


TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVOS	2
2. ALCANCE	2
3. FORMATOS MANEJADOS	2
4. DEFINICIONES	2
5. INTRODUCCIÓN	3
6. FUNCIONES DE LA INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN	4
6.1 Técnicas.....	4
6.2 Legales.....	4
6.3 Laborales.....	5
6.4 Financieras.....	5
7. PROHIBICIONES DEL INTERVENTOR Y/O SUPERVISOR	5
8. CLASES DE INTERVENTORÍA	6
9. ASIGNACIÓN DE LAS FUNCIONES DE INTERVENTORÍA Y SUPERVISIÓN	6
9.1 Recursos con que se financia la interventoría.....	7
9.2 Criterios que deben tenerse en cuenta para establecer el valor del contrato suscrito entre la Institución y el interventor cuando este es externo.....	7
9.3 Procedimiento cuando hay cambio de interventor.....	7
9.4 Características de las Actas y los Informes de Interventoría.....	8
9.5 Descripción de Actas y Formatos para el Seguimiento y Control.....	9

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombre: María Elena Mora Arteaga Cargo: Asesora Jurídica Fecha: 12/10/11	Nombre: Mauricio Antonio Gómez Cargo: Dir. de Compras e Inventarios Nombre: Piedad Fernanda Machado Cargo: Secretaria General Nombre: Diego Fernando Sáenz Cargo: Asesor Jurídico Fecha: 09/05/13	Nombre: Jairo Panesso Tascón Cargo: Rector Fecha: 26/10/11

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE CALIDAD			
	Manual INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN	VERSIÓN No. 2.0	CÓDIGO Prueba
		FECHA EDICIÓN 09/05/2013	PÁGINA 2 de 11

1. OBJETIVOS

Describir la forma en que se realiza la Interventoría y/o Supervisión, en la Institución Universitaria Antonio José Camacho (UNIAJC), de manera que contribuya a **XXX**

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica desde **XXX** hasta **XXX** en UNIAJC, y por ende a la totalidad de sus colaboradores.

3. FORMATOS MANEJADOS

Nombre	Código
Acta de Inicio	GBS-AAB-F-12
Acta de Finalización	GBS-AAB-F-13
Acta de Liquidación	GBS-AAB-F-14
Acta de Prorroga	GBS-AAB-F-15
Acta de Recibo Parcial	GBS-AAB-F-16
Acta de Reinicio	GBS-AAB-F-21
Informe final de Supervisión o Interventoría	

4. DEFINICIONES

Interventoría: Es la función ejercida por una persona natural o jurídica nombrada por el rector de la UNIAJC, o por quien él delegue esta responsabilidad, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente sobre la materia.


Interventor: Es la persona natural o jurídica, no vinculada laboralmente con la entidad o por un servidor público de la entidad, que representa a la Institución en el contrato para ejercer la inspección y vigilancia de la correcta ejecución del objeto contractual, dentro de los parámetros establecidos y requeridos por la Institución. La Institución puede contratar los servicios de una persona natural o jurídica para realizar la interventoría del contrato, por decisión del Ordenador de Gasto.

Supervisor: Servidor público vinculado laboralmente a la entidad, tiene por objeto vigilar, controlar y coordinar la ejecución de interventorías externas contratadas por la Institución, así como la prestación de servicios derivados de la suscripción de órdenes y de cualquier otra forma contractual que no requiera específicamente de interventorías internas o externas.

Calidad: Grado en el que un conjunto de características inherentes cumple con los requisitos.

©: Símbolo que se coloca en las Actividades para indicar que son Puntos de Control.

Aplican todos los demás términos y definiciones contempladas en la Norma NTCGP 1000.

