

	MANUAL DE INTERVENTORIA	CÓDIGO: IC-PR-01
	MANUAL	VERSIÓN: 01

**MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA DE LA EMPRESA DE ASEO  
DE BUCARAMANGA EMAB S.A. E.S.P.**

**OSCAR URIEL ARRIETA ROA  
GERENTE**

ELABORO:  LUDWIN MEDINA CHAVES	REVISÓ Y APROBÓ: COMITÉ DE CALIDAD
	FECHA: 29/10/2011

	MANUAL DE INTERVENTORIA	CÓDIGO: IC-PR-01
	MANUAL	VERSIÓN: 01

**RESOLUCIÓN No. DE 2011 ( )**

**“POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA DE LA EMPRESA DE ASEO DE BUCARAMANGA E.M.A.B. - E.S.P.”**

**EL GERENTE DE LA EMPRESA DE ASEO DE BUCARAMANGA E.M.A.B. - E.S.P.**

En uso de sus facultades legales y estatutarias y

**CONSIDERANDO**

- 1.) Que el artículo 13 de la Ley 1150 de 2007 establece que: “..... Las entidades estatales que por disposición legal cuenten con un régimen contractual excepcional al del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, aplicarán en desarrollo de su actividad contractual, acorde con su régimen legal especial, los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal de que tratan los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, respectivamente según sea el caso y estarán sometidas al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto legalmente para la contratación estatal.....”.
- 2.) Que de conformidad con el artículo 209 de la Constitución Política ordena que la función administrativa debe estar al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, delegación y desconcentración de funciones.
- 3.) Que la actividad contractual DE LA EMPRESA DE ASEO DE BUCARAMANGA E.M.A.B. - E.S.P.-, es una manifestación del ejercicio de la función administrativa, razón por la cual, debe ceñirse en cuanto a los procesos de supervisión y control de sus contratos, a los postulados del artículo 209 de la Constitución Política.
- 4.) Que con el fin de ilustrar de manera óptima a los empleados que participan en el trámite de contratación, se hace indispensable señalar y ordenar el procedimiento general en materia de supervisión de los contratos.
- 5.) Que la Constitución Política de Colombia, en los artículos 209 y 269, establece que las Instituciones están obligadas a poner en práctica normas, métodos y procedimientos de control interno.
- 6.) Que de conformidad con la Ley 87 de 1993 se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones.
- 7.) Que el Decreto 1537 de 2001 reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993 en cuanto a elementos técnicos y administrativos que fortalezcan el sistema de control interno de las entidades y organismos del Estado.
- 8.) Que el artículo 83 de la ley 1474 de 2011 que entró a regir a partir del 12 de Julio de 2011, y que contiene el nuevo estatuto anticorrupción establece que: *“(...) Con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda. La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos. La interventoría consistirá en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Entidad Estatal, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. No obstante, lo anterior cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría (...).*

ELABORO:  LUDWIN MEDINA CHAVES	REVISÓ Y APROBÓ: COMITÉ DE CALIDAD
	FECHA: 29/10/2011

	MANUAL DE INTERVENTORIA	CÓDIGO: IC-PR-01
	MANUAL	VERSIÓN: 01

9.) Que en desarrollo de lo anterior es urgente reglamentar el proceso de interventoría y supervisión de los contratos, en aras de garantizar el cumplimiento de los postulados mencionados por el artículo 209 de la Carta Política.

En mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**CAPÍTULO I**

**GENERALIDADES**

**ARTÍCULO 1º. ROL DE LA INTERVENTORIA Y/O SUPERVISIÓN EN LOS CONTRATOS Y CONVENIOS QUE CELEBRE LA EMAB.** El Gerente de la EMAB, consciente de la importancia que representa el control y supervisión para el mantiene, eficaz y económico de los recursos financieros destinados a la contratación presenta a los empleados de la Institución, a la comunidad en general, el documento denominado “Manual de Interventoría y/o Supervisión para los contratos y convenios que celebre La EMPRESA DE ASEO DE BUCARAMANGA E.M.A.B. - ESP”, con el que se pretende llenar un vacío que en este tema afrontan muchas entidades estatales con régimen excepcional de contratación.

El esfuerzo realizado por la EMAB con la CORPORACION CORPORIENTE al elaborar el documento guía se enmarcó dentro de los llamados controles generales o ambiente de control, componente de los sistemas de control interno que comprende entre otros aspectos la conciencia del control, la estructura organizacional, el talento humano, las normas, los manuales y la separación o segregación de funciones. Estos controles generales tienen por finalidad proporcionar las condiciones objetivas para que los controles específicos operen lo cual quiere decir, en el caso concreto de la interventoría, que el presente documento procura dotar a la EMAB de criterios y elementos de juicio para que a partir de ellos oriente el proceso y la ejecución de aquella.

