METODOLOGÍA Y PLAN DE CARGAS DE TRABAJO

OBJETO A CONTRATAR: INTERVENTORIA TECNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, AMBIENTAL, LEGAL Y CONTABLE PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LOS PLANES DE SANEAMIENTO Y MANEJO DE VERTIMIENTOS (PSMV) DE LOS CENTROS POBLADOS DE CUPIAGUA Y MONTERRALO, ASÍ COMO DEL ÁREA URBANA SAN JOSÉ DEL BUBUY DEL MUNICIPIO DE AGUAZUL, DE CONFORMIDAD CON LOS REQUERIMIENTOS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LA ORINOQUIA – CORPORINOQUIA.

1. OBJETIVO, ALCANCE Y FINALIDAD

Establecer la metodología de ejecución, los mecanismos de seguimiento, los criterios de revisión y aceptación de productos, la organización del equipo y las cargas de trabajo de la interventoría integral, técnico, administrativo, financiero, legal y contable al contrato de consultoría de Actualización de los Planes de Saneamiento y Manejo de Vertimiento de los Centros Poblados Monterralo y Cupiagua, así como el área urbana de San José del Bubuy. La interventoría verificará el cumplimiento de las obligaciones del consultor y emitirá conceptos motivados, sin sustituir la autoría técnica del consultor ni las competencias de la entidad contratante y de CORPORINOQUIA.

El seguimiento comprende las tres áreas de estudio de forma diferenciada y consolidada, desde el alistamiento hasta la revisión final, entrega de expedientes y acompañamiento a la atención de requerimientos ambientales dentro del plazo y alcance pactados.

Las obligaciones se ejecutarán conforme al contrato de interventoría, la invitación pública, la oferta aceptada, este anexo y los documentos aprobados de la obra. Las inconsistencias se comunicarán al supervisor para su aclaración; no se entenderán eliminadas obligaciones ni ampliado el alcance mediante instrucciones informales.

Durante la ejecución del contrato, la interventoría deberá garantizar la disponibilidad del personal profesional y de apoyo, así como de los recursos técnicos, administrativos y logísticos necesarios para el seguimiento y control integral de la consultoría de actualización de los tres PSMV.

La coordinación estará a cargo de un profesional en ingeniería, con formación de posgrado y experiencia conforme a los perfiles establecidos, quien liderará el seguimiento técnico, verificará el cumplimiento de las obligaciones contractuales y evaluará la calidad de los productos. Contará con el apoyo de un profesional financiero, responsable de la revisión económica y presupuestal, y de un auxiliar administrativo, encargado de la gestión documental y el apoyo operativo. (Ver Especificaciones en la Tabla No.2 Equipo Mínimo de Interventoría)

El equipo deberá cumplir los requisitos de formación, experiencia y dedicación establecidos en el presente anexo y en el plan de cargas, correspondientes al 40 % para el ingeniero coordinador, 20 % para el profesional financiero y 65 % para el auxiliar administrativo, sin sustituir las responsabilidades del consultor ni las competencias del Municipio de Aguazul y CORPORINOQUIA.

2. PLAN DE CARGAS

El Interventor organizará el equipo conforme a la experiencia y las dedicaciones previstas para cada una de las fases, el plazo de referencia corresponde a ciento sesenta y cinco (165) días, equivalentes a CINCO (5) MESES y QUINCE (15) DÍAS según el estudio previo y el presupuesto. El seguimiento será concomitante con la consultoría principal. La secuencia operativa se ajustará al cronograma contractual aprobado y a las campañas efectivamente programadas.

Tabla 1. Estructura metodológica, etapas y actividades de la interventoría

ETAPA	FASE	PERIODO ORIENTADOR	ACTIVIDADES Y EVIDENCIA
PRECONTRACTUAL	I. Alistamiento	Inicio del contrato	Revisión de antecedentes, obligaciones, plan de trabajo, personal, garantías, riesgos, cronograma y concepto de condiciones de inicio.
EJECUCIÓN	II. Seguimiento de campo y diagnóstico	Durante la ejecución	Verificación de censos, redes, infraestructura, PTARD, puntos de vertimiento, aforos, muestreos, cadena de custodia y soportes geográficos.
	III. Evaluación y formulación	Según hitos de consultoría	Revisión de alternativas, objetivos de reducción, escenarios, programas, proyectos, metas, indicadores, cronogramas y presupuesto de inversiones.
EVALUACION Y CIERRE	IV. Validación y cierre	Hasta día 165	Conceptos sobre versiones finales de los tres PSMV, verificación de subsanaciones, expediente final y balance técnico-contractual.

2.1. RECURSOS NECESARIOS PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

La ejecución del Contrato requiere la participación y coordinación de recursos humanos y físicos en cantidad, capacidad y disponibilidad suficientes para el cumplimiento de las actividades a desarrollar en las etapas precontractual y contractual, dando cumplimiento a las obligaciones contractuales.

El presupuesto asignado a cada producto comprende la totalidad de los costos directos e indirectos, recursos humanos, técnicos, administrativos, logísticos y demás gastos necesarios para su adecuada ejecución y cumplimiento. El interventor deberá disponer del personal, equipos y medios suficientes para desarrollar las actividades de seguimiento, verificación y control previstas contractualmente, sin que ello genere reconocimientos económicos adicionales a los valores pactados.

Personal mínimo para la ejecución de los productos

El equipo mínimo de interventoría estará conformado por un (1) profesional en Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Ingeniería Ambiental y de Saneamiento, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil o áreas afines al objeto de la consultoría, con título de posgrado en las áreas establecidas en el cuadro

de perfiles; un (1) profesional en Economía, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Finanzas o áreas afines; y un (1) auxiliar administrativo con formación técnica o tecnológica en áreas administrativas, contables, secretariales, gestión documental, archivo, sistemas de información o áreas relacionadas.

El personal deberá cumplir con los requisitos mínimos de formación, experiencia y dedicación establecidos en el presente anexo y en el plan de cargas de trabajo, los cuales constituyen condiciones de obligatorio cumplimiento durante la ejecución contractual.

Tabla 2. Perfiles, requisitos y dedicaciones del equipo mínimo de interventoría

PERFIL Y CANTIDAD	FORMACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA	DEDICACIÓN EN EL PLAZO	TIEMPO
Un (1) Ingeniero	PROFESIONAL EN INGENIERÍA SANITARIA, INGENIERÍA SANITARIA Y AMBIENTAL, INGENIERÍA AMBIENTAL Y DE SANEAMIENTO, INGENIERÍA AMBIENTAL, INGENIERÍA CIVIL O ÁREAS AFINES AL OBJETO DE LA CONSULTORÍA, CON TÍTULO DE POSGRADO EN GERENCIA DE PROYECTOS Y/O DIRECCIÓN DE PROYECTOS Y/O GESTIÓN DE PROYECTOS Y/O INGENIERÍA SANITARIA Y/O SANEAMIENTO AMBIENTAL Y/O RECURSOS HÍDRICOS Y/O HIDRÁULICA Y/O GESTIÓN AMBIENTAL y/o áreas directamente relacionadas con el objeto de la consultoría. Profesional con experiencia profesional no menor de OCHO (8) AÑOS, de los cuales debe acreditar experiencia relacionada mínimo CUATRO (4) AÑOS, como profesional de interventoría o consultorías en Estudios y Diseños relacionadas con alcantarillados y/o sistemas de tratamiento de aguas residuales o la formulación y/o elaboración y/o actualización de planes de saneamiento y manejo de vertimientos (PSMV) y/o planes maestros de acueducto y alcantarillado (PMAA) y/o planes de gestión integral del Recurso Hídrico (PGIRH) y/o planes de uso eficiente y ahorro del agua (PUEAA).	40%	5,5 MESES