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE CALIDAD			
	Manual INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN	VERSIÓN No. 2.0	CÓDIGO Prueba
		FECHA EDICIÓN 09/05/2013	PÁGINA 3 de 11

5. INTRODUCCIÓN

La Ley 80 de 1993 en el artículo 53 establece “DE LA RESPONSABILIDAD DE LOS CONSULTORES INTERVENTORES Y ASESORES” el contenido de esta norma adquiere sentido dado que el contrato prevé un cronograma de trabajo o de obra que indica la proporción en que debe ir avanzando la ejecución de este, que permite saber si hay un incumplimiento que genere la aplicación de algunos de los medios coercitivos de que esta investida la administración, para exigir su cumplimiento, tales como la caducidad, las multas, la terminación, interpretación o modificación del contrato.


En el art. 56 del estatuto contractual prescribe:” DE LA RESPONSABILIDAD PENAL DE LOS PARTICULARES QUE INTERVIENEN EN LA CONTRATACION ESTATAL” Para efectos penales el contratista, el interventor, el consultor y el asesor se consideran particulares que cumplen funciones públicas en todo lo concerniente a la celebración, ejecución y liquidación de los contratos que celebren por las entidades estatales y, por lo tanto, estarán sujetos a la responsabilidad que en esta materia señala la Ley para los interventores públicos.

Es pertinente advertir que la responsabilidad va no solo desde el contexto personal y penal, sino además disciplinario, es así como el libro II PARTE ESPECIAL Título Único establece: “LA DESCRIPCION DE LAS FALTAS DISCIPLINARIAS EN PARTICULAR, Capítulo I, faltas gravísimas, ARTICULO 48: Son faltas gravísimas las siguientes numeral 34 No exigir, el interventor, la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la Entidad estatal, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias, o certificar como recibida a satisfacción, obra que no ha sido ejecutada a cabalidad.

Con el presente Manual se espera el cumplimiento de las normas que reglamentan las funciones de los **Interventores y/o supervisores** al normalizar el proceso, la mejora en los resultados de las acciones de seguimiento y coordinación a los contratos que se desarrollen en la Institución Universitaria Antonio José Camacho – UNIAJC, además de permitir la toma de acciones preventivas y correctivas, ya que lo que se persigue con el perfeccionamiento y ejecución del contrato es lograr los fines del Estado (artículo 2 Constitución Nacional) la continua y eficiente prestación de los servicios públicos, y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines (artículo 3 de la Ley 80 de 1993).

El actuar del INTERVENTOR con culpa en la ejecución de su labor o la manifestación de cualquier acto doloso en contra de los intereses del contratista sin justificación alguna, hacen responsable a la Entidad Estatal y a los funcionarios, por sus hechos u omisiones antijurídicos que en definitiva causan perjuicios económicos los cuales deben ser resarcidos; y de presentarse estas situaciones habrá lugar al ejercicio de la ACCION DE REPETICION estatuida en el art. 54 de la Ley 80 de 1993 que enuncia: *... en caso de condena a cargo de una entidad por hecho u omisiones imputables a título de dolo o culpa grave de un servidor público, la Entidad, el Ministerio Publico, cualquier persona u oficiosamente el juez competente, iniciaran la respectiva acción de Repetición, siempre y cuando aquel no hubiere sido llamado en garantía de conformidad con las normas vigentes sobre la materia....*

Así las cosas, el Manual establece los lineamientos, reglas y responsabilidades que deberá cumplir la Interventoría y/o supervisión en su función de planeación, revisión y verificación a la

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE CALIDAD			
	Manual INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN	VERSIÓN No. 2.0	CÓDIGO Prueba
		FECHA EDICIÓN 09/05/2013	PÁGINA 4 de 11

ejecución de las obligaciones contractuales de los Contratistas de la UNIAJC de manera tal que se cumplan los compromisos contractuales de los proyectos que se lleven a cabo en la Institución.

Con base en las anteriores observaciones, será de obligatoria aplicación para quienes ejerzan las actividades de **interventoría y/o supervisión** en todo tipo de contratos realizados por la Institución, para lo cual se pretende establecer de forma clara los métodos que procuren a los servidores públicos de la Institución Universitaria Antonio José Camacho – UNIAJC, desarrollar sus labores bajo la estricta observancia de los lineamientos de Ley. Desarrollando una interventoría o bien de carácter interno o externo.