Ahora bien, desde el punto de vista formal, el documento se presenta en dos partes: una primera de conceptualización general y un apéndice que incluye algunos modelos de actas e informe de SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA que sin lugar a dudas contribuirán de manera significativa al logro de los propósitos en materia de supervisión y control de los recursos financieros DE LA EMPRESA DE ASEO DE BUCARAMANGA E.M.A.B. - E.S.P.

## **1. DEFINICION DE INTERVENTORÍA**

Es el proceso de supervisión y control que deben hacer las entidades estatales sobre aquellas funciones y competencias que les asigna la normatividad vigente cuando las realizan mediante una relación contractual. Dicho proceso tiene el propósito de verificar durante la ejecución del contrato el avance y cumplimiento de las obligaciones contraídas en términos de oportunidad, utilización de los recursos y la calidad de los bienes o servicios contratados.

El contexto en que se utiliza la definición de interventoría en el presente documento es el siguiente:

### **1.1 ENTIDADES ESTATALES**

Hace referencia a las denominadas genéricamente entidades territoriales, esto es, los departamentos, los distritos y los municipios y sus entes descentralizados, las Empresas de Servicios Públicos domiciliarios y en su orden las entidades públicas que prestan Servicios a la comunidad en cualquiera de sus niveles.

## **2. FIN DE LA INTERVENTORIA Y/O SUPERVISIÓN**

El fin de la interventoría y/o Supervisión es verificar que las partes cumplan a cabalidad, con equidad y armonía, los términos y obligaciones pactadas en el contrato para cumplir con los cometidos del Estado.

La interventoría y/o supervisión, mediante sus observaciones críticas y constructivas, contribuye a consolidar los resultados que se esperan obtener con la ejecución del contrato vigilado. Así mismo, en la medida

ELABORO:	REVISÓ Y APROBÓ:
LUDWIN MEDINA CHAVES	COMITÉ DE CALIDAD
	FECHA: 29/10/2011

	MANUAL DE INTERVENTORIA	CÓDIGO: IC-PR-01
	MANUAL	VERSIÓN: 01

en que ella sea efectiva, es decir, opere de acuerdo con un plan de trabajo bien formulado y utilice los medios apropiados se hace partícipe en la generación de valor agregado, lo cual significa, en el caso de los contratos, creación de circunstancias que mejoran la calidad de vida de la población a cargo de las distintas dependencias administrativas.

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

## 2.1 CONTROLAR

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

## 2.2 SOLICITAR

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

## 2.3 EXIGIR

Al detectar que en la ejecución del contrato no se cumplen estrictamente las cláusulas pactadas, el interventor y/o supervisor tiene la obligación de exigir a la parte que ocasiona las deficiencias la satisfacción exacta de lo prometido, para el efecto emplea como medios, el contenido del contrato y las garantías ofrecidas para respaldar el cumplimiento de las obligaciones.

## 2.4 COLABORAR

Es vital superar el criterio según el cual la relación contractual entre la administración pública y los particulares genera por sí misma intereses opuestos y en consecuencia un ambiente de rivalidad. Aun cuando el propósito específico del particular sea diferente al de la administración pública el objetivo común no puede subestimarse. En el caso específico de las entidades territoriales los contratos que celebren benefician a toda la comunidad, incluidos los contratistas, por lo cual debe hacerse entender a éstos que una de las funciones del interventor y/o supervisor es prestar la colaboración necesaria para el éxito del contrato, circunstancia que no debe confundirse con permisividad.

## 2.5 ABSOLVER

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

## 2.6 PREVENIR

Debe dejar de verse a la interventoría y/o supervisión como una función pasiva limitada a observar la ejecución del contrato para informar los errores de las partes; es más fácil evitar que ellos ocurran al tiempo que se impide el incumplimiento de las obligaciones contractuales. El interventor y/o supervisor debe orientar las acciones preventivas hacia el contratante y el contratista.

## 2.7 VERIFICAR

Las actividades enunciadas anteriormente no dejan de ser intenciones si la interventoría y/o supervisión no verifica su realización. El control depende de la verificación, del examen de la ejecución del contrato para establecer su realidad.