PERFIL Y CANTIDAD	FORMACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA	DEDICACIÓN EN EL PLAZO	TIEMPO
Un (1) Financiero	PROFESIONAL EN ECONOMÍA Y/O CONTADURÍA PÚBLICA Y/O ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS Y/O FINANZAS Y/O ÁREAS AFINES. Profesional con experiencia profesional no menor de DOS (2) AÑOS, de los cuales debe acreditar experiencia relacionada como mínimo en UN (1) AÑO, experiencia relacionada como interventor y/o consultor en la estructuración, elaboración, evaluación y/o seguimiento de planes financieros, planes de inversión, presupuestos, evaluación económica o financiera de proyectos y/o programación de inversiones, aplicada a proyectos o instrumentos asociados con agua potable y saneamiento básico – APSB, servicios públicos, infraestructura, planificación territorial o ambiental y/o instrumentos de planificación y gestión del recurso hídrico, incluidos Planes de Saneamiento y Manejo de Vertimientos – PSMV, Planes Maestros de Acueducto y Alcantarillado – PMAA, Planes de Gestión Integral del Recurso Hídrico – PGIRH y/o Planes de Uso Eficiente y Ahorro del Agua – PUEAA.	20%	2.5 MESES
Auxiliar Administrativo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO. TÍTULO DE BACHILLER CON FORMACIÓN TÉCNICA O TECNOLÓGICA EN ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y/O CONTABLES Y/O SECRETARIALES Y/O GESTIÓN DOCUMENTAL Y/O ARCHIVO Y/O SISTEMAS DE INFORMACIÓN O ÁREAS RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES A DESARROLLAR.	65%	5.5 MESES

La distribución de funciones del equipo de interventoría se realizará conforme a las competencias y responsabilidades de cada perfil profesional y de apoyo.

El ingeniero responsable de la interventoría coordinará y liderará la verificación de las condiciones necesarias para el inicio de la consultoría, efectuará el seguimiento al cumplimiento del cronograma de actividades y verificará la adecuada aplicación de las metodologías, la consistencia técnica de los procedimientos ejecutados y la calidad de la información recopilada, procesada y analizada. Asimismo, será responsable de revisar y evaluar la calidad, suficiencia y pertinencia técnica de los productos entregados por el consultor, emitiendo los respectivos conceptos técnicos de conformidad con las especificaciones contractuales y los requerimientos establecidos por CORPORINOQUIA.

Por su parte, el profesional financiero realizará el seguimiento y control de los aspectos económicos y financieros de la consultoría, verificará la consistencia de los costos y presupuestos formulados, así como la viabilidad, coherencia y sostenibilidad financiera de los programas, proyectos y planes de inversión propuestos para cada uno de los tres PSMV, emitiendo los correspondientes conceptos financieros.

Finalmente, el auxiliar administrativo brindará apoyo a la gestión documental y administrativa de la interventoría, mediante la recopilación, organización y consolidación de los expedientes contractuales y técnicos, el registro y control de actas, comunicaciones y soportes, la trazabilidad y el control de versiones documentales, así como la preparación y entrega organizada de los expedientes correspondientes,

garantizando la integridad, disponibilidad y trazabilidad de la información generada durante la ejecución contractual.

Para el desarrollo de la interventoría el oferente debe ofertar dentro de los costos directos como mínimo los siguientes conceptos (Vehículos, Equipos, Oficina, gastos de papelería e insumos): tomando como soportes donde se fijan precios de vehículos categorizados en la Resolución 092 de 04 de marzo de 2026 **"**POR MEDIO DE LA CUAL SE FIJA EL LISTADO OFICIAL DE PRECIOS DE REFERENCIA PARA EL PAGO DEL SERVICIO PÚBLICO DE TRANSPORTE TERRESTRE AUTOMOTOR ESPECIAL A CONTRATAR POR LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE AGUAZUL"

COSTOS DIRECTOS	**UND**
EQUIPOS	
Para vehículos tipo PICK UP, camioneta o similar, con cilindraje desde 2.000 cc hasta 2.999 cc, incluyendo los costos de mantenimiento, conductor y combustible, el vehículo será igual o superior al modelo 2021. (Dedicación del 50%)	1
SERVICIOS DE TOPOGRAFÍA	
Servicio de Topografía (incluye equipos, elementos complementarios, comisión de Topografía y procesamiento de información	1

Distribución de cargas por producto

El presupuesto final INTERVENTORÍA POR FASES distribuye los esfuerzos del personal de la siguiente manera:

Tabla 3. Distribución de cargas de trabajo del personal por fase de interventoría

FASES DE LA INTERVENTORÍA PRESUPUESTO FINAL	INGENIERO /DIAS	FINANCIERO /DIAS	AUXILIAR /DIAS
FASE I. Seguimiento Etapa Pre-Contractual	4	0	10
FASE II. Seguimiento en Etapa de Ejecución Seguimiento Técnico Seguimiento Ambiental Seguimiento Social Seguimiento Administrativo Seguimiento Financiero y Contable Seguimiento Legal y Contractual	50	15	80
FASE III. Seguimiento Evaluación y presentación documental ante la Autoridad Ambiental	12	0	17,25
TOTAL	66	15	107.25

Las actividades de seguimiento y control correspondientes a los componentes administrativo, financiero, contable, jurídico, ambiental, social y de seguridad se desarrollarán de manera integral y transversal durante las diferentes fases de ejecución de la interventoría. Los resultados de estas actividades deberán documentarse mediante informes, actas, registros, matrices de seguimiento y demás soportes que

permitan garantizar la trazabilidad de las actuaciones y verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

El informe final de interventoría consolidará los resultados del seguimiento integral a la ejecución de la consultoría, incluyendo la evaluación del cumplimiento de las obligaciones contractuales, el estado de los productos entregados, los hallazgos identificados y su tratamiento, el balance técnico, administrativo y financiero, así como los soportes correspondientes al recibo, cierre y liquidación contractual, según corresponda. Sin perjuicio de los entregables establecidos para cada fase, la interventoría deberá presentar los informes mensuales de seguimiento con la periodicidad definida contractualmente, garantizando la continuidad del control y la oportunidad en la identificación y comunicación de situaciones que puedan afectar el adecuado desarrollo de la consultoría.

Fuente de los perfiles y valores de referencia

Los perfiles profesionales, las dedicaciones y los valores de referencia utilizados para la estructuración del presupuesto de interventoría se establecieron con fundamento en la base de datos de precios oficiales de la Alcaldía Municipal de Aguazul, de conformidad con lo dispuesto en la Resolución No. 128 del 16 de marzo de 2026, «Por medio de la cual se fija el listado oficial de precios de referencia para los contratos de consultoría a adelantar por la Administración Municipal de Aguazul».

Estos parámetros constituyen el soporte técnico y económico para la estimación de los costos del personal requerido, en concordancia con las actividades, responsabilidades, dedicaciones y cargas de trabajo previstas para el desarrollo de la interventoría, así como con las condiciones establecidas en el estudio previo y el presupuesto oficial del proceso.

FASES DE INTERVENTORÍA Y ENTREGABLES

La ejecución de la interventoría se estructurará en TRES (3) FASES, articuladas con las etapas de desarrollo de la consultoría principal, orientadas a garantizar el seguimiento, control, verificación y evaluación integral de las actividades y productos correspondientes a la actualización de los Planes de Saneamiento y Manejo de Vertimientos (PSMV) de los centros poblados de Cupiagua y Monterralo, así como del área urbana San José del Bubuy, municipio de Aguazul.

Los entregables de cada fase estarán constituidos por expedientes documentales de interventoría que integren las actividades de seguimiento efectivamente desarrolladas, los resultados de las verificaciones realizadas, los conceptos técnicos y financieros emitidos, las observaciones formuladas y las evidencias de su atención. Estos documentos deberán permitir verificar, de manera objetiva y trazable, el cumplimiento de las obligaciones contractuales de la consultoría y de la interventoría.