6. FUNCIONES DE LA INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN

6.1 Técnicas

- Verificar el cumplimiento de los cronogramas, establecidos en el contrato.
- Suministrar al contratista toda la información que se relacione con el contrato y que este requiera para la ejecución del mismo.
- Verificar permanentemente la calidad de la obra, equipos, materiales, bienes, insumos, productos, servicios que se estipulen en el contrato.
- Efectuar seguimiento de cumplimiento de obligaciones contractuales mediante actas o informes de acuerdo a la naturaleza de los contratos.
- Elaborar, todos los documentos, formatos pertinentes de control y seguimiento establecidos en el presente Manual.
- Coordinar el recibo a satisfacción en cuanto a calidad, tiempo de entrega y servicio de los bienes o servicios adquiridos estipulados en el contrato.
- En caso de que el contratista tenga bajo su responsabilidad equipos y elementos suministrados o comprados con cargo al contrato, verificar su estado y cantidad y coordinar el reintegro a la Institución, de los mismos.

6.2 Legales

- Verificar la existencia de la documentación (Pliego de condiciones, Adendas, Garantías exigidas en pliegos) antes del inicio de los contratos.
- Verificar que se hayan obtenido los permisos, licencias o autorizaciones que se requieren para el oportuno cumplimiento del contrato.
- Requerir por escrito al contratista por todos los hechos que constituyan incumplimiento del contrato, cuya información servirá de sustento para la posible aplicación de multas.
- Informar en caso de incumplimiento a la UNIAJC y a la compañía aseguradora, y Solicitar a la Dirección Jurídica de la UNIAJC la aplicación de multas, de acuerdo con el incumplimiento presentado.
- Dar rápida y oportuna información a los organismos de control, a los superiores jerárquicos y organismos competentes acerca del proceso contractual.
- Exigir periódicamente al contratista la acreditación de los pagos a seguridad social y parafiscal durante la ejecución del contrato y antes de su liquidación.

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE CALIDAD			
	Manual INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN	VERSIÓN No. 2.0	CÓDIGO Prueba
		FECHA EDICIÓN 09/05/2013	PÁGINA 5 de 11

- Antes del último pago, verificar que el contratista haya efectuado la recolección de escombros, solicitar a la Unidad de mantenimiento de la Infraestructura física, la revisión en cuanto a la recolección de escombros y material desechado de la obra.
- Liquidar el contrato y entregar a la UNIAJC, los archivos y la información técnica, administrativa y contable, una vez liquidado.

6.3 Laborales


- Exigir el cumplimiento de la reglamentación laboral colombiana, evitando reclamaciones de este tipo a la UNIAJC, para lo cual se realizarán las siguientes acciones:
- Antes del inicio de los trabajos el Interventor y/ o Supervisor deberá solicitar al Contratista el listado detallado del personal que se desempeñará en el Contrato, incluyendo nombre (en orden alfabético), identificación, cargo y salario básico para el control administrativo pertinente.
- Tramitar con el Área encargada, la autorización de ingreso a la UNIAJC al contratista y su personal al inicio del contrato y cuando se requiera laborar en horarios diferentes al establecido inicialmente.
- Exigir y verificar que se realicen los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (I.S.S. y / o Fondo Privado de Pensiones, Entidad Promotora de Salud y A.R.P), por la totalidad del tiempo de labores, de acuerdo con los porcentajes establecidos en la normatividad.
- Que los aportes se realicen a las entidades respectivas.
- Que el Contratista presente todos los comprobantes (o copia) de pago de los aportes parafiscales (incluyendo, además de los antes mencionados, el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar –ICBF-, Servicio Nacional de Aprendizaje –SENA-, Fondo Nacional de Formación de la Industria de la Construcción –FIC- (aplica en el caso de obras) y Caja de Compensación Familiar.
- En ningún caso se permitirá el ingreso a la Institución, de trabajadores que desarrollen el contrato sin la afiliación completa al sistema de seguridad social (ARP, EPS, Fondo de Pensiones)
- Exigir al contratista el suministro de todos los elementos de protección personal necesarios, para las quienes intervienen en el desarrollo de obras civiles, de acuerdo con el riesgo a que estén expuestas, cumpliendo con la normatividad y leyes vigentes, haciendo énfasis en la obligatoriedad de su uso.

