FICHA TÉCNICA

CONTENIDO

1. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO 3
1.1 GENERALIDADES 3
1.2 INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO 3
1.2.1 OBJETO DEL PROYECTO 3
2. INFORMACIÓN DEL PROYECTO IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS (PGIRS) EN EL MUNICIPIO DE SOACHA, CUNDINAMARCA. 3
2.1 ALCANCE DEL PROYECTO 3
2.1.1 DESCRIPCIÓN DE LA INTERVENTORÍA: 6
2.2 UBICACIÓN PROYECTO 6
2.2.1 DESCRIPCION DEL PROYECTO 7
2.2.2 EQUIPO REQUERIDO: 14
2.3 TIEMPO DE EJECUCIÓN 14
2.4 PRESUPUESTO OFICIAL 14
2.5 PERSONAL REQUERIDO 15
3. GENERALIDADES DE LA INTERVENTORÍA 17
3.1 DEFINICIÓN 17
3.2 ALCANCE 17
3.3 OBJETO 18
3.4 FINALIDADES DE LA INTERVENTORÍA 19
4 FACULTADES Y DEBERES DE LA INTERVENTORÍA 19
4.1 GENERALES 19
4.2 ESPECIALES 20
4.2.1 AL INICIO DEL CONTRATO 20
4.3 DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO 21
4.4 FINALIZACIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO 22
5 FACULTADES DEL INTERVENTOR, DE ACUERDO CON CADA ASPECTODEL CONTRATO. 23
5.1 FACULTADES DEL INTERVENTOR - ASPECTOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS: 23
5.2 FACULTADES DEL SUPERVISOR - ASPECTOS TÉCNICOS YADMINISTRATIVOS: 25
5.3 FACULTADES COMUNES DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR -ASPECTOS FINANCIEROS: 26
5.4 ASPECTOS ESPECIALES PARA EL CONTRATO DE CONSULTORÍA 28
6 PROHIBICIONES DE LA INTERVENTORÍA 28
7 ACCIONES PREVENTIVAS PARA UN AVANCE ÓPTIMO EN LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS 29
8 INFORMES DEL INTERVENTOR 29
8.1 DOCUMENTOS DE TRABAJO 29
8.2 INFORME SEMANAL 29
8.3 INFORME MENSUAL 30
8.3.1 ANEXO ADMINISTRATIVO 30

8.3.2 ANEXO TÉCNICO 30
8.3.3 ANEXO PRESUPUESTAL. 30
8.3.4 INFORME FINAL.....30
8.4 INFORME DE EJECUCIÓN FÍSICA.....31
8.5 INFORME DE EJECUCIÓN FINANCIERA 31
8.6 ACTAS.....31
8.6.1 TIPOS DE ACTAS 31
8.6.1.2 ACTA DE VECINDAD 31
8.6.1.3 ACTA DE OBRA DE BIEN O DE SERVICIO ORDINARIA 32
8.6.1.4 ACTA DE OBRA, DE BIEN O DE SERVICIO EXTRA.....32
8.6.1.5 ACTA DE OBRA, DE BIEN O DE SERVICIO ADICIONAL.....32
8.6.1.6 ACTA DE PAGO PARCIAL 32
8.6.1.7 ACTA DE CONVENIO DE PRECIOS NO PREVISTOS 32
8.6.1.8 ACTA DE SUSPENSIÓN 32
8.6.1.9 ACTA DE REINICIACIÓN 32
8.6.1.10 ACTA DE RECIBO DEFINITIVO.....32
8.6.1.11 ACTA DE LIQUIDACIÓN FINAL O FINIQUITO.....32
8.6.2 DILIGENCIAMIENTO DE ACTAS 32
8.6.3 CONTENIDO GENERAL DE ALGUNAS ACTAS DE SUPERVISION E INTERVENTORÍA 32
8.6.3.1 CONTENIDO DEL ACTA DE INICIACIÓN.....32
8.6.3.2 CONTENIDO DEL ACTA DE VECINDAD 33
8.6.3.3 CONTENIDO DEL ACTA DE PAGO PARCIAL.....33
8.6.3.4 CONTENIDO DEL ACTA DE CAMBIO DE OBRA, BIEN O SERVICIO 33
8.6.3.5 CONTENIDO DEL ACTA DE AUTORIZACIÓN DE OBRA, BIEN O SERVICIO ADICIONAL 33
8.6.3.6 CONTENIDO DEL ACTA DE OBRA, BIEN O SERVICIO EXTRA.....33
8.6.3.7 CONTENIDO DEL ACTA DE LIQUIDACIÓN FINAL 34
8.6.3.8 CONTENIDO DEL ACTA DE RECIBO DEFINITIVO 34
9 ORDENES DEL INTERVENTOR 34
9.1 CONTROLES 34
10 TERMINACIÓN DEL CONTRATO.....35
11 LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO 35
12 IMPOSICION DE MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIAS DEINCUMPLIMIENTO 36
13 RESPONSABILIDAD DEL INTERVENTOR 36
13.1 RESPONSABILIDAD PENAL.....37
13.2 RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA 37
13.3 RESPONSABILIDAD FISCAL 37
13.4 RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL.....38
14 REGIMEN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES.....38
14.1 RESPONSABILIDAD SOLIDARIA DE INTERVENTORES 38
REFERENCIAS 38

1. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

1.1 GENERALIDADES

Las especificaciones y anexos que se entregan al interventor tienen por objeto explicar las condiciones y características de la interventoría durante la ejecución del contrato del presente proceso. Cualquier detalle que se haya omitido en las especificaciones pero que haga partede las obligaciones del contratista, no lo exime de su ejecución o aplicación ni podrá tomarse como base para exigencias o reclamaciones posteriores.

1.2 INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO

1.2.1 OBJETO DEL PROYECTO

"INTERVENTORIA ADMINISTRATIVA, TÉCNICA, JURÍDICA, FINANCIERA, SOCIAL Y AMBIENTAL A PRESTACIÓN DEL SERVICIO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS (PGIRS) EN EL MUNICIPIO DE SOACHA, CUNDINAMARCA"

2. INFORMACIÓN DEL PROYECTO IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS (PGIRS) EN EL MUNICIPIO DE SOACHA, CUNDINAMARCA.

2.1 ALCANCE DEL PROYECTO

Llevar a cabo el diagnostico, diseño e implementación de proyectos en el marco del PGIRS del municipio de Soacha a fin de dar cumplimiento a los programas establecidos.

Programas y proyectos establecidos en el PGIRS:

No.	PROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD
1	Programa institucional para la prestación del servicio público de aseo	Reestructurar el esquema de aseo para el municipio de acuerdo a la normatividad legal vigente	Restructurar el esquema de prestación del servicio de aseo articulado con servicio de aprovechamiento.
			Diseño del esquema de auditoria para hacer seguimiento a los diferentes componentes de Aseo y el cobro de tarifas de acuerdo a la CRA 720 de 2015.
		Seguimiento de la prestación del servicio público de aseo.	Generar una herramienta operativa de consolidación y seguimiento de la prestación del servicio de aseo y su manual de operación.
			Garantizar la operación de la herramienta operativa.
2	Programa de recolección, transporte y transferencia de residuos sólidos.	Esquema de recolección, transporte y transferencia de residuos sólidos	Diseño de rutas selectivas para el Municipio de Soacha. Elaboración de un documento con lineamientos técnicos para la definición, revisión y reestructuración de microrutas y macrorutas de la actividad de recolección y transporte, teniendo en cuenta dinámicas territoriales, niveles de producción de residuos, factores de movilidad, cobertura, etc.
			Implementación de rutas selectivas en el Casco urbano y área rural del Municipio de Soacha.
		Concientización usuarios del servicio público de aseo	Diseño de campaña de sensibilización con definición de contenido, frecuencias, metas de rutas selectivas y manejo de contenedores.
			Implementación de la campaña de divulgación y sensibilización
3	Programa de aprovechamiento	Presentación separada de los residuos sólidos (aprovechables y no aprovechables)	Diseñar y divulgación lineamientos de separación en la fuente dirigida a la comunidad en general.
			Mejorar mobiliario para la presentación de residuos sólidos de forma separada
			Articular los proyectos de rutas

Calle 13 N° 7-30 Soacha - Cundinamarca
Tel: 57 - 1 - 7305500 Fax 57-1-5770580
contactenos@alcaldiasoacha.gov.co

			selectivas con el mobiliario urbano destinado a la recolección de residuos de los prestadores de la actividad de aprovechamiento, presentación separada de residuos.
			Diseño e implementación de una campaña de comunicación orientada a promover el manejo responsable de los residuos sólidos, la separación en la fuente, la dignificación de la persona recicladora de oficio y normatividad en cuanto al aprovechamiento.
4	Programa de recolección y transporte	Recolección, transporte y clasificación de residuos aprovechables.	Establecer los lineamientos para la recolección, transporte, acopio, clasificación y pesaje de material potencialmente aprovechable en el Municipio.
			Fortalecimiento de la capacidad operativa para el aprovechamiento para dar cumplimiento a la normatividad legal vigente.
5	Programa inclusión población recicladora de oficio	Acciones afirmativas dirigidas a la Población Recicladora de Oficio	Mantener el Registro Único de Recicladores de Oficio-RURO actualizado.
6	Programa inclusión población recicladora de oficio.	Acciones afirmativas dirigidas a la Población Recicladora de Oficio	Mantener el Registro actualizado de las estaciones de aprovechamiento RUNA.
7	Programa inclusión población recicladora de oficio.	Acciones afirmativas dirigidas a la Población Recicladora de Oficio	Camelizar la población recicladora de oficio
			Mejoramiento de los medios utilizados para la recolección y transporte del Material Aprovechable.
			Entregar kits de elamantos de protección personal a la población recicladora de oficio que se encuentra en el RURO.
8	Programa inclusión población recicladora de oficio.	Fortalecimiento de Asociaciones de Recicladores de Oficio.	Desarrollar jornadas de capacitación dirigidas a asociaciones de recicladores de oficio para su fortalecimiento en formalización y cumplimiento de los requisitos establecidos en el Decreto 596 de 2016, o el que lo modifique.
9	Programa inclusión población recicladora de oficio.	Fortalecimiento de Asociaciones de Recicladores de Oficio.	Convocar a las Asociaciones de Recicladores de Oficio en procesos de certificación de competencias laborales y capacitación en competencias blandas o competencias de interés en el área del reciclaje.
			Apoyo para la conformación y cumplimiento como personas jurídicas
10	Programa de disposición final	Disposición final de residuos sólidos.	Evaluación de alternativas para el tratamiento de residuos orgánicos generados en el Municipio de Soacha.
			Diseño e implementación de la

Calle 13 Nº 7-30 Soacha - Cundinamarca
Tel: 57 - 1 - 7305500 Fax 57-1-5770580
contactenos@alcaldiasoacha.gov.co

			alternativa que resulte viable para el tratamiento de residuos sólidos orgánicos
11	Programa de gestión de residuos especiales	Esquema operativo para gestión de rasiduos sólidos especiales.	Caracterización de residuos especiales generados en el Municipio.
		Concientización en la gestión de residuos especiales	Diseño de campaña definiendo periodicidad, contenidos, etc.
12	Programa de gestión de residuos sólidos en el área rural	Gestión de residuos sólidos en el área rural	Caractenzación de RCD generados en el Municipio de Soacha
			Diseño e implamantación de campañas de sensibilizacion en cuanto a la normatividad, manejo y disposición de RCD.
			Desarrollar el diagnóstico y caracterización de las áreas rurales del Municipio.
			Identificar alternativas para la gestión sostenible de residuos sólidos en áreas rurales, donde no se pueda llevar a cabo la prestación el servicio de aseo.
			Diseñar e implementar esquema para el manejo, recolección o aprovechamiento de los residuos sólidos en áreas rurales.
			Adelantar un programa de sensibilización a la población, sobre el esquema de gestión de residuos que se adopte en las zonas rurales.



2.1.1 DESCRIPCIÓN DE LA INTERVENTORÍA:

- Realizar la Interventoría en términos cuantitativos y cualitativos.
- Supervisar y verificar los 10 productos solicitados por el municipio de Soacha en el contrato principal.
- Verificar presupuestos de ejecución, producto de la consultoría realizada, utilizando la resolución de precios vigente y/o realizando el análisis de mercado soportados con las respectivas cotizaciones.
- Realizar la investigación exhaustiva de la información relacionada con los servicios solicitados.
- Todo el diagnóstico debe hacerse teniendo en cuenta los enfoques técnico, económico, financiero, institucional, social y ambiental.
- Entregar el proyecto de acuerdo con los requisitos exigidos para la radicación de proyectos.

2.2 UBICACIÓN PROYECTO

El área objeto de estudio corresponde a la totalidad del área urbana y rural del municipio de Soacha, correspondiente a seis (6) comunas, dos (2) corregimientos y a la población recicladora de oficio.

2.2.1 DESCRIPCION DEL PROYECTO

Es importante contar con una interventoría para realizar la correcta supervisión a las políticas de gestión integral del PGIRS, el cual se ejecuta durante un periodo determinado, basándose en un diagnóstico inicial, su proyección hacia el futuro y un plan financiero viable que permita garantizar el manejo continuo de los residuos y la prestación de aseo a nivel municipal. En pro de la mejora de la calidad de vida que genera el presente proyecto, se realizará la interventoría a diez (10) subproyectos resultantes de la LP 020-2021 a los cuales se les debe hacer la supervisión a: (Ver anexo técnico LP-020-2021)

1. La implementación de una herramienta informática para verificación y seguimiento sobre los prestadores del servicio público domiciliario de aseo, el cual incluye un módulo tarifario y un módulo para las actividades establecidas en el PGIRS.

2. La Consultoría para diseñar, programar y ejecutar plan de auditorías a los prestadores del servicio de aseo para residuos aprovechables y no aprovechables que realicen la actividad en el Municipio de Soacha, con el fin de determina el cumplimiento al marco tarifario (Resolución CRA 720 de 2015) y reglamentación de las actividades que componen el servicio de aseo (Decreto 1077 de 2015).

