



Utilización de marca T autorizada por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo

Alcaldía del
**Municipio
de Chinchiná,**
Caldas, Colombia



Código Postal

17
60
20

ALCALDIA DE CHINCHINÁ CONTRATO DE INTERVENTORIA N° CD-275-2026. ACTA DE INICIO			
OBJETO	"CONTRATAR LA INTERVENTORÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, JURÍDICA Y AMBIENTAL PARA EL CONTRATO DE OBRA PUBLICA CD-274-2026. EL CUAL TIENE POR OBJETO "() LAS OBRAS DE MITIGACIÓN Y ESTABILIZACIÓN DEL TALUD UBICADO EN LOS BARRIOS JUAN PABLO II, FUNVASCAR, SAN CARLOS Y BARRIOS ALEDAÑOS DEL MUNICIPIO DE CHINCHINÁ - CALDAS, EN VIRTUD DE LA DECLARATORIA DE CALAMIDAD PÚBLICA EXPEDIDA MEDIANTE DECRETO N° 058 DEL 02 DE JUNIO DE 2025 PRORROGADA MEDIANTE DECRETO NO, 149 DEL 26 DE NOVIEMBRE DE 2025"		
CONTRATISTA	ALVARO HERNANDO NARANJO OLAYA., identificado con NIT 12137838 representado legalmente por ALVARO HERNANDO NARANJO OLAYA, identificado con C.C. 12137838 DE MANIZALES.		
VALOR DEL CONTRATO	CIENTO VEINTI CUATRO MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL DOSCIENTOS VEINTI NUEVE PESOS M/CTE (\$124.398.229)		
PLAZO	FECHA DE INICIO: 21 de abril de 2026 FECHA DE TERMINACIÓN: 21 de septiembre de 2026		
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD	<table><tr><td>RESOLUCION 099 DEL 09 DE FEBRERO DE 2026</td></tr><tr><td>"POR MEDIO DE LA CUAL SE ORDENA UNA TRANSFERENCIA ECONÓMICA DIRECTA HACIA EL FONDO DE INVERSIÓN COLECTIVA DE ALTA LIQUIDEZ - FIC - NO. 001001056969.ABIERTO PARA EL MUNICIPIO DE CHINCHINÁ EN EL DEPARTAMENTO DÉ CALDAS, COMO APOYO SUBSIDIARIO Y COMPLEMENTARIO ATENDIENDO A LA SOLICITUD REALIZADA POR EL MUNICIPIO, EN VIRTUD DE LA DECLARATORIA DE CALAMIDAD PÚBLICA EXPEDIDA MEDIANTE DECRETO N° 058 DEL 05 DE JUNIO DE 2025 PRORROGADA MEDIANTE DECRETO NO, 149 DEL 26 DE NOVIEMBRE DE 2025, PARA REALIZAR LA EJECUCIÓN DE ACCIONES REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES EN EL MARCO DE LA RESPUESTA Y RECUPERACIÓN".MIL NOVECIENTOS VEINTIOCHO MILLONES SETECIENTOS VEINTISIETE MIL QUINIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS CON SESENTA Y CUATRO CENTAVOS M/CTE (\$1.928.727.588,64)</td></tr></table>	RESOLUCION 099 DEL 09 DE FEBRERO DE 2026	"POR MEDIO DE LA CUAL SE ORDENA UNA TRANSFERENCIA ECONÓMICA DIRECTA HACIA EL FONDO DE INVERSIÓN COLECTIVA DE ALTA LIQUIDEZ - FIC - NO. 001001056969.ABIERTO PARA EL MUNICIPIO DE CHINCHINÁ EN EL DEPARTAMENTO DÉ CALDAS, COMO APOYO SUBSIDIARIO Y COMPLEMENTARIO ATENDIENDO A LA SOLICITUD REALIZADA POR EL MUNICIPIO, EN VIRTUD DE LA DECLARATORIA DE CALAMIDAD PÚBLICA EXPEDIDA MEDIANTE DECRETO N° 058 DEL 05 DE JUNIO DE 2025 PRORROGADA MEDIANTE DECRETO NO, 149 DEL 26 DE NOVIEMBRE DE 2025, PARA REALIZAR LA EJECUCIÓN DE ACCIONES REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES EN EL MARCO DE LA RESPUESTA Y RECUPERACIÓN".MIL NOVECIENTOS VEINTIOCHO MILLONES SETECIENTOS VEINTISIETE MIL QUINIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS CON SESENTA Y CUATRO CENTAVOS M/CTE (\$1.928.727.588,64)
RESOLUCION 099 DEL 09 DE FEBRERO DE 2026			
"POR MEDIO DE LA CUAL SE ORDENA UNA TRANSFERENCIA ECONÓMICA DIRECTA HACIA EL FONDO DE INVERSIÓN COLECTIVA DE ALTA LIQUIDEZ - FIC - NO. 001001056969.ABIERTO PARA EL MUNICIPIO DE CHINCHINÁ EN EL DEPARTAMENTO DÉ CALDAS, COMO APOYO SUBSIDIARIO Y COMPLEMENTARIO ATENDIENDO A LA SOLICITUD REALIZADA POR EL MUNICIPIO, EN VIRTUD DE LA DECLARATORIA DE CALAMIDAD PÚBLICA EXPEDIDA MEDIANTE DECRETO N° 058 DEL 05 DE JUNIO DE 2025 PRORROGADA MEDIANTE DECRETO NO, 149 DEL 26 DE NOVIEMBRE DE 2025, PARA REALIZAR LA EJECUCIÓN DE ACCIONES REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES EN EL MARCO DE LA RESPUESTA Y RECUPERACIÓN".MIL NOVECIENTOS VEINTIOCHO MILLONES SETECIENTOS VEINTISIETE MIL QUINIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS CON SESENTA Y CUATRO CENTAVOS M/CTE (\$1.928.727.588,64)			
REGISTRO PRESUPUESTAL	N/A		



Centro Administrativo Municipal (CAM)
Carrera 8 Calle 11 esquina
+57 606 840 2380 Móvil: +57 321 854 1714

www.chinchina-caldas.gov.co
contactenos@chinchina-caldas.gov.co



4° 58' 58.5" N 75° 36' 19.3" W



En Chinchiná, Caldas a los veinte (20) días del mes de abril del 2026, se reunieron **JORGE JOAM CASTAÑEDA DUQUE**, jefe de Oficina de Infraestructura en su calidad de SUPERVISOR, el Ingeniero **JAVIER DE JESÚS GARCÍA PAREJA**, identificado con C.C. 10280643 DE MANIZALES., representante legal de la empresa **JJ INGENIERÍA Y CONSTRUCCIÓN S.A.S**, identificado con NIT 900.556.924 en calidad de **CONTRATISTA**, **ALVARO HERNANDO NARANJO OLAYA** identificado con C.C. 12137838 DE MANIZALES en calidad de **INTERVENTOR**, con el fin de elaborar el acta de inicio.