6.4 Financieras

- Controlar la inversión del anticipo concedido al contratista.
- Realizar balances periódicos, manteniendo el control de las cantidades contratadas.

7. PROHIBICIONES DEL INTERVENTOR Y/O SUPERVISOR

Sin perjuicio de las normas que regulan las inhabilidades e incompatibilidades, las prohibiciones y deberes, la UNIAJC se abstendrá de designar Interventor y/o supervisor a quien se encuentre en situación de conflicto de intereses que puedan afectar el ejercicio imparcial y objetivo de la Interventoría y/o supervisión o esté incurso en alguna conducta contemplada en la Ley 734 de 2002.

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE CALIDAD			
	Manual INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN	VERSIÓN No. 2.0	CÓDIGO Prueba
		FECHA EDICIÓN 09/05/2013	PÁGINA 6 de 11

A los Interventores les está prohibido:

- Adoptar decisiones que le corresponden al Comité de Compras, Obras de la Infraestructura Física y Contratación de Servicios de la UNIAJC tales como la aprobación de adiciones, prórrogas, suspensiones y demás que impliquen modificaciones del contrato.
- Solicitar y/o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas de la entidad contratante o del Contratista.
- Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.
- Obstaculizar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato.
- Constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en el contrato.
- Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato.
- Gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos con el contrato.
- Exonerar al Contratista de cualquiera de sus obligaciones.
- Autorizar la ejecución de ítems no previstos, obras adicionales o mayores cantidades de obra sin la autorización del Comité de Compras, formalizada mediante la celebración de contratos adicionales que así lo establezcan.
- Autorizar la ejecución del contrato por fuera de los plazos contractuales sin haber realizado la modificación del contrato.


8. CLASES DE INTERVENTORÍA

La interventoría puede ser externa, interna o mixta. La decisión de una u otra modalidad surge de la evaluación de las condiciones técnicas, logísticas y económicas de la Institución Universitaria ANTONIO JOSE CAMACHO UNIAJC en cada caso particular, sin olvidar que cuando se trate de contratos de obra que hayan sido celebrados como resultados de un proceso de licitación (Art 32 numeral 1 de la Ley 80 de 1993) la interventoría deberá ser contratada a nivel externo.

- Interventoría Interna (**Supervisión**): Es la que se realiza por personas que están vinculadas a la Institución Universitaria ANTONIO JOSE CAMACHO UNIAJC mediante una relación legal o reglamentaria.
- Interventoría Externa: Es la que se realiza por un agente externo de la Institución, puede ser una persona natural o jurídica, previo proceso de selección adelantado por la Institución.
- Interventoría Mixta: Se trata de la combinación de las dos anteriores, en las cuales, unos aspectos los controla y evalúa la Institución, en tanto que el control sobre los demás aspectos los ejerce el agente externo.

En todo caso el interventor que representa a la entidad contratante y como tal actúa en su nombre, debe ser un controlador imparcial de la correcta aplicación de los recursos públicos.

9. ASIGNACIÓN DE LAS FUNCIONES DE INTERVENTORÍA Y SUPERVISIÓN

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE CALIDAD			
	Manual INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN	VERSIÓN No. 2.0	CÓDIGO Prueba
		FECHA EDICIÓN 09/05/2013	PÁGINA 7 de 11

El procedimiento a que se debe ceñir para asignar esta responsabilidad difiere según se opte por la interventora interna o externa, pero en todo caso siempre será del resorte del representante legal de la Institución Universitaria ANTONIO JOSE CAMACHO UNIAJC, en virtud de las facultades de que esta investido según el artículo 91 de la Ley 136 de 1994, literal D.