La interventoría ejercerá sus funciones de manera preventiva, permanente y documentada, por lo que la identificación de hallazgos, la formulación de requerimientos y la comunicación de alertas deberán efectuarse oportunamente, sin supeditarse a la finalización de cada fase o a la presentación de los informes periódicos.

FASE I. SEGUIMIENTO A LA ETAPA PRECONTRACTUAL Y VERIFICACIÓN DE CONDICIONES DE INICIO

Esta fase comprende la revisión y verificación integral de las condiciones técnicas, administrativas, financieras, jurídicas, ambientales y operativas necesarias para el adecuado inicio y desarrollo de la consultoría.

La interventoría deberá revisar los documentos contractuales, las especificaciones técnicas, los antecedentes de los PSMV vigentes, los actos administrativos y requerimientos emitidos por CORPORINOQUIA, así como verificar la disponibilidad y suficiencia de la información necesaria para la ejecución de los estudios. Igualmente, evaluará el plan de trabajo, la metodología, el cronograma y la conformación del equipo profesional propuesto por el consultor, identificando posibles inconsistencias, restricciones o riesgos que puedan comprometer el cumplimiento del objeto contractual.

Entregable**:** Documento que contenga, como mínimo, el inventario y diagnóstico documental, la verificación de los requisitos de inicio, la matriz de obligaciones contractuales, la identificación y valoración de riesgos, el cronograma de seguimiento, la verificación del equipo profesional y sus dedicaciones, las observaciones y recomendaciones formuladas, así como el concepto debidamente sustentado sobre las condiciones para el inicio de la consultoría.

FASE II. SEGUIMIENTO Y CONTROL INTEGRAL DURANTE LA ETAPA DE EJECUCIÓN

Esta fase comprende el seguimiento permanente, sistemático e integral al desarrollo de las actividades previstas en el contrato de consultoría para la actualización de los Planes de Saneamiento y Manejo de Vertimientos (PSMV) de los centros poblados de Cupiagua y Monterralo, así como del área de expansión urbana San José del Bubuy, mediante la verificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales, el cronograma aprobado, las especificaciones técnicas y los requerimientos establecidos por la Corporación Autónoma Regional de la Orinoquia – CORPORINOQUIA.

La interventoría deberá verificar la adecuada aplicación de las metodologías aprobadas, la ejecución de las actividades de campo, la recopilación, procesamiento y análisis de información, así como la calidad, consistencia y suficiencia de los productos elaborados por el consultor. Igualmente, efectuará seguimiento a la participación efectiva del equipo profesional, la gestión de riesgos, la ejecución financiera y la atención oportuna de las observaciones y requerimientos formulados durante el desarrollo contractual.

Para garantizar el cumplimiento de estas funciones, el seguimiento integral se desarrollará a través de los siguientes componentes:

2.1. Seguimiento técnico

Comprende la verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas, metodologías, actividades y productos establecidos en el contrato de consultoría, asegurando la calidad, confiabilidad, coherencia y suficiencia de la información utilizada para la actualización de los tres PSMV.

La interventoría desarrollará, entre otras, las siguientes actuaciones:

- Verificar el cumplimiento del cronograma técnico y la ejecución de las actividades previstas para cada uno de los nueve (9) productos contractuales.
- Revisar la metodología aplicada para el diagnóstico de los sistemas de alcantarillado sanitario, las plantas de tratamiento de aguas residuales domésticas (PTARD), los puntos de vertimiento y los cuerpos receptores.
- Efectuar seguimiento a las actividades de reconocimiento de infraestructura, levantamientos topográficos, inventarios de redes, aforos, muestreos y caracterizaciones fisicoquímicas y microbiológicas, de conformidad con el alcance contractual.
- Verificar la consistencia de los resultados de laboratorio, los cálculos de caudales y cargas contaminantes, las evaluaciones hidrológicas e hidráulicas, las modelaciones cuando correspondan y las proyecciones de población y demanda.
- Revisar la información cartográfica y geoespacial, las bases de datos y los archivos técnicos que integren los productos de la consultoría.
- Evaluar la coherencia entre el diagnóstico, las alternativas de saneamiento, los programas, proyectos, metas, indicadores, cronogramas y planes de inversión propuestos para cada PSMV.
- Formular observaciones técnicas, verificar su subsanación y emitir conceptos sobre la conformidad de los productos presentados por el consultor.

Soportes de seguimiento: informes de visitas técnicas, actas de verificación, registros fotográficos, listas de chequeo, matrices de revisión, conceptos técnicos y registros de seguimiento al avance de los productos.

2.2. Seguimiento ambiental

Comprende la verificación del cumplimiento de las disposiciones ambientales aplicables a la actualización de los PSMV, así como de los actos administrativos, requerimientos y lineamientos establecidos por CORPORINOQUIA para las áreas objeto de estudio.

La interventoría desarrollará las siguientes actuaciones:

- Verificar la identificación y aplicación de los requisitos normativos y ambientales relacionados con el saneamiento y manejo de vertimientos.
- Revisar la incorporación de los antecedentes, permisos, instrumentos ambientales, actos administrativos y requerimientos emitidos por CORPORINOQUIA.
- Verificar que las actividades de monitoreo y caracterización de vertimientos y cuerpos receptores se desarrollen conforme a los protocolos y especificaciones técnicas aplicables.
- Evaluar la consistencia de los análisis de calidad del recurso hídrico, las cargas contaminantes y las condiciones ambientales de los cuerpos receptores.
- Verificar que la formulación de los programas, proyectos y medidas de saneamiento guarde correspondencia con las problemáticas ambientales identificadas y los objetivos de calidad aplicables.
- Identificar posibles incumplimientos o inconsistencias ambientales y requerir al consultor las aclaraciones o ajustes correspondientes.

Soportes de seguimiento: matrices de cumplimiento ambiental, listas de verificación normativa, registros de visitas y monitoreos, conceptos de revisión ambiental y matrices de observaciones y subsanaciones.

2.3. Seguimiento social

Comprende la verificación de las actividades de participación, socialización y articulación institucional previstas en la consultoría, con el propósito de garantizar que la formulación de los PSMV considere las condiciones sociales, institucionales y operativas de las áreas de estudio.

La interventoría desarrollará las siguientes actuaciones:

- Verificar la identificación de los actores institucionales, prestadores de servicios públicos, organizaciones comunitarias y demás interesados relacionados con los PSMV.
- Efectuar seguimiento a la programación y realización de las jornadas de socialización y participación previstas contractualmente.
- Verificar la presentación de información técnica comprensible y pertinente sobre los resultados del diagnóstico y las propuestas de actualización de los PSMV.
- Revisar los registros de asistencia, actas, soportes fotográficos y demás evidencias de las actividades de participación.
- Verificar que las observaciones y aportes formulados por los participantes sean registrados, evaluados y atendidos por el consultor, según su pertinencia técnica y contractual.
- Efectuar seguimiento a los compromisos adquiridos durante las actividades de socialización y articulación institucional.

Soportes de seguimiento: actas de reunión, registros de asistencia, evidencias de socialización, matrices de observaciones y compromisos, e informes de seguimiento social.

2.4. Seguimiento administrativo

Comprende el control y verificación del cumplimiento de las obligaciones administrativas, la programación de actividades, la disponibilidad del personal y la adecuada gestión documental durante la ejecución de la consultoría.

La interventoría desarrollará las siguientes actuaciones:

- Verificar el cumplimiento del cronograma contractual y de los planes de trabajo aprobados.
- Controlar la disponibilidad, participación y dedicación del equipo profesional y técnico exigido al consultor.
- Efectuar seguimiento a la programación de actividades, entregas parciales, reuniones y compromisos contractuales.
- Coordinar y documentar los comités de seguimiento y las reuniones técnicas y administrativas que se requieran.
- Mantener actualizadas las matrices de obligaciones, compromisos, riesgos, observaciones y estado de productos.
- Verificar la organización, integridad y trazabilidad de los expedientes documentales de la consultoría.
- Informar oportunamente a la supervisión sobre retrasos, incumplimientos o circunstancias que puedan afectar el desarrollo del contrato.

