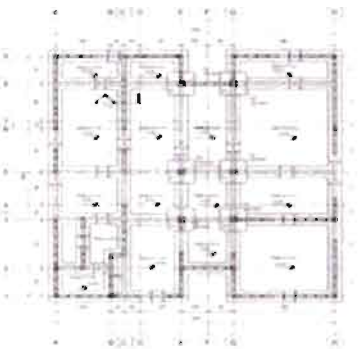
PROYECTO DE INVERSIÓN:
ESTUDIOS Y DISEÑOS PARA LA CONSTRUCCION DE INFRAESTRUCTURA INSTITUCIONAL DESTINADA A MEJORAR LA PRESTACION DEL SERVICIO A LA COMUNIDAD, EN EL MUNICIPIO DE TAURAMENA, DEPARTAMENTO DE CASANARE


Presupuesto por actividades de Interventoria



Planeación
Oficina Asesora de Planeación

INTERVENTORÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, CONTABLE Y JURIDICA AL PROYECTO: ESTUDIOS Y DISEÑOS PARA LA CONSTRUCCION DE INFRAESTRUCTURA INSTITUCIONAL DESTINADA A MEJORAR LA PRESTACION DEL SERVICIO A LA COMUNIDAD, EN EL MUNICIPIO DE TAURAMENA, DEPARTAMENTO DE CASANARE

FECHA ELABORACIÓN:	24/07/2025
VIGENCIA EJECUCIÓN:	2025-2026

PRESUPUESTO POR ACTIVIDADES INTERVENTORIA

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANT. (1)	COSTO UNITARIO ($) (2)	VALOR PARCIAL ($) (1)*(2) = (3)
1	ACTIVIDADES EN ETAPA PRELIMINAR AL INICIO DE LA CONSULTORIA PRINCIPAL				$ 81.983.622,00
1.1	REVISIÓN Y VERIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN PRECONTRACTUAL	Und	1,00	$ 6.843.501,00	$ 6.843.501,00
1.2	VISITA DE RECONOCIMIENTO DE LA ZONA OBJETO DE ESTUDIO	Und	1,00	$ 2.714.140,00	$ 2.714.140,00
1.3	REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL CRONOGRAMA, PLAN DE CARGAS DE EJECUCIÓN DE LA CONSULTORIA	Und	1,00	$ 6.843.501,00	$ 6.843.501,00
2	ACTIVIDADES EN ETAPA DE EJECUCIÓN				$ 32.791.240,00
2.1	FUNCIONES ADMINISRATIVAS	Und	1,00	$ 3.489.571,00	$ 3.489.571,00
2.2	FUNCIONES TÉCNICAS	Und	1,00	$ 10.475.537,00	$ 10.475.537,00
2.3	FUNCIONES AMBIENTALES	Und	1,00	$ 2.798.699,00	$ 2.798.699,00
2.4	FUNCIONES FINANCIERAS	Und	1,00	$ 5.463.491,00	$ 5.463.491,00
2.5	FUNCIONES CONTABLES	Und	1,00	$ 5.281.971,00	$ 5.281.971,00
2.6	FUNCIONES JURIDICAS	Und	1,00	$ 5.281.971,00	$ 5.281.971,00
	SUBTOTAL COSTOS DIRECTOS (SUMATORIA COLUMNA (3)) = (A)				**$ 49.192.382,00**
	IVA (19%)*(A) = (B)				**$ 9.346.552,58**
	COSTO TOTAL ((A) + (B))				**$ 58.538.934,58**
	COSTO TOTAL AJUSTADO AL PESO				**$ 58.538.935,00**
	COSTO TOTAL POR MES				**$ 14.634.733,75**

ELABORÓ

JESUS ANTONIO CAMACHO ROJAS
Profesional de Apoyo OAP
Oficina Asesora de Planeación

V°B°

MARTHA AMAYA AGUIRRE
Secretario de Despacho
Oficina Asesora de Planeación

PROYECTO DE INVERSIÓN:
ESTUDIOS Y DISEÑOS PARA LA CONSTRUCCION DE INFRAESTRUCTURA INSTITUCIONAL DESTINADA A MEJORAR LA PRESTACION DEL SERVICIO A LA COMUNIDAD, EN EL MUNICIPIO DE TAURAMENA, DEPARTAMENTO DE CASANARE



Presupuesto Detallado de la Interventoria (F.M)



Planeación
Oficina Asesora de Planeación

FORMULARIO 1 - DETALLADO

INTERVENTORÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, CONTABLE Y JURIDICA AL PROYECTO:

ESTUDIOS Y DISEÑOS PARA LA CONSTRUCCION DE INFRAESTRUCTURA INSTITUCIONAL DESTINADA A MEJORAR LA PRESTACION DEL SERVICIO A LA COMUNIDAD, EN EL MUNICIPIO DE TAURAMENA, DEPARTAMENTO DE CASANARE

CANT.	CARGO / OFICIO	COSTOS DE PERSONAL	PRIMA REGIONAL	PARTICIPACIÓN (h-mes)	VALOR PARCIAL ($)
(1)		(2)	(3)	(4)	(1)*((2)+(3))*(4) = (5)
	COSTOS DIRECTOS DE PERSONAL				
PERSONAL PROFESIONAL					
1	Coordinador de la Interventoria: Profesional (Cat.3). Profesional en Arquitectura con experiencia profesional no menor de ocho (8) años y relacionada como coordinador de proyectos y/o residente proyectos de consultoria de al menos tres (3) años de acuerdo a la cuantia de la consultoria y acreditar título de especialista en el área afín. El especialista de poyectos podra a su cez ser el director del area técnica principal relacionada con la ejecución del proyecto, en cuyo caso deberá tene experiencia relacionada con la ejecución del proyecto, en cuyo caso debera tener experiencia relacionada como coordinador de proyectos y/o residente de proyectos de consultoria.	$ 10.520.893,40	$ -	1,33	$ 14.027.858,00
1	Profesional especialista en Estructuras: Profesional (Cat.4). Profesional en Ingenieria Civil con experiencia profesional no menor de seis (6) años y relacionada de al menos dos (2) años, de acuerdo a la cuantia de la consultoria y acreditar título de especialista en el área afín o ingeniero de diseño en proyectos relacionados con el área de su especialidad.	$ 9.769.401,02	$ -	0,57	$ 5.535.994,00
1	Profesional Contador: Profesional (Cat.6). Contador profesional no menor de dos (2) años, de al menos un (1) años como experiencia relacionada en el área del proyecto.	$ 6.011.939,09	$ -	0,33	$ 2.003.980,00
1	Profesional Juridico: Profesional (Cat.6). Abogado con experiencia profesional no menor de dos (2) años, de al menos un (1) años como experiencia relacionada en el área del proyecto.	$ 6.011.939,09	$ -	0,17	$ 1.001 990,00
				SUBTOTAL COSTOS DE PERSONAL = SUMATORIA DE (5) = (6)	**$ 22.569.822,00**
				FACTOR MULTIPLICADOR (7)	**1,97**
				SUBTOTAL COSTOS DE PERSONAL = (6) * (7) = (A)	**$ 44.462.549,00**

CANT.	CONCEPTO	UNIDAD	COSTO ($)	UTILIZACION	VALOR PARCIAL ($)
(8)			(9)	(10)	(8)*(9)*(10) = (11)
	OTROS COSTOS DIRECTOS				
COSTOS DE ALQUILER DE EQUIPOS Y OFICINA					
1	Alquiler de Oficina (incluye arrendamiento enseres, mobiliario, equipos tecnologicos y servicios públicos)	dia	$ 36.304,17	120,00	$ 4.356.500,00
1	Alquiler de vehiculo tipo PC KUP, camioneta o similar, con cilindraje desde 2.000 cc hasta 2.999 cc, incluyendo los costos de mantenimiento, conductor y combustible.	día	$ 373.333,33	1,00	$ 373.333,00
				SUBTOTAL OTROS COSTOS DIRECTOS = SUMATORIA DE (11) = (B)	**$ 4.729.833,00**
				SUBTOTAL COSTOS BASICOS = (A) + (B) = (C)	**$ 49.192.382,00**
				PROVISION FRENTE ADICIONAL = (D)	**$ -**
				VALOR TOTAL BASICO=(E)	**$ 49.192.382,00**
				IVA = 19% * (E) = (F)	**$ 9.346.552,58**
				COSTO TOTAL AJUSTADO AL PESO = (E) + (F)	**$ 58.538.935,00**