Así las cosas, la Ley 489 de 1998, advierte que para efectos de designar la interventora interna se debe expedir un acto administrativo de delegación de funciones, el artículo 9 de la citada ley señala que, en virtud de lo dispuesto en la Constitución Política, las autoridades administrativas podrán transferir el ejercicio de funciones a sus colaboradores o a otras autoridades con funciones afines o complementarias mediante un acto de delegación.

El artículo 10 de la mencionada ley, establece que en el acto de delegación, que siempre será por escrito, se determinara la autoridad delegataria y las funciones o asuntos específicos cuya atención y decisión se transfieren, lo cual no exime de mantenerse informado respecto al desarrollo de la tarea delegada.

Por otra parte el artículo 11 numeral 2 de la ley en cuestión prohíbe trasladar la competencia delegada, circunstancia que no excluye la posibilidad de conformar un equipo interdisciplinario que cumpla adecuadamente la función.

Para efectos de la interventoría externa, deberá celebrarse un contrato escrito, que incluya póliza de garantía, entre la institución y la persona natural o jurídica que cumplirá las funciones de interventor. Este contrato es autónomo, es decir, no tiene vinculación jurídica directa con el contrato sobre el cual se ejercerá la interventora, y el monto de la póliza se determinara de acuerdo a la naturaleza del contrato.

9.1 Recursos con que se financia la interventoría


Cualquiera que sea la modalidad adoptada, ya sea interna, externa o mixta, debe hacerse con recursos propios de la institución. Cuando se efectuó con agentes externos se le reconoce honorarios.

9.2 Criterios que deben tenerse en cuenta para establecer el valor del contrato suscrito entre la Institución y el interventor cuando este es externo

Debe considerarse el valor del contrato objeto de la intervención, el tiempo de dedicación requerido, la experiencia que debe acreditar, el intervalo, el aporte de infraestructura técnica necesaria por parte del interventor, el área geográfica que debe cubrir en desarrollo de sus actividades y el equipo humano necesario.

9.3 Procedimiento cuando hay cambio de interventor

Cuando se presente el retiro definitivo o temporal del interventor este deberá enterar a quien lo suceda, mediante acta, respecto al estado del contrato y el desarrollo alcanzado hasta la fecha. Es vital, dejar la constancia de tales circunstancias con el propósito de deslindar responsabilidades. El nuevo interventor debe ser designado mediante acto administrativo o contrato, según sea interno o externo. El acta que se produzca para dejar constancia de

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE CALIDAD		
	Manual INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN	VERSIÓN No. 2.0	CÓDIGO Prueba
		FECHA EDICIÓN 09/05/2013	PÁGINA 8 de 11

cambio, debe suscribirla la persona delegada para la contratación, en la Institución, según el caso, el interventor saliente y el interventor entrante.


9.4 Características de las Actas y los Informes de Interventoría

Las actas y los informes, son documentos escritos mediante los cuales el interventor y/o supervisor registra su actuación y hace constar el cumplimiento efectivo de sus funciones, constituye la prueba de los comentarios, observaciones, críticas y recomendaciones realizadas por el durante la ejecución del contrato objeto de supervisión. Dichos documentos de igual manera son medios para garantizarle al contratista el derecho de defensa y contradicción de su actuación.