3. La Consultoría para realizar diagnostico técnico y operativo a través del cual se pueda determinar las condiciones actuales en las que se presta el servicio de aseo para residuos no aprovechables y para residuos aprovechables en zona rural del Municipio de Soacha; así mismo, realizar el diseño e implementación del esquema operativo para la implementación de rutas selectivas en zona urbana del Municipio de Soacha y planteamiento de 2 alternativas para la recolección de residuos en zona rural (1 para ruta no selectiva y 1 para ruta selectiva).

4. La Consultoría técnica especializada para estructurar área o áreas de servicio exclusivo para la prestación del servicio público de aseo en el Municipio de Soacha acorde a lo establecido en la CRA 827 de 2017.

5. La Consultoría para diseñar e implementar un plan para materialización de acciones afirmativas con la población de recicladores de oficio, tomando como punto de partida la información generada en el censo de recicladores de oficio.

6. La Consultoría para realizar análisis técnico, diseños y distribución de espacios para la construcción de una Estación de Clasificación y Aprovechamiento de residuos inorgánicos en el Municipio de Soacha.

7. La Consultoría para diseño e implementación de un plan de capacitación y divulgación a los habitantes del Municipio de Soacha sobre separación de residuos desde la fuente (Nuevo código de colores) y recolección selectiva de residuos orgánicos, reciclables e inservibles.

8. La Realización de una caracterización de residuos sólidos por estrato socioeconómico y uso, en zona urbana y zona rural del Municipio de Soacha.

9. La Consultoría para actualización catastros de espacios públicos objeto de limpieza en zona urbana (zonas verdes objeto para corte de césped, zonas objeto de lavado, arboles objeto de poda, zonas ribereñas objeto de limpieza); así mismo, la actualización del Catastro de cestas posteras y contenedores.

10. La Consultoría realizar determinar la viabilidad técnica, operativa, ambiental, económica y jurídica de un esquema para el aprovechamiento de residuos orgánicos incluyendo las etapas desde la generación, recolección, transporte, tratamiento y comercialización.

La interventoría, debe tener en cuenta la metodología indicada por el Ministerio de Vivienda, Ciudad Territorio, y Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible en la resolución 754 de 2014, que parte de un diagnóstico integral del Municipio, que incluye los componentes socioeconómicos, ambiental, institucional, administrativo, financiero, técnico y operativo. Igualmente de acuerdo a los lineamientos del CONPES 3874 (2016) donde se aprueba la nueva política nacional para la gestión integral de residuos sólidos, los cuatro ejes estratégicos que la componen se desarrollan mediante; la prevención de la generación de los residuos sólidos, la minimización en la disposición, la promoción en la reutilización, aprovechamiento y tratamiento de los residuos y por último eje evitar la generación de gases efecto invernadero, enfocando el segundo eje para promover la cultura ciudadana, la educación e innovación en gestión integral de residuos coma base para fomentar la prevención, reutilización y adecuada separación en la fuente.

La Interventoría, debe revisar y verificar, el informe mensual que realice el consultor sobre el avance de las actividades desarrolladas según el siguiente cronograma y teniendo en cuenta lo especificado en la descripción técnica de las

actividades, de la misma forma debe generar su propio informe para que sea evaluado por la supervisión que ejercerá EPUXUA E.C.I.E.:

PROYECTO	DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES A REALIZAR
1. Implementación de herramienta informática para verificación y seguimiento sobre los prestadores del servicio público domiciliario de aseo, el cual incluye un módulo tarifario y un módulo para las actividades establecidas en el PGIRS	Capacitación sobre estructura tarifaria (25 personas)
	Capacitación sobre manejo de plataforma (5 personas)
	Elaboración de la herramienta informática para verificación y seguimiento de la estructura tarifaria del servicio de aseo
	Puesta en funcionamiento de una herramienta informática para verificación de estructura tarifaria implementada por los prestadores del servicio de aseo que hacen presencia en el Municipio de Soacha.
	Acompañamiento durante implementación y puesta en marcha
2. Consultoría para diseñar, programar y ejecutar plan de auditorías a los prestadores del servicio de aseo para residuos aprovechables y no aprovechables que realicen la actividad en el Municipio de Soacha, con el fin de determina el cumplimiento al marco tarifario (Resolución CRA 720 de 2015) y reglamentación de las actividades que componen el servicio de aseo (Decreto 1077 de 2015)	Elaborar y llevar a cabo un plan de auditoría que contemple la evaluación del objetivo general y los objetivos específicos asociados a la ejecución de la auditoría de la prestación del servicio de aseo.
	Consolidar la información requerida y realizar la revisión de la misma, para llevar a buen término el proceso de auditoría.
	Revisar las Políticas y Procedimientos para administrar y actualizar el catastro de usuarios (aforos, reclasificación estrato)
	Verificación de respuestas a PQRS, radicadas al prestador, fallos a favor o en contra del usuario, silencios administrativos positivos y PQRS que pasan siguientes instancias así como indicadores tales como tipología, tiempos de respuesta y tipos de respuesta. Verificación de respuestas a PQRS y Entidades de vigilancia, control y regulación de servicios públicos domiciliarios
	Revisar la estructura tarifaria del servicio público de aseo en el Municipio de Soacha durante la vigencia 2021 con base en la Resolución CRA 720 de 2015 y su modificación y/o adición resolución CRA 751 de 2016, evaluando parámetros, actualización de parámetros y de tarifas y procedimientos de divulgación con base en lo establecido en la Ley 142 de 1994.

	Llevar acabo la auditoria tarifaria delservicio público de aseo según laresolución CRA 720 de 2015 y su modificación y/o adición resolución CRA 751 de 2016 (costo fijo total, costo variablede residuos no aprovechables, valor base de remuneración del aprovechamiento, consumos facturables no aprovechables, costos facturables aprovechables, subsidios y contribuciones, actualización de costos, factor de productividad, tarifa final por suscriptor, Cálculo de toneladas por suscriptor definidas en conjunto por prestadores para facturación, Toneladas de Residuos No Aprovechables por Tipo de suscriptor, Factores de Producción, contenido de la factura, Descuentos por recolección efectuada sin servicio puerta a puerta, Inmuebles desocupados, grandes productores, Reporte en línea del pesaje de residuos, descuentos asociados a la prestación del servicio. Balance deProducción de residuos del Área dePrestación del Servicio facturados) para el Municipio de Soacha. Teniendo en cuentala prestación operativa del servicio de aseo.
3. Consultoría para realizar diagnostico técnico y operativo a través del cualse pueda determinar las condiciones actuales en las que se presta el servicio de aseo para residuos no aprovechablesy para residuos aprovechables en zona rural del Municipio de Soacha; así mismo, realizar el diseño e implementación del esquema operativo para laimplementación de rutas selectivas en zona urbana del Municipio de Soacha yplanteamiento de 2 alternativas para la recolección de residuos enzona rural (1 para ruta no	Levantamiento de información sobremacro y mico rutas para la recolección de residuos aprovechables y no aprovechables en zona urbana y rural del municipio de Soacha.
	Recopilación de información sobre actividades de transporte, tratamiento, comercialización y disposición final de residuos en zona rural.
	Llevar a cabo un análisis de alternativas de prestación del servicio de aseo en la actividad de recolección y transporte en área rural.
	Elaboración de un documento denominado diagnóstico sobre la prestación del serviciode aseo para residuos aprovechables y no aprovechables en zona rural del municipiode Soacha.
	Evaluación de alternativas de prestación del servicio de aseo en la actividad de recolección y transporte en área rural
selectiva y 1 para rutaselectiva).	Diseñar rutas selectivas para residuos inorgánicos aprovechables y orgánicos generados en zona urbana, dos centros poblados (Chacua y Charquito) y zona rural del Municipio, de acuerdo a las dinámicas territoriales y según informaciónrecopilada en diagnóstico sobre la prestación del servicio de aseo en zona urbana y rural del Municipio de Soacha.

	Establecer la cantidad y descripción derutas necesarias para la prestación del servicio de aseo en el componente de aprovechamiento garantizando cobertura de 100% al casco urbano y dos centros poblados.
	Identificar bodegas y centros de acopio para material reciclable ubicadas en el Municipio de Soacha que por su área y ubicación pueden servir para hacer parte de proceso de la ruta selectiva.
	Establecer número de centros de acopio necesarios para llevar a cabo la actividad garantizando 100% de cobertura del casco urbano, centros poblados y zona rural del municipio de Soacha.
	Establecer número de vehículos requeridos con sus especificaciones técnicas, herramientas a utilizar en cada actividad del componente de recolección selectiva de residuos aprovechables, así como perfil del personal, y características de los elementos de dotación y protecciónpara el personal de recolección ytransporte.
	Elaboración de presupuesto para la implementación de las rutas selectivas en el municipio de Soacha teniendo en cuenta herramientas, insumos, personal, costos operativos y demás aspectos necesarios
	Acompañamiento y seguimiento durante 6 meses a la implementación de rutas selectivas previamente diseñadas.
	Construcción e implementación de indicadores para medir avance e impacto en la implementación de rutas selectivas previamente diseñadas.
4. Consultoría técnica especializada para estructurar área o áreas de servicio exclusivo para la prestación del servicio público de aseo en el Municipio de Soacha acorde a lo establecido en la CRA 827 de 2017	Estructurar las área(s) de servicio exclusivo para la prestación del servicio público de aseo en el Municipio de Soacha, partiendo de los motivos y necesidades identificadas en el diagnóstico sobre la prestación del servicio de aseo, de conformidad con las variables técnicas, sociales, operativas, administrativas financieras, legales y económicas del municipio con el fin de extender el servicioa las personas de estratos bajos.
	Identificar el número y distribución geográfica del área o las áreas potencialmente viables y demostrar la necesidad para implementar dichasolución.
	Elaborar la cartografía asociada las aáreas de servicio exclusivo.
	Elaborar calculo tarifario, de costos, número de usuarios, zonas y polígonos de conformidad al proceso para determinar el

Calle 13 N° 7-30 Soacha - Cundinamarca
Tel: 57 - 1 - 7305500 Fax 57-1-5770580
contactenos@alcaldiasoacha.gov.co

	área o áreas de servicio exclusivo.
	Elaborar modelo de Capex-Opex aplicable al estudio del área o áreas de servicio exclusivo.
5. Consultoría para diseñar e implementar un plan para materialización de acciones afirmativas con la población de recicladores de oficio, tomando como punto de partida la información generada en el censo de recicladores de oficio.	Elaboración de un manual para la caracterización de recicladores de oficio, asociaciones y ECAS, así mismo, elaboración de un documento para organizar el esquema para la prestación del servicio de aseo en el componente aprovechamiento
	Actualización de la caracterización de la población de Recicladores de oficio del municipio de Soacha, por medio del cual se identifiquen aspectos sociales, familiares, económicos, de vivienda, salud, entren otros.
	Diseño de un plan maestro para materialización de acciones afirmativas a corto, mediano y largo plazo, partiendo de la información generada en la caracterización de la población de Recicladores de oficio.
	Construcción e implementación de indicadores para medir avance e impacto en la ejecución del plan para materializar las acciones afirmativas hacia la población de recicladores de oficio previamentediseñado.
6. Consultoría para realizar análisis técnico, diseños ydistribución de espacios para la construcción de una estación de clasificación y aprovechamiento de residuos inorgánicos en el Municipio de Soacha.	Análisis de alternativas de predios para ubicación de ECAS
	Establecer insumos, herramientas, maquinaria y recurso humano necesario para la operación de los centros de acopio o ECAS.
	Elaborar análisis de precios de comercialización en el mercado de materiales aprovechables de acuerdo a lo encontrado en el Municipio de Soacha.
	Realizar diseño arquitectónico de la ECA 2000 m2.
	Realizar diseño estructural de la ECA (incluido estudio de suelos) área de 2000 m2
	Realizar diseño eléctrico de la ECA área 2000 m2
	Realizar diseño hidrosanitario de la ECA área 2000 m2
	Elaboración de presupuestos, análisis de precios unitarios (APU), programa de obra,

	memoria de cálculo de cantidades de obra
	Elaborar el plan de manejo ambiental parala construcción de la ECA.
	Realizar levantamiento topográfico para la localización del predio donde se ubicaría la ECA Área 2000 m2.
7. Consultoría para diseño e implementación de un plan de capacitación y divulgación a los habitantes del Municipio de Soacha sobre separación de residuos desde la fuente (Nuevo código de colores) y	Diagnóstico general de la situación separación de residuos sólidos de la población del municipio de Soacha. Contiene Matriz DOFA y construcción arboles de problemas y árboles de objetivos.
	Definir objetivos del plan para la sensibilización en la separación de
recolección selectiva de residuos orgánicos, reciclables e inservibles.	Residuos solidos en el municipio de Soacha.
	Definir públicos objetivos y grupos poblacionales a quienes va dirigida la estrategia de comunicación en favor de la sensibilización para la separación de residuos sólidos.
	Establecer estrategia de comunicación: contiene la identificación de lenguajes, acciones comunicativas y/o comunitarias, plan de medios e imagen, y canales apropiados para la difusión de acuerdo a los públicos y los respectivos objetivos del plan.
	Elaborar cronograma de acción del plan de comunicación.
	Elaborar instrumento donde se definan las técnicas de evaluación para medir impacto del plan para la sensibilización en la separación de residuos sólidos en el municipio de Soacha.
	Identificar y definir las necesidades en cuanto al manejo de residuos sólidos en el Municipio de Soacha a través de máximo 12 encuentros o talleres con diferentes grupos poblacionales donde se construyan los arboles de problemas y objetivos. (Incluye 1 refrigerio por cada asistente y herramientas tecnológicas para realizar encuentros) el sitio debe ser indicado por la Administración Municipal.
	Elaborar presupuesto para ejecución, teniendo en cuenta insumos herramientas, recurso humano y demás especificaciones necesarias para la implementación del cronograma de estrategias y planes de comunicación
	Construcción e implementación de indicadores para medir avance e impacto en la ejecución del plan de capacitación