Se establecen las siguientes obligaciones generales y específicas a cargo del contratista para la ejecución contractual:

OBLIGACIONES GENERALES DEL INTERVENTOR

Además de las derivadas de la esencia y naturaleza del contrato, la ley, las obligaciones y condiciones señaladas en el Estudio Previo y demás Documentos del Proceso vigentes durante la ejecución del contrato, el Interventor se obliga a:

1. Cumplir con las condiciones establecidas en los Documentos del Proceso de Contratación.
2. Desarrollar el objeto del contrato en las condiciones de calidad, oportunidad, y obligaciones definidas en los Documentos del Proceso de Contratación.
3. Garantizar la calidad de los bienes y servicios prestados, de acuerdo con el Anexo Técnico, el Estudio Previo y demás Documentos del Proceso.
4. Dar a conocer a la Entidad cualquier reclamación que indirecta o directamente pueda tener algún efecto sobre el objeto del contrato o sobre sus obligaciones.
5. Abstenerse de ordenar y/o aprobar trabajos sin contar con el debido respaldo presupuestal.
6. Acreditar el cumplimiento de la formación académica y la experiencia del equipo de trabajo definidos en el Estudio Previo y en el Anexo Técnico, en los plazos acordados con la Entidad.
7. Identificar las oportunidades para promover la vinculación de mano de obra de personal local durante la ejecución del contrato.
8. Dar cabal cumplimiento al pacto de transparencia y declaraciones de la carta de presentación.

1. Informar a la Entidad cuando ocurra una situación que implique una modificación del estado de los riesgos existentes al momento de proponer o celebrar el contrato, como sería el caso de la existencia de investigaciones, medidas de aseguramiento o condenas proferidas en Colombia o en el extranjero que afecten al Interventor o incidan en su capacidad para continuar con la ejecución del contrato.

2. Comunicarle a la Entidad circunstancias políticas, jurídicas, sociales, económicas, técnicas, ambientales o de cualquier tipo, que puedan afectar la ejecución de este contrato.





Utilización de marca y autorización por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo

Alcaldía del
**Municipio
de Chinchiná,**
Caldas, Colombia



Código Postal

17
60
20

3. Durante la ejecución del contrato deberá observar las leyes y los reglamentos relativos con Salud Ocupacional y Seguridad Industrial y tomar todas aquellas precauciones necesarias para evitar que se produzcan en las zonas de sus campamentos de trabajo, accidentes o condiciones insalubres; así como dotar a su personal y asegurar el uso adecuado de los elementos de protección personal (EPP).

4. Informar los cambios en la composición del capital social de la persona jurídica cada vez que ocurran, la existencia de pactos o acuerdos de accionistas que guarden relación con las actividades de la sociedad; su pertenencia o no a un grupo empresarial, si se trata de una matriz, subordinada, o Sucursal de sociedad extranjera, así como la información relevante de índole jurídica, comercial o financiera, como lo es indicar si está en proceso de liquidación la persona jurídica o sus representantes legales, socios o accionistas.

5. Cumplir con sus obligaciones laborales respecto del personal a su cargo y con las obligaciones tributarias y ambientales que le correspondan de acuerdo con su labor.

6. Cumplir con lo establecido en el Estudio Previo, específicamente en lo referente a los perfiles profesionales y el porcentaje de dedicación de estos.

7. Ejecutar el contrato con el equipo de trabajo requerido para el proceso de Contratación. En caso de requerir el cambio de personal, por razones que deben quedar sustentadas en el expediente del contrato, el Interventor presentará las hojas de vida del aspirante, con sus respectivos soportes para verificación de la Entidad, en un plazo no mayor a tres (03) días hábiles, contados a partir de que el Interventor solicite el cambio del personal. La persona que reemplazará al profesional del Personal Clave debe cumplir con los requisitos mínimos descritos en el Estudio Previo y tener el año de experiencia específica adicional y/o tener el título de formación académica adicional.

8. Realizar sus entregables (comunicaciones, informes, memorias de cálculo, diseños por componentes) en papel que cumpla con las siguientes características: (i) estar certificado en el Sello Ambiental Colombiano o (ii) estar en papel reciclado o procedente de fuentes forestales sostenibles o naturales y libre de cloro elemental.

9. Realizar todos los pagos de honorarios y/o salarios, parafiscales e indemnizaciones a que haya lugar e igualmente dar cumplimiento a las normas de afiliación y pago de al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensiones y riesgos), que le correspondan de acuerdo con el personal que llegare a emplear en la ejecución del contrato, en las cuantías establecidas por la ley y oportunamente. Deberá demostrar el aporte a los Sistemas de Seguridad Social Integral y parafiscal (artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 80 de 1993) que le corresponda para cada pago o abono en cuenta según la forma de pago.

10. Manejar con la debida confidencialidad la información a que tenga acceso, así como la producida a lo largo de la ejecución del contrato.

11. Reportar la información relacionada con la ejecución del contrato o que tenga incidencia en ella cuando sea requerida por la Entidad.



📍 Centro Administrativo Municipal (CAM)
Carrera 8 Calle 11 esquina
☎️ +57 606 840 2380 Móvil: +57 321 854 1714

www.chinchina-caldas.gov.co
contactenos@chinchina-caldas.gov.co



4° 58' 58.5" N 75° 36' 19.3" W



Utilización de marca y autorizada por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo

Alcaldía del
**Municipio
de Chinchiná,**
Caldas, Colombia



Código Postal

17
60
20

12. Informar a la Entidad cuando ocurra una situación que implique una modificación del estado de los riesgos existentes al momento de proponer o celebrar el contrato, como sería el caso de la existencia de investigaciones, medidas de aseguramiento o condenas proferidas en Colombia o en el extranjero que afecten al Interventor o incidan en su capacidad para continuar con la ejecución del contrato.

13. Comunicarle a la Entidad circunstancias políticas, jurídicas, sociales, económicas, técnicas, ambientales o de cualquier tipo, que puedan afectar la ejecución de este contrato.

14. Durante la ejecución del contrato deberá observar las leyes y los reglamentos relativos con Salud Ocupacional y Seguridad Industrial y tomar todas aquellas precauciones necesarias para evitar que se produzcan en las zonas de sus campamentos de trabajo, accidentes o condiciones insalubres; así como dotar a su personal y asegurar el uso adecuado de los elementos de protección personal (EPP).

15. Informar los cambios en la composición del capital social de la persona jurídica cada vez que ocurran, la existencia de pactos o acuerdos de accionistas que guarden relación con las actividades de la sociedad; su pertenencia o no a un grupo empresarial, si se trata de una matriz, subordinada, o Sucursal de sociedad extranjera, así como la información relevante de índole jurídica, comercial o financiera, como lo es indicar si está en proceso de liquidación la persona jurídica o sus representantes legales, socios o accionistas.

16. Cumplir con sus obligaciones laborales respecto del personal a su cargo y con las obligaciones tributarias y ambientales que le correspondan de acuerdo con su labor.

17. Cumplir con lo establecido en el Estudio Previo, específicamente en lo referente a los perfiles profesionales y el porcentaje de dedicación de estos.

18. Ejecutar el contrato con el equipo de trabajo requerido para el proceso de Contratación. En caso de requerir el cambio de personal, por razones que deben quedar sustentadas en el expediente del contrato, el Interventor presentará las hojas de vida del aspirante, con sus respectivos soportes para verificación de la Entidad, en un plazo no mayor a tres (03) días hábiles, contados a partir de que el Interventor solicite el cambio del personal. La persona que reemplazará al profesional del Personal Clave debe cumplir con los requisitos mínimos descritos en el Estudio Previo y tener el año de experiencia específica adicional y/o tener el título de formación académica adicional.

