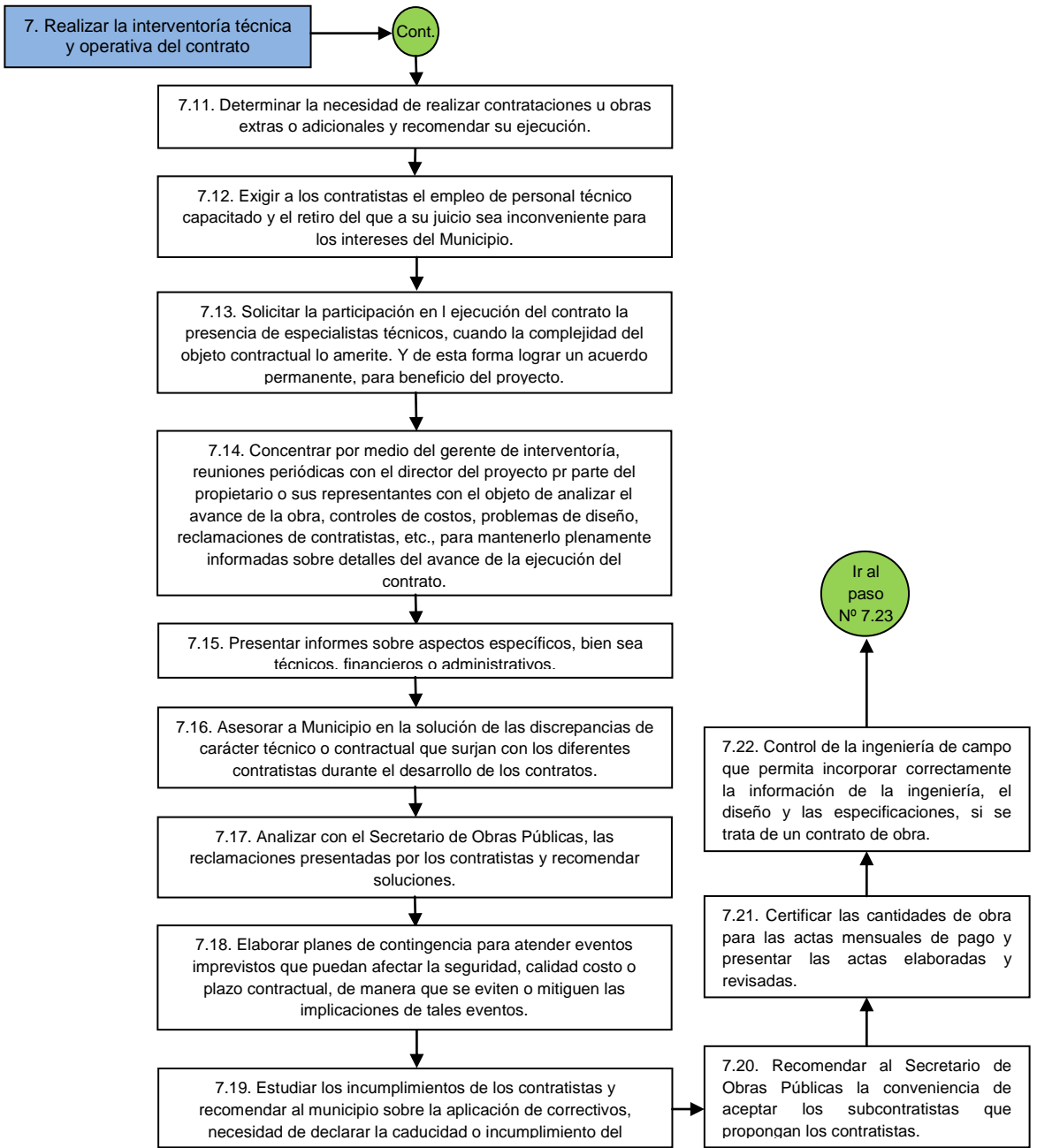
Ir al paso N° 8



MUNICIPIO DE CIUDAD BOLÍVAR

6/8







MUNICIPIO DE CIUDAD BOLÍVAR

8/8

7. Realizar la interventoría técnica y operativa del contrato

Cont.

7.23. Control del contratista que permita monitorear las diferentes actividades que éstos desarrollen, su calidad, programas y costos, así como los recursos de mano de obra, herramientas equipos y materiales.

7.24. Auditar los sistemas de Calidad del objeto contractual mediante la aprobación o el rechazo de los sistemas de control de calidad y seguridad que los contratistas y montadores diseñen o implementen para garantizar la calidad y seguridad.


7.25. Exigir el cumplimiento del objeto contractual que se desarrolle cumpliendo con las normas de higiene y seguridad industrial de todo el personal que tenga acceso. En ningún caso el interventor podrá autorizar la ejecución de un contrato u obra sin que el contratista tenga uniformado e identificado con distintivos a sus operarios o empleados.

7.26. Control de la administración de los contratos que permita obtener información gerencial completa, relativa a las actividades de cada uno de los contratos incluyendo el avance real y datos sobre costo y calidad.

7.27. Control de la información que permita tener una relación permanente de hechos y circunstancias y que permita a los diferentes niveles directivos del proyecto una adecuada y oportuna información y control administrativo.

Ir al paso N° 8

ANEXO 2 SELECCIÓN ABREVIADA – MÍNIMA CUANTÍA

	MUNICIPIO DE CIUDAD BOLÍVAR	Código:
	LISTA DE CHEQUEO DOCUMENTOS CONTRATACIÓN PÚBLICA	Versión:

1 INFORMACIÓN GENERAL	
TIPO DE CONTRATACIÓN:	SELECCIÓN ABREVIADA – MÍNIMA CUANTÍA
CÓDIGO DEL CONTRATO:	
OBJETO:	
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	
CONTRATISTA:	
INTERVENTOR:	

2. DOCUMENTACIÓN ETAPA CONTRACTUAL.						
Nº	DOCUMENTO Y/O REQUISITO	SI	NO	NA	FECHA dd/mm/aa	OBSERVACIONES
1	Acta de designación como interventor					
2	Acta de anticipo					
3	Plan de inversión del anticipo					
4	Acta de inicio					
5	Actas de pago parcial (interventoría, obra, suministro y servicios)					
6	Actas de pago mensual (interventoría, obra, suministro y servicios)					
7	Acta de cambio de especificaciones					
8	Acta de suspensión					
9	Acta de reinicio					


10	Acta de fijación de precios no previstos					
11	Resolución que autorice la adición					
12	Acta de adición y prórroga					
13	Acta de ajuste					
14	Acta de aprobación de diseños					
15	Acta de Cesión					
16	Acta de terminación (interventoría, obra, suministro y servicios)					
17	Acta de recibo a satisfacción					
A	Documentos generados en el contrato					
18	Correspondencia enviada y recibida					
B	Anexos					
19	Informes de interventoría.					
20	Informe de seguimiento					
21	Análisis de precios unitarios					
22	Cuadro de control financiero					
23	Bitácora					
24	Libro de medida y cantidades de obra					
25	Ensayos de laboratorio.					
26	Estudios y diseños.					
27	Planos record.					
28	Certificados de aportes parafiscales					
29	Solicitud de imposición de multas					
30	Varios.					
3. DOCUMENTACIÓN ETAPA CONTRACTUAL.						
31	Acta de liquidación (interventoría, obra, suministro y servicios).					

32	Solicitud de aprobación de pólizas de estabilidad.					
33	Pólizas de estabilidad					
34	Aprobación de pólizas de estabilidad					

NOMBRE (INTERVENTOR DESIGNADO)

ALCALDIA MUNICIPAL DE CIUDAD BOLÍVAR, Manual de contratación. Ciudad Bolívar, 2008. 145 p

ANEXO 3 SELECCIÓN ABREVIADA – MENOR CUANTÍA

	MUNICIPIO DE CIUDAD BOLÍVAR	Código:
	LISTA DE CHEQUEO DOCUMENTOS CONTRATACIÓN PÚBLICA	Versión:

1 INFORMACIÓN GENERAL	
TIPO DE CONTRATACIÓN:	SELECCIÓN ABREVIADA – MENOR CUANTÍA
CÓDIGO DEL CONTRATO:	
OBJETO:	
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	
CONTRATISTA:	
INTERVENTOR:	

2. DOCUMENTACIÓN ETAPA CONTRACTUAL.						
Nº	DOCUMENTO Y/O REQUISITO	SI	NO	NA	FECHA dd/mm/aa	OBSERVACIONES
1	Acta de designación como interventor					
2	Acta de inicio					
3	Acta de anticipo.					
4	Plan de inversión del anticipo					
5	Apertura cuenta bancaria para manejo de anticipo.					
6	Actas parcial (interventoría, obra, suministro y servicios)					
7	Actas de pago mensual (interventoría, obra, suministro y servicios)					
8	Acta de cambio de especificaciones					
9	Acta de suspensión					


10	Publicación en el Portal Único de Contratación.					
11	Acta de reinicio					
12	Resolución que autorice la adición					
13	Acta de fijación de precios no previstos					
14	Acta de adición y prórroga					
15	Acta de ajuste					
16	Acta de aprobación de diseños					
17	Publicación en el Portal Único de Contratación.					
18	Acta de cesión.					
19	Acta de terminación (interventoría, obra, suministro y servicios)					
20	Acta de recibo a satisfacción.					
A	Documentos generados en el contrato					
21	Correspondencia enviada y recibida.					
B	Anexos.					
22	Informes de interventoría.					
23	Informe de seguimiento					
24	Análisis de precios unitarios					
25	Cuadro de control financiero					
26	Bitácora					
27	Libro de medida y cantidades de obra					
28	Ensayos de laboratorio.					
29	Estudios y diseños.					
30	Planos record.					
31	Certificados de aportes parafiscales					
32	Solicitud de imposición de multas					
33	Varios.					