8. Realización de una caracterización de residuos sólidos por estrato socioeconómico y	Calculo de la población actual y proyecciones de población
	Determinar número de inmuebles
uso, en zona urbana y zona rural del Municipio deSoacha.	clasificados por estrato y uso
	Determinación tamaño y distribución de la muestra a partir de la población actual.
	Implementar un método para identificación de inmuebles a muestrear.
	Diseñar ruta para recolección de muestras
	Capacitación y sensibilización a viviendasy establecimientos a muestrear
	Entrega de bolsas para recolectar residuos
	Realización de muestreo
	Recolección y transporte de muestras de estudio
	Composición de residuos sólidos
	Generación de informe sobrecaracterización de residuos en el cual debe identificarse la composición de residuos y producción per cápita por estrato socioeconómico en zona urbana y rural y demás componentes necesarios
	Establecer proyecciones de generación de residuos sólidos por tipo (materia orgánica, plástico, cartón, papel, entre otros) y definir metas de aprovechamiento.
	Análisis parámetros físico y químicos
	Validar los datos obtenidos y sistematizar datos a través de formatos
	Recomendaciones de usos potenciales delos residuos aprovechables acorde a la caracterización de los mismos.
9. Consultoría para actualización catastros de espacios públicos objeto de limpieza en zona urbana (zonas verdes objeto para corte de césped, zonas objeto de lavado, arboles objeto de poda, zonas ribereñas objeto de limpieza); así mismo, la actualización del	Trabajo de campo para identificación de zonas objeto de barrido y lavado de áreas públicas
	Trabajo de campo para identificación de zonas objeto de corte de césped
	Trabajo de campo para identificación de zonas que pueden ser objeto limpieza ribereña
	Trabajo de campo para ubicación de
	cestas posteras.
	Medición de zonas objeto para corte de césped, zonas objeto de lavado y zonas ribereñas objeto de limpieza y demás que sean necesarios
	Elaboración censo arbóreo

Catastro de cestasposteras.	Estudio de necesidad para la identificaciónde puntos en donde se requiere la instalación de contenedores, cestas papeleras u otra estrategia como alternativa al manejo por sectores de residuos
	Elaboración de mapas con la ubicación detallada de zonas objeto de limpieza urbana, zonas ribereñas objeto de limpieza, arboles objeto de poda y cestas posteras.
10. Consultoría para realizar y determinar la viabilidad técnica, operativa, ambiental, económica y jurídica de un esquema para el aprovechamiento de residuos orgánicos incluyendo las etapas desde la generación, recolección, transporte, tratamiento y comercialización.	Recopilar información necesaria para el desarrollo del proyecto de acuerdo a lo especificado en el anexo técnico.
	Realizar un análisis de mercado de las alternativas disponibles para el tratamiento de residuos sólidos orgánicos, en el cual se evalué mínimo costo beneficio, oferta y demanda.
	Realizar la comparación de alternativas a través de indicadores como costo/beneficio, empleos generados, costos de operación y mantenimiento, ingresos, análisis económico, financiero, técnico, social, ambiental, entre otros.
	Análisis de alternativas de predios para ubicación del sistema para el tratamiento de residuos orgánicos.
	Diseño del sistema para el tratamiento de residuos orgánicos.
	Elaborar la selección de la alternativa para el tratamiento de residuos orgánicos más óptima para el municipio de acuerdo a los análisis realizados.

2.2.2 EQUIPO REQUERIDO:

Para el presente proceso el interventor deberá contar con suministros y elementos necesarios para que el proyecto se pueda ejecutar plenamente de acuerdo con el objeto del contrato. Se debe contar por lo menos con los siguientes requerimientos:

- Disponibilidad de oficina.
- Disponibilidad vehículo camioneta 4*4 full equipo o (capacidad 5 pasajeros) 1600cc a 2000cc con Conductor.
- Entrega de informes mensuales y final (archivos físico y magnético dwg, argis y pdf, coordenadas magna sirgas) y ploteo de planos. Incluye trámites y permisos necesarios y papelería e insumos en general.

2.3 TIEMPO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución objeto del presente contrato será de DIECISEIS (16) meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio por parte del interventor y el supervisor. La interventoría deberá realizar la programación respectiva para que se realice el seguimiento continuo a la consultoría, garantizando el personal mínimo requerido.

2.4 PRESUPUESTO OFICIAL

PRESUPUESTO OFICIAL Y DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: El presupuesto oficial para el presente proceso se estima en la suma de **QUINIENTOS NOVENTA Y UN MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL TREINTA PESOS M/CTE ($591.492.030,oo)** IVA e impuestos incluidos. El Presupuesto oficial estimado POE para la ejecución, está compuesto por el valor los costos directos e indirectos e incluye los costos, gastos, impuestos, tasas,

garantías y demás contribuciones a que hubiere lugar por la celebración, ejecución y liquidación del contrato, desagregado en el estudio de mercado.

Los presupuestos de Interventoría para cada uno de los proyectos, están definidos por los costos de los gastos de administración, salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones del personal, incrementos salariales y prestacionales, desplazamientos, análisis de laboratorio, transporte, alojamiento y alimentación de la totalidad del equipo de trabajo; desplazamiento, transporte y almacenamiento de materiales, herramientas y toda clase de equipos necesarios, honorarios y asesorías en actividades relacionadas con la ejecución del contrato; computadores, licencias de utilización de software; la totalidad de los tributos originados por la celebración, ejecución y liquidación del contrato; las deducciones a que haya lugar; en general, todos los costos en los que deba incurrir el INTERVENTOR para la cumplida ejecución del contrato, entre otros necesarios para la ejecución de las actividades que comprenden el alcance de la realización de una Interventoría integral.

2.5 PERSONAL MINIMO REQUERIDO

El personal estimado mínimo de la interventoría se presenta en la siguiente tabla

CANTIDAD	CARGO A DESEMPEÑAR	FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA GENERAL	EXPERIENCIA ESPECIFICA	% DE DEDICACION
1	**DIRECTOR DE CONSULTORIA**	Profesional en Ingeniería Ambiental o Sanitaria, áreas afines con mínimo dos especializaciones en áreas relacionadas con servicios públicos o gestión de residuos solidos	Mínimo de experiencia de cuatro (4) años contados a partir de la expedición de la matricula profesional	Que acredite experiencia mínima de seis (6) contratos debidamente certificados como director de proyectos relacionados con la implementación de PGIRS municipal a partir de la fecha de expedición del título de especialización.	60%
1	**ESPECIALISTA TARIFARIO**	Profesional en áreas contable o financiera con especialización en servicios públicos.	Mínimo de experiencia tres (3) años contados a partir de la expedición de la matricula profesional	Que acredite experiencia mínima de cuatro (4) contratos debidamente certificados como profesional especializado en área financiera de proyectos relacionados con servicios públicos domiciliarios de aseo a partir de la fecha de expedición del título de especialización.	80%

1	**ESPECIALISTA SIG**	Profesional en áreas de ingeniería con especialización en Sistemas de Información Geográfica.	Mínimo de experiencia profesional de tres (3) años contados a partir de la expedición de la matricula profesional	Que acredite experiencia mínima de tres (3) contratos debidamente certificados como profesional especializado SIG de proyectos relacionados con la implementación de PGIRS municipal a partir de la fecha de expedición del título de especialización.	50%
1	**INGENIERO CIVIL**	Profesional con título universitario en Ingeniería Civil	Mínimo de experiencia profesional de tres (3) años contados a partir de la expedición de la matricula profesional	Que acredite experiencia mínima de tres (3) contratos como ingeniero civil en obras o proyectos relacionados con infraestructura de aprovechamiento de residuos sólidos a partir de la fecha de la matricula profesional.	80%
1	**PROFESIONAL AMBIENTAL**	Profesional con título universitario en áreas de Ingeniería Ambiental, sanitaria o áreas afines.	Mínimo de experiencia profesional de tres (3) años contados a partir de la expedición de la matricula profesional	Que acredite experiencia mínima de tres (3) contratos como profesional ambiental en proyectos relacionados con la implementación de PGIRS municipal a partir de la fecha de la matricula profesional.	90%
1	**ABOGADO**	Profesional en área jurídica con especialización en áreas de servicios públicos.	Mínimo de experiencia profesional de tres (3) años contados a partir de la expedición de la matricula profesional	Que acredite experiencia mínima de cuatro (4) contratos debidamente certificados como asesor legal de proyectos relacionados con servicios públicos domiciliarios de aseo a partir de la fecha de expedición del título de especialización.	60%
1	**ESPECIALISTA HIDROSANITARIO**	Profesional con título en Ingeniería Civil, ambiental y/o sanitaria con especialización en sistemas hídricos urbanos o áreas afines.	Mínimo de experiencia profesional de tres (3) años contados a partir de la expedición de la matricula profesional	Que acredite experiencia mínima en tres (3) contratos debidamente certificados como profesional especializado hidrosanitario en proyectos relacionados con infraestructura de aprovechamiento de residuos sólidos a partir de la fecha de expedición del título de especialización.	40%
1	**ANALISTA EN SISTEMAS**	Tecnólogo en programación y análisis de sistemas.	Mínimo de experiencia técnica de tres (3) años contados a partir de la expedición del diploma de grado.	Que acredite experiencia mínima en tres (3) contratos debidamente certificados como Tecnólogo en programación y análisis de sistemas en proyectos relacionados con implementación de software relacionado con servicios públicos domiciliarios de aseo a partir de la fecha de expedición del diploma de grado.	50%

1	**INGENIERO FORESTAL**	Profesional con título universitario en Ingeniería Forestal	Mínimo de experiencia profesional de tres (3) años contados a partir de la expedición de la matricula profesional	Que acredite experiencia mínima de tres (3) contratos como ingeniero forestal en obras o proyectos relacionados con la implementación de PGIRS municipal a partir de la expedición de la matricula profesional.	50%
1	**INGENIERO ELECTRICO**	Profesional con título universitario en áreas afines a la Ingeniería Eléctrica.	Mínimo de experiencia profesional de cuatro (4) años contados a partir de la expedición de la matricula profesional	Que acredite experiencia mínima de tres (3) contratos debidamente certificados como ingeniero eléctrico o áreas afines en proyectos de infraestructura a partir de la expedición de la matricula profesional	30%
1	**PROFESIONAL EN AREA SOCIAL**	Profesional con título universitario en Trabajo Social y/o Psicología.	Mínimo de experiencia profesional de tres (3) años contados a partir de la expedición de la matricula profesional	Que acredite experiencia mínima de tres (3) contratos debidamente certificados como profesional del área social en proyectos relacionados con la implementación de PGIRS municipal a partir de la expedición de la matricula profesional.	60%
1	**TOPOGRAFO**	Tecnólogo en Topografía.	Mínimo de experiencia técnica de tres (3) años contados a partir de la expedición de la matrícula.	Que acredite experiencia mínima en dos (2) contratos debidamente certificados como topógrafo en proyectos de infraestructura.	30%
3	**PERSONAL DE APOYO**	Técnico en áreas afines a la ingeniería	No requiere experiencia.	No requiere experiencia.	50%

3. GENERALIDADES DE LA INTERVENTORÍA

La INTERVENTORIA ADMINISTRATIVA, TÉCNICA, JURÍDICA, FINANCIERA, SOCIAL Y AMBIENTAL A PRESTACIÓN DEL SERVICIO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS (PGIRS) EN EL MUNICIPIO DE SOACHA, CUNDINAMARCA debe cumplir con los requisitos exigidos en los siguientes documentos:

- Manual de interventoría y supervisión de **EPUXUA AVANZA, E.I.C.E**..
- Manual de interventoría y supervisión para el municipio de Soacha, Cundinamarca

3.1 DEFINICIÓN

"La interventoría consistirá en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Entidad Estatal, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensiónde l mismo lo justifiquen. No obstante, lo anterior cuando la entidad lo encuentre justificadoy acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo,técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría".

3.2 ALCANCE

La Interventoría tiene como alcance realizar acciones de carácter administrativo, técnico, financiero, contable, ambiental y jurídico, con el propósito de verificar el cumplimiento del compromiso contractual y de la normativa vigente en la materia aplicable a toda relación contractual con **EPUXUA AVANZA, E.I.C.E y** el Municipio de Soacha Cundinamarca.

Inicia con la celebración del contrato de Interventoría y concluye con la liquidación del contrato, la entrega del informe final y la incorporación de los registros generados en el archivo respectivo.

Desde los siguientes tópicos se pueden medir los alcances de la Interventoría:

- Documento de caracterización.
- Pliego de condiciones: Contiene las reglas del proceso de contratación, el objeto, presupuesto, características, condiciones y especificaciones técnicas y económicasde 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, prorrogas, suspensiones, reinicios.
- 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, sanciones, modificación o interpretación unilateral, entre otros.

3.3 OBJETO

El objeto de la interventoría se dirige a controlar y vigilar las acciones del contratista para hacer cumplir las especificaciones técnicas, las actividades administrativas, jurídicas,financieras y contables establecidas en los contratos o convenios celebrados.

El objeto de la interventoría, es verificar que las partes cumplan a cabalidad, con equidad y armonía, los términos y obligaciones pactadas en el contrato o convenio, es decir, con la oportunidad, costos y especificaciones que satisfagan las necesidades que se pretenden cubrir con el mismo.

La interventoría debe cumplir las siguientes actividades para lograr su fin: controlar, solicitar, exigir, colaborar, absolver, prevenir y verificar.

CONTROLAR: Es una supervisión planeada que debe hacerse de manera permanente a todas y cada una de las obligaciones mediante las cuales se cumple el contrato, con el fin de establecer si la ejecución se ajusta a lo ofrecido por las partes.

SOLICITAR: Facultad que se materializa cuando el interventor o supervisor solicita al contratista oportunamente que subsane en forma inmediata algún vicio de forma o de fondo que no afecta la validez del contrato o su ejecución. Esta facultad la ejerce el interventor o supervisor, por ejemplo, cuando solicita la imposición o improcedencia de una sanción porlas razones que considere pertinentes.

EXIGIR: Al detectar que en la ejecución del contrato no se cumplen estrictamente las cláusulas pactadas, el interventor o supervisor tienen la obligación de exigir a la parte que ocasiona las deficiencias, la satisfacción exacta de lo contratado, para el efecto emplea como medio el contenido del contrato, donde se prevén herramientas, y las garantías ofrecidas para respaldar el cumplimiento de las obligaciones, así como lo consignado en este manual.