Soportes de seguimiento: informes administrativos, actas de comité, matrices de cumplimiento, control de personal y dedicaciones, cronogramas actualizados, comunicaciones y registros de gestión documental.

2.5. Seguimiento financiero y contable

Comprende la verificación de la ejecución económica y financiera de la consultoría, el seguimiento presupuestal y la evaluación de la consistencia de los componentes financieros incorporados en los productos de actualización de los PSMV.

La interventoría desarrollará las siguientes actuaciones:

- Verificar la correspondencia entre el avance técnico de la consultoría y los recursos financieros asociados a las actividades y productos ejecutados.
- Revisar los documentos que soporten las solicitudes de pago, verificando su correspondencia con las condiciones contractuales y los productos efectivamente ejecutados y recibidos.
- Efectuar seguimiento a la inversión, legalización y amortización del anticipo de la consultoría, cuando esté contractualmente previsto.
- Mantener actualizado el balance financiero y contable del contrato, incluyendo valores ejecutados, pagos, descuentos, amortizaciones y saldos.
- Evaluar la consistencia de los presupuestos, costos estimados, fuentes de financiación y planes de inversión formulados para cada uno de los tres PSMV.
- Verificar la coherencia financiera entre los programas, proyectos, metas, cronogramas y recursos propuestos para el horizonte de planificación.
- Emitir conceptos financieros sobre los productos y documentos sometidos a revisión, dentro de las competencias del equipo de interventoría.

Soportes de seguimiento: balances financieros, matrices de control presupuestal, informes de seguimiento económico, revisión de soportes de pago, registros de amortización y conceptos financieros.

2.6. Seguimiento legal y contractual

Comprende la verificación del cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales del consultor, así como el seguimiento a las condiciones jurídicas y administrativas que puedan incidir en el desarrollo y cumplimiento del objeto contratado.

La interventoría desarrollará las siguientes actuaciones:

- Verificar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato de consultoría, los estudios previos y demás documentos que lo integran.
- Efectuar seguimiento a la vigencia, suficiencia y actualización de las garantías contractuales exigidas.
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales, de seguridad social y parafiscales del contratista, conforme a la normativa aplicable.
- Revisar la documentación y los soportes relacionados con modificaciones, suspensiones, prórrogas, adiciones y demás actuaciones contractuales que se presenten.
- Identificar y comunicar oportunamente posibles incumplimientos, riesgos jurídicos o situaciones que puedan afectar la ejecución contractual.
- Emitir recomendaciones sustentadas a la supervisión frente a las actuaciones contractuales que requieran decisión de la Entidad.
- Verificar el cumplimiento de los compromisos relacionados con la preparación de los expedientes y la presentación documental de los PSMV ante CORPORINOQUIA, dentro del alcance y plazo contractual.
- Revisar y consolidar los soportes requeridos para el recibo final, cierre y liquidación del contrato de consultoría.

Soportes de seguimiento: matriz de obligaciones contractuales, registros de garantías, comunicaciones y requerimientos, conceptos y recomendaciones, actas contractuales y expedientes de cierre.

FASE III. Evaluación final de productos y seguimiento a la presentación documental ante la Autoridad Ambiental

Esta fase comprende la revisión, evaluación y verificación integral de los productos finales elaborados por la consultoría para la actualización de los tres PSMV, con el propósito de establecer su suficiencia, coherencia, calidad técnica y cumplimiento de los requisitos contractuales, normativos y ambientales exigibles para su presentación ante la Corporación Autónoma Regional de la Orinoquia – CORPORINOQUIA.

La interventoría deberá verificar que los documentos finales incorporen los resultados de los diagnósticos, las caracterizaciones, los análisis técnicos y ambientales, la evaluación de alternativas, la formulación de programas y proyectos, las metas e indicadores, los cronogramas y los planes de inversión correspondientes a cada PSMV. Igualmente, deberá comprobar la atención y subsanación de las observaciones formuladas durante las fases anteriores, verificando la consistencia entre los documentos principales, anexos técnicos, bases de datos, cartografía y demás soportes que integren los expedientes destinados a la Autoridad Ambiental.

Entregable. Informe final de interventoría, que corresponde al documento que consolide los resultados de la evaluación integral de los productos de la consultoría, incluyendo las listas de verificación de cumplimiento, los conceptos técnicos y financieros, las matrices de observaciones, las evidencias de revisión y los soportes de subsanación correspondientes a cada uno de los tres PSMV.

Adicionalmente, deberá incorporar el balance integral de la ejecución contractual; el estado definitivo de los productos y expedientes de Cupiagua, Monterralo y San José del Bubuy; la matriz consolidada de cumplimiento de obligaciones; la relación de hallazgos, observaciones y asuntos pendientes, con sus respectivos responsables y acciones de seguimiento; el balance financiero; los soportes de las actas de recibo y cierre; y las recomendaciones técnicas, administrativas y jurídicas dirigidas al Municipio de Aguazul para las actuaciones posteriores que correspondan.

La interventoría deberá emitir un concepto final debidamente sustentado sobre la conformidad de cada uno de los PSMV frente a las condiciones contractuales y los requerimientos establecidos por CORPORINOQUIA, identificando expresamente las observaciones o asuntos que permanezcan pendientes de atención. La emisión de dicho concepto no sustituye las competencias de evaluación, requerimiento y decisión que corresponden a la Autoridad Ambiental en el trámite de los respectivos instrumentos de planificación.

Anticipo, seguimiento financiero y forma de pago

1. Anticipo contractual

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 40 de la Ley 80 de 1993 y las condiciones establecidas en los estudios previos del proceso de contratación, el Municipio de Aguazul otorgará al contratista de interventoría, a título de anticipo, un valor equivalente al cincuenta por ciento (50 %) del valor total del contrato, con el propósito de garantizar la disponibilidad de los recursos financieros necesarios para el alistamiento, la movilización y la ejecución oportuna de las actividades previstas durante las etapas iniciales de la interventoría.

Considerando que el presupuesto oficial del proceso asciende a NOVENTA Y NUEVE MILLONES TRESCIENTOS SESENTA MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($99.360.355,00), el valor estimado del anticipo corresponde a CUARENTA Y NUEVE MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA MIL CIENTO SETENTA Y SIETE PESOS CON CINCUENTA CENTAVOS M/CTE ($49.680.177,50), sin perjuicio de que su valor definitivo se determine sobre el monto de la oferta aceptada.

Los recursos entregados a título de anticipo forman parte integral del valor contractual y constituyen un mecanismo de financiación destinado a facilitar el cumplimiento oportuno y eficiente de las obligaciones del interventor. En consecuencia, su desembolso no constituye un pago anticipado, una remuneración definitiva por actividades no ejecutadas ni un reconocimiento económico adicional al valor contratado, y estará sujeto a los mecanismos de inversión, seguimiento, control y amortización establecidos contractualmente.