3. DOCUMENTACIÓN ETAPA CONTRACTUAL.						
34	Acta de liquidación (interventoría, obra, suministro y servicios).					
35	Publicación en el Portal Único de Contratación.					
36	Liquidación cuenta bancaria para manejo de anticipo y rendimientos financieros.					
37	Solicitud de aprobación de pólizas de estabilidad.					
38	Pólizas de estabilidad.					
39	Aprobación de pólizas de estabilidad.					

NOMBRE (INTERVENTOR DESIGNADO)

ALCALDIA MUNICIPAL DE CIUDAD BOLÍVAR, Manual de contratación. Ciudad Bolívar, 2008. 145 p

ANEXO 4 SELECCIÓN ABREVIADA - SUBASTA INVERSA

	MUNICIPIO DE CIUDAD BOLÍVAR	Código:
	LISTA DE CHEQUEO DOCUMENTOS CONTRATACIÓN PÚBLICA	Versión:

1 INFORMACIÓN GENERAL	
TIPO DE CONTRATACIÓN:	SELECCIÓN ABREVIADA - SUBASTA INVERSA
CÓDIGO DEL CONTRATO:	
OBJETO:	
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	
CONTRATISTA:	
INTERVENTOR:	


2 DOCUMENTACIÓN ETAPA CONTRACTUAL						
Nº	DOCUMENTO Y/O REQUISITO	SI	NO	NA	FECHA dd/mm/aa	OBSERVACIONES
1	Acta de designación como interventor					
2	Acta de inicio					
3	Acta de anticipo.					
4	Apertura cuenta bancaria para manejo de anticipo.					
5	Actas parcial (interventoría y suministro)					
6	Actas de pago mensual (interventoría y suministro)					
7	Acta de suspensión					
8	Publicación en el Portal Único de Contratación.					
9	Acta de reinicio					

10	Resolución que autorice la adición					
11	Acta de adición y prórroga.					
12	Publicación en el Portal Único de Contratación.					
13	Acta de cesión.					
14	Acta de recibo a satisfacción.					
A	Documentos generados en el contrato					
15	Correspondencia enviada y recibida.					
B	Anexos.					
16	Informes de interventoría.					
17	Informe de seguimiento					
18	Acta de terminación (interventoría y suministro)					
19	Acta de recibo a satisfacción					
20	Certificados de aportes parafiscales					
21	Solicitud de imposición de multas					
22	Varios.					
3. DOCUMENTACIÓN ETAPA CONTRACTUAL.						
23	Acta de liquidación (interventoría y suministro).					
24	Publicación en el Portal Único de Contratación.					
25	Liquidación cuenta bancaria para manejo de anticipo y rendimientos financieros.					

NOMBRE (INTERVENTOR DESIGNADO)

ALCALDIA MUNICIPAL DE CIUDAD BOLÍVAR, Manual de contratación. Ciudad Bolívar, 2008. 145 p

ANEXO 5 LICITACIÓN PÚBLICA

	MUNICIPIO DE CIUDAD BOLÍVAR	Código:
	LISTA DE CHEQUEO DOCUMENTOS CONTRATACIÓN PÚBLICA	Versión:

1 INFORMACIÓN GENERAL	
TIPO DE CONTRATACIÓN:	LICITACIÓN PÚBLICA
CÓDIGO DEL CONTRATO:	
OBJETO:	
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	
CONTRATISTA:	
INTERVENTOR:	

2. DOCUMENTACIÓN ETAPA CONTRACTUAL.						
Nº	DOCUMENTO Y/O REQUISITO	SI	NO	NA	FECHA dd/mm/aa	OBSERVACIONES
1	Acta de inicio					
2	Acta de anticipo.					
3	Apertura cuenta bancaria para manejo de anticipo.					
4	Acta de pago parcial (interventoría, obra, suministro y servicios)					
5	Actas de pago mensual (interventoría, obra, suministro y servicios)					
6	Acta de cambio de especificaciones					
7	Acta de suspensión					
8	Publicación en el Portal Único de Contratación.					
9	Acta de reinicio					


10	Acta de fijación de precios no previstos					
11	Acta de reconocimiento por desequilibrio económico del contrato					
12	Resolución que autorice la adición					
13	Acta de adición y prórroga.					
14	Acta de mayores cantidades de obra					
15	Acta de ajuste					
16	Acta de aprobación de diseños					
17	Publicación en el Portal Único de Contratación.					
18	Acta de cesión.					
19	Acta de recibo a satisfacción.					
A	Documentos generados en el contrato					
20	Correspondencia enviada y recibida.					
B	Anexos.					
21	Informes de interventoría.					
22	Informe de seguimiento					
23	Análisis de precios unitarios					
24	Cuadro de control financiero					
25	Reservas presupuestales del contrato					
26	Bitácora					
27	Libro de medida y cantidades de obra					
28	Ensayos de laboratorio.					
29	Estudios y diseños.					
30	Planos record.					
31	Certificados de aportes parafiscales					
32	Solicitud de imposición de multas					
33	Varios.					

3. DOCUMENTACIÓN ETAPA CONTRACTUAL.						
34	Acta de liquidación.					
35	Publicación en el Portal Único de Contratación.					
36	Liquidación cuenta bancaria para manejo de anticipo y rendimientos financieros.					
37	Solicitud de aprobación de pólizas de estabilidad.					
38	Pólizas de estabilidad.					
39	Aprobación de pólizas de estabilidad.					

NOMBRE (INTERVENTOR DESIGNADO)

ALCALDIA MUNICIPAL DE CIUDAD BOLÍVAR, Manual de contratación. Ciudad Bolívar, 2008. 145 p

ANEXO 6 CONTRATACIÓN DIRECTA – URGENCIA MANIFIESTA

	MUNICIPIO DE CIUDAD BOLÍVAR	Código:
	LISTA DE CHEQUEO DOCUMENTOS CONTRATACIÓN PÚBLICA	Versión:

1 INFORMACIÓN GENERAL	
TIPO DE CONTRATACIÓN:	CONTRATACIÓN DIRECTA – URGENCIA MANIFIESTA
CÓDIGO DEL CONTRATO:	
OBJETO:	
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	
CONTRATISTA:	
INTERVENTOR:	


2. DOCUMENTACIÓN ETAPA CONTRACTUAL						
Nº	DOCUMENTO Y/O REQUISITO	SI	NO	NA	FECHA dd/mm/aa	OBSERVACIONES
1	Acta de designación como interventor					
2	Acta de inicio					
3	Actas de pago parcial (interventoría, obra, suministro y servicios)					
4	Actas de pago mensual (interventoría, obra, suministro y servicios)					
5	Acta de fijación de precios no previstos					
6	Resolución que autorice la adición					
7	Acta de adición y prórroga					
8	Acta de ajuste					
9	Acta de aprobación de diseños					
10	Publicación en el Portal Único de Contratación.					

11	Acta de cesión.					
12	Acta de recibo a satisfacción.					
A	Documentos generados en el contrato					
13	Correspondencia enviada y recibida.					
B	Anexos.					
14	Informes de interventoría.					
15	Informe de seguimiento					
16	Análisis de precios unitarios					
17	Cuadro de control financiero					
18	Bitácora					
19	Libro de medida y cantidades de obra					
20	Ensayos de laboratorio.					
21	Estudios y diseños.					
21	Planos record.					
22	Certificados de aportes parafiscales					
23	Solicitud de imposición de multas					
24	Varios.					
3. DOCUMENTACIÓN ETAPA CONTRACTUAL.						
25	Acta de liquidación (interventoría, obra, suministro y servicios).					
26	Publicación en el Portal Único de Contratación.					
27	Solicitud de aprobación de pólizas de estabilidad.					
28	Pólizas de estabilidad.					
29	Aprobación de pólizas de estabilidad.					