NOTAS:

1. Topes máximos que se pueden reconocer en los contratos de consultoria ejecutados por el Departamento de Casanare, adoptados mediante Resolución No. 0072 de 04 abril de 2022, "Por la cual se modifica parcialmente la resolución No. 0056 de 2018, modificada por la resolución No. 123 de 13 Junio de 2018, y se dictan otras disposiciones", el Decreto No.0056 de 26 de febrero de 2024 "Por medio el cual se fijan los topes máximos para el pago de la prestación del servicio de transporte terrestre automotor especial y se dictan disposiciones para las tarifas de los vehículos fluviales" y finalmente actualizados con base en SMMLV y el IPC para el año 2025.

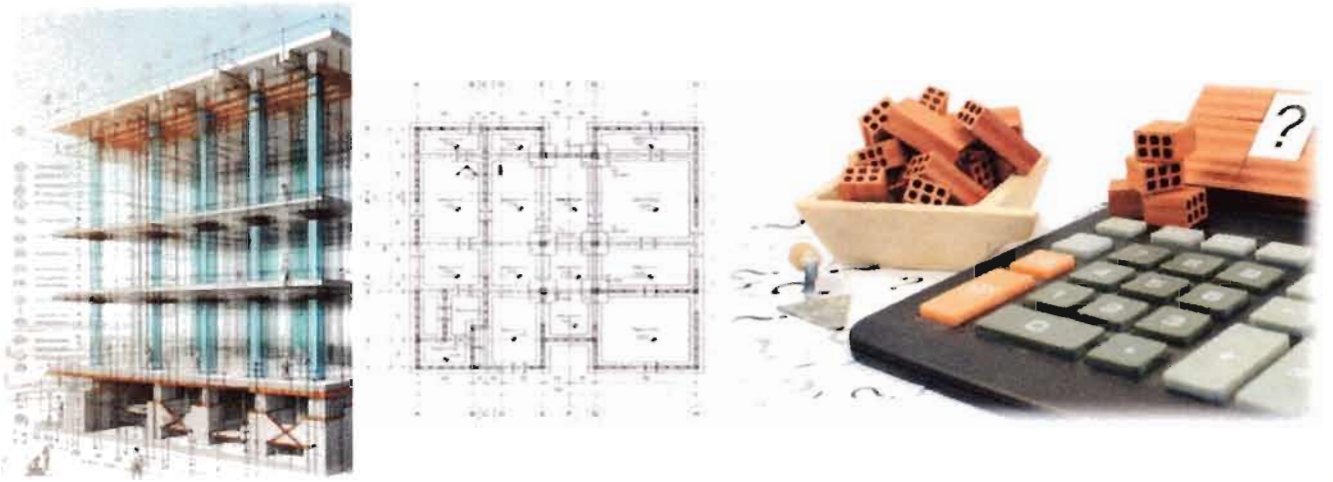
ELABORÓ:

JESUS ANTONIO CAMACHO ROJAS
Profesional de Apoyo OAP
Oficina Asesora de Planeación

V°B°

MARTHA AMAYA AGUIRRE
Secretario de Despacho
Oficina Asesora de Planeación

PROYECTO DE INVERSIÓN:
ESTUDIOS Y DISEÑOS PARA LA CONSTRUCCION DE INFRAESTRUCTURA INSTITUCIONAL DESTINADA A MEJORAR LA PRESTACION DEL SERVICIO A LA COMUNIDAD, EN EL MUNICIPIO DE TAURAMENA, DEPARTAMENTO DE CASANARE



Presupuesto Global de la Interventoria



Planeación
Oficina Asesora de Planeación

FORMULARIO 1 - GLOBAL

INTERVENTORÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, CONTABLE Y JURIDICA AL PROYECTO: ESTUDIOS Y DISEÑOS PARA LA CONSTRUCCION DE INFRAESTRUCTURA INSTITUCIONAL DESTINADA A MEJORAR LA PRESTACION DEL SERVICIO A LA COMUNIDAD, EN EL MUNICIPIO DE TAURAMENA, DEPARTAMENTO DE CASANARE

VALOR GLOBAL DE LA INTERVENTORÍA

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	VALOR OFERTA
1	Valor de su propuesta sin IVA	$ 49.192.382,00
2	Valor del IVA	$ 9.346.553,00
3	Valor Total de la Propuesta	$ 58.538.935,00

NOTA:

1. Topes máximos que se pueden reconocer en los contratos de consultoria ejecutados por el Departamento de Casanare, adoptados mediante Resolución No. 0072 de 04 abril de 2022, "Por la cual se modifica parcialmente la resolución No. 0056 de 2018, modificada por la resolución No. 123 de 13 Junio de 2018, y se dictan otras disposiciones", el Decreto No.0056 de 26 de febrero de 2024 "Por medio el cual se fijan los topes máximos para el pago de la prestación del servicio de transporte terrestre automotor especial y se dictan disposiciones para las tarifas de los vehículos fluviales" y finalmente actualizados con base en SMMLV y el IPC para el año 2025.

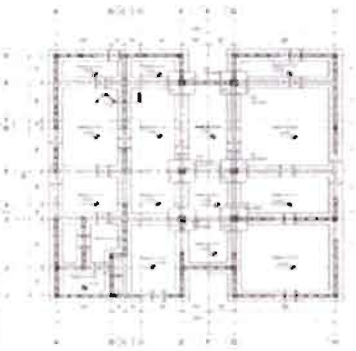
2. El calculo del valor de los ensayos de laboratorio se realizo con base en los valores incluidos en la resolución de precios de referencia de la Gobernación de Casanare Vigente para consultorias a nivel de interventoria, la cual se indica en la nota No. 1

JESUS ANTONIO CAMACHO ROJAS
Profesional de Apoyo OAP
Oficina Asesora de Planeación

MARTHA AMAYA AGUIRRE
Secretario de Despacho
Oficina Asesora de Planeación

PROYECTO DE INVERSIÓN:
ESTUDIOS Y DISEÑOS PARA LA CONSTRUCCION DE INFRAESTRUCTURA INSTITUCIONAL DESTINADA A MEJORAR LA PRESTACION DEL SERVICIO A LA COMUNIDAD, EN EL MUNICIPIO DE TAURAMENA, DEPARTAMENTO DE CASANARE







Plan de Cargas de la Interventoria



Planeación
Oficina Asesora de Planeación

INTERVENTORÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, CONTABLE Y JURIDICA AL PROYECTO: ESTUDIOS Y DISEÑOS PARA LA CONSTRUCCION DE INFRAESTRUCTURA INSTITUCIONAL DESTINADA A MEJORAR LA PRESTACION DEL SERVICIO A LA COMUNIDAD, EN EL MUNICIPIO DE TAURAMENA, DEPARTAMENTO DE CASANARE