La destinación del anticipo estará orientada exclusivamente a financiar las actividades y recursos necesarios para la puesta en marcha y el desarrollo inicial de la interventoría, en concordancia con el cronograma de ejecución, el plan de cargas de trabajo y la programación financiera aprobada. Para tal efecto, su inversión podrá comprender las siguientes actuaciones:

1. **Alistamiento técnico y contractual:** revisión de los estudios previos, documentos contractuales, especificaciones técnicas, antecedentes de los PSMV vigentes, actos administrativos y requerimientos de CORPORINOQUIA; verificación de las condiciones de inicio, identificación de riesgos y estructuración de los instrumentos de seguimiento y control.
2. **Coordinación y seguimiento técnico inicial:** vinculación y disponibilidad del profesional responsable de la interventoría para la revisión de la metodología, el cronograma, el plan de trabajo y las actividades programadas por el consultor, así como para la verificación de la consistencia técnica de los procedimientos y el seguimiento inicial a los productos de la consultoría.
3. **Apoyo administrativo y gestión documental:** vinculación y disponibilidad del personal de apoyo requerido para la organización de los expedientes contractuales, consolidación de antecedentes, elaboración y registro de actas, control de comunicaciones, seguimiento de compromisos y administración de los soportes documentales generados durante la ejecución.
4. **Revisión económica y financiera inicial:** participación del profesional financiero en la verificación de los aspectos presupuestales y económicos de la consultoría, la revisión de los criterios de estructuración financiera y el seguimiento a los costos, recursos y componentes de inversión asociados a la actualización de los tres PSMV, conforme a las actividades programadas.
5. **Desplazamientos y logística de visitas técnicas:** financiación de los recursos de transporte, movilización y logística necesarios para efectuar visitas de reconocimiento, inspección y

seguimiento en los centros poblados de Cupiagua y Monterralo, así como en el área de expansión urbana San José del Bubuy, de acuerdo con la programación y las necesidades de verificación técnica.

6. **Comisión topográfica de contraste:** disposición de los recursos técnicos y logísticos previstos contractualmente para realizar verificaciones selectivas de la información topográfica y geoespacial generada por la consultoría, con el propósito de evaluar su consistencia, precisión y correspondencia con las condiciones identificadas en campo.
7. **Verificación técnica de campo y de resultados de laboratorio:** seguimiento a las actividades de reconocimiento de infraestructura, aforos, muestreos, caracterización de vertimientos y evaluación de los cuerpos receptores, incluyendo la revisión de protocolos, registros de campo, cadenas de custodia, resultados analíticos y demás soportes técnicos, de conformidad con el alcance y las obligaciones de la interventoría.
8. **Consolidación de controles y gestión operativa:** elaboración y actualización de matrices de seguimiento técnico, administrativo, financiero y ambiental; verificación del avance de las actividades y productos; identificación y seguimiento de hallazgos; formulación de requerimientos; y preparación de informes y conceptos que permitan documentar oportunamente el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

La asignación y utilización de estos recursos deberá ajustarse estrictamente a los conceptos, cantidades, dedicaciones y costos contemplados en el presupuesto contractual, de manera que las actividades financiadas guarden correspondencia con las obligaciones efectivamente asumidas por el interventor y con las necesidades de ejecución previstas en el cronograma y plan de cargas aprobado.

Para tal efecto, el contratista deberá presentar un Plan de Inversión del Anticipo, debidamente discriminado por actividades, conceptos de gasto, valores, cantidades, períodos de ejecución y soportes de verificación, en el cual se establezca la relación entre los recursos solicitados y las actuaciones específicas que serán financiadas. Dicho plan deberá contar con la aprobación previa de la supervisión y constituirá el instrumento de referencia para el seguimiento y control de la utilización de los recursos.

La ejecución del anticipo podrá comprender actividades correspondientes a las fases de alistamiento y seguimiento inicial de la consultoría, siempre que se encuentren contempladas en el alcance contractual, debidamente programadas y justificadas. En ningún caso su distribución se entenderá como una asignación automática de recursos por fase, ni como reconocimiento anticipado del valor de productos pendientes de ejecución, revisión o recibo.

Los recursos del anticipo **no podrán destinarse a actividades ajenas al objeto contractual**, a obligaciones propias del consultor principal ni a conceptos que no se encuentren debidamente justificados dentro del plan de inversión aprobado. Asimismo, su utilización no dará lugar al reconocimiento de costos adicionales o duplicados respecto de aquellos incluidos en los costos directos, el factor multiplicador y los demás componentes económicos de la oferta aceptada.

El desembolso del anticipo estará condicionado al cumplimiento de los requisitos legales, presupuestales y contractuales aplicables, entre ellos, el perfeccionamiento del contrato, la expedición del registro presupuestal, la aprobación de las garantías exigidas, la suscripción del acta de inicio, la aprobación del plan de inversión del anticipo y la acreditación de la apertura de una cuenta bancaria destinada a su manejo, o la constitución del mecanismo de administración de recursos que legalmente corresponda.

Finalmente, la administración, inversión y control de los recursos entregados a título de anticipo deberán efectuarse bajo criterios de transparencia, eficiencia, trazabilidad y responsabilidad fiscal, garantizando su utilización exclusiva en actividades directamente relacionadas con el cumplimiento del objeto contractual. Las disposiciones contenidas en el artículo 91 de la Ley 1474 de 2011 serán aplicables cuando se configuren los presupuestos legales allí establecidos, sin perjuicio de los demás mecanismos de control y seguimiento previstos en el contrato y en el Manual de Supervisión e Interventoría del Municipio de Aguazul.

2. Seguimiento, control y amortización del anticipo

La supervisión del contrato de interventoría ejercerá el seguimiento, vigilancia y control sobre la administración e inversión de los recursos entregados a título de anticipo, verificando que su utilización se efectúe de manera eficiente, oportuna y exclusivamente en las actividades relacionadas con el cumplimiento del objeto contractual, de conformidad con el Plan de Inversión del Anticipo previamente aprobado, las condiciones establecidas en los estudios previos y las disposiciones contenidas en el Manual de Supervisión e Interventoría del Municipio de Aguazul.

El seguimiento comprenderá la verificación de la correspondencia entre los recursos efectivamente invertidos y las actividades de alistamiento técnico y contractual, coordinación y seguimiento técnico inicial, apoyo administrativo y gestión documental, revisión económica y financiera, desplazamientos y logística de visitas técnicas, comisión topográfica de contraste, verificaciones técnicas de campo y resultados de laboratorio, así como la consolidación de controles y gestión operativa, de acuerdo con la distribución presupuestal, el cronograma y las cargas de trabajo previstas para cada componente.

Para tal efecto, el contratista de interventoría deberá presentar informes mensuales de ejecución e inversión del anticipo, en los cuales se discriminen los conceptos financiados, los valores programados y ejecutados, las actividades desarrolladas, los períodos de ejecución, los recursos utilizados y el saldo disponible. Estos informes deberán acompañarse de los correspondientes soportes contables, financieros, administrativos y técnicos, tales como comprobantes de egreso, facturas o documentos equivalentes legalmente válidos, soportes de pago, extractos bancarios, conciliaciones, registros de dedicación del personal, informes de actividades, actas de visita y demás evidencias que permitan acreditar la destinación y utilización efectiva de los recursos.

La supervisión verificará que los gastos reportados guarden correspondencia con las actividades efectivamente desarrolladas por el interventor y con los conceptos autorizados en el Plan de Inversión del Anticipo, evitando el reconocimiento de erogaciones ajenas al objeto contractual, gastos no soportados o duplicidades respecto de los costos directos, el factor multiplicador y demás componentes económicos previstos en el presupuesto oficial y en la oferta aceptada.

De igual manera, se realizará seguimiento a la ejecución financiera del anticipo frente al avance de las actividades de interventoría y a los hitos establecidos en el cronograma contractual, verificando que la disponibilidad y utilización de los recursos contribuyan al desarrollo oportuno de las funciones de seguimiento y control sobre la consultoría encargada de la actualización de los tres PSMV. Para estos efectos, se deberá mantener diferenciada la ejecución financiera del anticipo, el avance técnico de la interventoría y el estado de elaboración, entrega y aprobación de los productos de la consultoría principal.

Cualquier modificación a la distribución de recursos, programación de gastos o destinación de los conceptos inicialmente aprobados deberá estar debidamente sustentada mediante una justificación técnica y financiera que demuestre su necesidad y pertinencia para el cumplimiento del objeto contractual. Dichas modificaciones requerirán la aprobación previa y expresa de la supervisión, siempre que se encuentren comprendidas dentro del alcance contratado y no impliquen alteraciones no autorizadas del valor, plazo, objeto o demás condiciones esenciales del contrato.