19. Realizar sus entregables (comunicaciones, informes, memorias de cálculo, diseños por componentes) en papel que cumpla con las siguientes características: (i) estar certificado en el Sello Ambiental Colombiano o (ii) estar en papel reciclado o procedente de fuentes forestales sostenibles o naturales y libre de cloro elemental.

20. Realizar todos los pagos de honorarios y/o salarios, parafiscales e indemnizaciones a que haya lugar e igualmente dar cumplimiento a las normas de afiliación y pago de al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensiones y riesgos), que le correspondan de acuerdo con el personal que llegare a emplear en la ejecución del contrato, en las cuantías establecidas por la ley y



📍 Centro Administrativo Municipal (CAM)
Carrera 8 Calle 11 esquina
☎️ +57 606 840 2380 Móvil: +57 321 854 1714

www.chinchina-caldas.gov.co
contactenos@chinchina-caldas.gov.co



4° 58' 58.5" N 75° 36' 19.3" W



Utilización de marca Sello Ambiental por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo

Alcaldía del
**Municipio
de Chinchiná,**
Caldas, Colombia



Código Postal

17
60
20

oportunamente. Deberá demostrar el aporte a los Sistemas de Seguridad Social Integral y parafiscal (artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 80 de 1993) que le corresponda para cada pago o abono en cuenta según la forma de pago.

21. Manejar con la debida confidencialidad la información a que tenga acceso, así como la producida a lo largo de la ejecución del contrato.

22. Reportar la información relacionada con la ejecución del contrato o que tenga incidencia en ella cuando sea requerida por la Entidad.

1. Cumplir los Protocolos de Bioseguridad, en particular a los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo previstos en la Resolución 312 de 2019, o la norma que lo modifique, complemento o sustituya.

2. Incorporar como mínimo el cuarenta por ciento (40%), sin perjuicio de incluir uno superior, de personal colombiano para el cumplimiento del contrato.

3. El contratista se compromete a realizar durante la ejecución del contrato las siguientes actividades:

- Presentar sus entregables (comunicaciones, informes, memorias de cálculo, diseños por componentes, entre otros), siempre que aplique, en impresión a doble cara, así mismo utilizando papel que cuente con (i) el certificado del Sello Ambiental Colombiano y/o cualquier otra etiqueta ambiental o (ii) sea papel con contenido reciclado o procedente de fuentes forestales sostenibles o naturales y estar libre de cloro elemental.

Cuando el documento lo permita, se reutilizarán hojas ya usadas por una cara, por ejemplo, para evidencias de trabajo de campo, y en el evento en que sus entregables no se requieran en medio físico, garantizar que los documentos sean digitalizados y establecer una política de archivo digital.

Durante la ejecución del contrato, el futuro contratista adjuntará la ficha técnica del papel a utilizar.

- Contar con un programa de reciclaje y gestión integral de residuos (ordinarios, aprovechables, orgánicos, residuos de aparatos eléctricos y electrónicos-RAEES), donde se establezcan de manera evidenciable a través de metas e indicadores, las medidas implementadas de reciclaje y/o reutilización de residuos y su adecuada gestión. Durante la ejecución del proyecto tendrá que presentar el documento "Programa de reciclaje y gestión integral de residuos", donde se evidencien las metas e indicadores, principalmente de reciclaje.

- Capacitar al personal (puede ser el equipo interno de la interventoría o al personal del contratista), en temas de sostenibilidad en el ejercicio de la labor de interventoría, por ejemplo, gestión de residuos, reciclaje y aprovechamiento de residuos, ahorro de agua, ahorro de energía, estilos de vida sostenibles, consumo responsable, transporte sostenible, entre otros. Así mismo, se debe capacitar al personal sobre temas ambientales relacionados con los proyectos sujetos a interventoría, por ejemplo, gestión de residuos de construcción y demolición, uso y manejo adecuado del suelo, conflictos socio ambientales y medidas de manejo,



📍 Centro Administrativo Municipal (CAM)
Carrera 8 Calle 11 esquina
☎️ +57 606 840 2380 Móvil: +57 321 854 1714

www.chinchina-caldas.gov.co
contactenos@chinchina-caldas.gov.co



4° 58' 58.5" N 75° 36' 19.3" W



Utilización de marca S autorizada por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo



Código Postal

17
60
20

reglamentación ambiental, atención de emergencias ambientales, gestión de residuos peligrosos, manejo de sustancias químicas, entre otros. Durante la ejecución del proyecto tendrá que presentar soporte de las capacitaciones, que incluya evaluación y registro fotográfico.

Contar con un programa de transporte sostenible, donde se establezcan de manera evidenciable, a través de metas e indicadores, medidas que contengan entre otros, algunos aspectos relacionados con diversificación de modos de transporte como por ejemplo: combinación con el sistema público, vehículos compartidos, sistemas de movilidad activa puede ser uso de bicicletas, patinetas o incluso caminar, de ser posible uso de tecnologías

- limpias y vehículos de bajas emisiones o uso compartido de vehículos y promover opciones de transporte seguro y aspectos de conducción eficiente, entre otros.

Durante la ejecución del proyecto tendrá que adjuntar el documento “Programa de transporte sostenible”, donde se evidencien las metas e indicadores. El contratista adjudicatario podrá acreditar este requisito con uno o con varios de los factores que se enuncian a modo de ejemplo u otros que cumplan con la misma finalidad.

- Contar con un programa que asegure que los equipos tecnológicos a utilizar, por ejemplo, computadores, impresoras, tabletas, entre otros, cumplan con norma técnica de bajo consumo energético. Durante la ejecución del proyecto tendrá que entregar la ficha técnica de los equipos en donde se evidencie el cumplimiento de estos aspectos.

- Asegurar la gestión adecuada de los residuos (ordinarios, aprovechables, residuos de aparatos eléctricos y electrónicos-RAEES) generados durante la prestación del servicio de consultoría en el marco de la normatividad vigente y aplicable, así como toda aquella que la modifique o la sustituya. Durante la ejecución del proyecto tendrá que entregar actas o documentos que evidencien la gestión de residuos efectuada durante la ejecución del contrato

- El supervisor verificará el cumplimiento de este criterio y, además, comprobará, para el inicio de la ejecución del Contrato, que el futuro contratista cumpla con las consideraciones indicadas para el Factor de Sostenibilidad.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS AL INICIO DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

CLÁUSULA 9. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL INTERVENTOR

El Interventor será responsable del desarrollo de actividades del control y seguimiento técnico, financiero, administrativo, jurídico (legal), de seguridad y salud en el trabajo y socioambiental del contrato de obra, para lo cual el contratista deberá cumplir con las siguientes obligaciones específicas:

1. Coordinar con el contratista de obra y la entidad contratante, el cumplimiento de todos los requisitos de perfeccionamiento y de ejecución del contrato, así como los demás documentos requeridos previos a la suscripción del acta de inicio exigidos en el contrato y los documentos del proceso:



📍 Centro Administrativo Municipal (CAM)
Carrera 8 Calle 11 esquina
☎ +57 606 840 2380 Móvil: +57 321 854 1714

www.chinchina-caldas.gov.co
contactenos@chinchina-caldas.gov.co



4° 58' 58.5" N 75° 36' 19.3" W



a. Expedición del registro presupuestal. (Cuando aplique)

b. Constitución y aprobación de garantías.

c. Verificar la existencia de los documentos técnicos necesarios que soportan la ejecución del contrato de obra, tales como: diseños aportados y aprobados por la entidad, licencias, autorizaciones, permisos, planos, plan de manejo ambiental, especificaciones técnicas, fichas técnicas de equipos y maquinarias a instalar, fichas técnicas de materiales y certificar que los mismos cumplen con los requerimientos solicitados para el desarrollo del proyecto.

d. Verificar la entrega oportuna por parte del contratista de obra de la siguiente documentación:

- Hojas de vida del personal profesional requerido.
- Maquinaria mínima requerida y vinculada al proyecto.
- Programa de obra.
- Los demás que puedan exigirse de los documentos del proceso de obra pública.

e. Revisar, verificar y aprobar la entrega por parte del contratista de obra de los documentos exigidos dentro del proceso de contratación y relacionados anteriormente.