PLAN DE CARGAS EXTENDIDO

ITEM	ACTIVIDADES	PERSONAL PROFESIONAL, TECNICO Y ADMINISTRATIVO							
		1		1		1		1	
		Coordinador de la interventoria: Profesional (Cat.3). Profesional en Arquitecture con experiencia profesional no menor de ocho (8) años y relacionada como coordinador de proyectos y/o residente proyectos de consultoria de al menos tres (3) años de acuerdo a la cuantia de la consultoria y acreditar titulo de especialista en el área afin. El especialista de poyectos podra a su cez ser el director del area técnica principal relacionada con la ejecución del proyecto, en cuyo caso deberá tene experiencia relacionada con la ejecución del proyecto, en cuyo caso debera tener experiencia relacionada como coordinador de proyectos y/o residente de proyectos de consultoría.		Profesional especialista en Estructuras: Profesional (Cat.4). Profesional en ingenieria Civil con experiencia profesional no menor de seis (6) años y relacionada de al menos dos (2) años, de acuerdo a la cuantia de la consultoria y acreditar título de especialista en el área afin o ingeniero de diseño en proyectos relacionados con el área de su especialidad.		Profesional Contador: Profesional (Cat.6). Contador profesional no menor de dos (2) años, de al menos un (1) años como experiencia relacionada en el área del proyecto.		Profesional Juridico: Profesional (Cat.8). Abogado con experiencia profesional no menor de dos (2) años, de al menos un (1) años como experiencia relacionada en el área del proyecto.	
		Dias	Valor Dia	Dias	Valor Dia	Dias	Valor Dia	Dias	Valor Dia
			$ 690.872,00		$ 641.524,00		$ 394.784,00		$ 394.784,00
1	ACTIVIDADES EN ETAPA PRELIMINAR AL INICIO DE LA CONSULTORIA PRINCIPAL	0	$ 0,00	0					
1.1	REVISIÓN Y VERIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN PRECONTRACTUAL	5	$ 3.454.360,00	5	$ 3.207.620,00		$ -		$ -
1.2	VISITA DE RECONOCIMIENTO DE LA ZONA OBJETO DE ESTUDIO	3	$ 2.072.616,00	1	$ 641.524,00		$ -		$ -
1.3	REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL CRONOGRAMA, PLAN DE CARGAS DE EJECUCIÓN DE LA CONSULTORIA	5	$ 3.454.360,00	5	$ 3 207.620,00		$ -		$ -
2	ACTIVIDADES EN ETAPA DE EJECUCIÓN	0	$ 0,00	0					
2.1	FUNCIONES ADMINISRATIVAS	4	$ 2.763.488,00		$ -		$ -		$ -
2.2	FUNCIONES TÉCNICAS	8	$ 5.526.976,00	6	$ 3.849.144,00		$ -		$ -
2.3	FUNCIONES AMBIENTALES	3	$ 2.072.616,00		$ -		$ -		$ -
2.4	FUNCIONES FINANCIERAS	4	$ 2.763.488,00		$ -	5	$ 1.973.920,00		$ -
2.5	FUNCIONES CONTABLES	4	$ 2.763.488,00		$ -	5	$ 1.973.920,00		$ -
2.6	FUNCIONES JURIDICAS	4	$ 2.763.488,00		$ -		$ -	5	$ 1.973.920,00
	TOTAL DIAS - VALOR TOTAL	40	$ 27.634.880,00	17	$ 10.905.908,00	10	$ 3.947.840,00	5	$ 1.973.920,00
	VALOR TOTAL MES - HOMBRE	0,33		0,14		0,08		0,04	
	PORCENTAJE DE DEDICACIÓN (%)	33%		14%		8%		4%	

Elaboró:

JESUS ANTONIO CAMACHO ROJAS
Profesional de Apoyo OAP
Oficina Asesora de Planeación

Revisó:

MARTHA AMAYA AGUIRRE
Secretario de Despacho
Oficina Asesora de Planeación

INTERVENTORÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, CONTABLE Y JURIDICA AL PROYECTO: ESTUDIOS Y DISEÑOS PARA LA CONSTRUCCION DE INFRAESTRUCTURA INSTITUCIONAL DESTINADA A MEJORAR LA PRESTACION DEL SERVICIO A LA COMUNIDAD, EN EL MUNICIPIO DE TAURAMENA, DEPARTAMENTO DE CASANARE

TOTAL COSTOS DE PERSONAL	COSTOS DE ALQUILER DE EQUIPO Y OFICINA				TOTAL OTROS COSTOS DIRECTOS AJUSTADOS AL PESO	TOTAL COSTO DE PERSONAL + COSTOS DIRECTOS POR ACTIVIDAD
	Alquiler de Oficina (incluye arrendamiento enseres, mobiliario, equipos tecnologicos y servicios públicos)		Alquiler de vehiculo tipo PC KUP, camioneta o similar, con cilindraje desde 2.000 cc hasta 2.999 cc, incluyendo los costos de mantenimiento, conductor y combustible.			
	Dias	Valor Unitario $ 36.304,17	Dias	Valor Unitario $ 373.333,33		
$ 6.661.980,00	5	$ 181.520,83		$ -	$ 181.521,00	$ 6.843.501,00
$ 2.714.140,00		$ -		$ -	$ -	$ 2.714.140,00
$ 6.661.980,00	5	$ 181.520,83		$ -	$ 181.521,00	$ 6.843.501,00
$ 2.763.488,00	20	$ 726.083,33		$ -	$ 726.083,00	$ 3.489.571,00
$ 9.376.120,00	20	$ 726.083,33	1	$ 373.333,33	$ 1.099.417,00	$ 10.475.537,00
$ 2.072.616,00	20	$ 726.083,33		$ -	$ 726.083,00	$ 2.798.699,00
$ 4.737.408,00	20	$ 726.083,33		$ -	$ 726.083,00	$ 5.463.491,00
$ 4.737.408,00	15	$ 544.562,50		$ -	$ 544.563,00	$ 5.281.971,00
$ 4.737.408,00	15	$ 544.562,50		$ -	$ 544.563,00	$ 5.281.971,00
$ 44.462.548,00	120	$ 4.356.500,00	1	$ 373.333,33	$ 4.729.834,00	$ 49.192.382,00
	1,00		0,01			
	100%		1%			

VALOR TOTAL COSTOS PERSONAL + DIRECTOS	$ 49.192.382,00
I.V.A (19%)	$ 9.346.552,58
VALOR TOTAL DEL PROYECTO	$ 58.538.935,00

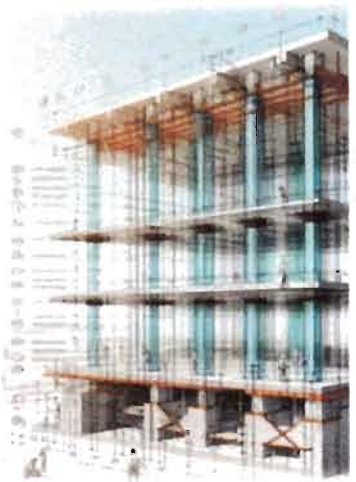
Elaboró:

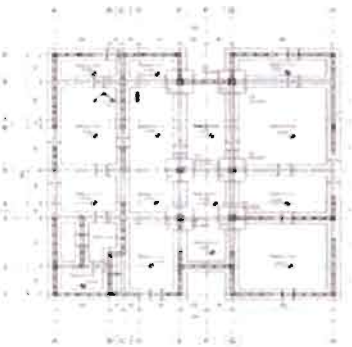
JESUS ANTONIO CAMACHO ROJAS
Profesional de Apoyo OAP
Oficina Asesora de Planeación

Revisó:

MARTHA AMAYA AGUIRRE
Secretaria de Despacho
Oficina Asesora de Planeación

PROYECTO DE INVERSIÓN:
ESTUDIOS Y DISEÑOS PARA LA CONSTRUCCION DE INFRAESTRUCTURA INSTITUCIONAL DESTINADA A MEJORAR LA PRESTACION DEL SERVICIO A LA COMUNIDAD, EN EL MUNICIPIO DE TAURAMENA, DEPARTAMENTO DE CASANARE