Los recursos del anticipo deberán administrarse mediante la cuenta bancaria destinada para tal fin o a través del mecanismo legalmente exigible, garantizando la identificación y trazabilidad de los movimientos financieros. Los rendimientos generados por dichos recursos pertenecen al Municipio de Aguazul y deberán ser certificados y reintegrados conforme a las instrucciones impartidas por la Tesorería Municipal, en concordancia con las disposiciones contractuales aplicables y la Circular Municipal No. 075 de 2020, referenciada en los estudios previos.

En caso de identificarse inconsistencias en la inversión, utilización de recursos en actividades no autorizadas, ausencia de soportes, desviaciones injustificadas o presuntas irregularidades en el manejo del anticipo, la supervisión deberá formular los requerimientos correspondientes al contratista, solicitar las aclaraciones y correcciones pertinentes y, cuando se evidencien situaciones que puedan configurar incumplimiento contractual o manejo indebido de los recursos, informar por escrito a la Oficina Asesora

Jurídica del Municipio, acompañando los soportes documentales y las actuaciones adelantadas, para que se determinen las medidas administrativas, contractuales o legales a que haya lugar.

La amortización del anticipo se realizará conforme a las condiciones establecidas en el contrato de interventoría, mediante su imputación a los valores reconocidos por las actividades y servicios efectivamente ejecutados y recibidos a satisfacción, garantizando que los recursos anticipados sean descontados del valor contractual pendiente de pago, sin generar reconocimientos adicionales.

Considerando que los estudios previos establecen el pago del saldo contractual con ocasión de la liquidación, la supervisión deberá verificar, previo al cierre financiero, la ejecución y legalización de los recursos anticipados, su correspondencia con las actividades contractuales desarrolladas, la conciliación de los movimientos bancarios, la determinación de rendimientos financieros, el reintegro de los recursos no ejecutados cuando corresponda y la amortización integral del anticipo.

Para tal efecto, el contratista deberá presentar un **informe final de inversión y amortización del anticipo**, acompañado del balance consolidado por conceptos, la relación de gastos debidamente soportados, los extractos y conciliaciones bancarias, la certificación de rendimientos financieros y los documentos que acrediten los reintegros realizados, cuando sean procedentes.

La aprobación de este balance por parte de la supervisión constituirá uno de los soportes para el cierre financiero y la liquidación contractual, sin perjuicio de las verificaciones adicionales que correspondan a las dependencias competentes de la Administración Municipal.

En todo caso, la ejecución del anticipo deberá garantizar la adecuada utilización de los recursos públicos, la correspondencia entre las inversiones efectuadas y las obligaciones contractuales, así como la disponibilidad de información suficiente, verificable y trazable para el ejercicio de las funciones de supervisión, control fiscal y demás actuaciones administrativas que resulten procedentes.

3. Seguimiento financiero de las fases de interventoría

La ejecución financiera de la interventoría estará asociada al desarrollo efectivo de las actividades, al cumplimiento de las obligaciones contractuales y a la elaboración, revisión y entrega de los productos correspondientes a cada una de las fases establecidas en el presente anexo metodológico.

Los valores definidos para cada fase constituyen la distribución presupuestal de referencia para el seguimiento y control de la ejecución contractual, y comprenden los costos de personal, las dedicaciones, los recursos logísticos y los demás componentes económicos previstos en el presupuesto oficial.

El factor multiplicador y las cargas de trabajo del personal constituyen parámetros para la estructuración y estimación del costo de la interventoría, sin que representen conceptos de reconocimiento o reembolso independiente de los valores contractualmente pactados.

En consecuencia, no procederá el reconocimiento de pagos adicionales por dedicaciones de personal, actividades de seguimiento o porcentajes de avance físico o financiero de la consultoría que se encuentren incorporados en el presupuesto aprobado, salvo las modificaciones contractuales que sean legalmente procedentes y debidamente autorizadas por la Entidad.

Durante la ejecución contractual, la interventoría deberá presentar en sus informes mensuales el estado de avance físico y financiero de las actividades desarrolladas, discriminado por fase, componente y producto, comparando los recursos programados frente a los correspondientes a las actividades efectivamente ejecutadas y verificadas.

Para estos efectos, se tendrá como referencia la siguiente distribución presupuestal:

Tabla 4. Asignación presupuestal por fases de ejecución de la interventoría

FASES DE LA INTERVENTORÍA PRESUPUESTO FINAL	ASIGNACIÓN DE RECURSOS	Equivalencia %
FASE I. Seguimiento Etapa Pre-Contractual	$ 4.576.667,00	5,5%
FASE II. Seguimiento en Etapa de Ejecución Seguimiento Técnico Seguimiento Ambiental Seguimiento Social Seguimiento Administrativo Seguimiento Financiero y Contable Seguimiento Legal y Contractual	$ 64.916.875,0	77.5%
FASE III. Seguimiento Evaluación y presentación documental ante la Autoridad Ambiental	$ 14.002.555,0	17%
IVA 19%	$ 15.864.258,43	
TOTAL	**$ 99.360.355,00**	

***Nota**: Los valores corresponden a la distribución económica del presupuesto oficial. El valor total se presenta en pesos enteros, aplicando el redondeo correspondiente.*

La asignación presupuestal por fases permitirá determinar el comportamiento financiero del contrato, establecer la correspondencia entre los recursos previstos y las actividades ejecutadas, identificar oportunamente posibles desviaciones y disponer de información verificable para la elaboración de los balances parciales y finales de la interventoría.

Los informes mensuales deberán incorporar, como mínimo, el porcentaje de avance programado y ejecutado de cada fase, la relación de actividades desarrolladas, el estado de los productos y entregables, la distribución de recursos correspondiente, el balance financiero acumulado y las observaciones que resulten pertinentes para garantizar el adecuado cumplimiento de las obligaciones contractuales.

La presentación de estos informes constituye una obligación de seguimiento y control, sin que implique, por sí misma, la causación de pagos parciales o el reconocimiento automático de los valores asignados a cada fase.

4. Reconocimiento y pago del saldo contractual

El valor restante del contrato, una vez descontado el anticipo entregado y efectuados los ajustes, amortizaciones y deducciones a que haya lugar, será reconocido y pagado conforme a las condiciones establecidas en los estudios previos y en el respectivo contrato de interventoría.

De acuerdo con la forma de pago prevista para el proceso, el saldo contractual será pagado con ocasión de la liquidación del contrato de interventoría, previa verificación del cumplimiento integral de las obligaciones contractuales, la ejecución de la totalidad de las actividades previstas y la presentación del informe final, debidamente soportado y recibido a entera satisfacción por la supervisión del Municipio de Aguazul.

Para tal efecto, el contratista deberá entregar el informe final de interventoría en medios físico y digital, junto con los documentos y soportes que acrediten el seguimiento técnico, administrativo, financiero, ambiental, legal y contable efectuado durante la ejecución de la consultoría.

El informe final deberá contener, entre otros aspectos, la evaluación integral del cumplimiento contractual, los conceptos emitidos sobre los productos correspondientes a los tres PSMV, la relación y el estado de las observaciones formuladas, las evidencias de su subsanación, el balance financiero, el estado de ejecución y amortización del anticipo, así como los documentos necesarios para adelantar el cierre y la liquidación contractual.

En todo caso, el reconocimiento y pago del saldo contractual estará condicionado a la verificación y certificación expresa, por parte de la supervisión, del cumplimiento efectivo de las actividades y obligaciones de la interventoría, así como a la acreditación de los requisitos administrativos, financieros, tributarios y de seguridad social que resulten exigibles.