- a. **Acta:** Es el contexto de las responsabilidades a cargo de la interventora, significa que cada ocasión en que ella actúa, ya sea ante el contratante o contratista, debe dejar constancia, por medio de este documento, de la fecha, lugar, hora, partes intervinientes, objeto de la reunión, constancia, observaciones, conclusiones, recomendaciones efectuadas y compromisos, La suscriben los participantes en las reuniones de trabajo. Debe existir un acta de inicio de contrato, cuyo propósito es relacionar toda la información y documentación que debe ser conocida y empleada durante la ejecución del contrato por cada una de las partes, de tal manera que se obtenga una planeación y organización respecto de las actividades de seguimiento y evaluación que se programen. El acta debe ser firmada por el interventor y el contratista. El acta de finalización del contrato se elabora al concluir la ejecución del contrato y documenta los desarrollos y resultados del mismo aceptados por el interventor y/o supervisor.. Consecuentemente con lo anterior el acta de finalización que debe ser firmada por la persona delegada para la contratación en el Instituto, por el contratista y por el interventor y/o supervisor, debe elaborarse con posterioridad a la finalización del mismo, dentro del término que prevé la Ley 80 de 1993, artículo 60 y la Ley 1150 de 2007. De igual forma en el acta se relacionaran los acuerdos y condiciones a que lleguen las partes para poder declararse a paz y salvo.
- b. **Informe:** Descripción de las características de un suceso o asunto. En el contexto de la interventoría y/o supervisión el informe se elabora con base en el contenido de las actas y se profundiza en las características del asunto examinado, se produce con ocasión de cualquiera de los eventos relacionados con la actuación del interventor y/o supervisor en cumplimiento de su actividad de seguimiento y evaluación de la gestión del contratista, puede referirse incluso al examen de la totalidad de las obligaciones contractuales. El informe que debe estar soportado en hechos documentados en las respectivas actas, lo suscribe el interventor y/o supervisor, se dirige al contratante y se remite copia al contratista.

El contenido del informe se relaciona con las actividades realizadas (reuniones efectuadas, participantes en ella, visitas, comunicaciones enviadas etc.) cumplimiento de actividades por parte del contratista, obtención de resultados, identificación de riesgos y desviaciones y medidas previstas para normalizar la ejecución del contrato.

En lo que respecta a las condiciones del informe, deben citarse los aspectos que merezcan destacarse, como aciertos y avances o como dificultades o problemas que

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE CALIDAD		
	Manual INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN	VERSIÓN No. 2.0	CÓDIGO Prueba
		FECHA EDICIÓN 09/05/2013	PÁGINA 9 de 11


afecten la ejecución del contrato. Las conclusiones se basan en hechos presentes o pasados.

Las recomendaciones que se derivan de las conclusiones del informe que indican las acciones a corregir o seguir por el contratista o a la misma interventora y/o supervisión, se basan en hechos a ejecutar e implican un plan de acción y la revisión de lo ejecutado. En tal sentido, el informe debe ser objeto de seguimiento para verificar que se han cumplido las actuaciones o soluciones recomendadas y de tales hechos debe dejarse constancia en las siguientes actas o informes. Acorde con estas circunstancias se recomienda que la periodicidad establecida para rendirlo sea la misma establecida para efectuar los desembolsos al contratista, de esta manea esta verificación se efectúa en tiempo real.


Por otra parte, dado que la interventoría y/o supervisión se le hace a todo contrato tanto las actas como los informes que se levanten deben ser individuales, así la Institución haya suscrito varios contratos con el mismo contratista.

9.5 Descripción de Actas y Formatos para el Seguimiento y Control

- a. **Acta de Inicio:** Es obligatorio elaborarla y firmarla al momento del inicio de cualquier contrato de tracto sucesivo y dentro de los tres (3) días hábiles previstos en el procedimiento de contratación, en caso de que no sea posible se debe realizar un acta de Comité de Obra donde se justifique la no iniciación del contrato en el plazo contemplado. Dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la iniciación se debe enviar copias de esta acta a la Dirección Jurídica y a la Oficina de Gestión Contable para el control respectivo.
- b. **Actas de Reunión de Comité:** Es obligatorio en todo contrato, realizar periódicamente y dependiendo del tiempo de ejecución del mismo, reunión con la participación del Director de Planeación, contratista, interventor y/o supervisor, y de los involucrados en cada proyecto cuando lo amerite la oficina Jurídica y de contratación o los funcionarios de la UNIAJC que lo requieran; reuniones de trabajo, de las cuales se dejará constancia mediante acta, se debe revisar entre otras el avance de la ejecución en inversión y el seguimiento al plazo. Debe realizarse como mínimo una reunión y su periodicidad dependerá de la duración del contrato.
- c. **Acta de Suspensión:** En caso de presentarse algún evento que impida la normal ejecución del contrato y en forma justificada se hará la correspondiente suspensión, dejando el registro mediante el acta, en la cual se motivará, e indicará el plazo estimado para la suspensión. Si persiste el motivo de la suspensión, se podrá prorrogar la suspensión y en este caso se elaborará un acta de prórroga de suspensión. El interventor y/o supervisor tiene la obligación de informar a la aseguradora, enviando copia de esta acta.
- d. **Acta de Reinicio:** Cuando el motivo para las suspensiones haya sido subsanado se elaborará esta acta, y se enviará copia informativa a la aseguradora.