COLABORAR: Trabajar con otra u otras personas en la ejecución de un contrato. Es vital superar el criterio según el cual la relación contractual entre **EPUXUA AVANZA, E.I.C.E** y los particulares genera por sí misma intereses opuestos y en consecuencia un ambiente derivalidad. Aun cuando el propósito específico del particular sea diferente al de la administración pública el objetivo común no puede subestimarse. En el caso específico de **EPUXUA AVANZA, E.I.C.E**, dentro de las funciones de los interventores o supervisores, se incluye la de prestar la colaboración necesaria para el éxito del contrato, circunstancia que no debe confundirse con permisividad.

ABSOLVER: En ocasiones los contratos se desvían de los objetivos propuestos por ausencia de comunicación entre las partes. Un errado concepto de independencia por partedel contratista o una administración desentendida sobre la ejecución del contrato pueden originar perjuicios que difícilmente se remedien. El interventor o supervisor debe ser un apoyo al que se le consulte para resolver las dudas y dificultades que surjan durante la ejecución del contrato.

PREVENIR: La interventoría y la supervisión no son funciones pasivas limitadas deobservación de la ejecución del contrato para informar los errores de las partes; es por el contrario una labor preventiva, que impide el incumplimiento de las obligaciones contractuales. El interventor o supervisor debe orientar las acciones preventivas hacia el contratante

y el contratista.

VERIFICAR: Las actividades enunciadas anteriormente deben ser verificadas por la interventoría o la supervisión. El control depende de la verificación, del examen de la ejecución del contrato para establecer su realidad. El conocimiento de esa realidad implica la aplicación de correctivos, exigencia del cumplimiento de lo pactado, solución de problemas, absolución de dudas, todo ello con un criterio de colaboración que a la postre se refleje enel éxito de la consecución de lo pretendido con la correspondiente contratación.

3.4 FINALIDADES DE LA INTERVENTORÍA

Garantizar la eficiente y oportuna inversión de los recursos establecidos en los contratos.

Asegurar que el Consultor en la ejecución del contrato se ciña a los plazos, términos, condiciones técnicas y demás condiciones pactadas.

Mantener permanente comunicación con el Contratista y **EPUXUA AVANZA, E.I.C.E**.

Propender porque no se generen conflictos entre las partes y adoptar medidas tendientes a solucionar eventuales controversias.

Estudiar y emitir los conceptos del caso ante las sugerencias, consultas y reclamaciones presentadas por el consultor, o cuando **EPUXUA AVANZA, E.I.C.E** lo requiera.

Revisar las solicitudes de adición en dinero y en tiempo requeridas por el Contratista y emitir un concepto al respecto.

Informar oportunamente al **EPUXUA AVANZA, E.I.C.E** sobre los incumplimientosdel Consultor con el fin que la entidad tome las medidas sancionatorias del caso y realicelas reclamaciones a que haya lugar.

Velar porque la ejecución del contrato no se interrumpa injustificadamente.

Garantizar que el Contratista presente la totalidad de los documentos exigidos por **EPUXUA AVANZA, E.I.C.E** para proceder con la liquidación del contrato, así como que el Contratista mantenga actualizadas las vigencias de las garantías contractualesy post contractuales.

4 FACULTADES Y DEBERES DE LA INTERVENTORÍA

En ejercicio de estas funciones, el supervisor y/o interventor está facultado para actuar conforme a lo establecido en la ley especialmente lo previsto en el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011, en el contrato y lo regulado en el presente manual.

Son obligaciones del supervisor y/o interventor:

4.1 GENERALES

- Conocer y dar aplicación al manual de interventoría y supervisión de **EPUXUA AVANZA, E.I.C.E** y cumplir con los procedimientos en él estipulados, en los diversos eventosque se presenten, así como hacer las sugerencias pertinentes para mejorar el manual.
- Conocer la caracterización, la Invitación, el pliego de condiciones, los documentos que los modifican y aclaran, la propuesta, el contrato y todos sus documentos, así como las normas internas de la entidad y la normatividad vigente sobre el tema a intervenir.
- Servir de interlocutor entre la **EPUXUA AVANZA, E.I.C.E** y el contratista.
- Para la firma del Acta de inicio y/o minuta del contrato de consultoría, verificar copia del formulario diligenciado y radicado ante la Secretaría de Hacienda, de la inscripción en el Registro de Información Tributaria (**RIT**) en la Dirección de Impuestos del Municipio.
- Mantener debidamente organizado un archivo con toda la información utilizada y elaborada durante la ejecución del contrato objeto de la Supervisión e Interventoría, como correspondencia o correos electrónicos intercambiados con el contratista, planos, requerimientos, actas de reuniones, instrucciones impartidas, y demás documentos necesarios para el control físico y financiero del contrato, relacionandoen general toda la información que se refiera al desarrollo del mismo. Este archivo será cuidadosamente conservado y actualizado por el Supervisor e Interventor, quien, al momento de recibir el documento, entregará el original a la Oficina Asesora Jurídica de **EPUXUA AVANZA, E.I.C.E**, quien es la responsable de la centralización de la documentación contractual de las Secretarías y de su correspondiente publicación.
- Supervisar, controlar y coordinar la ejecución de los contratos que le sean asignados, a fin de garantizar a la entidad, el cumplimiento de las condiciones y obligaciones correlativas establecidas en los mismos, especialmente en lo referentea las especificaciones técnicas (calidad y cantidad), programas (cronograma de

actividades del contrato) así como de las exigencias técnicas, ambientales, administrativas, financieras y legales, de acuerdo con la naturaleza del contrato (obra, consultoría, prestación de servicios, suministro, convenios, etc.).

- Exigir al Contratista el cumplimiento de las obligaciones previstas en el contrato y en las leyes, decretos y normas que le apliquen.
- Efectuar los requerimientos escritos al contratista que sean necesarios a fin de exigirle el cabal cumplimiento del contrato.
- Impartir de manera oportuna y clara las instrucciones al Contratista sobre elcumplimiento de las obligaciones.
- Exigir la información que considere necesaria, recomendar lo que estime y contribuya a la mejor ejecución del contrato, y en general adoptar las medidas que propendan por la óptima ejecución del objeto contratado.
- Dejar constancia escrita de todas sus actuaciones, mediante la suscripción de diferentes actas. Las órdenes e instrucciones que imparta son de obligatorio cumplimiento siempre y cuando estén en concordancia con la ley y lo pactado.
- Gestionar la respuesta a todas las solicitudes y peticiones del contratista dentro deltérmino legal, evitando que se configure un silencio administrativo positivo (Art. 25 numeral 16 Ley 80/93).
- Hacer el seguimiento y dejar constancia escrita de la forma como se está cumpliendo el contrato, dentro de los términos señalados en el mismo.
- Remitir originales de las actas de inicio, suspensión, reiniciación, terminación y/o liquidación una vez suscritas y requerimientos hechos al contratista durante la ejecución del contrato, al Ordenador del Gasto y a la Oficina Asesora Jurídica.
- Sugerir las medidas que considere necesarias para la mejor ejecución del objeto pactado y recomendar a las partes los ajustes o modificaciones que requiera el contrato en términos de plazos, cumplimiento o cualquier otro aspecto que modifiquelo pactado inicialmente, lo cual debe ser por escrito y bajo su propia responsabilidad.
- Controlar el estado financiero del contrato y llevar un registro de las operaciones efectuadas con los fondos del mismo.
- Dar trámite a las solicitudes de adición, prorroga, suspensión o modificación de los contratos soportadas en razones que ameriten la petición; teniendo en cuenta que las solicitudes de adición, prorroga y/o suspensión deben pasar por previa recomendación del Comité Asesor de contratación, ante el cual deberá presentar un informe por escrito del estado de avance, porcentaje de ejecución y verificar que nose está ante un eventual incumplimiento contractual.
- Presentar informe sobre posibles situaciones que puedan alterar el equilibrio económico o financiero del contrato.
- Adelantar revisiones periódicas de las consultorías ejecutadas, servicios prestados o bienes suministrados, para verificar que ellos cumplan con las condiciones de calidad ofrecidas por los contratistas. Las revisiones periódicas a que se refiere el presente numeral deberán llevarse a cabo por lo menos una vez cada seis (6) meses durante el término de vigencia de las garantías.
- Exigir al Contratista entregar todos los documentos requeridos para la liquidación del contrato, así como mantener vigentes las garantías contractuales y post contractuales indicadas contractualmente, en valor y vigencia.
- Informar a **EPUXUA AVANZA, E.I.C.E**, cuando quiera que en desarrollo o con ocasión delcontrato se presenten daños que puedan causar perjuicios a la entidad a efecto deque se realicen los trámites inherentes al adelantamiento de las acciones conducentes a obtener su indemnización.
- Verificar que durante el desarrollo y ejecución del contrato se mantengan las condiciones técnicas, económicas y financieras existentes al momento en que el contratista presentó su propuesta. Con tal fin propondrá la utilización de los mecanismos pactados de ajuste y revisión de precios, o los procedimientos de revisión y corrección, o resolución de conflictos, según el caso.
- Comprobar dentro del control de ejecución del contrato, lo relacionado con los pagos, verificando el cumplimiento de las obligaciones establecidas para cada pagoen las condiciones pactadas, certificando y tramitando oportunamente las cuentas de cobro presentadas por el contratista.
- Vigilar el cumplimiento por parte del contratista de las disposiciones legales de carácter laboral referentes al pago de seguridad social y parafiscal, así como exigirque se apliquen las normas de seguridad industrial y salud ocupacional que sean de obligatorio cumplimiento, cuando por el objeto del contrato haya lugar a ello.
- Ejercer las demás obligaciones requeridas para el buen desarrollo del contrato o lasque sean asignadas por la entidad para efectuar el control y vigilancia del mismo.

4.2 ESPECIALES

4.2.1 AL INICIO DEL CONTRATO

Esta etapa se da desde que el interventor y/o supervisor recibe la copia del contrato, de la propuesta, caracterización y

pliego de condiciones y demás documentos relacionados con el contrato sobre el cual va a ejercer la interventoría, para la suscripción del acta de inició del contrato.

Con el propósito de determinar el alcance de la labor que desarrollará en esta etapa el interventor realizará las siguientes actividades:

- Revisar y analizar en forma completa y detallada el contrato, la caracterización, pliegos de condiciones, la propuesta del contratista, las normas y reglamentacionesaplicables a la ejecución del mismo, es decir toda la documentación que tenga relación con el contrato y su ejecución, así como formular las sugerencias a que haya lugar, y, en el evento de tener alguna duda sobre el alcance de lo señalado enlos documentos, solicitar las aclaraciones correspondientes.
- Definir los mecanismos de coordinación que considere pertinentes.
- Revisar, solicitar ajustes o aprobar, la planeación de labores y cronogramas de actividades, presentados por el contratista cuando a ello haya lugar, o requerir su presentación para aprobación si fuere el caso.
- Verificar que existan las licencias y permisos necesarios y que se encuentren vigentes para la iniciación del desarrollo del contrato.
- Verificar para la suscripción del acta de iniciación del contrato, que las garantías constituidas y aprobadas cumplan a la fecha de iniciación con las condiciones exigidas y solicitar al contratista su respectiva modificación, cuando haya lugar a ello.
- Suscribir con el contratista el acta de iniciación del contrato dentro de la oportunidadprevista en pliegos de condiciones o pactada en el contrato, o a más tardar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo de la comunicación de designación.
- Expedir el requerimiento de entrega de bienes.
- Remitir al Ordenador del Gasto y a la Oficina Asesora Jurídica, a más tardar dentrodel día hábil siguiente a su suscripción, el original del acta de iniciación del contratoy la aprobación de pólizas (cuando aplique)

4.3 DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

- Verificar y controlar permanentemente el cumplimiento de las normas de calidad y especificaciones técnicas del objeto contratado, establecidas por **EPUXUA AVANZA, E.I.C.E**, en el contrato y demás documentos contractuales.
- Exigir al contratista la corrección de los productos, servicios o reposición de elementos que no cumplan con lo requerido.
- Estudiar, conceptuar sobre la viabilidad y solicitar las modificaciones al contrato que sean pertinentes justificando su necesidad ante el comité de contratación, necesidad que deberá incluir el porcentaje de avance de ejecución y el porcentaje presupuestal ejecutado del contrato.
- Controlar e informar periódicamente a la entidad sobre el avance del contrato con base en el plazo del mismo, así como proponer las acciones y los ajustes periódicosque sean necesarios para dar cumplimiento al contrato**.**
- Suministrar al contratista todos los detalles, especificaciones técnicas, etc.necesarios, que deba utilizar en la ejecución del contrato, llevando el respectivoregistro de documentos vigentes.
- Controlar e inspeccionar constantemente la calidad del objeto contratado, los equipos, materiales, bienes o insumos y requerir al contratista para que efectúelos ajustes pertinentes conforme a las condiciones pactadas.
- Atender y resolver consultas sobre la correcta interpretación de las especificaciones,y sobre los errores u omisiones que éstos puedan contener**.**
- Revisar y aprobar los programas de: Ejecución, inversión, personal, equipos, etc.; cuando aplique contractualmente.
- Solicitar al contratista la modificación de las garantías cuando así se requiera, velando por que éstas se mantengan conforme a las condiciones exigidas en el contrato.
- Requerir al contratista para que dé cumplimiento a las obligaciones que no esté ejecutando de conformidad con lo previsto en el contrato.
- Comprobar y aprobar que los elementos ofrecidos y entregados por el contratista, cumplan con las condiciones exigidas por la entidad.
- Elaborar y firmar conjuntamente con el contratista todas las actas que demande lacorrecta ejecución y desarrollo del contrato, tales como:
- Acta de iniciación del contrato.
- Actas de reuniones de la supervisión y/o interventoría.
- Actas de mayores y menores cantidades, cuando sea del caso. Acta deliquidación del contrato. (Suscrita igualmente por el ordenador del gasto).