El conocimiento de esa realidad implica aplicación de correctivos, exigencia del cumplimiento de lo pactado,

ELABORO: LUDWIN MEDINA CHAVES	REVISÓ Y APROBÓ: COMITÉ DE CALIDAD
	FECHA: 29/10/2011

	MANUAL DE INTERVENTORIA	CÓDIGO: IC-PR-01
	MANUAL	VERSIÓN: 01

solución de problemas, absolución de dudas, todo ello con un criterio de colaboración que a la postre se refleje en el éxito del propósito en que se han comprometido las entidades territoriales y los contratistas

### 3. ENTIDADES ESTÁN OBLIGADAS A HACER INTERVENTORIA

En general todas las Entidades que manejen recursos del Erario Público. Toda entidad territorial, ya se trate del nivel departamental, distrital o municipal, que celebre contratos está obligada a ejercer interventoría y/o supervisión sobre ellos. Igualmente las Empresas de servicios públicos domiciliarios como la nuestra están obligadas a revisar y a aplicar control de interventoría a sus contratos.

### 4. UTILIDAD DE LA INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN EN LA GESTION DE LAS EMPRESAS DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS

La interventoría y/o supervisión es una herramienta de gestión porque le permite a la Gerencia de la Empresa de Servicios Públicos:

- Evitar la utilización indebida de los recursos públicos por parte del contratista y en caso de que ocurra es un medio para detectarla y sancionarla
- Hacer un seguimiento técnico, mediante la aplicación de indicadores, sobre la forma como se ejecutan los contratos.
- Monitorear el desarrollo de los procesos.
- Evaluar el cumplimiento de la normatividad vigente en la ejecución del contrato.
- Tomar los correctivos y hacer los ajustes pertinentes de manera oportuna.
- Medir oportunamente los resultados.
- Tomar decisiones relativas a la relación contractual.

### 5. LAS EMPRESAS DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS NO CUENTAN CON PARAMETROS FIJOS ESTABLECIDOS PARA HACER LA INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN

No existe norma alguna que le determine a las Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios, las herramientas e instrumentos que deben emplear para realizar la interventoría y/o supervisión. En consecuencia se pueden crear o adaptar los papeles de trabajo, formatos y en general los medios para hacerla y ésta es precisamente la función que cumple el presente documento.

Lo importante es tener en cuenta que los instrumentos respondan a las necesidades y particularidades de la entidad territorial contratante y a las especificidades de los bienes y servicios objeto de contratación. De igual manera, es fundamental garantizar la continuidad en el uso de los instrumentos, lo cual no excluye la posibilidad de hacerles los ajustes o modificaciones necesarios para que cumplan mejor su propósito.

Los instrumentos deben posibilitar la obtención de información comprensible, útil y comparable; en este sentido la información es:

- Comprensible cuando es clara y fácil de entender.
- Útil cuando es pertinente y confiable.
- Pertinente cuando posee valor de retroalimentación, de predicción y es oportuna.
- Confiable cuando es neutral y verificable en la medida en que represente fielmente los hechos.
- Comparable cuando ha sido preparada sobre bases uniformes.

ELABORO:  LUDWIN MEDINA CHAVES	REVISÓ Y APROBÓ: COMITÉ DE CALIDAD
	FECHA: 29/10/2011

	MANUAL DE INTERVENTORIA	CÓDIGO: IC-PR-01
	MANUAL	VERSIÓN: 01

## **6. CONSECUENCIAS DE NO REALIZAR LA INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN.**

En primer lugar, debe recordarse que las empresas de servicios públicos domiciliarios mediante la celebración de contratos, buscan garantizar a la población a su cargo el acceso a mejores condiciones de vida, en cumplimiento de las funciones y competencias asignadas en la ley. En consecuencia, no hacerles interventoría y/o supervisión a tales contratos pone en riesgo el cabal cumplimiento de sus funciones y la correcta aplicación de los recursos públicos destinados para ello, circunstancia que se agrava por cuanto imposibilita al contratante aplicar las cláusulas extraordinarias previstas en el manual de contratación ante la carencia de pruebas.

## **7. LA ENTIDAD CONTRATANTE PUEDE REALIZAR LA INTERVENTORIA Y/O SUPERVISIÓN CON SUS PROPIOS EMPLEADOS (INTERNA) O CON PERSONAL CONTRATADO (EXTERNA).**

La interventoría y/o supervisión puede ser interna, externa o mixta. La decisión de una u otra modalidad surge de la evaluación de las condiciones técnicas, logísticas y económicas de la EMAB. Preferiblemente en tratándose de Contrato de Obra a través de Licitación Pública la Interventoría debe contratarse externa a la entidad.

### **7.1 LA INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN INTERNA**

Es realizada por personas que estén vinculadas a la EMAB mediante una relación legal o reglamentaria, se trata entonces de empleados de la Entidad.