NOMBRE (INTERVENTOR DESIGNADO)

ALCALDIA MUNICIPAL DE CIUDAD BOLÍVAR, Manual de contratación. Ciudad Bolívar, 2008. 145 p

ANEXO 7 CONTRATACIÓN DIRECTA - PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, Y DE APOYO A LA GESTIÓN O TRABAJOS ARTÍSTICOS

	MUNICIPIO DE CIUDAD BOLÍVAR	Código:
	LISTA DE CHEQUEO DOCUMENTOS CONTRATACIÓN PÚBLICA	Versión:

1 INFORMACIÓN GENERAL	
TIPO DE CONTRATACIÓN:	CONTRATACIÓN DIRECTA - PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, Y DE APOYO A LA GESTIÓN O TRABAJOS ARTÍSTICOS
CÓDIGO DEL CONTRATO:	
OBJETO:	
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	
CONTRATISTA:	
INTERVENTOR:	


2. DOCUMENTACIÓN ETAPA CONTRACTUAL						
Nº	DOCUMENTO Y/O REQUISITO	SI	NO	NA	FECHA dd/mm/aa	OBSERVACIONES
	Acta de designación como interventor					
1	Acta de inicio					
2	Actas de pago mensual (prestación de servicios)					
3	Acta de suspensión.					
4	Publicación en el Portal Único de Contratación.					
5	Acta de reinicio.					
6	Resolución que autorice la adición					
7	Acta de adición y prórroga					

8	Acta de terminación (prestación de servicios).					
9	Publicación en el Portal Único de Contratación.					
10	Acta de cesión.					
11	Acta de recibo a satisfacción.					
A	Documentos generados en el contrato					
12	Correspondencia enviada y recibida.					
B	Anexos.					
13	Informes de interventoría.					
14	Informe de seguimiento					
15	Certificados de aportes parafiscales					
16	Solicitud de imposición de multas					
17	Varios.					
3. DOCUMENTACIÓN ETAPA CONTRACTUAL.						
18	Acta de liquidación.					
19	Publicación en el Portal Único de Contratación.					

NOMBRE (INTERVENTOR DESIGNADO)

ALCALDIA MUNICIPAL DE CIUDAD BOLÍVAR, Manual de contratación. Ciudad Bolívar, 2008. 145 p

**ANEXO 8 CONTRATACIÓN DIRECTA – PROCEDIMIENTO GENÉRICO,
EXCEPTO URGENCIA MANIFIESTA, PRESTACIÓN DE SERVICIOS,
ARRENDAMIENTO Y ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES**

	MUNICIPIO DE CIUDAD BOLÍVAR LISTA DE CHEQUEO DOCUMENTOS CONTRATACIÓN PÚBLICA	Código:
		Versión:


1 INFORMACIÓN GENERAL	
TIPO DE CONTRATACIÓN:	CONTRATACIÓN DIRECTA – PROCEDIMIENTO GENÉRICO, EXCEPTO URGENCIA MANIFIESTA, PRESTACIÓN DE SERVICIOS, ARRENDAMIENTO Y ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES
CÓDIGO DEL CONTRATO:	
OBJETO:	
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	
CONTRATISTA:	
INTERVENTOR:	

2. DOCUMENTACIÓN ETAPA CONTRACTUAL						
Nº	DOCUMENTO Y/O REQUISITO	SI	NO	NA	FECHA dd/mm/aa	OBSERVACIONES
1	Acta de designación como interventor					
2	Acta de inicio					
3	Actas de anticipo.					
4	Apertura de cuenta bancaria para manejo de anticipo.					
5	Actas de pago mensual					
6	Acta de suspensión					
7	Publicación en el Portal Único de Contratación.					
8	Acta de reinicio					

9	Resolución que autorice la adición					
10	Acta de adición y prórroga					
11	Acta de terminación.					
12	Publicación en el Portal Único de Contratación.					
13	Acta de cesión.					
14	Acta de recibo a satisfacción.					
A	Documentos generados en el contrato					
15	Correspondencia enviada y recibida.					
B	Anexos.					
14	Informes de interventoría.					
15	Informe de seguimiento					
16	Certificados de aportes parafiscales					
17	Solicitud de imposición de multas					
18	Varios.					
3. DOCUMENTACIÓN ETAPA CONTRACTUAL.						
19	Acta de liquidación.					
20	Publicación en el Portal Único de Contratación.					
21	Liquidación cuenta bancaria para manejo de anticipo y rendimientos financieros.					

NOMBRE (INTERVENTOR DESIGNADO)

ANEXO 9 CONTRATACIÓN DIRECTA – ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES

	MUNICIPIO DE CIUDAD BOLÍVAR	Código:
	LISTA DE CHEQUEO DOCUMENTOS CONTRATACIÓN PÚBLICA	Versión:

1 INFORMACIÓN GENERAL	
TIPO DE CONTRATACIÓN:	CONTRATACIÓN DIRECTA – ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES
CÓDIGO DEL CONTRATO:	
OBJETO:	
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	
CONTRATISTA:	
INTERVENTOR:	


2. DOCUMENTACIÓN ETAPA CONTRACTUAL						
Nº	DOCUMENTO Y/O REQUISITO	SI	NO	NA	FECHA dd/mm/aa	OBSERVACIONES
1	Oferta de compra.					
2	Promesa de compra venta.					
3	Solicitud de registro de disponibilidad presupuestal.					
4	Registro de disponibilidad presupuestal.					
A	Documentación legal.					
5	Minuta de escritura pública					
6	Solicitud de reparto de la notaria a la cual le corresponda la elaboración de la escritura pública.					

7	Documentos de escrituración, rentas y registros.					
8	Escritura pública a nombre del municipio					
9	Certificado de tradición y libertad a nombre del Municipio.					
3 DOCUMENTACIÓN ETAPA CONTRACTUAL						
10	Acta de recibo del bien inmueble al Municipio.					
11	Certificado de paz y salvo Municipal expedido por la Secretaría de Hacienda.					
B	Documentos generados en el contrato					
12	Correspondencia enviada y recibida.					
C	Anexos					
13	Informes de interventoría					
14	Planos del predio.					
15	Certificados de aportes parafiscales					
16	Solicitud de imposición de multas					
17	Varios					

NOMBRE (INTERVENTOR DESIGNADO)

ALCALDIA MUNICIPAL DE CIUDAD BOLÍVAR, Manual de contratación. Ciudad Bolívar, 2008. 145 p

ANEXO 10 CONTRATACIÓN DIRECTA – ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES

	MUNICIPIO DE CIUDAD BOLÍVAR	Código:
	LISTA DE CHEQUEO DOCUMENTOS CONTRATACIÓN PÚBLICA	Versión:

1 INFORMACIÓN GENERAL	
TIPO DE CONTRATACIÓN:	CONTRATACIÓN DIRECTA – ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES
CÓDIGO DEL CONTRATO:	
OBJETO:	
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	
CONTRATISTA:	
INTERVENTOR:	

2. DOCUMENTACIÓN ETAPA CONTRACTUAL						
Nº	DOCUMENTO Y/O REQUISITO	SI	NO	NA	FECHA dd/mm/aa	OBSERVACIONES
	Acta de designación como interventor					
1	Acta de inicio.					
2	Actas de pago mensual (arrendamiento)					
3	Resolución que autorice la adición.					
4	Acta de adición y prórroga					
5	Acta de terminación (arrendamiento).					
6	Acta de recibo a satisfacción.					
A	Documentos generados en el contrato					
7	Correspondencia enviada y recibida.					

B	Anexos.					
7	Informes de interventoría.					
10	Informe de seguimiento					
8	Certificados de aportes parafiscales					
9	Solicitud de imposición de multas					
11	Varios.					
3. DOCUMENTACIÓN ETAPA CONTRACTUAL.						
10	Acta de liquidación.					

NOMBRE (INTERVENTOR DESIGNADO)

ALCALDIA MUNICIPAL DE CIUDAD BOLÍVAR, Manual de contratación. Ciudad Bolívar, 2008. 145 p



ANEXO 11. ACTA DE INICIO

Ciudad Bolívar, _____ de _____.

FECHA DEL CONTRATO: _____

CONTRATO No.: _____

CONTRATISTA: _____

RUT O DOCUMENTO DE IDENTIDAD DEL CONTRATISTA: _____

OBJETO DEL CONTRATO: _____

VALOR DEL CONTRATO: _____

INTERVENTOR: _____

FECHA DE INICIACIÓN: _____

En la ciudad de _____ a los ____ () días del mes de _____ de _____ en las oficinas de _____ se reunieron el funcionario: _____ Alcalde Municipal Identificado con cédula de ciudadanía No _____, _____, Identificado con cédula de ciudadanía No _____, en calidad de INTERVENTOR del contrato de la referencia, según designación escrita que hace parte integral de esta acta, en representación del municipio de Ciudad Bolívar, y el señor _____, identificado con la cédula de ciudadanía No. _____, contratista, en calidad de representante legal de _____, con el objeto de iniciar la ejecución del contrato citado.

Para constancia se firma por quienes han intervenido en esta diligencia, una vez aprobada.

Alcalde Municipal

Interventor

Contratista



ANEXO 12. ACTA DE REINICIO

Ciudad Bolívar, _____ de _____.

FECHA DEL CONTRATO: _____

CONTRATO No.: _____

CONTRATISTA: _____

RUT O DOCUMENTO DE IDENTIDAD DEL CONTRATISTA: _____

OBJETO DEL CONTRATO: _____

VALOR DEL CONTRATO: _____

INTERVENTOR: _____

FECHA DE INICIACIÓN: _____

FECHA DE SUSPENSIÓN: _____

En la ciudad de _____ a los ____ () días del mes de _____ de _____ en las oficinas de _____ se reunieron el funcionario: _____ Alcalde Municipal Identificado con cédula de ciudadanía No _____, _____ Identificado con cédula de ciudadanía No _____, en calidad de INTERVENTOR del contrato de la referencia, según designación escrita que hace parte integral de esta acta, en representación del municipio de Ciudad Bolívar, y el señor _____, identificado con la cédula de ciudadanía No _____, contratista, en calidad de representante legal de _____, con el objeto de dar REINICIO a la ejecución del contrato citado.