El Interventor revisará los documentos presentados por el contratista de obra en un término no mayor a DOS (02) días calendario. En caso de existir algún requerimiento por escrito por parte del Interventor, el Contratista debe atenderlo en un término no mayor a UN (01) día hábil, so pena de incurrir en causal de incumplimiento del contrato. Una vez se cumpla con lo exigido en los documentos del proceso de contratación, el Interventor emitirá su concepto favorable mediante comunicación dirigida al contratista, con copia a la entidad.

NOTA: La interventoría podrá objetar y devolver las hojas de vida que no cumplan con los requisitos especificados. En el caso que el contratista de obra presente hasta tres (3) hojas de vida para un mismo cargo, y estas no sean aprobadas se entenderá incumplida la obligación contractual.

f. Emitir el visto bueno para el inicio de ejecución de las obligaciones contractuales del contrato de obra.

1. Previo a la ejecución de la obra, el interventor deberá coordinar con el contratista de obra, para el cumplimiento y verificación de las siguientes actividades y/o documentos.

a. Verificar la existencia del Sistema de Seguridad y salud en el trabajo, así como el protocolo de bioseguridad debidamente aprobado por la Aseguradora de Riesgos Laborales.

b. Efectuar con el Director de Obra, Director de Interventoría y el Supervisor del contrato de interventoría y otro personal profesional que se requiera, visita para verificar el estado en que se encuentra el sitio de ejecución y elaborar el acta de visita correspondiente.

NOTA 1: Requerimientos Acta de entrega de espacios:

El interventor deberá formalizar la entrega de cada espacio al contratista a través de un **Acta de Entrega**. Este documento es crucial para establecer el estado inicial de los elementos y espacios, sirviendo como respaldo del estado, elementos y equipos entregados al contratista.





Alcaldía del
**Municipio
de Chinchiná,**
Caldas, Colombia



Código Postal

17
60
20

El acta debe contener la siguiente información de manera clara y detallada:

- **Identificación del Espacio:** Descripción precisa del área que se está entregando y localizado en plano.
- **Inventario Detallado:** Un listado exhaustivo de todos los elementos presentes en el espacio (mobiliario, equipos, elementos eléctricos y demás elementos que requieran ser inventariados)
- **Registro Fotográfico:** Se debe adjuntar un **registro fotográfico** de cada espacio y de los elementos inventariados. Las fotos deben ser de alta calidad y estar debidamente identificadas para que sirvan como evidencia visual del estado en el momento de la entrega.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS TÉCNICAS.

El acta deberá ser firmada por el interventor, el contratista y supervisor del municipio, lo cual oficializa la recepción de los espacios y sus contenidos en el estado descrito. Ambas partes deberán conservar una copia firmada del documento.

c. Avalar la programación de ejecución presentada por el contratista de obra, conforme lo establecido en el Anexo Técnico del proyecto a vigilar.

d. Aprobar en la oportunidad establecida el personal profesional, técnico, tecnólogo y los demás ofrecidos, certificando que cumple con las condiciones de idoneidad, experiencia, así como el cumplimiento de normas laborales, de seguridad social y demás normas de seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo a los documentos del proceso de contratación, tales como: afiliaciones a seguridad social y riesgos laborales, examen médico pre ocupacional, certificado de trabajo seguro en alturas, certificado de trabajo confinado y los demás correspondientes.

e. Aprobar en la oportunidad establecida del contrato de obra, la maquinaria y equipos mínimo requerido necesario para el desarrollo de la obra y certificar que esta cumple las condiciones de acuerdo a los documentos del proceso de contratación.

f. Verificar que el plan de manejo de tráfico se encuentre aprobado por la autoridad de tránsito competente. (Cuando aplique).

g. Aprobar el Plan de Gestión Social y cada de uno de sus programas presentado por el contratista de obra en las condiciones establecidas en el Anexo técnico el cual hace parte integral del proceso de contratación. (Cuando aplique).

1. Gestionar con la entidad contratante o el contratista, según corresponda, las correcciones o ajustes a que haya lugar en caso de existir errores o inexactitudes en los documentos técnicos que soportan la ejecución del contrato de obra, tales como diseños aportados y aprobados por la entidad, licencias, autorizaciones, permisos, planos, especificaciones técnicas, fichas técnicas de equipos y maquinarias a instalar, fichas técnicas de materiales y los demás correspondientes. En caso de requerirse alguna corrección y/o ajuste en tales documentos, así como la inexistencia de uno de ellos, la Interventoría colaborará activamente en el desarrollo y la obtención de los mismos.
2. Verificar las condiciones locales y puntuales del sitio de ejecución de la obra, así como la existencia de las condiciones técnicas, legales, ambientales, prediales y las demás necesarias para iniciar la ejecución de la obra, soportado en los



📍 Centro Administrativo Municipal (CAM)
Carrera 8 Calle 11 esquina
☎️ +57 606 840 2380 Móvil: +57 321 854 1714

www.chinchina-caldas.gov.co
contactenos@chinchina-caldas.gov.co



4° 58' 58.5" N 75° 36' 19.3" W



Utilización de marca S autorizada por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo

Alcaldía del
**Municipio
de Chinchiná,**
Caldas, Colombia



Código Postal

17
60
20

documentos técnicos del proyecto, efectuando los comentarios y sugerencias al Municipio que puedan implicar cambios en los diseños y trazados que suministren información más confiable para la realización del cronograma de obra y del presupuesto.

3. Controlar permanentemente durante la ejecución de la obra, que esta se realice cumpliendo lo establecido en los documentos técnicos que soportan la ejecución del contrato de obra, tales como diseños aportados y aprobados por la entidad, licencias, autorizaciones, permisos, planos, especificaciones técnicas, fichas técnicas de equipos y maquinarias a instalar, fichas técnicas de materiales, análisis de precios unitarios y los demás correspondientes.

NOTA 1: Para el control de los procedimientos descritos dentro de la especificación técnica, la interventoría evaluará los mismos con el fin de garantizar su calidad y en caso de requerirse, realizará las gestiones correspondientes para modificar los mismos en función del cumplimiento de la norma técnica aplicable.

NOTA 2: Para el control de calidad de los materiales instalados, la interventoría verificará su calidad mediante ensayos de laboratorio o certificado de calidad del fabricante, según corresponda.

NOTA 3: Para el caso de control de calidad de equipos y maquinaria instalada, la calidad se verificará mediante su ficha técnica, certificado de calidad emitido por el fabricante y su respectiva garantía.