- Acta de suspensión del contrato cuando se presenten las causales correspondientesprevistas en el mismo. (Suscrita igualmente por el ordenador del gasto).
- Las demás actas que se establezcan y se requieran para el adecuado desarrollo delcontrato.
- Informar por escrito al ordenador del gasto, sobre las dificultades que sepresenten durante la ejecución del contrato y asistir técnicamente a la entidad contratante en asuntos relacionados con el mismo.
- Enviar a la respectiva compañía aseguradora copia de los requerimientoshechos al contratista para el cumplimiento de las obligaciones contenidas en elcontrato.
- Programar y coordinar reuniones para analizar el avance del contrato.
- Controlar el avance del contrato con base en el cronograma de ejecución aprobado y recomendar los ajustes necesarios cada vez que sea requerido.
- Exigir al contratista las medidas para solucionar los problemas administrativos específicos del contrato (retrasos, incumplimiento, etc.).
- Verificar para efectos de certificación de pago, que el contratista está cumpliendocon las obligaciones de afiliación y pagos al Sistema de Seguridad Social Integral, Administradora de Riesgos Laborales ARL y aportes parafiscales, según el caso, e informar al secretario respectivo, cuando el contratista persista en el incumplimiento de esta obligación.
- Solicitar al secretario respectivo, con copia dirigida a la Oficina Asesora Jurídica,el estudio sobre la aplicación de sanciones, para lo cual deberá preparar un informe detallado de los incumplimientos, los requerimientos efectuados y las respuestas, de tal manera que se garantice el debido proceso y el derecho de defensa del contratista.
- Comunicar en forma escrita al contratista, de manera clara y precisa, las instrucciones, recomendaciones y observaciones para prevenir y corregir desviaciones, demoras e incumplimientos parciales o totales en la ejecución delcontrato.
- Según la naturaleza del contrato, exigir al contratista de acuerdo con las previsioneslegales, el cumplimiento de las formalidades para la cesión de derechos, patentes, derechos de autor, etc., a favor de la entidad.
- Proyectar para firma del ordenador del gasto, dentro de los términos y plazos legalmente establecidos, la respuesta a sugerencias, consultas, requerimientos o peticiones del contratista, de los ciudadanos, de las Veedurías Ciudadanas, de los Organismos de Control, Fiscalización y de Control Disciplinario con los soportes correspondientes.
- Revisar y aprobar las facturas presentadas por el contratista verificando que en ellasse consignen, de manera clara y precisa, el concepto y valor del servicio prestado yde los bienes o productos entregados y que correspondan con la ejecución del objeto, obligaciones y actividades pactadas y plazos convenidos y remitir a la Secretaría respectiva, la documentación determinada en el contrato para el respectivo trámite de pago.

4.4 FINALIZACIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

Durante esta etapa corresponde al interventor del contrato:

Revisar el informe final sobre la ejecución del contrato, para lo cual deberá:

- Solicitar certificación a la Tesorería del Municipio de los pagos efectuados alcontratista.
- Revisar y aprobar los documentos financieros que sean necesarios para la liquidación final del contrato.
- Exigir al contratista la extensión o ampliación, si es el caso, de los amparos que se requieran para avalar las obligaciones que deba cumplir el contratista con posterioridad a la terminación del contrato.
- Verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones del contratistafrente a los aportes a los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello haya lugar,estableciendo una correcta relación entre el monto cancelado y las sumas que debieron haber sido cotizadas.
- Dejar constancia del valor que la entidad retendrá conforme a lo establecido enel inciso 2 del artículo 50 de la Ley 789 de 2002, por concepto de las sumas adeudadas al sistema en el momento de la liquidación, en el evento que no se hubieren realizado totalmente los aportes al sistema de pensiones y salud.
- Elaborar el acta de liquidación del contrato, para efectos de que la entidad puedacumplir con esta actividad dentro de los plazos legales y adjuntar los soportes correspondientes.
- Requerir al contratista para efectuar la liquidación bilateral y dejar constancia de ello.
- Suscribir, conjuntamente con las partes del contrato, el acta de liquidación respectiva, dentro del término fijado en el mismo o, en su defecto, a más tardarantes del vencimiento de los cuatro (4) meses siguientes a su finalización.
- Informar, a más tardar dentro del mes siguiente al vencimiento del plazo para liquidar de mutuo acuerdo, en caso de que el contratista no se presente dentro del término fijado para la liquidación bilateral, o no se llega a

un acuerdo sobre su contenido, para que se expida el acto administrativo de liquidación unilateral,anexando para el efecto el Informe de balance final del contrato y los demás soportes requeridos para la liquidación correspondiente.

NOTA: La no realización y suscripción del Acta de Liquidación del contrato en el plazo previsto en el mismo o en su defecto, en el señalado en la Ley, genera acciones disciplinarias y las demás acciones legales pertinentes.

5 FACULTADES DEL INTERVENTOR, DE ACUERDO CON CADA ASPECTODEL CONTRATO.

5.1 FACULTADES DEL INTERVENTOR - ASPECTOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS:

El objetivo de la interventora técnica y administrativa está dirigido a verificar la ejecución física del contrato y los criterios de administración, de acuerdo con el objeto del mismo, el pliego de condiciones, y la propuesta.

Con base en lo anterior, las obligaciones de los interventores en los aspectos técnicos y administrativos, dependiendo de la naturaleza del objeto contratado y en lo que sea aplicable, serán las siguientes:

- Realizar visita previa a los sitios de la consultoría 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 consultoría, los servicios domiciliarios y aspectos de ocupación.
- Conocer plenamente el objeto del contrato, el sitio o área donde habrá de ejecutarse el contrato, las especificaciones técnicas y los planos, tanto topográficoscomo 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 los productos del contrato y las especificaciones particulares del proyecto estén debida y completamente definidas.
- Vigilar el cumplimiento de las condiciones fijadas en los pliegos de condiciones, planos y especificaciones generales para la debida ejecución del contrato, teniendoen cuenta que en caso de discrepancias prevalecerán los pliegos de condiciones.
- 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 consultoría, según especificaciones establecidas y determinadas en el manual de Imagen Institucional del Municipio de Soacha.
- Suscribir con el contratista el acta de iniciación de la consultoría, dentro del término establecido en el contrato.
- Exigir y recibir del contratista, para efectos de revisión y control, la actualización dela 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 términos de referencia y/o la propuesta presentada por el contratista, laboren para éste en la ejecución del contrato, y verificar que los mismos,cumplan con los requisitos exigidos y ofrecidos.
- Registrar con el contratista y/o el residente de la consultoría o representante de aquel en el sitio de ejecución del contrato, en la "Bitácora o Libro", las acciones realizadas en ella; los inventarios periódicos de materiales, equipo y personal; así como las actas de los comités técnicos de consultoría 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 consultoría o a la actividad contractual, que por algún motivo se invitaron a dar conceptos.
- Organizar los comités técnicos de consultoría
- y/o administrativos y citar al contratista, a losingenieros 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 consultoría.
- Participar al inicio de la consultoría 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.
- Supervisar, orientar, programar y controlar al personal auxiliar que se le asigne paraejercer las funciones de Interventoría de la consultoría.
- Efectuar, dentro del transcurso de la ejecución de la consultoría, mediciones periódicas delos ítems ejecutados, las cuales deberá hacer constar en el Diario de Medidas, discriminando fechas, especificación del ítem medido, su
- ubicación en la consultoría (identificando ejes de construcción), unidad y cantidad medida.Con base en estas

medidas deberá efectuar cortes mensuales o quincenales de consultoría.

- Elaborar, con base en los cortes mensuales o quincenales de consultoría, las actas de recibo parcial de consultoría 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 preciosincluidos 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.
- Ordenar todos los análisis y pruebas de laboratorio que sean requeridos para establecer exactamente las condiciones técnicas y/o de uso que demande elcorrecto 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 sedeberá 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, las copias de los resultados de laboratorio deben contener losconceptos de cumplimiento de los criterios de aceptación establecidos por las normas que se tengan en los diversos campos de la ingeniería.
- 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 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 consultoría, con facultades para recomendar a **EPUXUA AVANZA, E.I.C.E** modificaciones cuando por razones técnicas o dada la naturaleza de la consultoría, se haga necesario, sin cambiar elplazo inicial o el adicionalmente pactado en el contrato. Cualquier recomendación de modificación deberá acompañarse de la respectiva programación de la consultoría 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 consultoría se presentaren dudas o diferencias que no puedan ser resueltas en la consultoría, de acuerdo con los diseños y las especificaciones, deberán ser aclaradas con el responsable del proyecto, con la anticipación suficiente con el fin de no entorpecer la consultoría.
- Elaborar durante la marcha del contrato, el cuadro de liquidación del mismo según su avance, discriminando los ítems y productos ejecutadas, de acuerdo con lo especificado en cada acta.
- Realizar evaluación previa a la finalización de los trabajos e indicar al contratista losfaltantes y deficiencias de la obra, bien o servicio, con el fin de que sean subsanadosen el período restante para el vencimiento del plazo contractual.
- Elaborar la solicitud de suspensión temporal del contrato, por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, la cual debe justificarse, ser visada y aprobada por el responsable del proyecto, previo sometimiento delasunto ante el respectivo Comité Asesor de Contratación de la Alcaldía. Una vez recibida la comunicación de aprobación, procederá a suscribir conjuntamente con elcontratista y el ordenador del gasto, un acta denominada de suspensión.
- Elaborar acta de reinicio, suscrita por el contratista y el ordenador del gasto, dejando constancia del tiempo total de suspensión y del vencimiento final del contrato. Esta acta, junto con la de suspensión servirán como base, para establecer mediante otrosí la prorroga al plazo de ejecución del contrato si se hace necesario.
- Realizar una verificación previa a la entrega de la consultoría, 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 delaboratorio requeridos.
- Exigir al contratista los productos de la consultoría 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 Supervisión y/o Interventoría.
- Exigir al contratista al finalizar la consultoría o la ejecución del contrato, adecuar la póliza de estabilidad o calidad del bien o servicio, según el caso, ampliación de salarios yprestaciones sociales, si fuese necesario, para la respectiva aprobación.
- Elaborar y firmar con el contratista el acta de liquidación, en la que constará:
    - El estado en que se recibe la consultoría, productos, cantidades y áreas, 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 todos los productos recibidas.
    - Firmar el acta de liquidación finaldel contrato, dejando constancia de las reclamaciones que se presenten y de los asuntos que no se hubiesen podido superar de común acuerdo entrelas partes del

contrato.
- Elaborar acta de pago final del contrato.
- Dar información de todo acto relacionado con el contrato, a cualquier autoridad competente que la requiera.

5.2 FACULTADES DEL SUPERVISOR - ASPECTOS TÉCNICOS YADMINISTRATIVOS:

- Efectuar control general sobre la debida ejecución de los contratos. Para este efecto deberá establecer mecanismos de coordinación con la Interventoría y el Contratistade consultoría que le permitan mantener perfectamente enterado de la ejecución a **EPUXUA AVANZA, E.I.C.E**. En desarrollo de esta función, el Supervisor, impartirá las instrucciones previa consulta con el ordenador del gasto y efectuará las recomendaciones necesarias para el desarrollo exitoso del contrato.
- Conocer las obligaciones a cargo del Contratista, del Interventor y de **EPUXUA AVANZA, E.I.C.E** y los riesgos que asume cada parte dentro del contrato.
- Conocer los contratos de Interventoría y del Contratista, verificar que se cumplan los objetivos generales y específicos de los mismos.
- Entregar al Interventor y al Contratista para su aplicación la documentación necesaria para la ejecución de los contratos.
- Supervisar que el Contratista y el Interventor conozcan las normas, especificaciones, permisos, resoluciones y demás requisitos indispensables para eldesarrollo normal de los contratos, mediante la revisión en campo de los compendios de normas, especificaciones, permisos, resoluciones, y normatividad ambiental vigente.
- En los casos que se requiera, organizar una visita al sitio donde se ejecutará el contrato con los asesores que considere necesarios, Contratista e Interventor con el objeto de verificar las condiciones y detectar posibles modificaciones del mismo.
- Previo al inicio de los contratos, recibir para su revisión y aprobación, las hojas de vida con sus respectivas certificaciones, del equipo de trabajo presentado por la Interventoría o por el Contratista, para el desarrollo de los contratos, que no haya sido evaluado durante el proceso de selección.
- Durante la ejecución del contrato, podrá solicitar si es el caso los cambios respectivos de personal de los equipos de trabajo del Contratista o Interventor. Efectuar la aprobación de los cambios para el equipo de trabajo de la Interventoríarespectiva. En el caso que los cambios sean para el equipo de trabajo del
- Contratista, el Interventor debe aprobar de acuerdo con los pliegos de condiciones e informar al Secretario de Despacho.
- Supervisar que el contrato se inicie con posterioridad o al mismo tiempo que el contrato de Interventoría. De no cumplirse con lo anterior, informar al Secretario deDespacho, con el fin que se tomen las acciones del caso.
- Vigilar que la Interventoría mantenga el recurso humano propuesto y verificar que siestén cumpliendo con los perfiles y la dedicación de los mismos exigida en los pliegos de condiciones.
- Verificar que se realicen las reuniones de seguimiento del contrato.
- Recibir de la Interventoría las actas debidamente diligenciadas y demás documentosnecesarios para la ejecución de los contratos, revisarlos y efectuar los trámites correspondientes al interior de las dependencias de **EPUXUA AVANZA, E.I.C.E**.
- Verificar que el personal de la Interventoría se encuentre afiliado al Sistema Generalde Seguridad Social (salud, pensiones y riesgos laborales), así como revisar que lainformación reportada por la Interventoría respecto del cumplimiento de esta obligación por parte del Contratista, así como el cumplimiento de pago de parafiscales, de conformidad con las disposiciones vigentes.
- Revisar que las solicitudes de desembolso generadas por la ejecución de los contratos, cumplan con los requerimientos para pago y dar visto bueno para el desembolso.
- Revisar los informes entregados por la Interventoría y darle el recibo a satisfacciónde los mismos. Efectuar los trámites respectivos a **EPUXUA AVANZA, E.I.C.E** para la generación de los pagos a la Interventoría.
- Remitir la documentación original de los contratos al Archivo de gestión de **EPUXUA AVANZA, E.I.C.E**.
- Revisar los conceptos dados por el Interventor sobre las consultas y reclamacionesrealizadas por el Contratista e informar al Secretario de Despacho, para que se emita un concepto definitivo al respecto.
- Consultar con los asesores jurídicos de contratación de la respectiva Secretaría sobre las inquietudes de orden jurídico que se presenten con relación al contrato.
- Proyectar y justificar la solicitud de adición, prórroga, modificación, suspensión, etc.,entregada por el Interventor y/o contratista con una antelación mínima de ocho (8) días para su implementación, la cual debe estar suficientemente justificada, para larevisión y aprobación respectiva por parte de las instancias competentes.
- Revisar y suscribir en conjunto con el Interventor las actas requeridas para el desarrollo del contrato de Interventoría.
- Si se requiere un cambio de la Interventoría, el Supervisor deberá elaborar el informerespectivo para soportar la terminación y liquidación anticipada del contrato.