Para constancia se firma por quienes han intervenido en esta diligencia, una vez aprobada.

Alcalde Municipal

Interventor

Contratista



**ANEXO 13. ACTA DE SUSPENSIÓN POR MUTUO
ACUERDO DE LOS CONTRATOS (PRESTACIÓN DE
SERVICIOS, SUMINISTRO, COMPRAVENTA, OBRA,
INTERVENTORIA) _____**

CONTRATO No _____

SUSCRITO ENTRE EL MUNICIPIO DE CIUDAD BOLIVAR Y _____.

C.C./NIT _____

Entre los suscritos, _____, identificado con la cédula de ciudadanía No _____ de _____, quien en su calidad de Alcalde Municipal, actúa en nombre y representación del Municipio de Ciudad _____, debidamente facultado para contratar de conformidad con la ley 80 de 1993, la ley 136 de 1994, y la Ley 1150 de 2007, y quien para los efectos del presente contrato se denominará EL MUNICIPIO de un lado, y por el otro, (contratista) _____, identificado con la cédula de ciudadanía No _____ de _____, quien actúa en su propio nombre o quien en su calidad de _____, quien para efectos del presente documento se denominará **EL CONTRATISTA**, hemos acordado suscribir la presente acta de suspensión, previas las siguientes consideraciones:

1. Que se suscribió el mencionado contrato el _____, con el objeto de _____.
2. Que el plazo inicial del contrato se fijó en _____ meses, contados a partir del _____.
3. Que por razones estrictamente de índole técnico o por caso fortuito o fuerza mayor (según el caso), le es imposible cumplir con el objeto del contrato durante el tiempo comprendido entre el _____, dado que (*se explica la causa detalladamente*).
4. Que debido a dicha imposibilidad la cual impide cumplir con el objeto del contrato, el Alcalde Municipal encontró como más conveniente y favorable para el MUNICIPIO, suspender la ejecución del contrato durante el tiempo comprendido entre el _____ y el _____.



*Municipio de
CIUDAD BOLIVAR
Departamento de Antioquia*

Con base en las anteriores consideraciones, se procede a celebrar la presente acta de suspensión la cual se registrá por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 Y sus Decretos Reglamentarios y en especial por las siguientes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMERA. OBJETO. Suspender la ejecución del Contrato de Prestación de Servicios, suministro, compraventa, obra (según el caso) No _____ a partir del _____ hasta el _____ .

CLÁUSULA SEGUNDA. Para efectos del plazo extintivo del contrato, no se computará el tiempo de la suspensión.

CLÁUSULA TERCERA. La reanudación de la ejecución del citado contrato, se hará mediante acta de reinicio por las partes contratantes desde el _____.

CLÁUSULA CUARTA. La suspensión acordada se perfecciona con la firma de las partes.

Para constancia se firma a los _____ días del mes de _____ de _____.

Alcalde Municipal

Interventor

Contratista



ANEXO 14. ACTA DE LIQUIDACIÓN DE ANTICIPO

Ciudad Bolívar, _____

CONTRATO N°: _____

OBJETO DEL CONTRATO: _____

VALOR DEL CONTRATO: _____

CUENTA ANTICIPO

BANCO: _____

SUCURSAL: _____

CUENTA N°: _____

FECHA DE APERTURA CUENTA: _____

NOMBRE DE LA CUENTA: _____

LIQUIDACIÓN DEL ANTICIPO

CONCEPTO	VALOR (\$)
Valor bruto recibo anticipo	
(-) Egresos	
(+) Rendimientos	

CONTRATISTA: _____

INTERVENTOR: _____

En Ciudad Bolívar, a los _____ días del mes _____ de _____ de _____ se reunieron _____

_____ Representante legal del contratista,



*Municipio de
CIUDAD BOLIVAR
Departamento de Antioquia*

_____ representante legal de la interventoría, con el fin de liquidar el anticipo del contrato en referencia, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 40 de la Ley 80 de 1993.

El contratista presentó el oficio N° _____ de fecha _____ de _____ de _____ emitido por el banco _____ sucursal _____ en el cual consta que la cuenta N° _____ fue cancelada así mismo, que los cheques no utilizados No.(s) del _____ al _____ fueron anulados, y los No.(s) _____ también fueron anulados.

Se deja constancia que el interventor revisó y aprobó _____ informes de manejo de anticipo presentados por el contratista y correspondientes a los meses de _____ a _____ de _____.

Para constancia de lo anterior, se firma la presente acta bajo la responsabilidad expresa de los que intervienen en ella, de conformidad con las funciones desempeñadas por cada uno de los mismos, en Ciudad Bolívar, a los _____ días del mes de _____ de _____.

Contratista

Interventor

NOTA: Cuando la cuenta de anticipo genere rendimientos financieros, estos rendimientos deben ser consignados a la cuenta del proyecto.



ANEXO 15. ACTA DE ANTICIPO

Ciudad Bolívar, _____

CONTRATO N°: _____

LICITACIÓN PÚBLICA: CONTRATACIÓN DIRECTA:

OBJETO DEL CONTRATO: _____

PLAZO: _____

FECHA DE INICIO: _____

FECHA DE TERMINACIÓN: _____

VALOR DEL CONTRATO: _____

CONTRATISTA: _____

INTERVENTOR: _____

En Ciudad Bolívar, a los _____ días del mes _____ de _____ de _____ se reunieron _____ Representante legal del contratista, _____ representante legal de la interventoría, con el fin de dejar constancia del cumplimiento de los requisitos establecidos en la Cláusula No. _____ del contrato _____ para la entrega del anticipo o suma anticipada. El valor de dicho pago es de: _____ y corresponde al _____ del valor del contrato, de acuerdo a la cláusula _____ .

El manejo del anticipo está amparado por la póliza de garantía No. _____ de _____ vigente hasta _____ de _____ .

Para constancia de lo anterior, se firma la presente acta bajo la responsabilidad expresa de los que intervienen en ella, de conformidad con las funciones desempeñadas por cada uno de los mismos, en Ciudad Bolívar, a los _____ días del mes de _____ de _____ .

Contratista

Interventor



ANEXO 16. PLAN DE INVERSIÓN DEL ANTICIPO

A. DATOS GENERALES

CONTRATO N°: _____

PROGRAMACIÓN INICIAL: REPROGRAMACIÓN:

OBJETO DEL CONTRATO: _____

CONTRATISTA: _____

INTERVENTOR: _____

B. DATOS ESPECÍFICOS

No.	DESCRIPCIÓN	VALOR	PORCENTAJE
1	Pago de salarios y jornales		
2	Compra de equipos y repuestos		
3	Transporte y alquiler de maquinaria		
4	Compra de materiales y accesorios		
TOTAL			

NOTAS

Los porcentajes se toman sobre el 100% del valor del anticipo sin retenciones
Sólo se permite un máximo de diez por ciento (10%) para compra de equipo nuevo y repuestos.

Para constancia de lo anterior, se firma la presente acta bajo la responsabilidad expresa de los que intervienen en ella, de conformidad con las funciones desempeñadas por cada uno de los mismos, Ciudad Bolívar, a los _____ días del mes de _____ de _____.

Contratista

Interventor



ANEXO 17. ACTA DE FIJACIÓN DE PRECIOS NO PREVISTOS

Ciudad Bolívar, _____

CONTRATO N°: _____

OBJETO DEL CONTRATO: _____

CONTRATISTA: _____

INTERVENTOR: _____

En Ciudad Bolívar, a los _____ días del mes _____ de _____ de _____ se reunieron _____

_____ Representante legal del contratista, _____ representante legal de la interventoría, con el fin de pactar y fijar los precios unitarios no previstos en el contrato anteriormente mencionado, previo estudio de la Interventoría. A continuación se relacionan dichos precios unitarios pactados al origen del contrato

(Mes _____ de _____) indicando los ítems correspondientes y cantidades de obra de los mismos.

Ítem	Descripción	Unidad	Cantidad Aproximada	Precio Unitario

Se anexa y hace parte de la presente acta, el cuadro de reversión de precios de acuerdo con lo establecido en el contrato anteriormente mencionado y el análisis de precios unitarios en _____ folios.



*Municipio de
CIUDAD BOLIVAR
Departamento de Antioquia*

Para constancia de lo anterior, se firma la presente acta bajo la responsabilidad expresa de los que intervienen en ella, de conformidad con las funciones desempeñadas por cada uno de los mismos, en Ciudad Bolívar, a los _____ días del mes de _____ de _____.

Contratista

Interventor



ANEXO 18. ACTA DE MAYORES CANTIDADES DE OBRA

A. CONDICIONES INICIALES DEL CONTRATO

Ciudad Bolívar, _____

CONTRATO N°: _____

OBJETO DEL CONTRATO: _____

FECHA DE INICIO: _____

FECHA DE TERMINACIÓN: _____

PLAZO: _____

VALOR DEL CONTRATO: _____

CONTRATISTA: _____

INTERVENTOR: _____

B. PRÓRROGAS

CONTRATO ADICIONAL No.	TIEMPO (DÍAS CALENDARIO)

C. SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN

ACTAS No.	TIEMPO (DÍAS CALENDARIO)



Municipio de
CIUDAD BOLIVAR
Departamento de Antioquia

D. VALOR ADICIONES

CONTRATO ADICIONAL No.	VALOR (\$)

En Ciudad Bolívar, a los _____ días del mes _____ de _____ de _____ se reunieron _____ Representante legal del contratista, _____ representante legal de la interventoría y _____ Alcalde municipal, con el fin de dejar constancia de la autorización para la ejecución de las mayores cantidades de obra relacionadas a continuación.