1. El interventor verificará y exigirá que la compra y suministro de materiales y bienes necesarios para la ejecución de la obra, se realicen de manera oportuna con el fin de cumplir el programa de obra. El Municipio no realizará modificatorios al contrato por retraso injustificado en la compra de materiales, equipos y bienes necesarios para la ejecución de la obra.

2. Verificar y controlar durante la ejecución del contrato, la vinculación del personal propuesto para la ejecución de los contratos, de acuerdo con la calidad requerida y solicitar los cambios que fuesen necesarios o su incremento para el normal desarrollo del contrato de obra. Para ello se deben revisar las hojas de vida correspondientes.

3. Estudiar y decidir sobre los requerimientos de carácter técnico que no impliquen modificaciones al contrato, en caso de requerir modificaciones justificar y solicitar los ajustes al contrato, aportando la documentación requerida para tal efecto.

4. Controlar durante su ejecución el avance del contrato de obra con base en la programación aprobada, efectuar evaluaciones periódicas correspondientes, establecer incumplimientos y así como recomendar los ajustes a que haya lugar sin que estos generen cambios en el plazo inicial y recomendar sanciones y correctivos cuando correspondan.

5. Asesorar en la realización e implementación de los planes de contingencia en caso de ser necesario, por motivos de retrasos en la ejecución de obra comparada con la programación aprobada.

NOTA: Los planes de contingencia anteriormente mencionados no implican la modificación del plazo contractual del contrato de obra, simplemente son medidas



Centro Administrativo Municipal (CAM)
Carrera 8 Calle 11 esquina
+57 606 840 2380 Móvil: +57 321 854 1714

www.chinchina-caldas.gov.co
contactenos@chinchina-caldas.gov.co



4° 58' 58.5" N 75° 36' 19.3" W



y acciones que implementa el contratista de obra, asesorado por la Interventoría buscando disminuir el retraso causado y eventualmente en el plazo establecido por el municipio, alcanzar los niveles de ejecución física que la programación de obra estipula.

1. No aceptar los trabajos que se ejecuten en forma indebida o ineficiente, ordenando su correspondiente corrección o suspensión de las actividades hasta que el Contratista de Obra implemente las acciones correctivas y preventivas debidas.
2. Garantizar la implementación de los frentes de trabajo mínimos según los documentos del proceso de contratación, o los requeridos para el cumplimiento del cronograma aprobado por el interventor.
3. Someter a consideración del Municipio, previamente, las modificaciones relativas a los términos o especificaciones del contrato, como cambios o ajustes en el personal de los mismos, prórrogas, adiciones, pactación de ítems no previstos, mayores y menores cantidades de obra, etc. Toda solicitud de modificación deberá estar acompañada de la correspondiente justificación técnica.

1. Exigir y asesorar en el cumplimiento de las normas de seguridad, higiene, salud ocupacional y ambiental que sean aplicables al proyecto, estableciendo las evaluaciones necesarias para garantizar su cumplimiento.
2. Proyectar las respuestas a los requerimientos presentados o a las preguntas formuladas por los organismos de control del Estado o por cualquier autoridad o particular facultado para ello con el apoyo de la Supervisión del contrato.
3. Verificar cuando a ello hubiere lugar, el reintegro al Municipio de los equipos, elementos y documentos suministrados por este para la ejecución del contrato, constatando su estado y cantidad.
4. Verificar, cuando a ello hubiere lugar, el reintegro al Municipio de los equipos y demás elementos instalados en el sitio de ejecución con anterioridad al inicio de la obra, los cuales sean objeto de desmonte o desinstalación por parte del contratista de obra, constatando su estado y cantidad.
5. Verificar el cumplimiento de la gestión ante las Empresas de Servicios Públicos por parte del contratista de obra cuando se requiera.
6. Presentar semanalmente y siempre que sea requerido por la entidad, los informes sobre el desarrollo de los trabajos, problemas presentados, soluciones y determinaciones, avances, actividades de la Interventoría, etc., en forma tal que permita una visión clara y completa del estado de los trabajos.
7. Atender las reclamaciones, sugerencias y demás solicitudes elevadas por los Contratistas, resolviendo aquellas que sean de su competencia y dando traslado a las que no lo sean, adjuntando su concepto al respecto.
8. Advertir sobre errores o cambios no sustanciales en los planos y especificaciones de los estudios, diseños, obras y suministros, informando sobre los mismos de manera oportuna al Municipio.
9. Evaluar y presentar con su correspondiente justificación ante el Municipio cualquier cambio sustancial en el desarrollo de la obra, en los alcances del proceso de contratación, en los insumos que el Contratista presente en la propuesta técnica y en todas las actividades que afecten el desarrollo de la obra.





10. El interventor certificará que los trabajos realizados por el contratista de obra cumplan con los requerimientos técnicos solicitados, de igual manera exigirá la entrega de ensayos de laboratorio y las demás solicitudes técnicas necesarias.
11. Resolver toda consulta sobre la interpretación de planos, especificaciones, pruebas y ensayos.
12. Realizar con una antelación mínima de veinte (20) días calendario a la fecha de vencimiento del plazo contractual visita conjunta con el contratista y el supervisor del contrato de interventoría al sitio de la obra, con el fin de inspeccionar el estado de estas y acordar las acciones correctivas a que haya lugar, de lo cual levantará un acta donde consten las inconformidades y el plazo otorgado para subsanarlas previo al Acta de recibo final.
13. El Interventor deberá verificar que se ejecute la obra dentro del plazo pactado, una vez vencido este término la Interventoría vigilará que el contratista se abstenga de continuar con la realización de las actividades de obra, salvo de aquellas derivadas de la realización de ajustes o correcciones o cualquier otra subsanación a la obra, de acuerdo con las observaciones que al respecto haya presentado la supervisión o interventoría del contrato, las cuales deberán estar listas máximo en el plazo definido en el contrato para tal efecto, tras lo cual, se efectuará una nueva verificación por parte de la Interventoría previa a la suscripción del acta de recibo final. Este procedimiento en todo caso deberá desarrollarse antes de la finalización de ejecución de la obra.
14. Solicitar al contratista las pruebas de calidad que estimen convenientes para establecer y evaluar el correcto funcionamiento de los bienes adquiridos.
15. Certificar el cumplimiento del contrato en sus diferentes etapas de ejecución.
16. Llevar a cabo las demás actividades conducentes al desarrollo del objeto contractual conforme con los requerimientos técnicos pertinentes.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS FINANCIERAS.

1. Avalar las solicitudes de pago formuladas por el contratista y llevar un registro cronológico de los pagos, ajustes y deducciones efectuados.
2. Verificar que el contrato esté debidamente soportado con los recursos presupuestales requeridos por el ordenamiento jurídico.
3. Revisar las facturas y/o cuentas de cobro presentadas por el contratista.
4. Aprobar los desembolsos o pagos a que haya lugar, previa verificación del cumplimiento de los requisitos legales y contractuales previstos para ello.
5. Velar por la correcta ejecución presupuestal del contrato.
6. Constatar que los trabajos o actividades adicionales que impliquen aumento del valor del contrato cuenten con la debida justificación técnica y el respaldo presupuestal y jurídico correspondiente.
7. Verificar previo a los pagos del contratista, que este haya cumplido con los aportes al sistema de seguridad social, así como a los aportes parafiscales y dejar constancia escrita de ello.