Metodologia Plan de Cargas de Interventoria



Planeación
Oficina Asesora de Planeación

PROYECTO: INTERVENTORÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, CONTABLE Y JURIDICA AL PROYECTO: ESTUDIOS Y DISEÑOS PARA LA CONSTRUCCION DE INFRAESTRUCTURA INSTITUCIONAL DESTINADA A MEJORAR LA PRESTACION DEL SERVICIO A LA COMUNIDAD, EN EL MUNICIPIO DE TAURAMENA, DEPARTAMENTO DE CASANARE

SECTOR: GOBIERNO TERRITORIAL

FASE: PREFACTIBILIDAD – FASE II

METODOLOGIA PLAN DE CARGAS INTERVENTORIA

MUNICIPIO DE TAURAMENA
DEPARTAMENTO DE CASANARE
24 DE JULIO DE 2025

TABLA DE CONTENIDO

1 OBJETIVOS 3
2 PLAN DE CARGAS 3
2.1.1 Revisión y verificación de documentación precontractual 4
2.1.2 Visita de reconocimiento de la zona objeto de estudio 5
2.1.3 Revisión y aprobación del cronograma, plan de cargas de ejecución de la consultoría 6
2.1.4 Funciones administrativas 7
2.1.5 Funciones técnicas 10
2.1.6 Funciones ambientales 14
2.1.7 Funciones financieras 16
2.1.8 Funciones contables 17
2.1.9 Funciones jurídicas 18

1 OBJETIVOS

El objetivo principal de la Interventoría es el seguimiento y control integral al contrato de consultoría, que incluye, pero no se limita a las actividades descritas en el correspondiente Contrato de Consultoría, y de Interventoría y sus anexos, y en el presente documento.

Se indica expresamente que:

- Cuando se hace referencia al Contrato de Consultoría, éste incluye todos los documentos que, a la fecha, complementan, modifican, aclaran, interpretan y adicionan el respectivo Contrato de Consultoría.

- El Contrato de Interventoría que se derive del presente Concurso de Méritos, es accesorio al Contrato de Consultoría y por lo tanto si el mismo llegare a suspenderse o terminarse por cualquiera de las causales previstas en la Ley y/o en el contrato mismo, el Contrato de Interventoría producto del presente Concurso de Méritos, según el caso, serán suspendido o liquidado por terminación de su objeto sin lugar a indemnización.

- Las actividades descritas para cumplir con el producto a entregar y obligaciones del Interventor establecidas de manera general en la presente metodología y plan de cargas deben entenderse, cumplirse y aplicarse siempre y cuando no entren en contradicción con el respectivo contrato de Consultoría, sus adendas, otrosíes y demás documentos aplicables al mismo. Para estos efectos, la entidad, en compañía del interventor establecerá la aplicabilidad de las actividades y obligaciones que se determinen.

En todo momento durante la vigencia del Contrato, el Interventor será responsable de contar con el equipo de profesionales y los recursos físicos adecuados y suficientes y de realizar efectivamente los procesos y actividades necesarias que le permitan realizar un control y seguimiento integral del cumplimiento de las obligaciones a cargo del Contratista, en virtud del Contrato de consultoría respectivo. Para ello el Interventor designará a un Director General, quien será su representante en el Contrato, y quien contará con la autonomía para actuar y tomar decisiones en su nombre, quien a su vez contará con un equipo especializado y no especializado de personal con la capacidad y experiencia mínima requerida por área de actividad.

2 PLAN DE CARGAS

El Interventor podrá organizar el equipo de trabajo, de acuerdo a la experiencia y dedicaciones del personal, para el cumplimiento en las actividades a desarrollar en las etapas preconstructivas y constructivas descritas en el Plan de Cargas de trabajo y presupuesto.

Es importante aclarar que tanto el personal, como las dedicaciones mínimas del mismo en cada una de las actividades son de referencia. En todo caso el proponente deberá efectuar el respectivo análisis tanto de los pliegos de condiciones del presente concurso de méritos de los cuales hace parte el presente documento, como del Contrato de Consultoría, sus adicionales, otrosí es y demás documentos que lo componen, y basado en éste documento, el anexo técnico, presupuesto y el pliego de condiciones deberá determinar el equipo y personal con sus respectivas dedicaciones y cantidades para cada una de las actividades a desarrollar, en las etapas preconstructiva y constructiva, y así asegurar el cumplimiento de los objetivos del contrato de Interventoría derivado del presente concurso de méritos abierto. No obstante, lo anterior las dedicaciones totales establecidas en el CRONOGRAMA Y PLAN DE CARGAS respectivo, no podrán ser modificadas. Con la presentación de la propuesta, el proponente acepta la información y el alcance del contrato de Interventoría contenidos en los documentos mencionados anteriormente, lo que no dará lugar a reclamaciones del interventor durante el desarrollo del contrato por tiempos adicionales del personal, equipos u otros costos.

2.1.1 Revisión y verificación de documentación precontractual

Verificar que los estudios y diseños se elaboraron con ingeniería de detalle y cumplan con la normatividad vigente y con los parámetros de diseño establecidos partir de la información suministrada, e informar al supervisor sobre aspectos que repercutan en el normal desarrollo del contrato, antes de suscribir el Acta de Iniciación. Para esta actividad se requiere que se hayan surtidos los tramites de revisión y viabilidad de los estudios y diseños.

La Interventoría verificara y aprobara los documentos que resulten de los estudios y diseños de acuerdo al alcance del objeto del proyecto objeto del presente documento.

El interventor debe establecer revisión sistemática de los estudios y diseños, con el fin de asegurar que se evalúa la capacidad del diseño para cumplir los requisitos, identificar problemas y proponer acciones necesarias; debe desarrollar estas revisiones con los diferentes grupos interdisciplinarios del proyecto, debe establecer los registros de los resultados de las revisiones y de las acciones planteadas, debe realizar verificación del diseño para asegurar que cumplen los requisitos normativos aplicables (especificaciones técnicas, pruebas, ensayos, procesos constructivos, entre otros), para ello deberá utilizar cálculos, o métodos que demuestren que el

diseño está cumpliendo parámetros de diseño, límites permisibles, o normas que regulan el diseño.

El interventor debe validar y aprobar los elementos o aspectos del diseño y establecer los controles que aplicará para verificar su validación. La validación hace referencia a asegurar que los diseños están en capacidad de cumplir y satisfacer las condiciones de uso previstas, la validación puede realizarse en condiciones de uso o simuladas para comprobar su comportamiento en condiciones críticas o para verificar su uso previsto, el interventor debe verificar el software utilizado, los registros de entrada del software y los resultados obtenidos en la simulación y dejar registro de la verificación de los resultados de la validación; la validación varía de acuerdo a cada tipo de diseño al igual que sus criterios de aceptación por lo que el interventor debe identificar cuáles son aplicables para cada diseño y soportar si son aplicables o no.

El interventor debe establecer los procedimientos para la aprobación y registro de cambios del diseño cuando apliquen, ya que estos pueden afectar el alcance y el presupuesto del proyecto, además debe definir los mecanismos para comunicar los cambios aprobados a la entidad para asegurar que no afecten los demás diseños involucrados. El interventor debe establecer el registro para consignar los cambios y describir la fecha del cambio, su aprobación, soporte técnico del cambio y su justificación, quien lo aprueba, registro de la aprobación y de las acciones que se generaran.

2.1.2 Visita de reconocimiento de la zona objeto de estudio

Se debe realizar la verificación de la titularidad de los derechos de dominio y posesión del inmueble acorde al uso al que fue destinado al igual que las verificaciones en campo y en las entidades responsables de dichos predios, lo anterior cuando aplique. La documentación al respecto esta consignada en los estudios, diseños y soportes del proyecto. Se debe realizar las actas de vecindad a cada una de las viviendas aledañas a las vías que se van a intervenir.