E. VALOR DE MAYORES CANTIDADES DE OBRA

Ítem	Descripción	Unidad	Cantidad Proyectada	Valor unitario a la fecha del contrato inicial (_____)	Valor unitario actual (_____)	VR CORRIENTES PROYECTADOS
VALOR TOTAL DE LAS MAYORES CANTIDADES DE OBRA AUTORIZADAS					\$ -	\$ -

VALOR DE LA MAYOR CANTIDAD DE OBRA AUTORIZADA _____ CDP
Nº _____
VALOR TOTAL ESTIMADO DEL CONTRATO INCLUIDAS LAS MAYORES
CANTIDADES DE OBRA AUTORIZADAS _____



F. COMENTARIOS Y/O JUSTIFICACIÓN DE LA INTERVENTORÍA ACERCA DE LA SOLICITUD

El contratista deberá efectuar la publicación del contrato en el registro distrital con respecto de las mayores cantidades aprobadas por la Interventoría y la Secretaría de Obras Publicas, de igual manera efectuará el pago del impuesto de timbre si a ello hubiere lugar, el cual deberá ser cancelado en la ventanilla de la Secretaría de Hacienda, en la cuantía que determine la ley. Así mismo, deberá constituir los certificados de modificación de las pólizas existentes (Garantía Única y Responsabilidad Civil).

Aplica pago de Impuesto de Timbre SI NO

Valor a Causar por el pago del Impuesto _____

Fecha máxima para el pago _____

Contratista

Interventor



ANEXO 19. SOLICITUD DE ADICIÓN Y PRÓRROGA

Ciudad Bolívar, _____

CONTRATO N°: _____

OBJETO DEL CONTRATO: _____

VALOR DEL CONTRATO: _____

PLAZO DE EJECUCIÓN: _____

FECHA DE INICIO DEL CONTRATO: _____

PRÓRROGAS

CONTRATO ADICIONAL N°	TIEMPO (DÍAS CALENDARIO)

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIONES

CONTRATO ADICIONAL N°	TIEMPO (DÍAS CALENDARIO)

FECHA ACTUAL DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: _____

VALOR INICIAL DEL CONTRATO: _____

VALOR ADICIONES

CONTRATO ADICIONAL N°	TIEMPO (DÍAS CALENDARIO)

VALOR ACTUAL DEL CONTRATO: _____



*Municipio de
CIUDAD BOLIVAR
Departamento de Antioquia*

CONTRATISTA: _____

INTERVENTOR: _____

OBJETO

El presente documento tiene por objeto solicitar a la Secretaria de Obras Públicas una

ADICIÓN al contrato anteriormente citado _____

PRÓRROGA al contrato anteriormente citado _____

ESTADO FISICO

Hasta el _____ de _____ de _____ la obra presentada un avance físico ejecutado _____ % contra un avance físico programado del _____ %.

ESTADO FINANCIERO

Valor actual del contrato _____

Valor facturado _____

Valor facturado reajuste _____

Valor anticipo amortizado _____

Valor anticipo por amortizar _____

Para constancia de lo anterior, se firma la presente acta bajo la responsabilidad expresa de los que intervienen en ella, de conformidad con las funciones desempeñadas por cada uno de los mismos, dado en Ciudad Bolívar, a los _____ días del mes de _____ de _____.

Contratista

Interventor

NOTA: Cuando se trate de solicitud de adición, debe colocarse en el anexo el cuadro de modificación de cantidades de obra, el análisis de precios unitarios y el flujo de caja; cuando se trate de solicitud de prórroga, la reprogramación de obra.



ANEXO 20. ACTA DE AJUSTE

CORRESPONDIENTE AL ACTA DE RECIBO PARCIAL No. _____

Ciudad Bolívar, _____

CONTRATO No: _____

OBJETO: _____

VALOR INICIAL DEL CONTRATO: _____

VALOR FINAL DEL CONTRATO: _____

CONTRATISTA: _____

INTERVENTOR: _____

A. DATOS ESPECÍFICOS

MES EJECUCIÓN DE LA OBRA _____

En Ciudad Bolívar, a los _____ días del mes _____ de _____ se reunieron _____ representante legal de interventoría, para dejar constancia por medio de la presente acta de los ajustes que se detallan a continuación, de acuerdo a la cláusula _____ del contrato.

B. AJUSTES

GRUPO Ajuste ICCP	Código de Ítem a Reajustar	Po Valor básico total	A Anticipo	Po - A Valor ajustes	I Mes de ejecución	Io Mes base	(I/ Io-1)	(Po-A) (I/ Io - 1)	VALOR AJUSTE EN EL MES
1									
2									
3									
General									
							Total		

El valor total por ajustes en el mes de: _____

Para constancia de lo anterior, se firma la presente acta bajo la responsabilidad expresa de los que intervienen en ella, de conformidad con las funciones desempeñadas por



*Municipio de
CIUDAD BOLIVAR
Departamento de Antioquia*

cada uno de los mismos, en Ciudad Bolívar, a los _____ días del mes de _____ de _____.

Alcalde Municipal

Interventor

Contratista

El suscrito interventor certifica que el pago del impuesto de timbre correspondiente, ha sido realizado por el contratista según la normatividad vigente. Se anexa copia del comprobante de pago que hace parte integrante de esta acta.

Interventor



ANEXO 21 ACTA DE RECONOCIMIENTO POR DESEQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO

CONTRATO N°: _____

LICITACIÓN PÚBLICA:

CONCURSO DE MERITOS:

CONTRATACIÓN DIRECTA:

OBJETO DEL CONTRATO: _____

PLAZO DE EJECUCIÓN: _____

FECHA DE INICIO DEL CONTRATO: _____

A. PRÓRROGAS

CONTRATO ADICIONAL N°	TIEMPO (DÍAS CALENDARIO)

B. SUSENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSENSIONES

ACTAS N°	TIEMPO (DÍAS CALENDARIO)

FECHA ACTUAL DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: _____

VALOR INICIAL DEL CONTRATO: _____



Municipio de
CIUDAD BOLIVAR
Departamento de Antioquia

C. VALOR ADICIONES

CONTRATO ADICIONAL N°	VALOR (\$)

VALOR ACTUAL DEL CONTRATO: _____

D. OBRA EJECUTADA

ITEM	VALOR (\$)
SUBTOTAL	
% AIU	
VALOR TOTAL OBRA EJECUTADA	
VALOR TOTAL AJUSTES CAUSADOS	
VALOR TOTAL OBRA EJECUTADA MAS AJUSTES	

CONTRATISTA: _____

INTERVENTOR: _____

En Ciudad Bolívar; a los _____ días del mes _____ de _____, se reunieron _____ Secretario de Obras Públicas, _____ representante legal del contratista, _____ representante legal de la interventoría. Con el fin de adelantar el valor del pago del reconocimiento procedente a restablecer el equilibrio económico del contrato.

ARGUMENTOS:

E. VALOR A RECONOCER

El valor a pagar por reconocimiento al desequilibrio económico del contrato N° _____ de acuerdo con el memorando _____ es de:
_____ (_____)



*Municipio de
CIUDAD BOLIVAR
Departamento de Antioquia*

Para constancia de lo anterior, se firma la presente acta bajo la responsabilidad expresa de los que intervienen en ella, de conformidad con las funciones desempeñadas por cada uno de los mismos, en Ciudad Bolívar, a los _____ días del mes de _____ de _____.

Contratista

Interventor

Secretario de Obras Públicas



ANEXO 22. ACTA DE CAMBIO DE ESPECIFICACIONES

Ciudad Bolívar, _____

CONTRATO No: _____

OBJETO: _____

CONTRATISTA: _____

INTERVENTOR: _____

Me permito solicitar cambio de especificaciones al contrato en referencia de acuerdo con las siguientes consideraciones:

En Ciudad Bolívar; a los _____ días del mes de _____ se reunieron _____ representante legal del contratista _____ representante legal de interventoría, con el fin del cambio de especificaciones en el (los) ítem(s) detallados a continuación.

A. ESPECIFICACIÓN INICIAL FRENTE A CAMBIO PROPUESTO

ESPECIFICACIÓN INICIAL					CAMBIO PROPUESTO				
Ítem	Un .	Descripción	Cant.	Valor Unit.	Valor Parcial	Descripción	Cant.	Valor Unit.	Valor Parcial
Valor estimado total						Valor estimado total			

B. MÉTODOS CONSTRUCTIVOS



C. CAUSALES DEL CAMBIO DE ESPECIFICACIONES

D. SOPORTES DE CAMBIO DE ESPECIFICACIONES

Solicitante	No. De Oficio	Radicado IDU	Fecha

E. OBSERVACIONES DE LA INTERVENTORÍA

Para constancia de lo anterior, se firma la presente acta bajo la responsabilidad expresa de los que intervienen en ella, de conformidad con las funciones desempeñadas por cada uno de los mismos, en Ciudad Bolívar, a los _____ días del mes de _____ de _____.