Verificar el adecuado pago de los tributos a que hubiere lugar y que resulten de la actividad contractual y pos contractual.





OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE ORDEN JURIDICO (LEGAL).

Alcaldía del
**Municipio
de Chinchiná,**
Caldas, Colombia



Código Postal

17
60
20

1. Informar oportunamente a la entidad sobre la existencia de circunstancias que pudieran dar lugar al ejercicio de las facultades de dirección de la acción contractual, y en especial el ejercicio de las prerrogativas extraordinarias y mecanismos de apremio previstos en la ley garantizando el debido proceso al contratista.
2. Emitir concepto sobre la viabilidad de suscribir subcontratos que solicite el contratista para la debida ejecución de la obra.
3. Emitir concepto sobre la viabilidad de suscribir adiciones o modificaciones al contrato de obra pública.
4. Velar por el cumplimiento de las obligaciones laborales que se generen en relación con el contrato suscrito.
5. Recibir, analizar y resolver oportunamente las reclamaciones que presente el contratista y hacer las recomendaciones a que haya lugar.
6. Suscribir todas las actas que se produzcan con ocasión de la ejecución del contrato.
7. Convocar y preparar en conjunto con el contratista el acta de Liquidación del contrato. En caso que el contratista no se presente o no haya acuerdo sobre el acta de liquidación bilateral, el interventor deberá presentar un informe para la realización de la liquidación unilateral por parte de la entidad. En el caso que el interventor no cumpla con esta obligación, se entenderá como un incumplimiento del contrato.
8. Acompañar a la entidad en el proceso de liquidación del contrato, aportando la información y documentación que se requiera, hasta la firma de la liquidación por las partes.
9. Velar por el oportuno trámite de las solicitudes y peticiones que hagan los particulares o las autoridades en relación con el desarrollo del contrato.
10. Conceptuar, previo análisis y revisión, sobre solicitudes de actualización de precios del contratista de obra, cuando se produzcan fenómenos que alteren en contra de la entidad el equilibrio económico o financiero del contrato.
11. Rendir los informes que le sean requeridos el supervisor o el jefe de la oficina asesora de planeación.
12. Exigir al contratista los informes y documentos que consideren pertinentes sobre el desarrollo del objeto y obligaciones estipuladas en las cláusulas contractuales

con el fin de optimizar ajustar y corregir situaciones relacionadas con la ejecución del contrato para el logro de los resultados propuestos.

13. Suscribir las actas de suspensión, reiniciación y recibo parcial o final de los trabajos o servicios, cuando sea el caso, verificando en cada caso, las circunstancias de hecho y de derecho que las soportan.

14. Solicitar por escrito y de común acuerdo con el contratista, ante el jefe de la oficina gestora del contrato con la debida anticipación, las modificaciones aclaraciones, adiciones y demás situaciones contractuales que se requieran durante la ejecución y liquidación de los contratos.

15. De conformidad con el artículo 35 de la ley 2069 de 2020 la interventoría deberá



📍 Centro Administrativo Municipal (CAM)
Carrera 8 Calle 11 esquina
☎ +57 606 840 2380 Móvil: +57 321 854 1714

www.chinchina-caldas.gov.co
contactenos@chinchina-caldas.gov.co



4° 58' 58.5" N 75° 36' 19.3" W



Alcaldía del
**Municipio
de Chinchiná,**
Caldas, Colombia



Código Postal

17
60
20

verificar que durante la ejecución del contrato que el contratista de obra mantenga en su planta de personal el porcentaje de trabajadores adulto mayor y población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitanas, que dio lugar a la adjudicación del contrato por aplicación de criterio de desempate en el proceso de selección, mediante la documentación que así lo demuestre. (Cuando aplique). Esta verificación se hará con el certificado que para el efecto expide el Ministerio de interior de conformidad con la normativa aplicable.

16. Atender las recomendaciones y sugerencias que a través de la Supervisión del contrato realice la entidad contratante.

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

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE ORDEN ADMINISTRATIVO.

1. Suscribir las actas del contrato de obra, tales como suspensión, reinicio, parciales, de ejecución y demás que se generen dentro de la ejecución del contrato, cuando haya a lugar.
2. Recopilar la información y documentación producida en la etapa precontractual que requiera, a fin de contar con el máximo de información sobre el origen del contrato.
3. Establecer mecanismos ágiles y eficientes para el desarrollo de la interventoría a su cargo.
4. Evitar que sus decisiones interfieran injustificadamente en las acciones del contratista.
5. Llevar estricto control sobre la correspondencia que se produzca con el contratista, durante la ejecución del contrato, de tal forma que el Municipio intervenga oportunamente frente a las solicitudes presentadas.
6. Organizar la información y documentos que se generen durante la ejecución del contrato, manteniéndola a disposición de los interesados y realizar su archivo personal.
7. Atender, tramitar o resolver toda consulta que eleve el contratista, de forma tal que se imprima agilidad al procedimiento de la solución de los problemas que se deriven del desarrollo de la actividad contractual, con el acompañamiento de la Supervisión.
8. Tramitar las solicitudes de ingreso del personal y equipos del contratista o de personas externas a las áreas de influencia del contrato.
9. Procurar que por causas atribuibles al Municipio no sobrevenga mayor onerosidad, es decir, se rompa el equilibrio financiero del contrato.
10. Programar y coordinar con quien se haga necesario reuniones periódicas para analizar el estado de ejecución y avance del contrato.
11. Comunicar a las aseguradoras garantes del contrato de obra, de posibles situaciones de incumplimiento u otras que afecten la ejecución de la obra.

1. Presentar informes sobre el estado de ejecución y avance del contrato con la periodicidad que se requiera atendiendo el objeto y naturaleza de los mismos y un informe final de su ejecución.



📍 Centro Administrativo Municipal (CAM)
Carrera 8 Calle 11 esquina
☎ +57 606 840 2380 Móvil: +57 321 854 1714

www.chinchina-caldas.gov.co
contactenos@chinchina-caldas.gov.co



4° 58' 58.5" N 75° 36' 19.3" W



Utilización de marca y autorización por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo

Alcaldía del
**Municipio
de Chinchiná,**
Caldas, Colombia



Código Postal

17
60
20

2. Adelantar revisiones periódicas de las obras ejecutadas y recibidas, servicios prestados o bienes suministrados para verificar que ellos cumplan con las condiciones de estabilidad y de calidad ofrecidas por el contratista, y promover las acciones de responsabilidad contra estos y sus garantes cuando dichas condiciones no se cumplan de manera oportuna dentro de la vigencia de las garantías otorgadas por el contratista.

3. Exigir que la calidad de los bienes y servicios requeridos por el Municipio se ajusten a los requisitos mínimos previstos en las normas técnicas obligatorias, sin perjuicio de que tales bienes o servicios cumplan con las normas técnicas colombianas o en su defecto con normas internacionales elaboradas por organismos reconocidos a nivel mundial o con normas extranjeras aceptadas en los acuerdos internacionales suscritos con Colombia.

4. Informar a la Supervisión de los daños derivados de la ejecución contractual para que esta inicie las acciones conciliatorias o contenciosas pertinentes.