Se debe realizar las condiciones físicas del terreno, topografía, vías de acceso, condiciones de tránsito, dimensiones, linderos, vegetación, zonas verdes, el entorno construido, construcciones vecinas, compatibilidad urbanística, servicios públicos.

Verificación de aspectos normativos, uso del suelo, restricciones urbanísticas, condiciones ambientales, registro fotográfico y georreferenciación

Elaboración del informe técnico de la visita.

2.1.3 Revisión y aprobación del cronograma, plan de cargas de ejecución de la consultoría

Garantizar que el cronograma propuesto por el consultor sea técnica, contractual **y** administrativamente viable, y que el plan de cargas (asignación de personal y recursos) esté alineado con los productos, plazos y requerimientos del contrato.

Recepción del cronograma y plan de cargas propuestos:

- El consultor entrega el cronograma detallado de actividades, con sus fechas de inicio y fin, duración, secuencia lógica, entregables y responsables.
- El plan de cargas incluye el tiempo estimado que dedicará cada profesional del equipo consultor en cada fase del proyecto.

Revisión técnica del cronograma:

- Se verifica que las actividades estén correctamente estructuradas y sean coherentes con la metodología, alcance y tiempos del contrato.
- Se revisan hitos clave, fechas críticas y posibles interferencias o cuellos de botella.

Revisión del plan de cargas:

- Se analiza si la dedicación de profesionales es adecuada y suficiente para cumplir con los productos en tiempo y calidad.
- Se evalúa la distribución de recursos humanos por fases (diagnóstico, diseño, revisiones, entregables, etc.).

Coordinación con el interventor:

- Se realizan reuniones técnicas entre el equipo consultor y el supervisor del contrato para aclarar dudas o hacer ajustes sugeridos.

Ajustes y ajustes finales:

- En caso de observaciones, el consultor realiza las modificaciones y entrega una versión final del cronograma y plan de cargas.

Aprobación formal:

- Una vez validados, el interventor aprueba formalmente los documentos.

2.1.4 Funciones administrativas

a) Suscribir las actas de inicio, recibo parcial de consultoría, seguimiento al contrato, terminación, entrega y recibo final y de liquidación requeridas durante la ejecución del contrato utilizando los formatos establecidos para el efecto.

b) Remitir a la Oficina Asesora de Jurídica, el acta de inicio, cuando aplique, con el fin de llevar un control y de archivarla en el expediente del contrato. Adicionalmente, deberá cargarla en el expediente electrónico en SECOP y Papiro-Pimysis.

c) Garantizar la publicación de los documentos resultantes de la ejecución del contrato en cumplimiento estricto de los principios de transparencia, publicidad, entre otros, conforme a lo dispuesto en la Ley

1150 de 2007, la Ley 1712 de 2014 y el Decreto Único Reglamentario 1082 del 2015. De igual forma, mantener actualizada la documentación de los contratos y/o convenios en los expedientes contractuales de la Oficina Asesora de Jurídica y Papiro-Pimysis.

d) Realizar el cargue o registro completo de la totalidad de informes generados durante la ejecución de cada contrato además de la radicación, a la Oficina Asesora de Jurídica del Informe Final en los contratos de Prestación de Servicios profesionales o de apoyo a la gestión, este informe constituirá el documento soporte idóneo para adelantar el cierre de cada expediente contractual a través del SECOP.

e) Conocer los procesos y procedimientos internos de la entidad relacionados con el manejo y trámite de los contratos, trámite para realizar los pagos, diligenciamiento de formatos y demás aspectos inherentes a sus funciones.

f) Programar y coordinar con el contratista las reuniones de seguimiento a la ejecución del contrato y registrar en el formato respectivo su estado de avance, acordando la aplicación de correctivos para subsanar los inconvenientes en forma oportuna.

g) Elaborar informes periódicos y finales (semanales, mensuales, bimestrales, semestrales, de acuerdo con lo pactado en el contrato o convenio), en los cuales se especifique y documente todo lo relacionado con el estado de ejecución, avance y/o terminación del contrato.

h) Exigir al contratista informes periódicos sobre la ejecución contractual, dentro de los términos pactados en el contrato, o en el momento que considere conveniente.

i) Estudiar las sugerencias, consultas, reclamos y otros, presentadas por el contratista, particulares o autoridades competentes y emitir concepto recomendando lo pertinente para dar solución a las mismas.

Es obligación del interventor estudiar las sugerencias, consultas y reclamaciones presentadas por el contratista, resolverlas por escrito dentro de los 5 ó 10 días hábiles siguientes a su recibo, según su complejidad, dicho documento debe ser remitido al supervisor del contrato, quien a su vez emitirá su concepto que enviará al Secretario de despacho o Jefe de Oficina Asesora respectiva, según sea el caso para el estudio correspondiente, una vez lo anterior deberá pronunciarse en un término no mayor a 10 días hábiles e informará al Interventor de su respuesta para que informe al contratista.

j) Revisar las solicitudes de suspensión, cesión, modificación, adiciones y/o prórroga etc., requeridas por el contratista y emitir concepto técnico por escrito, con sus anexos respectivos.
k) Solicitar al Ordenador del Gasto de manera sustentada, cesión, modificación, aclaración, adición y/o prórroga del contrato o convenio, a que haya lugar, por lo menos con cinco (5) días hábiles de antelación a la fecha de vencimiento del plazo de ejecución de éste. El supervisor deberá hacer seguimiento a dicha solicitud, a fin de que se suscriba y legalice oportunamente.

l) Firmar las actas de suspensiones y de reiniciación de los contratos.

m) Verificar y adelantar las acciones pertinentes para que las adiciones y prórrogas se realicen oportunamente antes del vencimiento del contrato.

n) Informar de manera oportuna a la oficina asesora de jurídica cualquier caso de incumplimiento del contrato.

o) Certificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista en el periodo correspondiente, de acuerdo con los términos del contrato.

p) Verificar que el recibo a satisfacción de los servicios prestados se realice conforme lo pactado en el contrato. Cuando el objeto del contrato sea la compra o adquisición de bienes, el supervisor o interventor del contrato deberá certificar que aquellos corresponden a las condiciones técnicas exigidas, los plazos pactados, y dar aplicación al procedimiento "recepción, verificación y registro de bienes – RRF02-01" del proceso de Gestión de Recursos Físicos.

q) Remitir al Despacho del Secretario / Oficina Asesora el acta de liquidación de los contratos y/o convenios y los documentos necesarios para la correspondiente revisión, conforme al procedimiento establecido en el Manual de Contratación.

r) Verificar que la información diligenciada en el informe de ejecución presentado por el contratista para el pago de la cuenta se encuentre debidamente soportado.

s) Remitir oportunamente al archivo del contrato en la Oficina Asesora de Jurídica todos los documentos que se generen o reciban durante la ejecución de éste, verificando que los mismos se archiven en los expedientes electrónicos contractuales en el SECOP, Papiro-Pimysis y Tienda Virtual del Estado Colombiano -TVEC, cumpliendo con los parámetros de organización establecidos por la ley general de archivo y en la guía de organización de archivo de la entidad.

t) Verificar que los informes de ejecución presentados por el contratista se encuentren debidamente archivados en el expediente contractual y publicado conforme las disposiciones de la Ley de Transparencia.

u) Gestionar los servicios facilitados al Contratista de Prestación de Servicios Profesionales o de Apoyo a la Gestión, para la ejecución de sus actividades, así: inactivación de accesos (cuentas de usuario) a los sistemas de información, aplicativos y portales en los diferentes ambientes de trabajo que tuviesen a su cargo; inactivación y retiro de los restantes servicios tecnológicos que tenía asociados y la entrega física de los bienes muebles asignados cuando se hayan entregado para la ejecución del contrato.

v) Verificar la entrega de la información de acuerdo con lo establecido en el manual de política de seguridad de la información de la Entidad.

w) Facilitar con la secretaría de despacho u oficina asesora correspondiente, la entrega al contratista de recursos técnicos y administrativos necesarios para la ejecución del contrato, en caso de que hubiere lugar.

x) Velar por el buen uso de los equipos y herramientas que le suministre la entidad al contratista para el cumplimiento del objeto contractual, en caso de que hubiere lugar.

y) Velar por la destinación final de los bienes resultantes de la ejecución del contrato, de acuerdo con lo señalado en los documentos previos o el contrato y realizar las gestiones necesarias para que estos sean incorporados al patrimonio e inventario de la entidad, en caso de que hubiere lugar.

z) Garantizar la publicación de los informes y demás documentos que se generen en la etapa de ejecución de los contratos y convenios a su cargo, de acuerdo con la periodicidad establecida en el contrato, convenio o que defina la normatividad, en la plataforma SECOP o TVEC.