La certificación de cumplimiento deberá sustentarse en los informes de seguimiento, las actas, los conceptos técnicos, los registros de actividades y los demás documentos que permitan establecer de manera objetiva la ejecución satisfactoria del objeto contractual.

La aprobación de los productos por parte de la interventoría y su correspondiente recibo por el Municipio se fundamentarán en el cumplimiento de las obligaciones y especificaciones contractuales, sin que ello implique sustituir las competencias de evaluación y decisión que corresponden a CORPORINOQUIA respecto de los instrumentos de planificación ambiental sometidos a su consideración.

Obligaciones contractuales de interventoría

La Entidad incorpora las obligaciones contractuales, de conformidad con los lineamientos de Colombia Compra Eficiente, cuya función general de ejercer el control y vigilancia sobre la ejecución contractual del contrato vigilado para verificar el cumplimiento de las condiciones pactadas en los mismos y como consecuencia de ello están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual , impartir instrucciones al contratista y hacer recomendaciones encaminadas a lograr la correcta ejecución del objeto contratado. Es obligatorio para el interventor o supervisor entregar sus órdenes por escrito y los requerimientos o informes que realice deben ser publicados en el SECOP, es oportuno indicar que el ejercicio de la interventoría no sustituye al Municipio, por tal razón no podrá dar instrucciones a nombre de la entidad

Obligaciones Generales del Interventor

1. Conocer y entender los términos y condiciones del contrato.
2. Advertir oportunamente los Riesgos que puedan afectar la eficacia del contrato y tomar las medidas necesarias para mitigarlos de acuerdo con el ejercicio de la etapa de planeación de identificación de Riesgos y el manejo dado a ellos en los Documentos del Proceso
3. Hacer seguimiento del cumplimiento del plazo del contrato y de los cronogramas previstos en el contrato
4. Identificar las necesidades de cambio o ajuste.
5. Manejar la relación con el proveedor o contratista.
6. Administrar e intentar solucionar las controversias entre las partes.
7. Organizar y administrar el recibo de bienes, obras o servicios, su cantidad, calidad, especificaciones y demás atributos establecidos en los Documentos del Proceso.
8. Revisar si la ejecución del contrato cumple con los términos del mismo y las necesidades de la Entidad Estatal y actuar en consecuencia de acuerdo con lo establecido en el contrato.
9. Aprobar o rechazar oportuna y de forma justificada el recibo de bienes y servicio de acuerdo con lo establecido en los Documentos del Proceso.
10. Informar a la Entidad Estatal de posibles incumplimientos del proveedor o contratista, elaborar y presentar los soportes correspondientes.
11. Solicitar los informes necesarios y convocar a las reuniones requeridas para cumplir con su función.
12. Informar y denunciar a las autoridades competentes cualquier acto u omisión que afecte la
13. moralidad pública con los soportes correspondientes.

14. Suscribir las actas generadas durante la ejecución del contrato para documentar las reuniones, acuerdos y controversias entre las partes, así como las actas parciales de avance, actas parciales de recibo y actas de recibo final.
15. Revisar que el expediente electrónico o físico del contrato esté completo, sea actualizado constantemente y cumpla con la normativa aplicable.
16. Coordinar con el responsable en la Entidad Estatal la revisión y aprobación de garantías, la revisión de los soportes de cumplimiento de las obligaciones laborales, la revisión de las garantías.
17. Preparar y entregar los informes previstos y los que soliciten los organismos de control.
18. Revisar que la Entidad Estatal cumpla con los principios de publicidad de los Procesos de Contratación y de los Documentos del Proceso.
19. Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista en materia de seguridad social, salud ocupacional, planes de contingencia, normas ambientales, y cualquier otra norma aplicable de acuerdo con la naturaleza del contrato.
20. Verificar el cumplimiento de las normas técnicas aplicables.
21. Revisar que las personas que conforman el equipo del contratista cumplan las condiciones ofrecidas de acuerdo con lo previsto en el contrato y exigir su reemplazo en condiciones equivalentes cuando fuere necesario.
22. Identificar las necesidades de cambio o ajuste y revisar el curso de acción con las partes.
23. Estudiar las solicitudes y requerimientos técnicos del contratista y dar recomendaciones a la Entidad Estatal sobre el particular.
24. Elaborar la documentación y el soporte necesario frente a la necesidad de hacer efectivas las garantías del contrato.
25. Hacer seguimiento de la gestión financiera del contrato por parte de la Entidad Estatal, incluyendo el registro presupuestal, la planeación de los pagos previstos y la disponibilidad de caja.
26. Revisar los documentos necesarios para efectuar los pagos al contratista, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del contrato.
27. Documentar los pagos y ajustes que se hagan al contrato y controlar el balance presupuestal del contrato para efecto de pagos y de liquidación del mismo.
28. Verificar la entrega de los anticipos pactados al contratista, y la adecuada amortización del mismo, en los términos de la ley y del contrato.
29. 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.
30. Coordinar las instancias necesarias para adelantar los trámites para la liquidación del contrato y entregar los documentos soporte que le correspondan para efectuarla.
31. Realizar seguimiento conformidad de la ejecución del contrato con el texto del contrato y la normativa aplicable.

Obligaciones específicas

1. Ejecutar el objeto contractual con observancia de los principios de calidad, oportunidad, eficiencia, responsabilidad y transparencia, conforme con las condiciones técnicas, administrativas, financieras, contables, legales, contractuales, sociales y ambientales establecidas por la Entidad.
2. Ejercer seguimiento al cumplimiento de las obligaciones, especificaciones técnicas, cronogramas, productos y demás condiciones establecidas en el contrato de consultoría objeto de interventoría.
3. Disponer durante la ejecución del contrato del equipo profesional y técnico ofrecido, garantizando el cumplimiento de los perfiles, experiencia y porcentajes de dedicación exigidos. Cualquier modificación del personal deberá sujetarse a las condiciones y autorizaciones establecidas contractualmente.
4. Ejercer seguimiento y control permanente al avance técnico, administrativo, financiero, contable, legal, contractual, social y ambiental del contrato de consultoría, dejando debidamente documentadas las actuaciones realizadas.
5. Controlar el cumplimiento del cronograma contractual, identificar oportunamente desviaciones o retrasos y requerir al consultor la adopción de las medidas correctivas que resulten procedentes.