5. Propiciar con la Supervisión procedimientos ágiles para la corrección de controversias derivados de la ejecución contractual, así como las gestiones conciliatorias para solucionar diferencias litigiosas desde sus inicios.

6. Solicitar al contratista los certificados de modificación a las pólizas cuando quiera que existan suspensiones o variaciones en el plazo o en el valor, remitiéndolas a la Supervisión junto con las respectivas actas o soportes para su archivo y custodia.

7. Adelantar cualquier actuación administrativa necesaria para la correcta administración del contrato.

Requerir mensualmente del contratista de obra, certificado suscrito por el representante legal y el contador o revisor fiscal de la persona natural o jurídica, o de cada uno de los integrantes del consorcio o Unión Temporal, según corresponda, en donde se verifique el cumplimiento mensual de las obligaciones laborales y parafiscales del personal contratado para la obra.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE ORDEN AMBIENTAL, SALUD OCUPACIONAL Y SEGURIDAD INDUSTRIAL.

1. Exigir durante la ejecución contractual el cumplimiento del plan de manejo ambiental, programas de salud ocupacional y seguridad industrial elaborado para la obra.

2. Exigir el cumplimiento de la disposición final de los residuos peligrosos y no peligrosos, producto de la ejecución del contrato. El interventor verificará que la disposición final se realice en los sitios licenciados para tal fin, requiriendo las respectivas licencias y facturas de disposición.

3. Exigir el cumplimiento de la disposición final de materiales provenientes de excavación, así como demolición, en las escombreras licenciada para tal fin, requiriendo las respectivas licencias y facturas de disposición.

4. En el caso de adquisición de materiales de cantera (material granular como triturado y arena), el interventor verificará que las canteras cuenten con su respectivo título minero y licencia ambiental.



📍 Centro Administrativo Municipal (CAM)
Carrera 8 Calle 11 esquina
☎️ +57 606 840 2380 Móvil: +57 321 854 1714

www.chinchina-caldas.gov.co
contactenos@chinchina-caldas.gov.co



4° 58' 58.5" N 75° 36' 19.3" W



Utilización de marca y autorizada por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo

Alcaldía del
**Municipio
de Chinchiná,**
Caldas, Colombia



Código Postal

17
60
20

5. Verificar el cumplimiento de la normatividad municipal, nacional o en su defecto la internacional vigente en materia ambiental; para ello verificará el cumplimiento del plan de manejo ambiental, en lo que tiene que ver con el manejo y disposición de escombros y materiales retirados.

6. Verificar el cumplimiento de requisitos legales y reglamentarios relacionados con seguridad industrial y salud ocupacional. (Trabajo en alturas, psicosocial entre otras.)

Solicitar al contratista de obra, en caso de requerirse, la gestión de permisos, licencias y autorizaciones ante la autoridad ambiental competente para la correcta ejecución del contrato.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON LA GESTIÓN DEL RIESGO.

1. Verificar que el personal de obra, profesional, técnico, tecnólogo y mano de obra no calificada, cumpla con los requerimientos necesarios para iniciar actividades, tales como examen de ingreso pre ocupacional, afiliación a la seguridad social, afiliación a la aseguradora de riesgos laborales y las capacitaciones para trabajo seguro en alturas, trabajos confinados y las demás correspondientes.

2. Verificar y exigir que todo el personal de obra, cuente con la dotación que por ley se establece.

3. Exigir que los elementos de protección personal (EPP), tales como Protectores auditivos, Protectores oculares y de la cara, Protección de las vías respiratorias, Protectores de manos y brazos, Protectores de pies y piernas, Protectores de la piel, Protectores del tronco y el abdomen y Protección total del cuerpo, como por ejemplo arnés para trabajo seguro en alturas, cumplan con las reglamentaciones de ley.

4. Verificar y exigir dentro de las instalaciones de la obra, en cumplimiento de los procedimientos establecidos en las especificaciones técnicas de cada actividad en cuanto a la instalación de obra falsa tales como Andamios, Formaletas o encofrados, entibaciones en excavaciones, estabilización provisional de taludes y las demás aplicables, con fin de evitar accidentes laborales, pérdidas materiales y retrasos en la programación de obra.

5. Constatar que la maquinaria y equipo utilizado para ejecución de los trabajos, se encuentre en las condiciones técnico-mecánicas adecuadas para el desarrollo de las labores.

6. Comprobar que los residuos provenientes de la ejecución de la obra, tales como escombros, material de excavación, material de desmonte, sea destinado a un sitio provisional dentro de la obra adecuado, hasta tanto se realice el retiro hasta su sitio de disposición final.

Asesorar al contratista de obra en cuanto a la implementación de la señalización tanto externa como interna aplicable a la obra, estableciendo adecuadamente los diferentes sectores y corredores aplicables para la movilidad, almacenamiento, entre otros. 8. Verificar que el contratista de obra cuente con los planes de



📍 Centro Administrativo Municipal (CAM)
Carrera 8 Calle 11 esquina
☎️ +57 606 840 2380 Móvil: +57 321 854 1714

www.chinchina-caldas.gov.co
contactenos@chinchina-caldas.gov.co



4° 58' 58.5" N 75° 36' 19.3" W



contingencia que permita la prevención de Accidentes y atención de emergencias de conformidad con los documentos del proceso de selección.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS EL CONTROL DE CALIDAD DE LA OBRA.

1. Verificar que las garantías aportadas por el contratista, incluyan los amparos que aseguran los riesgos de calidad y estabilidad de la obra y/o bienes suministrados.
2. Exigir la aplicación del procedimiento de ejecución de las actividades conforme lo establecido en la especificación técnica particular o general, así como la norma técnica aplicable.
3. Exigir la aplicación de los ensayos de laboratorio que requieran los diferentes materiales de obra en concordancia con la especificación técnica de la actividad o la norma técnica aplicable.
4. Exigir los certificados de calidad de los diferentes materiales utilizados en la obra, expedido por el fabricante.

1. Exigir la garantía de los equipos y maquinarias a ser instalados en la obra, expedido por el fabricante.

La calidad de los trabajos será certificada por el interventor, mediante protocolos en los que se consigne de manera detallada lo siguiente:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON LA FINALIZACIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO DE OBRA.

a. Revisión y verificación de la Calidad de Productos Utilizados.

b. Fotocopia de los Certificados de Conformidad del producto vigente de todos y cada uno de los materiales a utilizar en la obra.

c. Mediciones de obra durante su desarrollo.

d. El interventor deberá llevar registro fotográfico de cada una de las etapas del proyecto.

e. Funcionamiento general de todos los sistemas del proyecto.

1. Preparar el informe final sobre la ejecución del contrato para lo cual deberá solicitar a la entidad respectiva los pagos efectuados al contratista.
2. Revisar y aprobar los documentos financieros y contables que sea necesarios para la liquidación del contrato.
3. Constatar la entrega previa por parte del contratista de obra y como requisito para el recibo final de obra, la relación de los elementos incorporables al inventario municipal indicando cuales de estos son activos de conformidad con las disposiciones normativas municipales.
4. Exigir al contratista la ampliación de las pólizas de estabilidad de la obra, calidad del bien o servicio, de la provisión de repuestos y accesorios, del pago de salarios prestaciones e indemnizaciones, y demás amparos y garantías que se





Utilización de marca y autorizada por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo

Alcaldía del
**Municipio
de Chinchiná,**
Caldas, Colombia



Código Postal

17
60
20

requieran para avalar las obligaciones que deba cumplir el contratista con posterioridad a la terminación del contrato.

5. Verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones del contratista frente a los aportes al sistema de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes parafiscales y Contribución para el Fondo Nacional de Formación Profesional de la Industria de la construcción FIC, cuando a ello haya lugar, estableciendo la correspondencia entre el monto cancelado y las sumas que debieron haber sido cotizadas.
6. Dejar constancia del valor que la entidad retendrá por concepto de las sumas adeudadas al sistema de seguridad social en el evento que no se hubieren realizado totalmente los aportes a dicho sistema.
7. Toda la documentación relacionada con el contrato de interventoría debe ser remitida a la instancia ejecutora a su terminación.
8. A la finalización de la Interventoría, se debe hacer entrega al Supervisor del Municipio, los siguientes elementos:

☐ Se deberá presentar tanto en medio físico como digital y el cual deberá contener como mínimo, un balance detallado de costos del proyecto, contabilidad, planos record, copia actas de obra, memorias de cálculo de las cantidades de obras.

☐ Cuadro de relación de obligaciones cumplidas: Se refiere a todas las obligaciones realizadas durante la ejecución del proyecto, incluidas las adicionales y extras si las hubiere. Dicha relación deberá presentarse de acuerdo con las actividades definidas en la propuesta, el contrato y las acordadas durante la ejecución, y contendrá la información mínima necesaria para identificar cada tipo de obligación y sus características principales.

☐ Informes técnicos.

☐ Informe descriptivo de obligaciones.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON LA INTERVENTORÍA.

☐ Características generales del proyecto: Identificación del alcance físico, año de ejecución y recomendaciones para su conservación y mantenimiento.

☐ Características técnicas: Parámetros arquitectónicos y estructurales. Sin perjuicio de la intervención de redes de servicios públicos, Etapas de ejecución.

☐ Cronograma de obligaciones ejecutadas, Modificaciones introducidas al proyecto original; diseños complementarios, explicación y justificación, como resultado de la calibración del modelo, Dificultades eventuales encontradas durante la ejecución, ya sea por diseños, especificaciones, cantidades, precios, materiales, equipo, personal, etc.

☐ Financiación y costos finales del proyecto: Financiación y costo de los estudios, Financiación y costos de ejecución del contrato vigilado.

☐ Investigaciones complementarias. Análisis de las conclusiones y recomendaciones extraídas de los estudios técnicos.

1. Además de las señaladas anteriormente y las que se desprendan del contrato, deberá desarrollar las siguientes:



Centro Administrativo Municipal (CAM)
Carrera 8 Calle 11 esquina
 +57 606 840 2380 Móvil: +57 321 854 1714

www.chinchina-caldas.gov.co
contactenos@chinchina-caldas.gov.co



4° 58' 58.5" N 75° 36' 19.3" W



Utilización de marca y autorización por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo

Alcaldía del
**Municipio
de Chinchiná,**
Caldas, Colombia



Código Postal

17
60
20

a. Equipo: Evaluar el funcionamiento, calidad y cantidad del equipo disponible para la obra, de acuerdo con la propuesta y exigir contratista el cambio de equipo que fuere necesario.

b. Personal: Verificar que el contratista vincule y mantenga el personal profesional, personal auxiliar de apoyo y mano de obra no calificada necesario para la ejecución del contrato en las condiciones y plazos pactados, en especial, verificar el cumplimiento por parte del contratista de vinculación de mano de obra no calificada local y mujer en el porcentaje establecido en los documentos del proceso que dio lugar al contrato de obra pública.

c. Bienes: Ejercer permanente control sobre la calidad de los bienes, materiales y elementos o materiales empleados en la obra, rechazando oportunamente aquellos que no cumplan con las especificaciones técnicas que garanticen la calidad de lo contratado.

d. Tiempos: El contratista entregará un Cronograma de obra de conformidad con los lineamientos establecidos en el anexo técnico del contrato de obra, cuya secuencia y orden lógico será distribuido de acuerdo a la obra a ejecutar. Su desarrollo debe ser controlado por el interventor permanentemente, registrando los avances, retrasos, etc.

El Interventor será responsable civil, fiscal, penal y disciplinariamente, tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de Interventoría, como por los hechos u omisiones que le sean imputables y causen daño o perjuicio al Municipio, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las funciones de Interventoría. De igual forma, será solidariamente responsable con el contratista de obra, de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento por los daños que se sean imputables al interventor, cuando no haya informado oportunamente al Municipio de un posible incumplimiento del contrato vigilado, o principal, total o parcial, de alguna de las obligaciones a cargo del contratista de conformidad con el parágrafo 3 del artículo 84 de la ley 1474 de 2011.

Sin limitarse a lo anterior, el interventor debe cumplir las obligaciones derivadas de la Ley 80 de 1993 y 1474 de 2011. Para todos los proyectos, la Interventoría deberá aplicar los criterios de control para las etapas de formulación, ejecución, el recibo definitivo y habilitación en los casos que aplique, para lo cual se utilizará la siguiente terminología:

REVISIÓN: La Interventoría deberá asegurar la conveniencia y la adecuación de las actividades objeto de la revisión, de acuerdo con lo solicitado en las condiciones de contratación y en el contrato, y deberá dejar registro de dichas actuaciones de acuerdo con los procedimientos y formatos establecidos por el Municipio de Chinchiná - Caldas.

VERIFICACIÓN: La Interventoría deberá confirmar, mediante el aporte de evidencia objetiva, que se han cumplido los requisitos y normas especificados en las condiciones de contratación y en el contrato y las que apliquen para los diseños requeridos y deberá dejar registro de dichas actuaciones de acuerdo con los procedimientos y formatos establecidos por el Municipio de Chinchiná - Caldas.

VALIDACIÓN: La Interventoría deberá confirmar, mediante el suministro de evidencia objetiva, que se han cumplido los requisitos de validación de los diseños para una utilización o aplicación específica prevista, establecidas en las condiciones



📍 Centro Administrativo Municipal (CAM)
Carrera 8 Calle 11 esquina
☎️ +57 606 840 2380 Móvil: +57 321 854 1714

www.chinchina-caldas.gov.co
contactenos@chinchina-caldas.gov.co



4° 58' 58.5" N 75° 36' 19.3" W



de contratación y en el contrato o las que apliquen para los diseños requeridos y deberá dejar registro de dichas actuaciones de acuerdo con los procedimientos y formatos establecidos por el Municipio de Chinchiná - Caldas.

Para constancia de lo anterior, firman la presente acta quienes en ella intervinieron a los veinte días (21) días del mes de abril de 2026.


JORGE JOAM CASTAÑEDA DUQUE
JEFE OFICINA DE INFRAESTRUCTURA


ALVARO HERNANDO NARANJO OLAYA
R/L INTERVENTORIA

Alcaldía del
Municipio
de Chinchiná,
Caldas, Colombia



Código Postal

17
60
20



📍 Centro Administrativo Municipal (CAM)
Carrera 8 Calle 11 esquina
☎ +57 606 **840 2380** Móvil: +57 **321 854 1714**

www.chinchina-caldas.gov.co
contactenos@chinchina-caldas.gov.co



4° 58' 58.5" N 75° 36' 19.3" W