2.1.5 Funciones técnicas

El técnico es un aspecto de vital importancia para el desarrollo exitoso del proyecto y está constituido por el control y la supervisión técnica del mismo, comprende, entre otras, las siguientes actividades:

a) Constatar, antes de suscribir el acta de inicio, la existencia de documentos y demás elementos o aspectos técnicos necesarios, para ejecutar el contrato. Para el cumplimiento de éste cometido, la entidad y los supervisores / interventores deberán adelantar las actividades que se enlistan a continuación:

• Reunión previa de la Entidad con el interventor

El Secretario de Despacho o Jefe de Oficina de la Oficina Asesora de Planeación debe organizar y llevar a cabo una reunión con la interventoría, la supervisión y demás funcionarios que considere necesario, con el fin de verificar el alcance del contrato objeto de interventoría y hacer entrega de la documentación pertinente, según corresponda:

- Estudios y diseños

- Pliegos de condiciones, términos de referencia, adendas, aclaraciones, resolución de adjudicación, copia de los contratos y pólizas de garantía.

- Propuesta ganadora.

- Especificaciones generales y específicas del contrato.

- Manual de interventoría y supervisión del Municipio de Tauramena y demás documentos que le permitan al interventor conocer los requerimientos que le son exigidos por la Entidad y la normatividad vigente aplicable al contrato objeto de seguimiento y control.

- Resolución de la autoridad ambiental competente y Plan de manejo ambiental o instructivo de mínimas implicaciones ambientales (si aplica).

- Información del domicilio y dirección de correspondencia contractual del contratista del contrato objeto de interventoría.

- El interventor debe presentar el personal con quienes desarrollará la interventoría del contrato de acuerdo con lo establecido en la propuesta.
• Documentación del proyecto

Es responsabilidad del supervisor/interventor revisar y estudiar los documentos e información en general, suministrados por la entidad, con el propósito de establecer criterios claros y precisos sobre el proyecto, de modo tal que pueda realizar de manera efectiva las labores encomendadas.

• Revisión documentación

Es deber del supervisor/interventor, revisar los requerimientos técnicos exigidos al contratista en los pliegos de condiciones o invitación pública.

Adicionalmente, y dependiendo del bien o servicio objeto del contrato sobre la cual se ejercerá la supervisión/Interventoría, se deberá realizar una visita al lugar donde se desarrollará el contrato, con el fin de identificar los requerimientos específicos del mismo.

• Reunión con el contratista del contrato objeto de la supervisión/interventoría

La supervisión/interventoría debe organizar una reunión con el contratista y demás personas que considere conveniente, en la que se analice la programación de la ejecución del contrato y en donde se establezcan los lineamientos, metodología y demás aspectos que se seguirán a lo largo del desarrollo del contrato.

En esta reunión el contratista debe presentar, ante la supervisión/interventoría, el personal a utilizar en el desarrollo del contrato de acuerdo con lo establecido en su propuesta.

Nota 1: En los contratos de consultoría, el interventor durante el inicio del contrato debe realizar una programación inicial con el contratista de la consultoría, para organizar y llevar a cabo una reunión semanal con el mismo, con el propósito de efectuar seguimiento a la ejecución de la programación de las actividades y así solucionar los problemas encontrados, de la cual se levantará un Acta. Siempre que sea posible se contará con la presencia del Supervisor del contrato y demás funcionarios que considere conveniente.

• Orden de iniciación del contrato objeto de Interventoría.

El contratista y el interventor deben elaborar y suscribir el Acta de Iniciación del Contrato con Vo.Bo del supervisor del contrato y del Secretario de Despacho o Jefe de Oficina responsable de la ejecución del proyecto. (Ver formato Acta de inicio de

ejecución contractual FCO09-02). En esta acta se deja constancia, entre otros aspectos, fechas de iniciación y terminación, valor del contrato y garantías.

• Instalaciones

Tanto el interventor como el contratista (en el caso de requerirse y/o estar pactado en los pliegos, términos, propuesta o contrato) deben organizar y disponer los recursos de personal y equipo, acordes con las necesidades reales del contrato o interventoría.

b) Verificar que el contratista cumpla con las normas y especificaciones técnicas para el desarrollo del contrato de consultoría y las normas técnicas de calidad a que haya lugar. En caso de requerirse algún cambio en las especificaciones deberá informar al ordenador del gasto para la evaluación y aprobación respectiva, lo cual deberá constar por escrito mediante documento modificatorio que deberá ser suscrito por las partes contratantes.

d) Determinar tiempos de entrega cuando haya lugar a ello, es decir, cuando estos no estén delimitados en el contrato, siempre y cuando estos tiempos no impliquen una modificación del plazo de ejecución del contrato.

e) Constatar la calidad del producto que es entregado, en este caso se pueden hacer las observaciones, pedir aclaraciones, o incluso pedir al contratista que rehaga, cuando aquél no se ajuste a estándares de calidad pactados.

f) Controlar e inspeccionar la calidad de los productos; para lo cual, solicitará al contratista la realización de los insumos necesarios para el control de calidad, así como, los ensayos o pruebas que permitan constatar el cumplimiento de las especificaciones y normas técnicas del contrato y en las normas legales vigentes.

g) Cuando se trate de actividades de resultado exigir y aprobar el cronograma de actividades y vigilar que éstas se cumplan de acuerdo con lo programado, mediante controles periódicos de seguimiento; recomendar los ajustes a los que haya lugar y en caso de mora o retraso significativo, formular requerimientos por escrito al contratista e informar a la oficina asesora de jurídica. En caso de persistir la mora solicitar por escrito a la Oficina Asesora Jurídica, la realización del trámite para la aplicación de las multas pactadas o hacer efectivas las cláusulas excepcionales.

h) Resolver sin dilación las solicitudes de definición de aspectos técnicos que presente el contratista con el fin de no retardar la ejecución ni generar mayores gastos de permanencia del contratista, previniendo en todo caso que se configure un silencio positivo (presunción legal de respuesta positiva).

i) Verificar que el contratista mantenga vigente el examen médico pre-ocupacional durante la ejecución del contrato, de conformidad con la legislación vigente.

j) Solicitar al contratista previo a la terminación del contrato, los insumos para realizar el registro de software ante la Dirección Nacional de Derechos de Autor, si aplica.

k) Verificar que el contratista cumpla con los procesos, procedimientos y manuales del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

l) Verificar que el contratista cumpla con las políticas del manual de política de seguridad de la información de la Entidad.

m) Exigir la entrega de bienes, información institucional gestionados y/o asignados al contratista al finalizar su relación contractual de acuerdo con el procedimiento establecido por el Municipio.

n) Verificar que el contratista utilice el personal y los equipos ofertados, en las condiciones aprobadas por la entidad.

o) Verificar el cumplimiento de los criterios de sostenibilidad ambiental para los contratos en los que aplique.

p) Exigir la reposición de los bienes entregados por el contratista cuando estos no cumplan con las condiciones de calidad y especificaciones técnicas requeridas.