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE CALIDAD			
	Manual INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN	VERSIÓN No. 2.0	CÓDIGO Prueba
		FECHA EDICIÓN 09/05/2013	PÁGINA 10 de 11

- e. **Acta de Modificación:** Se debe realizar un acta de modificación siempre y cuando se presenten los siguientes casos
- Caso 1: El contrato no requiere adición, pero se modifican las cantidades originalmente contratadas.
 - Caso 2: Es necesario adicionar el contrato.
 - Caso 3: Siempre se elaborara cuando exista la necesidad de contratar actividades no contempladas originalmente.
- f. **Acta de Pago Parcial y Final:** Para poder tramitar pago de las obligaciones del contrato ejecutado es necesario elaborar un acta donde consten las actividades desarrolladas durante el periodo a pagar, estas deben tener como datos básicos, fecha de elaboración, numeración consecutiva, indicar si se trata de un pago parcial o un pago final y debe contener los valores contratados.
- g. **Acta de Recibo y Terminación:** Se elaborara en cuanto se termine el contrato, teniendo en cuenta como fecha máxima para este procedimiento la fecha de terminación del mismo.
- Cuando se trate de obra se hará un recorrido en compañía del contratista, y se elaborará el acta dejando constancia del estado en que se recibe, e indicando el plazo máximo para la entrega de detalles faltantes y recibo a satisfacción.
 - Cuando se trate de estudio se realizará una reunión para el recibo de los productos finales, dejando constancia de que estarán sujetos a revisión y obligatoriedad de corrección para recibo a satisfacción.
- h. **Acta de Liquidación:** Una vez recibido el trabajo a satisfacción, y tramitado el pago final se elaborará un acta donde se haga el resumen financiero del contrato, y la relación de las pólizas que lo garantizan.
- i. **Acta de Entrega al Usuario Final:** En cuanto se reciba la obra se concertará una cita con el representante de la dependencia que usará el espacio, dejando constancia por escrito mediante un acta donde se deje constancia del estado en que se entregó.
- j. **Acta de Entrega de la Documentación: del contrato a la Oficina Jurídica:** En cuanto se tenga liquidado el contrato y completa la documentación legal y la relacionada en este Manual, se debe listar en un acta y enviarlos a la Dirección Jurídica y de contratación para su tenencia y archivo.
- k. **Seguimiento Pagos y Control de Anticipo (*Formato*):** Con el fin de que se tenga control sobre la ejecución financiera es necesario elaborar un formato donde se lleve el registro de los pagos realizados y los descuentos para amortizar el anticipo entregado.
- l. **Seguimiento y Control de Garantías Contractuales (*Formato*):** Con el fin de que se tenga control sobre las pólizas que garantizan el contrato y de acuerdo con lo estipulado en el mismo, se elaborará este registro.

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE CALIDAD			
	Manual INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN	VERSIÓN No. 2.0	CÓDIGO Prueba
		FECHA EDICIÓN 09/05/2013	PÁGINA 11 de 11

- m. **Solicitud Adición y Prorroga (*Formato*):** El acta de modificación y la solicitud de ampliación de plazo deben ir acompañada de una solicitud al ordenador de gasto con la motivación que genera esta modificación, lo cual quedará plasmado en esta acta.

CONTROL DE CAMBIOS

NÚMERO	DESCRIPCIÓN	FECHA
1	Actualización de términos conforme a la normatividad vigente y nombre del proceso de Dirección Jurídica y Contratación a Oficina Jurídica	09/05/13