6. Revisar, evaluar y emitir concepto sobre los informes, estudios, análisis, modelaciones, caracterizaciones, planos, bases de datos, memorias, matrices y demás productos elaborados por el consultor, verificando su correspondencia con el alcance contractual, las especificaciones técnicas y los requerimientos de CORPORINOQUIA.
7. Formular por escrito las observaciones y requerimientos que resulten necesarios frente a los productos presentados por el consultor y verificar su adecuada atención antes de emitir concepto favorable para su recibo.
8. Verificar que la actualización de los PSMV se desarrolle conforme con la normativa sectorial y ambiental vigente, los instrumentos de planificación aplicables y los actos administrativos, conceptos técnicos y requerimientos emitidos por CORPORINOQUIA.
9. Verificar, cuando resulte aplicable a la naturaleza y alcance de la consultoría, el estado, vigencia y alcance de permisos, concesiones, autorizaciones e instrumentos ambientales asociados a los sistemas objeto de estudio, así como identificar las necesidades de renovación, modificación, actualización o trámite que deban considerarse dentro de la formulación de los PSMV.
10. Verificar, cuando resulte técnicamente pertinente, la incorporación de las determinantes territoriales, ambientales, prediales, urbanísticas o de uso del suelo que puedan incidir directamente en la formulación de alternativas, proyectos o inversiones propuestas dentro de los PSMV.
11. Realizar seguimiento a las actividades de campo, aforos, muestreos, caracterizaciones, levantamientos y demás actividades técnicas contempladas en la consultoría, verificando el cumplimiento de las metodologías, protocolos y requisitos aplicables.
12. Verificar la correspondencia entre el avance técnico, los productos efectivamente ejecutados y los pagos solicitados, y emitir los conceptos requeridos para el trámite de las cuentas, sin sustituir las competencias propias del Municipio.
13. Revisar y verificar las actas, informes, certificaciones y demás documentos que soporten los pagos, garantizando que correspondan a actividades y productos efectivamente ejecutados y recibidos a satisfacción.
14. Efectuar seguimiento a la correcta inversión, manejo y amortización del anticipo, cuando contractualmente se contemple, verificando el cumplimiento del plan de inversión aprobado y de los respectivos soportes.
15. Mantener actualizado el control financiero y contable del contrato de consultoría, incluyendo pagos efectuados, saldos, amortizaciones, descuentos y demás movimientos derivados de su ejecución.
16. Verificar que las garantías y amparos exigidos contractualmente se mantengan vigentes, sean suficientes y correspondan a los valores y plazos establecidos en el contrato y en los documentos del proceso, e informar oportunamente a la Entidad cuando se requiera su modificación, ampliación o actualización.
17. Abstenerse de autorizar, ordenar o recomendar la ejecución de actividades adicionales o modificaciones que impliquen mayores costos o compromisos para la Entidad sin que exista previamente la correspondiente justificación técnica, contractual y presupuestal y la autorización de la instancia competente.
18. Informar oportunamente al Municipio sobre cualquier incumplimiento, retraso, desviación, hallazgo, riesgo o circunstancia que pueda afectar el cumplimiento del objeto, plazo, calidad o valor del contrato de consultoría.
19. Presentar a la Entidad las recomendaciones debidamente sustentadas frente a solicitudes de modificación, adición, prórroga, suspensión, reinicio o demás actuaciones contractuales, sin asumir competencias reservadas al ordenador del gasto o a otras dependencias del Municipio.
20. Comunicar oportunamente cualquier reclamación, controversia o circunstancia de carácter técnico, jurídico, financiero, social, ambiental o contractual que pueda incidir directa o indirectamente en la ejecución del contrato.
21. Elaborar y presentar los informes de interventoría con la periodicidad, contenido y soportes definidos contractualmente, así como aquellos requeridos por el Municipio, organismos de control o autoridades competentes.

22. Mantener organizada, actualizada y disponible la gestión documental del contrato, garantizando la trazabilidad de comunicaciones, actas, informes, observaciones, requerimientos, respuestas, conceptos, pagos y demás actuaciones generadas durante la ejecución.
23. Manejar con la debida reserva y confidencialidad la información a la que tenga acceso y aquella generada durante la ejecución del contrato, sin perjuicio de las obligaciones legales de publicidad y transparencia aplicables a la contratación estatal.
24. Dar cumplimiento al pacto de transparencia, a las declaraciones contenidas en la oferta y a las disposiciones sobre prevención de actos de corrupción, conflictos de interés, inhabilidades e incompatibilidades.
25. Informar a la Entidad cualquier circunstancia que implique una modificación relevante de los riesgos existentes al momento de la presentación de la oferta o celebración del contrato y que pueda afectar su capacidad para continuar con la ejecución.
26. Informar, cuando corresponda, los cambios relevantes en la composición societaria o en la situación jurídica, financiera o administrativa del contratista que puedan incidir en la correcta ejecución del contrato.
27. Cumplir oportunamente las obligaciones laborales, salariales, prestacionales, tributarias y de seguridad social integral respecto del personal vinculado a la ejecución del contrato y presentar los soportes exigidos para el trámite de los pagos.
28. Cumplir con las disposiciones vigentes en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST y garantizar la utilización de los elementos de protección personal requeridos para las actividades de campo.
29. Verificar, dentro del alcance de la interventoría, que el consultor implemente las medidas de seguridad y salud en el trabajo aplicables a las actividades desarrolladas e informar sobre los incumplimientos o condiciones de riesgo identificadas.
30. Impartir por escrito las instrucciones, observaciones, requerimientos y demás comunicaciones relacionadas con el ejercicio de la interventoría, garantizando su trazabilidad documental.
31. Promover, cuando resulte aplicable a la naturaleza y condiciones del contrato, la vinculación de personal local, sin afectar los perfiles, experiencia, dedicaciones y demás requisitos técnicos exigidos.
32. Cumplir las obligaciones relacionadas con la inclusión laboral de personas con discapacidad que resulten aplicables conforme con la normativa vigente y las condiciones establecidas en los documentos del proceso.
33. Priorizar la entrega de documentos en medios digitales y, cuando sea necesaria su presentación física, utilizar papel reciclado, proveniente de fuentes sostenibles o que cumpla las condiciones ambientales establecidas en los documentos del proceso.
34. Realizar seguimiento a la consolidación de los documentos finales de los PSMV y verificar que se encuentren completos, coherentes, consistentes y debidamente soportados para su presentación ante CORPORINOQUIA.
35. Revisar y emitir concepto técnico sobre los estudios, planos, memorias, modelaciones, alternativas y demás documentos producidos por la consultoría, verificando su conformidad con las especificaciones contractuales, sin que dicho concepto sustituya las competencias de aprobación que correspondan al Municipio o a la Autoridad Ambiental.
36. Dentro del plazo y alcance contractual, realizar seguimiento a la atención de las observaciones, requerimientos, solicitudes de aclaración o complementación formuladas por CORPORINOQUIA, verificando que las respuestas elaboradas por el consultor sean completas, coherentes y técnicamente sustentadas.
37. Elaborar, revisar y suscribir, cuando corresponda, las actas derivadas de la ejecución del contrato de consultoría y suministrar los documentos requeridos para su recibo, terminación y liquidación.
38. Cumplir las disposiciones contenidas en el Manual de Supervisión e Interventoría del Municipio de Aguazul, adoptado mediante Resolución Municipal No. 469 del 13 de diciembre de 2024, así como los procedimientos, formatos y demás lineamientos internos aplicables.

39. Atender oportunamente los requerimientos formulados por la supervisión del contrato de interventoría y suministrar la información necesaria para verificar el cumplimiento de sus propias obligaciones contractuales.
40. Ejecutar las demás actividades que, por su naturaleza, resulten necesarias para garantizar el seguimiento integral y la correcta ejecución del contrato de consultoría, siempre que se encuentren comprendidas dentro del objeto, alcance y obligaciones contractuales.

ENTREGABLES QUE EVIDENCIAN EL PRODUCTO

El contratista entregará en medio físico y magnético; un (1) original y dos (2) copias del informe final, que contenga las actividades desarrolladas del proyecto. Dicho informe se presentará de acuerdo a lo estipulado en la circular No. 002 de fecha 24 de noviembre de 2017 emitida por la Secretaría de Infraestructura, mediante la cual se deroga la circular 10 de 2012 – documentos soporte para el trámite de actas parciales y/o de liquidación.

Además de:

- Informes mensuales sobre el desarrollo de las actividades por el contratista con registro fotográfico al supervisor delegado por el Municipio.
- Entregar los informes, actas y demás documentos dentro de los plazos otorgados y de acuerdo a lo establecido por la entidad para el trámite pertinente.
- Para el cumplimiento de las exigencias de calidad, los formatos e instructivos y demás documentos serán elaborados con sujeción al tamaño y modelo establecido en el presente Manual de interventoría adoptado por la Alcaldía del Municipio de Aguazul mediante Resolución 158 del 13 de abril de 2026 “Por medio de la cual se adoptan los manuales de contratación y de supervisión e interventoría de la administración municipal. Cualquier cambio, previa solicitud, deberá ser aprobado por la secretaría general administrativa, siguiendo el procedimiento interno instituido.

JUAN MIGUEL SANDOVAL GUTIERREZ
Secretario de Despacho
Secretaría de Infraestructura

EDITH YALICE MORA PULIDO
Profesional Contratado SIA