Alcalde Municipal

Interventor

Contratista



ANEXO 23. CESIÓN DEL CONTRATO No _____

CONTRATANTE: MUNICIPIO DE CIUDAD BOLIVAR

CEDENTE: _____.

CESIONARIO: _____

Entre los suscritos, _____, identificado con la cédula de ciudadanía No _____ de _____, quien en su calidad de Alcalde Municipal, actúa en nombre y representación del Municipio de Ciudad Bolívar y quien para los efectos del presente contrato se denominará EL MUNICIPIO, por un lado, y por el otro _____, identificado con la cédula de ciudadanía No _____ de _____, y quien de ahora en adelante será **EL CEDENTE**, y _____, identificado con la cédula de ciudadanía No _____ de _____, y quien para todos los efectos se denominará **EL CESIONARIO**, hemos convenido celebrar **LA CESIÓN** del Contrato No _____, previas las siguientes consideraciones:

1. Que el mencionado contrato se celebró el _____, cuyo objeto consiste en que el contratista se compromete a desarrollar _____.
2. Que el plazo de ejecución del mencionado contrato es hasta el _____.
3. Que debido a _____, el interventor del contrato solicitó la cesión del contrato en comento a _____. Con base en las anteriores consideraciones, se procede a celebrar la presente Cesión al Contrato No _____, la cual se regirá por la Ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, sus Decretos Reglamentarios, y en especial por las siguientes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMERA. OBJETO. **EL CEDENTE**, cede a favor del **CESIONARIO**, el Contrato No _____, suscrito con EL MUNICIPIO, con todos los derechos y obligaciones que del mismo se derivan.



*Municipio de
CIUDAD BOLIVAR
Departamento de Antioquia*

CLÁUSULA SEGUNDA. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES. EL CESIONARIO declara bajo juramento no encontrarse incurso en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en los artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993 y en especial que se encuentra a paz y salvo con el Tesoro Municipal por todo concepto. El juramento se entiende prestado con la firma de la presente cesión.

CLÁUSULA TERCERA. NATURALEZA DEL VÍNCULO. EL CESIONARIO no tendrá vínculo laboral alguno con EL MUNICIPIO. En consecuencia, no podrá reclamar prestación social alguna a la entidad.

CLÁUSULA CUARTA. PERFECCIONAMIENTO. La presente Cesión del Contrato No _____ se perfecciona con la firma de las partes.

CLÁUSULA QUINTA. Las cláusulas del Contrato No _____ objeto de la presente cesión conservan plena vigencia.

CLÁUSULA SEXTA. ACEPTACIÓN. EL CESIONARIO acepta la cesión del Contrato No _____ y con la suscripción de este documento adquiere todos los derechos y obligaciones que de él se derivan. Para constancia se firma en Ciudad Bolívar, a los _____

Alcalde Municipal

Cedente

Cesionario



ANEXO 24. ACTA DE DESIGNACIÓN COMO INTERVENTOR

Ciudad Bolívar, _____ de _____ de _____

El Alcalde Municipal, con base en la ley 80 de 1993, le comunica que se han designado para que realicen las funciones como Coordinador e Interventor del siguiente contrato:

CONTRATISTA: _____

C.C.: _____

OBJETO: _____

VALOR: _____

PLAZO: _____

Para constancia firman:

Alcalde Municipal

Interventor designado



ANEXO 25. ACTA DE CAMBIO DE INTERVENTORÍA

Ciudad Bolívar, _____

CONTRATO N°: _____

OBJETO DEL CONTRATO: _____

PLAZO: _____

FECHA DE INICIO: _____

FECHA DE TERMINACIÓN: _____

VALOR DEL CONTRATO:

INTERVENTOR SALIENTE: _____ Según oficio N° _____

INTERVENTOR ENTRANTE: _____ Según oficio N° _____

En Ciudad Bolívar, a los _____ días del mes _____ de _____ de _____ se reunieron _____ Representante legal del interventor y _____ en representación del interventor entrante, con el fin de hacer entrega del contrato anteriormente mencionado.

A continuación se relaciona el estado del contrato en sus aspectos financieros y legales, que con la presente acta, se entregan al interventor entrante:

A. ESTADO FINANCIERO

1. DATOS GENERALES

VALOR INICIAL DEL CONTRATO: _____

VALOR OBRAS MAS AJUSTES: _____

VALOR ADICIONES: _____

VALOR ANTICIPO: _____

VALOR CONTRATO MAS ADICIONES: _____

VALOR ANTICIPO AMORTIZADO: _____

VALOR OBRA EJECUTADA: _____

VALOR ANTICIPO POR AMORTIZAR: _____

VALOR REAJUSTES: _____



*Municipio de
CIUDAD BOLIVAR
Departamento de Antioquia*

B. ESTADO LEGAL

1. RELACIÓN DE ACTAS SUSCRITAS

Acta No.	Objeto	Fecha

2. RELACIÓN DE CONTRATOS ADICIONALES, OTROS Y MODIFICACIONES CONTRACTUALES

Descripción del documento	No.	Objeto	Fecha Perf.

3. RELACIÓN DE ACCIONES LEGALES EN PROCESO

Clase	Etapa Procesal	Fecha	Despacho	No. Expediente

4. GARANTÍAS

Compañía de Seguro	Riesgo	Póliza No.	Vigencia	Cert. Modif. Vigencia	Valor Asegurado

5. RELACIÓN DE ACTAS SUSCRITAS

Informe No.	Fecha



*Municipio de
CIUDAD BOLIVAR
Departamento de Antioquia*

C. OTROS DOCUMENTOS

Libro de Obra Actualizado

Archivo de Interventoría

Toda la demás documentación pertinente al manejo del contrato

Para constancia de lo anterior, se firma la presente acta bajo la responsabilidad expresa de los que intervienen en ella, de conformidad con las funciones desempeñadas por cada uno de los mismos, en Ciudad Bolívar, a los _____ días del mes de _____ de _____.

Interventor saliente

Interventor entrante



ANEXO 26. ACTA DE PAGO MENSUAL DE INTERVENTORÍA

Ciudad Bolívar, _____

TIPO DE CONSULTORÍA: _____

CONTRATO N°: _____

LICITACIÓN PÚBLICA: CONCURSO DE MÉRITOS:

CONTRATACIÓN DIRECTA:

OBJETO DEL CONTRATO: _____

PLAZO: _____

FECHA DE INICIO: _____

FECHA DE TERMINACIÓN: _____

VALOR DEL CONTRATO:

INTERVENTOR: _____

VALOR DEL PAGO

VALOR BASE: _____

VALOR IVA: _____

VALOR TOTAL A PAGAR: _____

VALOR FACTURADO: _____

ACUMULADO: _____

El valor acumulado a _____ de _____ de _____



*Municipio de
CIUDAD BOLIVAR
Departamento de Antioquia*

En Ciudad Bolívar, a los _____ días del mes _____ de _____ de _____ se reunieron _____ Secretario de Obras Públicas y _____, Director de la interventoría con el fin de dejar constancia del cumplimiento de los requisitos establecidos en el contrato de pago mensual de interventoría de acuerdo a la cláusula _____ establecida en el contrato anteriormente mencionado.

Para constancia de lo anterior, se firma la presente acta bajo la responsabilidad expresa de los que intervienen en ella, de conformidad con las funciones desempeñadas por cada uno de los mismos, en Ciudad Bolívar, a los, a los _____ días del mes de _____ de _____.

Secretario de Obras Públicas

Interventor



ANEXO 27. ACTA DE RECIBO A SATISFACCIÓN

Ciudad Bolívar, _____

CONTRATO No: _____

OBJETO: _____

CONTRATISTA: _____

Para dar cumplimiento a la Contrato No. _____, suscrito entre el MUNICIPIO DE CIUDAD BOLIVAR y _____, a los _____, se reunieron los suscritos: _____, Alcalde Municipal; _____, Interventor; y _____, contratista, con el fin de evaluar y de entregar _____, del Contrato cuyo objeto se ha descrito.

TOTAL OBRA CONTRATADA: \$ _____

TOTAL OBRA EJECUTADA: \$ _____

Alcalde Municipal

Interventor

Contratista



ANEXO 28. ACTA DE APROBACIÓN DE DISEÑOS

Ciudad Bolívar, _____

CONTRATO No: _____

LICITACIÓN PÚBLICA:

CONTRATACIÓN DIRECTA:

OBJETO: _____

PLAZO: _____

FECHA DE INICIACIÓN: _____

FECHA DE TERMINACIÓN: _____

VALOR DEL CONTRATO: _____

CONTRATISTA: _____

INTERVENTOR: _____

A. ETAPA DE DISEÑO

FECHA DE INICIACIÓN DE LOS DISEÑOS: _____

PLAZO DE EJECUCIÓN DE DISEÑOS: _____

En Ciudad Bolívar, a los _____ días del mes _____ de _____ se reunieron _____ representante legal del contratista _____ representante legal de la interventoría, con el fin de recibir y aprobar los estudios y diseños por parte de la interventoría, correspondientes a la fase de encadenamiento entre la etapa de consultoría y la etapa de construcción del proyecto

Se deja constancia que la interventoría revisó y aprobó las memorias de cálculo, informes técnicos, planos y cantidades de obra, correspondientes a los diseños, de acuerdo con las especificaciones técnicas indicadas en los términos de referencia y normatividad vigente,



*Municipio de
CIUDAD BOLIVAR
Departamento de Antioquia*

y se constató que los planos correspondientes a redes de servicios fueron radicados en las respectivas empresas de servicios públicos.