- En el caso de incumplimientos por parte del Contratista, verificar que el Interventor cumpla con las obligaciones legales establecidas en el presente manual, así mismo toda información entregada por el Interventor referente a incumplimientos delContratista la deberá remitir al Secretario Ordenador del Gasto, con copia a **EPUXUA AVANZA, E.I.C.E**.
- Hacer seguimiento continuo a la obligación del Interventor de velar por el cumplimiento del cronograma y flujo de inversión del contrato.
- Remitir al Secretario de Despacho respectivo los soportes requeridos para laliquidación del contrato de Interventoría.
- Garantizar que el Secretario de Despacho respectivo, suscriba oportunamente el acta de entrega y recibo total o parcial a satisfacción de los bienes o productos objeto del contrato.
- Verificar en los casos que aplique que el Interventor cumpla con los requisitos exigidos por **EPUXUA AVANZA, E.I.C.E**, para la entrega y manejo del anticipo pactadoy constatar su correcta inversión. Para este efecto deberá exigir al Interventor la entrega de la programación de los trabajos, el flujo de inversión del contrato y el plande inversión del anticipo debidamente aprobado.
- Verificar que el Interventor entregue los informes de buen manejo del anticipo remitidos por el Contratista.
- Revisar y darles visto bueno a las solicitudes de desembolso.
- De acuerdo con la información financiera dada por el Interventor con sus respectivos soportes, verificar que el contrato esté amparado con los recursos presupuestales asignados para el mismo.
- Indicar a la Interventoría y al Contratista, el procedimiento para transferencia de rendimientos financieros del anticipo a **EPUXUA AVANZA, E.I.C.E** y vigilar que los mismos hayan sido consignados en la cuenta estipulada por el Municipio para ello.
- Efectuar las actividades conducentes al buen desarrollo presupuestal del contrato.
- Verificar que el proyecto cuente con los permisos necesarios para la iniciación del contrato, así como supervisar que el Interventor y el Contratista hayan implementado los requerimientos exigidos por las entidades competentes a través de las licencias o permisos otorgados para el desarrollo del proyecto.
- Supervisar que el Interventor exija al Contratista el cumplimiento de las normas y especificaciones técnicas vigentes, así como lo establecido en los pliegos decondiciones y demás documentos requeridos para el desarrollo del contrato.
- Verificar que el Interventor revise las referencias topográficas al inicio, durante y al final del contrato.
- En los casos que se requiera asistir a las reuniones de seguimiento y visitas de campo programadas conjuntamente con el Interventor y el Contratista y suscribir larespectiva acta de seguimiento.
- Supervisar que el Interventor haya efectuado la revisión y aprobación de los análisisde precios unitarios de cada una de las actividades contractuales, incluyendo los análisis de precios unitarios de las actividades no previstas, así mismo, debe realizar las gestiones para la aprobación por parte del Secretario de Despacho de los análisis de precios unitarios no previstos a través del estudio de mercado y comparación de precios unitarios.
- Estudiar con apoyo de la Comisión Asesora de la Contratación, los conceptos que sobre análisis de precios unitarios no previstos remita la interventoría y comunicar por medio eficaz las objeciones que tuviere **EPUXUA AVANZA, E.I.C.E** con respecto alvalor de la actividad. Los precios unitarios que se propongan para los productos sadicionales deben tener como respaldo un mínimo de 3 cotizaciones de iguales o similares características a los especificados, las cotizaciones deben ser expedidas por reconocidos proveedores de la zona.
- Recibidos los ajustes del valor de la actividad (es) objetada (s), o vencido el términopara la presentación de los análisis o los ajustes, según el caso, elaborar y suscribirel concepto de análisis de revisión de precios unitarios, que servirá de soporte parala modificación del contrato. Este concepto debe contar con visto bueno del profesional de estudios previos de la Secretaría respectiva que acompañó la revisiónde precios.
- Verificar que el Interventor y el Contratista cumplan con los requerimientos establecidos por la autoridad ambiental competente, así como las normas de saludocupacional y seguridad industrial y lo establecido por las entidades competentes através de los requerimientos indicados en las licencias o permisos expedidos.
- Garantizar que el Interventor elabore el proyecto de liquidación del contrato con la totalidad de los soportes.

5.3 FACULTADES COMUNES DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR -ASPECTOS FINANCIEROS:

El objetivo de la Supervisión y/o Interventoría financiera es verificar la legalidad financiera,de todos los requisitos necesarios desde el inicio del contrato, hasta la liquidación del mismo, de modo que permita realizar un seguimiento económico de todas las transaccionesinvolucradas. Es la verificación que se hace sobre las inversiones, de acuerdo con la necesidad real y con los principios de economía, eficiencia y efectividad, lo cual implica tomar las decisiones que eviten costos extraordinarios, actividades, bienes, servicios u obras que en el desarrollo del contrato se detecten como innecesarios. Dentro de las cualesse encuentran las siguientes:

- Ejercer seguimiento y control de las actuaciones del contratista de orden financiero,contable y presupuestal, que se deban realizar dentro del marco del contrato suscrito.

- Supervisar y verificar, según sea el caso, lo relacionado con las inversiones, de acuerdo a la necesidad real y a los principios de economía, eficiencia y responsabilidad, lo cual implica tomar las decisiones que eviten sobrecostos, actividades, bienes, servicios u obras que en el desarrollo del contrato se detecten como innecesarios.
- Velará porque se efectúe una adecuada programación financiera del contrato, rindiendo los informes por escrito sobre el comportamiento financiero del contrato.
- Llevará el control del estado financiero del contrato y del registro de las operacionesefectuadas con los fondos del mismo, así como de las modificaciones financieras que
- surjan dentro de su desarrollo, requiriendo periódicamente información sobre estosaspectos al contratista.
- Adelantará el control de los dineros desembolsados durante el desarrollo delcontrato, a través de un cuadro de control financiero, en el que describirá las actas financieras que se ha tramitado durante la ejecución del contrato, el monto gastado,la cantidad de presupuesto sobrante y la cantidad de productos (en términos de dinero) que falta por ejecutar.
- Controlará y verificará los rendimientos financieros generados en el contrato y exigirá al contratista el reintegro de los mismos a **EPUXUA AVANZA, E.I.C.E**.
- Comunicará veraz y oportunamente al ordenador del gasto, la liberación de los dineros que no serán utilizados durante la vigencia fiscal correspondiente, las adiciones y deducciones presupuestales del contrato.
- Deberá conocer las reservas presupuestales existentes, e informará oportunamentesobre las necesidades de adiciones al valor y al plazo contractual, si es el caso.
- Cuantificará en los informes de supervisión a la contratación estatal, las labores realizadas durante el período a cancelar, con base en ello, revisará los valores a pagar al contratista.
- Cuando sea preciso la adición del valor contractual, se deberá gestionar el certificado de disponibilidad presupuestal que ampare la correspondiente modificación del valor, para su posterior recomendación en el Comité de Contratación.
- Los contratos de interventoría se pueden prorrogar por el mismo plazo que se hayaprorrogado el contrato objeto de vigilancia, así las cosas, el valor se puede ajustar en atención a las obligaciones del objeto de interventoría.
- En eventos en que se presenten situaciones excepcionales que impliquen actuaciones inmediatas que requieran reconocer o autorizar actividades que generen gastos distintos a los contemplados en los contratos, el supervisor y/o interventor dará traslado de las peticiones al ordenador del gasto para decidir conjuntamente al respecto, dentro de sus competencias legales y contractuales.
- Es deber de la entidad incluir en los estudios previos, en el pliego de condiciones yen el contrato, fórmula de reajuste de precios, dicha figura surge con ocasión a aquellos
- contratos de tracto sucesivo o de ejecución diferida (especialmente mediana o largaduración), en razón de que se presentan eventos como la inflación o la devaluación,y donde únicamente por el transcurso del tiempo podría presentarse un incrementoen el valor de las variables o rubros que conforman los precios unitarios, siendo afectados de tal manera que el contratista va a incurrir en mayores costos de los presupuestados en un inicio, cuando presentó su oferta y donde en el momento deejecutar el contrato, los materiales, equipos y mano de obra no tendrán el mismo valor al de la fecha en que se presentó el estudio de mercado (presupuesto), donde se analizó y calculó los costos de ésta.
- Así las cosas, le corresponde al supervisor e interventor, según sea el caso, efectuarla respectiva revisión y aplicación de dichas fórmulas, donde se pueden reajustar los precios unitarios, observando las variaciones de sus componentes en el mercado de manera que correspondan con la realidad

FACULTADES DEL INTERVENTOR - ASPECTOS JURIDICOS:

El objetivo de la interventoría jurídica es el control y seguimiento a los aspectos jurídicos comprendidos en el perfeccionamiento del contrato y la ejecución del mismo, dentro de loscuales se incluyen los plazos, las garantías, los compromisos laborales, las sanciones, loscontratos 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 modificacionesrealizadas al inicio del contrato, al igual que las variaciones que se presenten durante la marcha del mismo.
- Informar al secretario de Despacho, responsable del proyecto, el incumplimiento de las obligaciones contractuales, para que 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.

Con base en lo anterior, las obligaciones del interventor en los aspectos jurídicos, seránlas siguientes:

- Informar por escrito sobre la materialización de las causales de terminación, modificación e interpretación unilateral, para proceder a la aplicación de estas o a laterminación 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 la consultoría y constatar el cumplimiento de pago de aportes a la seguridad social integral, el pago de salariosy de las prestaciones sociales a los que está obligado el contratista, con el fin de autorizar el pago del saldo adeudado a la terminación del contrato. Dar rápida y oportuna información al secretario ordenador del gasto y a los organismos competentes, en caso de incumplimiento.
- Exigir periódicamente al contratista la presentación de los contratos de trabajo, las planillas de afiliación y pago al sistema de seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales, 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.

5.4 ASPECTOS ESPECIALES PARA EL CONTRATO DE CONSULTORÍA

Para desarrollar la Supervisión y/o interventoría en un contrato de consultoría, además de las labores señaladas en este manual, y las que se establezcan en el respectivo contrato, el Supervisor y/o Interventor deberá tener presente los siguientes pasos:

- Realizar un estudio minucioso del contrato, anexos técnicos, pliego de condiciones, planos y productos de consultoría, con el fin de conocer el mismo en todos sus aspectos y condiciones.
- Presentar a la dependencia responsable de la ejecución del contrato, una vez realizado el análisis dispuesto en el anterior numeral, un informe con los resultadosde la respectiva evaluación.
- Controlar la inversión del anticipo.
- Exigir al contratista la iniciación de los trabajos dentro de los términos establecidosen el contrato, debiendo suscribir el Acta de Iniciación.
- Elaborar el Informe Mensual de consultoría, en el cual se describe el desarrollo técnico y administrativo del contrato y presentarlo a la dependencia encargada de la ejecucióndel contrato.
- Elaborar y suscribir conjuntamente con el contratista, las Actas de pagos periódicosde consultoría, dentro del tiempo establecido en el contrato.
- Si por situaciones no previstas se llegaren a presentar prórrogas, el interventor debe solicitar a **EPUXUA AVANZA, E.I.C.E y** al Municipio de Soacha - Cundinamarca la modificación del contrato respectivo, según lo indicado en este manual para el efecto.
- Una vez terminados los trabajos objeto del contrato, el supervisor y/o interventor recibe la totalidad de los productos pactados, legalizando este hecho mediante el "Actade Recibo Final a Satisfacción" y proceder a la suscripción del Acta de Liquidación.

6 PROHIBICIONES DE LA INTERVENTORÍA

Sin perjuicio de las normas que regulan las inhabilidades e incompatibilidades, las prohibiciones y deberes, **EPUXUA AVANZA, E.I.C.E** se abstendrá de designar supervisor y/o Interventor a quien se encuentre en situación de conflicto de intereses, que pueda afectar el ejercicio imparcial y objetivo de la Supervisión y/o Interventoría, o esté incurso en alguna conducta contemplada en la Ley 734 de 2002, la Ley 1474 de 2011 y las normas que la modifiquen o complementen. A los Supervisores y/o Interventores les está prohibido:

- Adoptar decisiones que le corresponden a **EPUXUA AVANZA, E.I.C.E** tales como la aprobación de adiciones, prórrogas, suspensiones y demás que impliquen modificaciones del contrato.
- Solicitar y/o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas de la entidad contratante odel Contratista.
- Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.
- Obstaculizar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de losparticulares en relación con el contrato
- Constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa oindirectamente en el contrato.
- Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato.
- Gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos con el contrato.
- Exonerar al Contratista de cualquiera de sus obligaciones.
- Participar en procesos de selección en **EPUXUA AVANZA, E.I.C.E y** el Municipio de Soacha - Cundinamarca conel Contratista persona natural o jurídica, al cual le está ejerciendo la Supervisión y/oInterventoría.

- Autorizar la ejecución de ítems no previstos, sin haber sido formalizados mediante la celebración de un otrosí, que así lo establezca.
- Autorizar la ejecución del contrato por fuera de los plazos contractuales sin haber realizado la modificación del contrato.
- Ordenar cambios de especificaciones técnicas o de calidad de las obras, bienes o servicios, o de las condiciones de modo, tiempo y lugar establecidos en los contratos, sin la debida aprobación del ordenador del gasto.
- Recibir a satisfacción, bienes, obras o servicios que no correspondan al objeto o condiciones contractuales.
- Demorar la proyección o suscripción oportuna de las actas de iniciación, recibo parcial o total de obras, bienes o servicios, así como la de liquidación, y demás documentos requeridos en desarrollo del contrato respectivo.
- Transar o conciliar diferencias, sin las autorizaciones respectivas.