### **7.2 LA INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN EXTERNA**

La realiza un agente externo —persona natural o jurídica-, previo proceso de selección adelantado por la Entidad.

### **7.3 LA INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN MIXTA**

Combina las dos anteriores: Unos aspectos los controla y evalúa la Entidad en tanto que el control sobre los demás los contrata con agentes externos.

En todo caso, el interventor y/o supervisor, 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.

## **8. PROCEDIMIENTO QUE DEBE SEGUIRSE PARA ASIGNAR LAS FUNCIONES DE INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN**

El procedimiento al que debe ceñirse la Entidad para asignar esta responsabilidad difiere según se opte por la interventoría y/o supervisión interna o la externa.

### **8.1 INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN INTERNA**

Con base en la Ley 489 de 1998 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 acto de delegación.

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

Por otra parte, el artículo 11° numeral 2 de la ley 489 prohíbe trasladar la competencia delegada, circunstancia que no excluye la posibilidad de conformar un equipo interdisciplinario que cumpla adecuadamente la función.

ELABORO:	REVISÓ Y APROBÓ:
LUDWIN MEDINA CHAVES	COMITÉ DE CALIDAD
	FECHA: 29/10/2011

	MANUAL DE INTERVENTORIA	CÓDIGO: IC-PR-01
	MANUAL	VERSIÓN: 01

## 8.2 INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN EXTERNA

Debe celebrarse un contrato escrito, y con póliza de garantía, entre la Entidad y la persona natural o jurídica que cumplirá las funciones de interventor y/o supervisor.

Este contrato es autónomo, es decir, no tiene vinculación jurídica directa con el contrato sobre el cual se ejercerá la interventoría y/o supervisión.

## 9. PRERREQUISITOS PARA GARANTIZAR UNA BUENA INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN.

Es importante comprender que previo al trabajo de interventoría y/o supervisión se deben crear una serie de hechos adecuados que se relacionan con el contrato objeto de la interventoría y/o supervisión y con lo que será el proceso de interventoría y/o supervisión en sí mismo, a fin de que ésta se desarrolle de manera eficiente. Entre tales hechos se puede señalar:

- Existencia de la disponibilidad presupuestal de los recursos que financiarán el contrato objeto de interventoría y/o supervisión.
- La forma de pago del contrato objeto de interventoría y/o supervisión debe estar acorde con el plan anual mensualizado de caja, con el fin de garantizar el oportuno flujo de recursos en los términos pactados en el contrato.
- Claridad y precisión en el contenido y alcance de las obligaciones pactadas en el contrato objeto de interventoría y/o supervisión y de las sanciones en que se incurre por su incumplimiento.
- Precisión y claridad en el contenido y alcance de las responsabilidades del interventor y/o supervisor.

## 10. CONDICIONES MÍNIMAS PARA HACER LA INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN

La EMAB en particular tiene la obligación de garantizar las condiciones mínimas a partir de las cuales quien realice la interventoría y/o supervisión pueda desarrollar su trabajo de una manera adecuada. En consecuencia con este postulado la Administración de la Entidad, con independencia de que el interventor y/o supervisor sea interno o externo, debe:

- Nombrar o seleccionar al interventor y/o supervisor con el perfil requerido.
- Desarrollar los instrumentos de control interno necesarios para la adecuada gestión del proceso.
- Suministrar la información que requiera el interventor y/o supervisor y que tenga relación directa con la ejecución del contrato objeto de interventoría y/o supervisión.
- Controlar la calidad del trabajo y el cumplimiento de las obligaciones del interventor y/o supervisor.

### 10.1 CUANDO EL INTERVENTOR Y/O SUPERVISOR ES INTERNO

Además de las expuestas en la parte inicial de esta pregunta la Entidad debe:

- Suministrar los recursos humanos, técnicos y materiales que requiera el equipo de trabajo y apoyarlo para que disponga de los medios necesarios y suficientes cuando sus labores se realicen en sitios diferentes al habitual de trabajo.
- Apoyarlo en la consecución de la normatividad que se expida en relación con los temas de su competencia y velar por su capacitación y actualización.

ELABORO:	REVISÓ Y APROBÓ:
LUDWIN MEDINA CHAVES	COMITÉ DE CALIDAD
	FECHA: 29/10/2011

	MANUAL DE INTERVENTORIA	CÓDIGO: IC-PR-01
	MANUAL	VERSIÓN: 01

- Reemplazar por miembros de igual o superior calidad técnica a los integrantes del equipo de trabajo en caso de enfermedad, calamidad doméstica o cualquier otro motivo por el que deban suspender el ejercicio de su función, a fin de evitar tropiezos en el desarrollo del contrato objeto de interventoría y/o supervisión, y poner en conocimiento de los contratistas oportunamente esta situación.