Para el efecto el contratista hace entrega formal a la interventoría de los planos relacionados a continuación en original, tres (3) copias en papel y una copia en medio magnético, y en consecuencia la interventoría los aprueba.

1. RECIBO DE DOCUMENTOS

Se deja constancia que el consultor hace entrega, al Interventor, de los siguientes documentos:

Clase de documento	Cantidad		Descripción	Observaciones
	INFORMES	PLANOS		

2. ESTADO DE APROBACIÓN Y/O RADICACIÓN DE DOCUMENTOS

Se deja constancia que el consultor hace entrega al Interventor, de los siguientes documentos aprobados y/o radicados.

ENTIDAD	ESTUDIO Y/O DISEÑO	ESTADO DE APROBACIÓN Y/O RADICACIÓN DE DOCUMENTOS	FECHA



*Municipio de
CIUDAD BOLIVAR
Departamento de Antioquia*

B. ETAPA DE CONSTRUCCIÓN

PLAZO DE CONSTRUCCIÓN: _____

FECHA DE INICIACIÓN DE CONSTRUCCIÓN: _____

FECHA DE TERMINACIÓN DE CONSTRUCCIÓN: _____

Se deja constancia que la Interventoría revisó y aprobó los programas de trabajo para la ejecución de la obra y constató nuevamente las hojas de vida y las tarjetas profesionales vigentes expedidas al Director y residente(s) de la obra, conforme a lo ofrecido en la propuesta.

Igualmente se verificó el personal y la maquinaria que se encontraba en el sitio de la obra para su inicio conforme a lo ofrecido en la propuesta presentada por el contratista.

PERSONAL DIRECTIVO

CARGO	ESPECIALIDAD	NOMBRES Y APELLIDOS	No TARJETA PROFESIONAL

PERSONAL OPERATIVO

CARGO	NOMBRES Y APELLIDOS

MAQUINARIA

TIPO	REFERENCIA	CANTIDAD	ESTADO

En consecuencia, se procede a la iniciación de la etapa de construcción del contrato, el cual debe concluir el día _____ de _____ de _____



*Municipio de
CIUDAD BOLIVAR
Departamento de Antioquia*

Para constancia de lo anterior, se firma la presente acta bajo la responsabilidad expresa de los que intervienen en ella, de conformidad con las funciones desempeñadas por cada uno de los mismos, de acuerdo con el manual de interventoría, en Ciudad Bolívar, a los _____ días del mes de _____ de _____.

Contratista

Interventor



*Municipio de
CIUDAD BOLIVAR
Departamento de Antioquia*

GRUPO AJUSTE	ÍTEM No.	CONDICIONES CONTRACTUALES INICIALES					MODIFICACIONES						OBRA EJECUTADA					
		DESCRIPCIÓN	UND.	CANT.	PRECIO UNIT	VALOR	PRESENTE ACTA			ACUMULADAS		ACTUALIZADAS		PRESENTE ACTA		ACUMULADA		
							+	-	CANT.	VALOR	+	-	CANTIDAD	VALOR	CANI.	VALOR	CANTIDAD	VALOR
		TOTAL																

OBSERVACIONES

Nota:

En los contratos a precio global la segunda casilla se diligencia con los capítulos correspondientes.

Todas las cantidades de obra estarán aproximadas al entero por exceso o por defecto.

Todos los valores estarán expresados en pesos aproximando los centavos por exceso o por defecto, inclusive los costos indirectos, retenciones y amortizaciones.

Adicionalmente, si el acta es de modificaciones, al respaldo expresar las razones que la justifican.

DESCRIPCIÓN	VALOR CONDICIONES CONTRACTUALES INICIALES	VALOR MODIFICACIONES			OBRA EJECUTADA	
		PRESENTE ACTA	ACUMULADAS	ACTUALIZADA	PRESENTE ACTA	ACUMULADA
SUBTOTAL COSTO DIRECTO						
COSTO INDIRECTO						
COSTO TOTAL OBRA EJECUTADA						
COSTO TOTAL AJUSTES (Ver acta No.)						
COSTO TOTAL OBRA MAS AJUSTES						
MENOS AMORTIZACIÓN DEL ANTICIPO						
MENOS RETENCIÓN GARANTÍA ADICIÓN						
TOTAL A PAGAR						



*Municipio de
CIUDAD BOLIVAR
Departamento de Antioquia*

El recibo por parte de la interventoría de las obras ejecutadas no exime al contratista de su responsabilidad y de las obligaciones a que hace referencia el citado contrato de obra. Las cantidades de obra indicadas en la presente acta de recibo parcial son de absoluta responsabilidad del contratista e interventor.

Para constancia de lo anterior, se firma la presente acta bajo la responsabilidad expresa de los que intervienen en ella, de conformidad con las funciones desempeñadas por cada uno de los mismos, en Ciudad Bolívar, a los _____ días del mes de _____ de _____.

Contratista

Interventor



ANEXO 30. ACTA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO (OBRA, SUMINISTRO, SERVICIO, INTERVENTORÍA)

Ciudad Bolívar, _____

CONTRATO No: _____

LICITACIÓN PÚBLICA:

CONTRATACIÓN DIRECTA:

CONCURSO DE MERITOS:

SELECCIÓN ABREVIADA:

OBJETO: _____

PLAZO: _____

FECHA DE INICIO DEL CONTRATO: _____

A. PRÓRROGAS

CONTRATO ADICIONAL No.	TIEMPO (DÍAS CALENDARIO)

B. SUSENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN

ACTAS No.	TIEMPO (DÍAS CALENDARIO)

FECHA DE TERMINACIÓN ACTUAL DEL CONTRATO _____ DE _____ DE _____

VALOR INICIAL DEL CONTRATO: _____



*Municipio de
CIUDAD BOLIVAR
Departamento de Antioquia*

C. VALOR ADICIONES

CONTRATO ADICIONAL No.	VALOR (\$)

VALOR ACTUAL DEL CONTRATO: _____

CONTRATISTA: _____

INTERVENTOR: _____

En Ciudad Bolívar, a los _____ días del mes _____ de _____ se reunieron _____ representante legal del contratista, _____ representante legal de la interventoría, y _____ Secretario de Obras Públicas, con el fin de dejar constancia de la terminación del plazo del contrato de obra anteriormente citado, y que el contratista.

La terminación de los trabajos no releva al contratista de sus responsabilidades y obligaciones a que hace referencia el contrato y a las establecidas en las normas legales vigentes. Así mismo, el contratista se compromete a mantener vigentes las garantías de conformidad con lo estipulado en el contrato.

Para constancia de lo anterior, se firma la presente acta bajo la responsabilidad expresa de los que intervienen en ella, de conformidad con las funciones desempeñadas por cada uno de los mismos, en Ciudad Bolívar, a los _____ días del mes de _____ de _____.

Alcalde Municipal

Interventor

Contratista



ANEXO 31. ACTA DE LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

OBRA SERVICIO SUMINISTRO INTERVENTORÍA

Ciudad Bolívar, _____

ANTECEDENTES

CONTRATO No: _____

LICITACIÓN PÚBLICA: CONTRATACIÓN DIRECTA:

OBJETO: _____

CONTRATISTA: _____

INTERVENTOR: _____

RESERVAS PRESUPUESTALES

Nº	FECHA	\$ VALOR
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

FORMAS DE PAGO: ANTICIPO: PAGO ANTICIPADO:

FECHA DE INICIO: _____

PRÓRROGAS:

CONTRATOS ADICIONALES Nº _____ FECHA: _____ PLAZO: _____

VALOR REAJUSTES _____

VALOR FINAL DEL CONTRATO _____



*Municipio de
CIUDAD BOLIVAR
Departamento de Antioquia*

En Ciudad Bolívar, se reunieron _____ representante legal del contratista y _____, representante legal de la interventoría, con el fin de liquidar el contrato anteriormente citado.

AUTORIZACIONES DE PAGO

ACTA						CONCEPTO	VALOR BRUTO	ANTICIPO	OTROS DESCUENTOS	NETO FACTURADO
No.	Mes Ejecución	Fecha Rad. Corresp. Financiera	No. Rad. Corresp. Financiera		Amortizado			Amortizado	Acta	
TOTALES										

AUTORIZACIONES DE PAGOS

Relación de actas

Acta No.	Objeto	Fecha Suscrip.

SANCIONES

Durante la ejecución y desarrollo del contrato N° _____ se sancionó y multo a mediante la Resolución N° _____ y mediante Resolución N° _____ se resolvió el recurso de reposición _____ presentado por el contratista y por el valor de _____ () moneda corriente.