7 ACCIONES PREVENTIVAS PARA UN AVANCE ÓPTIMO EN LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS

- El supervisor e interventor debe advertir oportunamente al contratista sobre el cumplimiento de sus obligaciones y si fuere necesario, solicitarle acciones correctivas, siempre con plazo perentorio.
- El supervisor e interventor realizará evaluación previa a la finalización de lostrabajos, bienes y servicios, e indicará 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.
- Prestar apoyo al contratista orientándolo sobre la mejor manera de cumplir sus obligaciones, informándolo sobre los trámites, procedimientos y reglamentos internos de la Alcaldía de Soacha y **EPUXUA AVANZA, E.I.C.E**.
- Llevar un registro de las novedades, órdenes e instrucciones impartidas durante la ejecución del contrato y recomendar los ajustes necesarios.
- Reportar los daños que aparezcan en los trabajos ejecutados, señalando sus causas; ordenar la suspensión temporal de los trabajos que se estén ejecutando enforma irregular, hasta tanto el contratista cumpla con las especificaciones estipuladas en el contrato.
- Vigilar porque una vez terminado el plazo del contrato, no se continúe con la prestación del servicio.

8 INFORMES DEL INTERVENTOR

Corresponde al Interventor, en cumplimiento de una de sus obligaciones, preparar informesde 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.

8.1 DOCUMENTOS DE TRABAJO

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

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

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

8.2 INFORME SEMANAL

Este documento sirve de control para los objetivos trazados en el corto y largo plazo del contrato. Debe contener la localización exacta donde se desarrolla el contrato, la descripción de las licencias y/o permisos requeridos para el contrato, Información contractual, control a la programación y ejecución del contrato, avance físico del contrato expresado en costos, avance o atraso del contrato en tiempo, acciones implementadas porla Interventoría para recuperar el atraso de la consultoría en el caso que se presente, informaciónde actividades realizadas en la semana, las actividades a realizar en la próxima semana, actividades críticas del contrato, comentarios del estado del contrato, registro fotográfico del avance del contrato, acciones y recomendaciones que hace la Interventoría al contratista.

El informe semanal se debe diligenciar a partir de la primera semana de iniciación del contrato y debe ser elaborado por

la Interventoría y entregado al Supervisor del contrato elprimer día hábil siguiente a la semana a que se hace referencia en el informe.

8.3 INFORME MENSUAL

El informe mensual está conformado por un resumen ejecutivo y un informe básico. En el informe ejecutivo, se presenta la información general del contrato, el control de la programación, las actividades ejecutadas en el periodo, el control presupuestal y legal del contrato, junto con los comentarios y recomendaciones de la Interventoría.

El informe básico está conformado por tres apartes que son:

8.3.1 ANEXO ADMINISTRATIVO

En el anexo Administrativo deben obrar los siguientes documentos:

- Estado General del Contrato
- Control de la programación del Contrato
- Acta de seguimiento de contrato
- Acta de reunión con la comunidad
- Otras actas suscritas durante el periodo.
- Control de personal del Contratista e Interventor
- Relación de correspondencia entre el contratista y el interventor
- Acta de suspensión de contrato
- Acta de reinicio de contrato

8.3.2 ANEXO TÉCNICO

- En el anexo Técnico se deben anexar los siguientes documentos:
- Relación de documentos
- Relación de planos
- Comparación y concepto de aprobación de ítems y fijación de precios no previstos
- Control de Equipos de Medición
- Control de Inspección y Ensayos
- Control de equipos
- Control de seguridad industrial
- Formato de registro fotográfico
- Cumplimiento ambiental y social.
- Adicional de lo anterior, en el anexo técnico la Interventoría debe adjuntar los resultados de ensayos de laboratorio y demás documentos que soporten la información presentada en cada uno de los formatos.

8.3.3 ANEXO PRESUPUESTAL.

- El anexo presupuestal está constituido por:
- Balance Financiero
- Acta de Recibo Parcial

El Supervisor designado, deberá aprobar cada uno de los informes mensuales entregados por la Interventoría y el Contratista.

8.3.4 INFORME FINAL

Una vez terminado el contrato, la Interventoría debe elaborar un informe que haga memoriadescriptiva del proyecto. Este informe final deberá contener los siguientes capítulos:

- Capítulo I. Antecedentes y descripción general del contrato.
- Capítulo II. Licencias y /o permisos requeridos para el desarrollo del contrato, así como paz y salvos con las diferentes empresas de servicio público o con las entidades requeridas para la aprobación final del contrato.

- Capítulo III. Cantidades de productos ejecutados, Relación de metas físicas ejecutadas y no ejecutadas.
- Capítulo IV. Control de calidad. En este capítulo se deben anexar los formatos relacionados con el cumplimiento de especificaciones técnicas, control equipos de medición, resultados de ensayos de laboratorio, etc.
- Capítulo V. Aspectos logísticos: Personal del Contratista, equipo utilizado por elContratista, cumplimiento de seguridad industrial y salud ocupacional.
- Capítulo VI. Cumplimiento de aspectos ambientales y sociales requeridos en el desarrollo del contrato.
- Capítulo VII. Aspectos presupuestales y legales del contrato — Balance de ejecución presupuestal y facturación del contrato. Modificaciones realizadas al contrato.
- Capítulo VIII. Contrato de Interventoría. En este capítulo se deben presentar generalidades, facturación, recursos del Interventor, control de calidad.
- Capítulo IX. Anexos. Estos deben ser:

    - Presupuesto general del contrato.
    - Licencias y permisos obtenidos.
    - Paz y salvos con las empresas de servicios públicos y/o empresas requeridas para la aprobación final del contrato.
    - Planos récord del proyecto donde se visualice tanto lo ejecutado como lo no ejecutado; perfiles estructurales etc.
    - Actas suscritas (acta de iniciación, suspensión, reiniciación, terminación,entrega y recibo final).
    - Registros fotográficos y/o fílmicos en ejecución y finales tanto de lo ejecutadocomo de lo no ejecutado (con fechador).
    - Manual de mantenimiento y conservación o recomendaciones especiales que sean necesarios para la conservación de los bienes entregados.
    - Libro o bitácora del contrato.
    - Formato de evaluación de proveedores.
    - Todos los demás documentos que se consideren pertinentes.

8.4 INFORME DE EJECUCIÓN FÍSICA

Es el resultado de comparar el 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 deben darse durante la etapa de ejecucióny al final, es decir, deben ser informes de ejecución física parcial y un informe físico definitivo.

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

8.5 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.

8.6 ACTAS

Son documentos protocolarios en los cuales quedan registrados todos los compromisos, acuerdos o discrepancias entre las partes o sus representantes, relacionadas con la ejecución del contrato.

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.

8.6.1 TIPOS DE ACTAS

8.6.1.1 ACTA DE INICIO

Documento que determina el primer día del contrato. Marca el inicio del desarrollo físico delcontrato y por tanto, el punto de partida para el control del plazo y seguimiento por parte delInterventor.

8.6.1.2 ACTA DE VECINDAD

Documento donde se deja consignado el estado actual de las edificaciones, vías y demás elementos existentes en la vecindad directa del proyecto. Debe ir acompañada de fotografías y/o videos. La debe firmar el contratista, los vecinos existentes y el interventor.

Las actas de vecindad deben ser levantadas por personas de nivel profesional que tenganla suficiente pericia en estos temas para observar la mayoría de detalles para su evaluacióndurante la ejecución de la consultoría.

8.6.1.3 ACTA DE OBRA DE BIEN O DE SERVICIO ORDINARIA

Su finalidad es la de registrar la consultoría, bien o servicio que se pacta desde el inicio del contrato.

8.6.1.4 ACTA DE OBRA, DE BIEN O DE SERVICIO EXTRA

Se elabora para registrar en ella la consultoría, 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.

8.6.1.5 ACTA DE OBRA, DE BIEN O DE SERVICIO ADICIONAL

En ella se consigna la obra, bien o servicio que se pactó en el contrato principal pero cuya cantidad excede las consideradas en él.

8.6.1.6 ACTA DE PAGO PARCIAL

Corresponde al pago que se efectúa una vez ejecutado un determinado porcentaje del objeto contratado o al cabo de un determinado período.

8.6.1.7 ACTA DE CONVENIO DE PRECIOS NO PREVISTOS

Puede darse en aquellos contratos pactados por precios unitarios y globalizados donde circunstancias externas imprevistas alteran los precios del mercado. La ley permite reajustes con el objeto de no romper el equilibrio de la ecuación contractual. El Interventordebe tener presente que este reajuste debe ser autorizado por el ordenador del gasto y queimplica una modificación al contrato con la participación del grupo interdisciplinario y del Comité de Contratación.

8.6.1.8 ACTA DE SUSPENSIÓN

Bajo ciertas circunstancias, normalmente por fuerza mayor o caso fortuito, la ejecución de un contrato debe suspenderse por un determinado tiempo, situación ésta que debe registrarse en acta y someterse a aprobación del ordenador del gasto y recomendación del Comité de Contratación, con el debido tiempo de anticipación teniendo en cuenta que éste sesiona el día miércoles de cada semana, lo anterior con la finalidad de motivar el acta de suspensión del contrato.

8.6.1.9 ACTA DE REINICIACIÓN

Una vez superados los inconvenientes que hayan motivado la suspensión del contrato, seelabora nueva acta que da continuidad al mismo.

8.6.1.10 ACTA DE RECIBO DEFINITIVO

En ésta declaran conjuntamente supervisor, Interventor y Contratista que el contrato se hacumplido de conformidad con lo pactado y se registran las cantidades de obra, bienes o servicios recibidos lo mismo que los desembolsos hechos por el contratante.

Se debe incluir, el saldo por pagar, los descuentos por trabajos no ejecutados o mal realizados, multas, etc. valores que deben ser descontados de la liquidación final.

8.6.1.11 ACTA DE LIQUIDACIÓN FINAL O FINIQUITO

En ésta el ordenador del gasto, el Interventor y/o supervisor y el Contratista declaran conjuntamente que se dio cumplimiento a toda la obra, 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". Enel acta de liquidación o finiquito igual se consigna el objeto del contrato, su valor inicial y suvalor final, la relación de pagos al contratista y un concepto de cómo se desarrolló el contrato.

8.6.2 DILIGENCIAMIENTO DE ACTAS

El supervisor y/o 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.

8.6.3 CONTENIDO GENERAL DE ALGUNAS ACTAS DE SUPERVISION E INTERVENTORÍA

8.6.3.1 CONTENIDO DEL ACTA DE INICIACIÓN

- Número del contrato
- Objeto del contrato.
- Fecha de inicio.

- Fecha de terminación.
- Contratista / Contratante identificados plenamente.
- Valor y plazo del contrato.
- Pólizas: conceptos, valores y vigencias.
- Relación del personal del contratista para la ejecución del contrato.
- Iniciación
- Interventor y/o supervisor
- Declaración completa de iniciación del contrato.
- Firmas: Interventor, Contratista, Supervisor.

8.6.3.2 CONTENIDO DEL ACTA DE VECINDAD

- Número de contrato.
- Objeto del contrato.
- Contratista / Contratante.
- Enumerar los elementos vecinos.
- Características de cada uno de los elementos vecinos.
- Fotografías y videos y/o planos si se consideran necesarios.
- Firma del interventor y/o supervisor.

8.6.3.3 CONTENIDO DEL ACTA DE PAGO PARCIAL

- Cantidad de productos ejecutados.
- Fecha de corte.
- Precios unitarios.
- Unidad de medida.
- Valor total.
- Cantidad acumulada.
- Cita cláusula de pago.
- Declaración conjunto grado de avance ejecución física y presupuestal.
- Documento gráfico donde se destacan las actividades objeto de pago.
- Firmas: Supervisor y/o Interventor y Contratista.

8.6.3.4 CONTENIDO DEL ACTA DE CAMBIO DE OBRA, BIEN O SERVICIO

- Descripción de la obra, bien o servicio que no se ejecuta, cantidad y precio.
- Descripción de los servicios a ejecutar.
- Valor unitario.
- Productos de consultoría.
- Precio.
- Justificación jurídica, técnica y financiera del cambio de productos y cantidades.
- Firmas: Supervisor y/o Interventor Contratista.

8.6.3.5 CONTENIDO DEL ACTA DE AUTORIZACIÓN DE OBRA, BIEN O SERVICIO ADICIONAL

- Descripción productos adicional.
- Valor unitario.
- Cantidad.
- Precio.
- Justificación jurídica, técnica y financiera de los productos adicionales.
- Otrosí de productos adicional.
- Firmas: Supervisor y/o Interventor contratista.

8.6.3.6 CONTENIDO DEL ACTA DE OBRA, BIEN O SERVICIO EXTRA

- Descripción del contrato.
- Descripción de la obra, bien o servicio extra.
- Cantidad.

- Valor unitario.
- Valor total.
- Justificación jurídica, técnica y financiera de la consultoría extra y soporteadministrativo.
- Firmas: Supervisor y/o Interventor y Contratista.
- Soportes gráficos que muestran los elementos correspondientes al pago delacta actual de consultoría.

8.6.3.7 CONTENIDO DEL ACTA DE LIQUIDACIÓN FINAL

- Valor del contrato.
- Plazos.
- Fechas.
- Adiciones, prórrogas, suspensiones y todo tipo de modificación que tuvo el contrato.
- Tipo de contrato.
- Ampliaciones del plazo.
- Descripción de los productos ejecutados y alcance del contrato.
- Fecha de inicio.
- Fecha de recibo.
- Pólizas vigentes.
- Declaración conjunta entre el contratante y el contratista señalando que se dio cumplimiento de todos los trabajos del objeto contratado y de las obligaciones pactadas dentro del plazo establecido.
- Valor de descuentos y multas con su sustento.
- Se hace énfasis en que el acta es de liquidación final, se indica el valor definitivoy total del contrato.
- Firmas del Ordenador del Gasto, del Supervisor y/o interventor y del contratista.