q) Verificar que los bienes contratados se ingresen a los activos de la entidad en caso de que hubiere lugar.

r) Verificar que el contratista suministre y mantenga el personal o equipo ofrecido, con las condiciones e idoneidad pactadas inicialmente y exigir su reemplazo en las condiciones equivalentes cuando fuere necesario.

s) Controlar y verificar la implementación de la adecuada señalización preventiva, informativa (si aplica).
El interventor exigirá la ubicación de una valla informativa del contrato o convenio de conformidad al diseño entregado por el Municipio, así mismo solicitará al contratista cuando considere necesario la ubicación de señales preventivas o informativas a fin de evitar accidentes o informar a la ciudadanía o trabajadores de desvíos, riesgos u otras situaciones. Es responsabilidad del contratista la implementación de esta señalización que estará bajo la supervisión del Interventor, quien verificará su cumplimiento e informará a la administración municipal del incumplimiento por parte del contratista, para que la entidad proceda a pronunciarse

al respecto. El interventor es solidariamente responsable con el contratista por los perjuicios causados al Municipio o terceros por una inadecuada supervisión y control de las señales.

t) Verificar el derecho de propiedad de los predios donde realiza el contrato (si aplica)

Verificar que los predios en donde se realiza el contrato sean de propiedad o están a cargo del Municipio de Tauramena y que la titulación y planos correspondientes se encuentren debidamente aprobados y legalizados conforme a las normas y reglamentación vigente.

u) Preparar información técnica para los avalúos en caso de adquisición o inmediación.

Preparar en un término no mayor a treinta (30) días calendario, la información técnica necesaria, para realizar el avalúo de predios que el Municipio de Tauramena deba adquirir o indemnizar para la ejecución de la Consultoría

v) Velar porque las fuentes de materiales a utilizar estén debidamente legalizadas ante las autoridades competentes y realizar control a la disposición de escombros y materiales desechables (si aplica).

w) Llevar a cabo las demás actividades conducentes al desarrollo del objeto del contrato, conforme con los requerimientos técnicos pertinentes.

2.1.6 Funciones ambientales

Tiene como objetivo fundamental, la coordinación de las diferentes actividades y métodos de control, programas y medidas planteadas, tanto para Proyectos NO Licenciados, sujetos a un Plan de Manejo Ambiental y/o en el PAGA (Plan de Adaptación de la Guía Ambiental) y/o medidas de manejo ambiental si aplica, como para los Proyectos Licenciados , sujetos a Licencia Ambiental, por parte de la autoridad ambiental competente, sean implementadas, con el fin de minimizar los impactos ambientales negativos y maximizar los positivos, buscando un equilibrio entre el desarrollo de la región y la preservación de los recursos naturales.

Las funciones ambientales comprenden, entre otras, las siguientes actividades:

➢ Verificar el cumplimiento de las obligaciones Ambientales del contrato de consultoría objeto de interventoría por parte del contratista.

➢ Exigir al contratista el cumplimiento de lo debes generados de los actos administrativos por medio de los cuales se otorgaron concesiones, permisos y autorizaciones ambientales.

➢ Exigir al contratista el cumplimiento de lo debes generados del acto administrativos por medio de los cuales se otorgó una licencia ambiental.

➢ Vigilar el cumplimiento de los Planes y Programas del Plan de Manejo Ambiental y/o PAGA y/o medidas de manejo ambiental cuando aplique.

➢ Revisar y emitir concepto sobre los estudios ambientales que realice el Contratista de consultoría

➢ En caso de necesitarse la incorporación de nuevos ítems no contemplados en el contrato original y relacionados con el Plan de Adaptación de Guías Ambientales (PAGA) o documento similar, el Contratista presentará a la Interventoría la solicitud, con un informe que incluya el análisis detallado de cada precio, con su respectiva especificación particular en caso de requerirse. El interventor realizará y presentará su propio análisis de precios unitarios, justificando cada uno de los componentes del mismo, entregando su concepto acerca del análisis presentado por el Contratista.

➢ Cualquier inconveniente que se presente durante la ejecución del Contrato, relacionado con la elaboración de los análisis de precios unitarios de ítems no previstos será responsabilidad exclusiva del Contratista y de la Interventoría, quienes por tal causa incurrirán en incumplimiento grave de sus respectivas responsabilidades y se harán acreedores a las sanciones contractuales correspondientes y deberán asumir los sobrecostos y demás consecuencias que de ello se generen.

➢ Realizar la discriminación de los recursos invertidos en el componente ambiental

➢ Verificar los permisos ambientales en las canteras, plantas, concreteras y escombreras

➢ Verificar la existencia de los permisos y/o autorizaciones de las autoridades ambientales

➢ Vigilar el cabal cumplimiento de las medidas ambientales establecidas en las licencias, permisos y/o autorizaciones otorgadas por las autoridades ambientales.

➢ Solicitar al contratista el apoyo necesario para atender los actos administrativos que expidan las autoridades ambientales y demanden actuaciones de vía gubernativa.

➢ Las demás que de conformidad con la normatividad vigente y con su naturaleza correspondan a la función de interventoría.

Evaluar y hacer seguimiento y control:

1. Acciones pertinentes y elementos necesarios para una adecuada organización y participación de la comunidad.

Entregar Informes mensuales durante la ejecución acerca del avance de las diferentes actividades; cuando lo consideren necesario se efectuará el seguimiento de gestión con el fin de verificar su ajuste a los informes presentados.

2.1.7 Funciones financieras

El aspecto financiero debe cubrir todo lo relacionado con el cumplimiento de las obligaciones de buen manejo y correcta inversión de los dineros que han sido asignados al contrato, y es por ello que debe realizar el seguimiento y control del cumplimiento de los procesos y procedimientos con respecto a los pagos al contratista, y del contratista a los diferentes subcontratistas, trabajadores y proveedores, de acuerdo con lo estipulado contractualmente.

➢ Verificar que el contratista cumpla con los requisitos para la entrega del anticipo pactado, y constar su correcta inversión. Para este efecto deberá exigir, y aprobar según corresponda, la presentación del programa de utilización del personal y equipos durante la ejecución del contrato, el programa de flujos de fondos del contrato y el programa de inversión del anticipo.

➢ Presentar plan de inversión de anticipo.

➢ Revisar y aprobar las solicitudes de pago formuladas por el contratista y llevar un registro cronológico de los pagos, ajustes y deducciones efectuadas, los cuales deben estar a disposición de la entidad en el momento en que lo soliciten.

➢ Verificar que el contrato esté debidamente soportado con los recursos presupuestales requeridos y en ese sentido, informar o solicitar a quien corresponda, a fin de obtener los certificados de disponibilidad, reserva y registro cuando se requiera.

➢ Cada vez que se requiera, la interventoría deberá conceptuar sobre los problemas de ejecución, seguimiento, control y forma de pago de la consultoría y de interventoría y proponer soluciones suficientemente soportadas en las que asuma una posición clara y precisa frente a la entidad. la interventoría deberá asumir todas y cada una de las responsabilidades que le corresponden y no trasladarlas a la entidad.

➢ El Interventor deberá verificar el cumplimiento de cada meta en los porcentajes determinados en programa de trabajo del contrato de consultoría y, si a su juicio, estas metas se encuentran dentro los valores establecidos y cumpliendo las especificaciones del proyecto, deberá aceptar el acta de recibo parcial.