GARANTÍAS

Compañía de Seguros	Riesgo	Póliza N°	Vigencia		Valor Asegurado
			Desde	Hasta	



*Municipio de
CIUDAD BOLIVAR
Departamento de Antioquia*

BALANCE FINANCIERO DEL CONTRATO

CONCEPTO	VALOR CONTRATO	VALOR EJECUTADO	VALOR ORDEN DE PAGO
VALOR INICIAL DEL CONTRATO			
ADICIONES			
AJUSTES			
MAYOR CANTIDAD OBRA			
ECUACIÓN CONTRACTUAL			
OBRA EJECUTADA			
VALOR NO EJECUTADO			
VALOR PENDIENTE DE PAGO AL CONTRATISTA			
VALOR TOTAL CONTRATO			

Para constancia de lo anterior, se firma la presente acta bajo la responsabilidad expresa de los que intervienen en ella, de conformidad con las funciones desempeñadas por cada uno de los mismos, en Ciudad Bolívar, a los _____ días del mes de _____ de _____.

Alcalde Municipal

Interventor

Contratista



ANEXO 32. SOLICITUD DE IMPOSICIÓN DE MULTAS

A. DATOS GENERALES

CONTRATO No: _____

SOLICITUD DE MULTA N°: _____ PARA: _____

CONCESIÓN: CONSULTORÍA: OBRA:

INTERVENTORÍA: MANTENIMIENTO: SUMINISTROS:

PRESTACIONES DE SERVICIO: OTROS: _____

A. DATOS GENERALES DEL CONTRATO

OBJETO: _____

CONTRATISTA: _____

INTERVENTOR: _____

B. ASPECTOS GENERALES DE LA SOLICITUD DE LA MULTA

I. ANTECEDENTES QUE MOTIVAN LA SOLICITUD DE IMPOSICIÓN DE MULTA

II. EVIDENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO

INCUMPLIMENTOS:



*Municipio de
CIUDAD BOLIVAR
Departamento de Antioquia*

PRONUNCIAMIENTOS: (Espacio diligenciado únicamente por la interventoría o Coordinador, según sea el caso)

DESCARGOS DEL CONTRATISTA:

PRONUNCIAMIENTO DEL AREA A LA CUAL CORRESPONDE EL CONTRATO:

PRUEBAS:

III. RIESGOS PARA EL MUNICIPIO CAUSADOS POR EL INCUMPLIMIENTO

IV. RIESGOS PARA EL MEDIO AMBIENTE CAUSADOS POR EL INCUMPLIMIENTO

V. TASACIÓN DE LA MULTA (espacio diligenciado únicamente por la interventoría o Coordinador, según sea el caso)

Una vez se cuente con los soportes y anexos relacionados y foliados, deben ser remitidos a la Secretaria de Obras Públicas, en donde se estudiarán y valorarán los argumentos legales y técnicos aportados por la Interventoría y/o el Coordinador y se realizarán los trámites administrativos correspondientes.

Para constancia de lo anterior, se firma bajo la responsabilidad expresa de los que intervienen en ella, de conformidad con las funciones desempeñadas por cada uno de los mismos, en Ciudad Bolívar, a los _____ días del mes de _____ de _____.



*Municipio de
CIUDAD BOLIVAR
Departamento de Antioquia*

Nota: Cuando la solicitud de imposición de multa corresponda a un contrato de Concesión, Consultoría, Obra, Mantenimiento o Suministros, este formato deberá ser diligenciado y firmado por el interventor, por el ordenador del gasto del contrato y con el visto bueno de la Secretaría de Obras Públicas. Cuando la solicitud de imposición de multa corresponda a un contrato de Interventoría o de Prestación de Servicios, este formato deberá ser diligenciado y firmado por el Secretario de Obras Públicas y el ordenador del gasto.

ALCALDE MUNICIPAL

SECRETARIO DE OBRAS PÚBLICAS

INTERVENTOR



ANEXO 33. CERTIFICADO DE APORTES PARAFISCALES

Ciudad Bolívar, _____ - de _____

Señores
MUNICIPIO DE CIUDAD BOLÍVAR
La ciudad

**ASUNTO: CERTIFICADO DE PAZ Y SALVO EN SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL,
SALARIOS Y PARAFISCALES.**

CERTIFICO

En mi calidad de contador / revisor fiscal / representante legal certifico que la empresa, compañía, entidad con NIT _____, a cumplido durante los seis (6) meses anteriores a la fecha de expedición de este documento, con el pago de salarios, aportes a los sistemas de salud, pensiones, riesgos profesionales, Cajas de Compensación, ICBF y SENA de acuerdo con las normas vigentes y con las demás obligaciones fiscales del orden regional y nacional.

Se emite este documento para proceso de presentación de oferta / pago de acta(s) de contrato / liquidación del contrato

Cordialmente,

Contador / Revisor fiscal / Representante Legal



ANEXO 34. ANÁLISIS DE PRECIOS UNITARIOS

A. DATOS GENERALES

CONTRATO No: _____

OBJETO: _____

CONTRATISTA: _____

INTERVENTOR: _____

B. DATOS ESPECÍFICOS

Ítem	Descripción	Unidad	Cantidad

1. Equipo

Descripción	Marca	Tipo	Tarifa/Hora	Rendimiento	Vr. Unitario
SUBTOTAL					

2. Materiales

Descripción	Unidad	Cantidad	Precio Unit.	Vr. Unitario
SUBTOTAL				

3. Transportes

Material	Vol. o Peso	Distancia	m ² o Ton/Km	Tarifa	Vr. Unitario
SUBTOTAL					

4. Mano de Obra

Trabajador	Jornal	Prestac.	Jornal Total	Rendimiento	Vr. Unitario
SUBTOTAL					
TOTAL COSTO DIRECTO					



*Municipio de
CIUDAD BOLIVAR
Departamento de Antioquia*

Para constancia de lo anterior, se firma la presente acta bajo la responsabilidad expresa de los que intervienen en ella, de conformidad con las funciones desempeñadas por cada uno de los mismos, Ciudad Bolívar, a los _____ días del mes de _____ de _____.

CONTRATISTA

OBSERVACIONES INTERVENTORÍA

INTERVENTOR



ANEXO 35. CUADRO DE CONTROL FINANCIERO

A. DATOS GENERALES

CONTRATO No: _____

OBJETO: _____

CONTRATISTA: _____

INTERVENTOR: _____

B. DATOS ESPECÍFICOS

ACTA				RECIBO PARCIAL		VALOR GLOBAL			REAJUSTE		GARANTÍA ADICIONAL		ANTICIPO		VALOR NETO A PAGAR
No.	Mes Ejecución	Fecha Rad.	No. Rad.	Ejecutado (Valor Bruto)	Acumulado	Gestión Ambiental y Social	Plan de Manejo de Tráfico	Redes de Servicios Públicos	Cuenta (Valor Bruto)	Acumulado	Retenido	Acumulado	Amortización	Saldo	

ELABORADO POR:



*Municipio de
CIUDAD BOLIVAR
Departamento de Antioquia*

C. RESERVAS PRESUPUESTALES DEL CONTRATO

TIPO DE RESERVA	RESERVAS PRESUPUESTALES			RESERVAS ANULADAS Y REEMPLAZADAS			PASIVO EXIGIBLE	
	FECHA RESERVA	No. RESERVA	VALOR	FECHA RESERVA	No. RESERVA	VALOR	SI	NO
INICIAL								
ADICIÓN 1								
ADICIÓN 2								
REAJUSTE DE PRECIOS								
MAYORES CANTIDADES DE OBRA								
MAYORES CANTIDADES DE SERVICIO DE INTERVENTORIA								
VALOR ACTUAL CONTRATO				TOTAL				-



*Municipio de
CIUDAD BOLIVAR
Departamento de Antioquia*

D. RELACIÓN DE PAGOS

Factura	CRP No.	PASIVO EXIGIBLE		VALOR A PAGAR	SALDO CONTRATO
		RESOLUCIÓN No.	FECHA		
TOTAL					

VALOR ETAPA DE DISEÑOS	
VALOR ETAPA DE CONSTRUCCIÓN.	
VALOR GLOBAL GESTIÓN AMBIENTAL Y SOCIAL.	
VALOR GLOBAL PLAN DE MANEJO DE TRÁNSITO, SEÑALIZACIÓN Y DESVÍOS.	
VALOR ETAPA DE MANTENIMIENTO	
VALOR DEL CONTRATO	-

Nota: Cuando el control financiero corresponde a un contrato de ejecución (Consultoría, Obra, Mantenimiento, Suministros o Asesorías), éste debe estar firmado (aprobado) por la Interventoría y adicionalmente con la firma (Validación) del Secretario de Obras Públicas.

INTERVENTOR



ANEXO 36. LISTA DE CHEQUEO DEL INFORME MENSUAL DE INTERVENTORÍA

DOCUMENTACIÓN DEL INFORME						
Nº	DOCUMENTO Y/O REQUISITO	SI	NO	NA	FECHA dd/mm/aa	OBSERVACIONES
1	Condiciones contractuales (Contratista, Interventor)					
2	Estado financieros de los contratos (Facturación mensual y avance financiero)					
3	Trabajos ejecutados (descripción general de las tareas ejecutadas)					
4	Recursos (personal y equipo de la interventoría y del contratista)					
5	Aspectos técnicos (modificaciones, problemas y soluciones adaptadas)					
6	Control de calidad (Pruebas de laboratorio)					
7	Desarrollo del contrato de obra e interventoría (programación y cronograma)					
8	Aspectos varios (registro fotográfico y actas)					
9	Aspectos administrativos					
10	Anexos (Correspondencia enviada y recibida y control de personal)					
11	Recomendaciones y conclusiones.					