8.6.3.8 CONTENIDO DEL ACTA DE RECIBO DEFINITIVO

- Fecha.
- Identificación del contrato principal.
- Cita de Adiciones, prórrogas, suspensiones y todo tipo de modificación que tuvo elcontrato.
- Objeto del Acta: Formalizar
- Entrega final por parte del Contratista y recibo a satisfacción por parte de **EPUXUA AVANZA, E.I.C.E**, Cundinamarca.
- Constancia de que el objeto contractual se cumplió a satisfacción dentro de los términos contractuales previstos.
- Firmas: Supervisor y/o Interventor y Contratista.

9 ORDENES DEL INTERVENTOR

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

9.1 CONTROLES

Objetivo del Control: Establecer con rapidez y facilidad eventuales inconvenientes que se puedan presentar durante la ejecución del contrato, para aplicar las medidas correctivas que sean necesarias, tendientes a que se cumplan los principios de Economía, Eficiencia yEficacia que establece el régimen de contratación previsto por **EPUXUA AVANZA, E.I.C.E y** el Municipio de Soacha, Cundinamarca.

Los controles del Supervisor y/o interventor pueden ejercerse sobre:

- El presupuesto
- Los costos
- La programación
- Los aspectos financieros
- Los aspectos jurídicos
- La calidad
- La cantidad

Son básicos para el ejercicio de un buen control:

EL PROCESO DE TOMA DE DATOS. Aquí cobran especial utilidad los papeles de trabajoque el Supervisor y/o 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 Supervisor y/o 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 Supervisor y/o Interventoría, el ejercicio del control interno y el mismo ejercicio del control fiscal posterior.

10 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, laincapacidad física permanente, la disolución de la persona jurídica, la interdicción judicial, concordato preventivo, la cesación de pagos, concurso de acreedores o embargos judiciales que afecten de manera grave el cumplimiento del contrato).

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

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

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

- Verificación previa al recibo.
- Acta de recibo de la consultoría, 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, paz y salvo de la cancelación realizada a los trabajadores por concepto seguridad social, parafiscales, salariosy prestaciones sociales.
- Entrega final al usuario.

11 LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

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

La competencia para liquidar el contrato se encuentra establecida por el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 217 del Decreto 019 de 2012 y el artículo **11** de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con los artículos 141 y 164 numeral 1 literal y) de laLey 1437 de 2011.

A su turno, se procederá a liquidar el contrato en forma unilateral por parte de **EPUXUA AVANZA, E.I.C.E** mediante resolución motivada, susceptible del recurso de reposición, cuando el contratista no se presente a la liquidación por mutuo acuerdo, o las partes no lleguen a consenso sobre el contenido de la misma.

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

12 IMPOSICION DE MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO

El Decreto 734 de 2012 establece en su Artículo 8.1.10. *Procedimiento de imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento.* Para la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento, así como para la estimación de los perjuiciossufridos por la entidad contratante, y a efecto de respetar el debido proceso al afectado a que se refiere el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, la entidad observará el procedimientoestablecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. Para tal efecto, las entidades estatalesseñalarán en su manual de contratación los trámites internos y las competencias para aplicar dicho procedimiento.

En todo caso, no se podrá imponer multa alguna sin que se surta el procedimiento señalado,o con posterioridad a que el contratista haya ejecutado la obligación pendiente si está aúnera requerida por la entidad.

Parágrafo 1°. Al procedimiento indicado en el presente artículo deberá vincularse también a la aseguradora cuando el cumplimiento del contrato se encuentre amparado mediante uncontrato de seguro.

Parágrafo 2°. La comunicación a que se refiere el literal 1.1 del artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 se enviará a la dirección de correspondencia informada por el contratista en el contrato.

Sera competente para adelantar el trámite administrativo de imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento el delegado como ordenador del gasto, en el respectivo contrato, quien se apoyara del profesional en el área jurídica que preste sus servicios.

El responsable de evidenciar el posible incumplimiento de las obligaciones del contratista es el interventor o el supervisor según sea el caso, soportándolo en los informes correspondientes, ya sean técnicos, jurídicos, administrativos, financieros, entre otros.

El trámite se encuentra regulado por el artículo 86 de la ley 1474 de 2011, que señala el siguiente procedimiento:

a.- Evidenciado un posible incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, la entidad pública lo citará a audiencia para debatir lo ocurrido. En la citación, hará mención expresa y detallada de los hechos que la soportan, acompañando el informe de interventoría o de supervisión en el que se sustente la actuación y enunciará las normas ocláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. En la misma se establecerá el lugar, fecha y horapara la realización de la audiencia, la que podrá tener lugar a la mayor brevedad posible, atendida la naturaleza del contrato y la periodicidad establecida para el cumplimiento de lasobligaciones contractuales. En el evento en que la garantía de cumplimiento consista en póliza de seguros, el garante será citado de la misma manera.

b.- En desarrollo de la audiencia, el jefe de la entidad o su delegado, presentará las circunstancias de hecho que motivan la actuación, enunciará las posibles normas ocláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. Acto seguido se concederá el uso de la palabra al representante legal del contratista o a quien lo represente, y al garante, para que presentensus descargos, en desarrollo de lo cual podrá rendir las explicaciones del caso, aportar pruebas y controvertir las presentadas por la entidad;

c.- Hecho lo precedente, mediante resolución motivada en la que se consigne lo ocurrido en desarrollo de la audiencia y la cual se entenderá notificada en dicho acto público, la entidad procederá a decidir sobre la imposición o no de la multa, sanción o declaratoria deincumplimiento. Contra la decisión así proferida sólo procede el recurso de reposición que se interpondrá, sustentará y decidirá en la misma audiencia. La decisión sobre el recurso se entenderá notificada en la misma audiencia;

d.- En cualquier momento del desarrollo de la audiencia, el jefe de la entidad o su delegado,podrá suspender la audiencia cuando de oficio o a petición de parte, ello resulte en su criterio necesario para allegar o practicar pruebas que estime conducentes y pertinentes, ocuando por cualquier otra razón debidamente sustentada, ello resulte necesario para el correcto desarrollo de la actuación administrativa. En todo caso, al adoptar la decisión, se señalará fecha y hora para reanudar la audiencia. La entidad podrá dar por terminado el procedimiento en cualquier momento, si por algún medio tiene conocimiento de la cesaciónde situación de incumplimiento.

13 RESPONSABILIDAD DEL INTERVENTOR

El marco de actuación del supervisor y/o interventor debe ceñirse a diversos postulados

legales, que denotan su responsabilidad. Los supervisores y/o interventores responderán en materia penal, disciplinaria, fiscal y patrimonial, tanto por el cumplimiento de lasobligaciones derivadas del contrato de supervisión y/o interventoría, como por los hechosu omisiones que les sean imputables y causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las funciones de supervisión

y/o interventoría.

13.1 RESPONSABILIDAD PENAL

El Código Penal Colombiano (Ley 599 de 2000 consagra varias conductas, referidas al régimen contractual, que entrañan sanciones de carácter penal, estableciendo en el CAPITULO CUARTO los delitos relacionados con la celebración indebida de contratos, estos son:

- *Violación del régimen legal o constitucional de inhabilidades e incompatibilidades.* (Art. 408 del Código Penal modificado por el artículo 33 de la Ley 1474 de 2011).
- *Interés indebido en la celebración de contratos.* (Artículo 409 del Código Penalmodificado por el artículo 33 de la Ley 1474 de 2011).
- *Contrato sin cumplimiento de requisitos legales.* (Artículo 410 del Código Penalmodificado por el artículo 33 de la Ley 1474 de 2011).
- *Acuerdos Restrictivos de la Competencia.* (Artículo 410 A. adicionado por el Art. 27de la Ley 1474 de 2011).

Así mismo, el Código Penal Colombiano, establece el CAPITULO QUINTO, otro delito en el que pueden incurrir los servidores públicos en general, y los supervisores y/o interventores en particular, este es, el denominado tráfico de influencias.

- *Tráfico de influencias de servidor público.* (Art. 411 del Código Penal modificado por el artículo 33 y el artículo 134 de Ley 1474 de 2011) Otros delitos en los que puede incurrir el supervisor y/o interventor: Se encuentran consagrados en los siguientes artículos del Código Penal Colombiano:
- *Enriquecimiento ilícito.* (Artículo 412, modificado por el artículo 29 y el artículo 33 deLey 1474 de 2011).
- *Prevaricato por acción.* (Artículo 413, modificado por el artículo 33 Ley 1474 de 2011). *Prevaricato por omisión.* (Artículo 414, modificado por el artículo 33 de la Ley1474 de 2011).
- *Abuso de autoridad por acto arbitrario e injusto.* (Artículo 416).
- *Abuso de autoridad por omisión de denuncia.* (Artículo 417).
- *Revelación de secreto.* (Artículo 418).
- *Utilización de asunto sometido a secreto* o *reserva* (Artículo 419).
- *Utilización indebida de información oficial privilegiada.* (Artículo 420).
- *Utilización indebida* de *información obtenida en el ejercicio de función pública.* (Artículo 431).
- *Utilización indebida de influencias derivadas del ejercicio de función pública.* (Artículo 432).

Igualmente, los supervisores y/o interventores deberán abstenerse de incurrir en las conductas tipificadas en el CAPITULO TERCERO del Código Penal, en los artículos 286 a 296 (Falsedad ideológica en documento público, falsedad material en documento público, obtención de documento público falso, falsedad en documento privado, uso de documentofalso, destrucción, supresión u ocultamiento de documento público, destrucción, supresiónu ocultamiento de documento privado, falsedad para obtener prueba de hecho verdadera yfalsedad personal) .

13.2 RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA

De conformidad con lo establecido por el artículo 44 de la Ley 1474 de 2011, nuevo EstatutoAnticorrupción el régimen disciplinario, también se aplica a los particulares que cumplan labores de interventoría y/o supervisión en los contratos estatales, dicha disposiciónmodificó el artículo 53 de la Ley 734 de La Ley 1474 de 2011 artículo 84, modificó el numeral 34 del artículo 48 de la Ley 734 de 2000, estableciendo como Falta Gravísima en las que pueden incurrir los interventores y supervisores, las siguientes:

1. No exigir, la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad estatal, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias.

2. Certificar como recibida a satisfacción, producto que no ha sido ejecutado a cabalidad.

3. Omitir el deber de informar a la entidad contratante los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando se presente el incumplimiento.

13.3 RESPONSABILIDAD FISCAL

Los deberes establecidos en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, constituyen verdaderas obligaciones fiscales y por ende, su inobservancia puede dar lugar a la imposición de sanciones fiscales.

Al contratarse se dispone de recursos públicos, además de recibirse bienes y servicios cuyacalidad y funcionamiento deben ser constatados por los responsables del erario. Esta responsabilidad se desprende entonces de las actuaciones,

abstenciones, hechos y omisiones antijurídicas que causen daño a los contratistas, caso en el cual la entidad debe pagar el daño emergente y el lucro cesante. (Ley 610 de 2000)

13.4 RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL

Adicionalmente, a las responsabilidades en materia penal, disciplinaria y fiscal antes señaladas, los supervisores e interventores, puede ser sometidos a la llamada Acción de Repetición, para los casos en los que se condene a la Entidad, como consecuencia de unaacción u omisión de éste, y del mismo modo, ser llamado en garantía, cuando sin que existala condena, exista una demanda en contra de la Entidad. (Ley 678 de 2001 y artículo 90 dela Constitución Política)

14 REGIMEN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES.

Además de la inhabilidades e incompatibilidades de carácter constitucional o legal, que sean aplicables en cada caso particular, los supervisores e interventores que incumplan eldeber de entregar información a la entidad contratante relacionada con el incumplimiento del contrato, con hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, quedarán inhabilitados para contratar con el Estado.

Esta inhabilidad se extenderá por un término de cinco (5) años, contados a partir de la ejecutoria del acto administrativo que así lo declare, previa la actuación administrativa correspondiente.

Así mismo, quien haya celebrado un contrato estatal de obra pública, de concesión, suministro de medicamentos y de alimentos ó su cónyuge, compañero o compañera permanente, pariente hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/oprimero civil o sus socios en sociedades distintas de las anónimas abiertas, con las entidades a que se refiere el artículo 2 de la Ley 80 de 1993, durante el plazo de ejecucióny hasta la liquidación del mismo, no podrán celebrar contratos de interventoría con la mismaentidad.

14.1 RESPONSABILIDAD SOLIDARIA DE INTERVENTORES

Establece el parágrafo 3° del artículo 84 del Estatuto Anticorrupción, que SERÁN SOLIDARIAMENTE RESPONSABLES de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento, por los daños que le sean imputables.

1) El Supervisor y/o interventor que no haya informado oportunamente a la Entidad de un posible incumplimiento del contrato vigilado o principal, parcial ototal, de alguna de las obligaciones a cargo del contratista, será solidariamente responsable con éste de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimientopor los daños que le sean imputables al Supervisor y/o interventor.

2) El ordenador del gasto, cuando sea informado oportunamente de los posiblesincumplimientos de un contratista y no lo conmine al cumplimiento de lo pactado o adopte las medidas necesarias para salvaguardar el interés general ylos recursos públicos involucrados.

REFERENCIAS

- Disposiciones legales vigentes sobre contratación pública (Ley 80 de 1193, Ley1150 de 2007).
- Ley 489 de 1998. Estatuto Básico de Organización y Funcionamiento de laAdministración Pública.
- Ley 734 de 2002. Código Disciplinario Único
- Ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción
- Decreto 019 de 2012 Estatuto Antitrámites
- Decreto Ley 734 de 2012
- Manual de Contratación de **EPUXUA AVANZA, E.I.C.E**
- Manual de Contratación del Municipio de Soacha, Cundinamarca
- Norma Técnica de Calidad NTOGP1000 de 2.004 e ISO 9001 V 2.000
- Parra Parra, José Eurípides. El Contrato de Interventoría. Bogotá. EdicionesJurídicas Gustavo Ibáñez. 2002.
- Manual de interventoría y supervisión para **EPUXUA AVANZA, E.I.C.E y** el municipio de Soacha, Cundinamarca.

Calle 13 Nº 7-30 Soacha - Cundinamarca
Tel: 57 - 1 - 7305500 Fax 57-1-5770580
contactenos@alcaldiasoacha.gov.co