2.1.8 Funciones contables

2.1.8.1 Funciones Contables

a) Cuando se pacte un anticipo, se debe analizar a la luz del contrato, las necesidades de inversión del anticipo, montos y fechas de utilización de este e impartir aprobación del plan de utilización o de inversión del anticipo, si así lo determina.

b) Verificar que el contratista cumpla con los requisitos exigidos por el Municipio para la entrega del anticipo pactado. Constatar su correcta inversión para lo cual deberá exigir, según corresponda, la constitución de la fiducia, el plan de inversión y amortización del anticipo, la programación de los trabajos, el flujo de inversión del contrato y cualquier documentación adicional que estime pertinente, en todo caso, el supervisor e interventor deberán verificar la entrega de los anticipos pactados al contratista, y la adecuada amortización del mismo, en los términos de la ley y del contrato.

c) En el evento en que se comprueben irregularidades en el manejo del anticipo deberá requerir al contratista por escrito las explicaciones respectivas, fijando un plazo prudencial para el efecto, con copia a la compañía aseguradora, a la Oficina Asesora de Jurídica y al Ordenador de Gasto.

d) Frente a los pagos al contratista, se debe verificar y aprobar las solicitudes de pago formuladas por el contratista y llevar un registro cronológico de ellos. Adicionalmente, es importante evaluar las reclamaciones de contenido económico que presente el contratista, emitir concepto y someterlas a consideración del ordenador del gasto, debidamente soportadas con los documentos, cotizaciones y demás elementos probatorios a que haya lugar.

e) Verificar que las actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificación del objeto del contrato cuenten con autorización y se encuentren justificados técnica, presupuestal y jurídicamente.

f) Solicitar la revisión de precios pactados en aquellos casos en que se advierta alteración de la ecuación económica original en perjuicio de cualquiera de las partes, para mantener el equilibrio financiero y las condiciones inicialmente pactadas en el contrato.

g) Efectuar el balance económico de ejecución del contrato para efectos de la liquidación de éste y coordinar las instancias necesarias para adelantar los trámites para la liquidación del contrato y entregar los documentos soporte que le correspondan para efectuarla.

h) En contratos celebrados por el sistema de precios unitarios debe recibir, estudiar y analizar los precios unitarios de ítems no previstos propuestos por el contratista; y emitir la viabilidad del mercado y la recomendación para adopción del nuevo precio unitario. En el evento en que implique un mayor valor del contrato, adelantar las acciones necesarias en procura de la obtención del respectivo certificado de disponibilidad presupuestal como soporte para la modificación del contrato.

i) Cuando los pagos a los contratistas se efectúen por fracción de mes, el supervisor o interventor debe verificar la consistencia entre el servicio efectivamente prestado frente al valor real a pagar, realizando el cálculo matemático para determinar este monto.

j) Realizar acciones tendientes a mitigar el riesgo de la constitución de reservas con ocasión a los saldos pendientes por ejecutar y/o pagar al contratista.

k) Velar por el cumplimiento de los requisitos para tramitar cada pago, entre otros, la expedición de la factura electrónica (si aplica), el pago de seguridad social y de aportes parafiscales.

2.1.9 Funciones jurídicas

2.1.9.1 Funciones jurídicas

Para desarrollar en forma adecuada su gestión deben verificar la información completa sobre los antecedentes del contrato objeto de vigilancia, los estudios previos, pliegos de condiciones y sus anexos, oferta del contratista y del contrato.

a) Revisar que el contratista haya cumplido efectivamente los requisitos de perfeccionamiento y legalización del contrato antes de suscribir el acta de inicio cuando aplique la suscripción de esta acta.

b) Constatar que la garantía del contrato se encuentra aprobada y que se mantenga vigente, por los valores establecidos hasta la liquidación del contrato e informar a la Oficina Asesora de Jurídica, cuando el contratista no realice las modificaciones oportunamente, proponiendo las medidas a que haya lugar.

c) Exigir al contratista que utilice el personal idóneo para la ejecución del contrato, debidamente afiliado al Sistema General de Seguridad Social en el trabajo, Salud, Pensiones y ARL, de acuerdo con lo establecido por la ley y por el contrato suscrito, y que cumpla oportunamente con los pagos de aportes parafiscales (ICBF, SENA, cajas de compensación familiar).

d) Cuando el contratista sea una persona natural, exigir y verificar que el contratista haya realizado oportunamente el pago de aportes a los sistemas de salud, pensiones y ARL durante toda la vigencia del contrato y que lo acredite como requisito para cada pago, en los porcentajes establecidos por las normas vigentes.
e) Consultar con la Oficina Asesora de Jurídica, las inquietudes de orden legal y las consecuencias jurídicas de las distintas situaciones que surjan durante la ejecución y liquidación contractual.

f) Efectuar el seguimiento y verificar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones pactadas y las ofertadas.

g) Velar porque se respeten en su integridad los derechos de las partes.

h) Requerir por escrito al contratista, en el evento de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones y de ser necesario reiterar la solicitud en forma sucesiva.

i) Poner en conocimiento de las autoridades competentes, los hechos ilícitos de los que tenga conocimiento con motivo de la ejecución del contrato, previa comunicación escrita.
j) Verificar durante la ejecución del contrato, mediante el certificado que para el efecto expide el Ministerio de Trabajo, que el contratista mantiene en su planta de personal el número de trabajadores en situación de discapacidad que dio lugar a la obtención del puntaje adicional de la oferta en el proceso de selección de éste.

k) Verificar que antes de la cesión, terminación anticipada o expiración del plazo de ejecución del Contrato, el Contratista suscriba la correspondiente cesión de los derechos patrimoniales de autor, cuando a ello hubiere lugar.

l) Informar, conceptuar y tramitar, con la debida anticipación – mínimo cinco (5) días hábiles previos, las solicitudes de suspensión, prórroga, adición, cesión, terminación anticipada y cualquier otra novedad contractual de los contratos a los cuales ejerce la supervisión.
m) llevar el control de todas las modificaciones contractuales que se realicen durante la ejecución del contrato, así como verificar el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución de la novedad contractual.

n) Solicitar al contratista informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual.

o) Atender los requerimientos que efectúen los órganos de control y autoridades judiciales
p) Evaluar y dar respuesta de manera diligente a las consultas o solicitudes presentadas por el contratista, a fin de evitar el silencio administrativo positivo de que trata el principio de economía (artículo 26, Ley 80 de 1993).

q) Verificar que las peticiones del contratista se encuentren sustentadas en debida forma.
r) Informar oportunamente al Ordenador del Gasto, conforme a lo señalado en el artículo 86 de la Ley

1474 de 2011, acerca del incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista, con el fin de que se inicien las acciones legales correspondientes.
s) Verificar que los bienes y servicios contratados cuenten con toda la documentación en regla y el contratista presente la declaración de importación y los documentos que acrediten el cumplimiento de las exigencias fiscales y aduaneras que permitan precisar la debida legalización en el país, cuando a ello haya lugar.

t) Identificar los riesgos y adoptar las medidas de prevención del daño antijurídico, de conformidad con la política de prevención y daño antijurídico adoptada por la entidad.

u) Verificar que el contratista cumpla con la solicitud de licencias, permisos y autorizaciones necesarias para la ejecución del contrato/convenio/orden de compra, en caso de que ellas se requieran de conformidad con lo establecido en el contrato y sus anexos.

v) Exigir al contratista la implementación de las medidas necesarias para superar los hechos que representen atrasos o incumplimientos en el avance del objeto contractual.

w) Velar porque el contrato/convenio/orden de compra se desarrolle dentro del plazo contractual pactado.

x) Verificar periódicamente durante el plazo de ejecución del contrato que el contratista no se encuentre reportado en el Registro de Deudores Morosos Alimentarios – REDAM, teniendo en cuenta que, como consecuencia negativa de llegar a aparecer registrado en ese sistema, se configura impedimento para celebrar contratos con el Estado. De presentarse tal situación sobreviniente, deberá informar a la oficina asesora de jurídica, con el fin de adelantar el análisis de la información en aras de mitigar los riesgos de continuar la ejecución de contrato en las situaciones mencionadas.

Elaboró:

Jesús Antonio Camacho Rojas
Profesional de Apoyo - OAP