## 10.2 CUANDO EL INTERVENTOR Y/O SUPERVISOR ES EXTERNO

Debe tenerse en cuenta que de acuerdo a lo establecido por el estatuto de contratación, la adquisición de bienes y servicios que se haga para este efecto está condicionada en el proceso y en los requisitos por la cuantía. A partir de esa premisa la administración de la Entidad debe:

**10.2.1** Elaborar los términos de referencia por los que se regirá la relación contractual. Se entiende por términos de referencia la descripción de las necesidades que tiene la Institución para efectos de la contratación.

**10.2.2** Realizar los trámites administrativos, presupuestales y financieros que amparen el compromiso contractual.

**10.2.2.1** Cuando la contratación es directa incluye, entre otros aspectos:

- La justificación
- El objeto a contratar
- Las obligaciones del contratista
- El valor del contrato
- La forma de pago
- La interventoría y/o supervisión (debe recordarse que por tratarse de un contrato es obligación de ley hacerle interventoría y/o supervisión, a su vez, a él)
- Perfil requerido
- Plazo
- Garantías

**10.2.2.2** Cuando se requiere realizar licitación dada la cuantía del contrato los términos de referencia incluyen, además de los anteriores elementos:

- Las reglas que regirán el proceso
- Requisitos que debe cumplir el proponente para evaluar la propuesta

**10.2.3** Revisar las pólizas de seriedad de la oferta y verificar que:

- Sea otorgada a favor de la entidad contratante.
- Se identifique de manera precisa al tomador, ya sea persona natural o jurídica.
- En el caso de la persona jurídica debe figurar la razón social completa, incluyendo la sigla; esto último, siempre y cuando figure en el correspondiente certificado de existencia y representación legal.
- El valor asegurado corresponda al fijado en los términos de referencia.

ELABORO:	REVISÓ Y APROBÓ:
LUDWIN MEDINA CHAVES	COMITÉ DE CALIDAD
	FECHA: 29/10/2011

	MANUAL DE INTERVENTORIA	CÓDIGO: IC-PR-01
	MANUAL	VERSIÓN: 01

- La vigencia corresponda a lo estipulado en los términos de referencia.
- El objeto y el número de la misma coincida con el de la propuesta que presenta.
- Esté suscrita por el tomador- contratista afianzado

**10.2.4** Evaluar las propuestas presentadas

**10.2.5** Realizar el proceso de selección del interventor y/o supervisor para lo cual deben considerarse las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la normatividad vigente relacionada con la contratación administrativa. Igualmente deberá tenerse en cuenta los procedimientos de la contratación estatal.

**10.2.6** Evaluar el perfil de los profesionales propuestos por el interventor y/o supervisor para hacer reemplazos en el grupo básico de trabajo cuando se produzcan modificaciones por diferentes causas (retiro, licencia, despido, entre otras) y aprobar las propuestas, que deben ajustarse a los perfiles solicitados en los términos de referencia y obtener un puntaje igual o superior al que obtuvieron las personas propuestas inicialmente.

**10.2.7** Hacer el seguimiento y supervisión de la ejecución del contrato para lo cual debe diseñar los instrumentos básicos para recolectar la información y efectuar la Auditoría, con el respeto debido por la autonomía y creatividad de los interventores y/o supervisores contratados.

**10.2.8** Expedir la constancia de cumplimiento requerida para efectos de pago.

**10.2.9** Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar para lo cual se dará aviso oportuno a la Oficina Jurídica de la Entidad sobre la ocurrencia de hechos constitutivos de mora o incumplimiento y se le enviará copia de los respectivos soportes.

**11. VENTAJAS Y LAS LIMITACIONES DE UNA U OTRA MODALIDAD DE INTERVENTORIA Y/O SUPERVISIÓN.**

**11.1 VENTAJAS**

**11.1.1 Interventoría y/o Supervisión Interna**

- No requiere adelantar procesos previos de capacitación en los aspectos generales normativos o se pueden abreviar por el conocimiento que de ellos tienen los empleados.
- Se evitan los honorarios aunque se incrementa el trabajo. De ahí la necesidad de establecer grupos interdisciplinarios, crear o adaptar los instrumentos adecuados y darle continuidad a su utilización, de tal manera que las dependencias y empleados se capaciten y asimilen en forma práctica los conocimientos y la experiencia para su desarrollo profesional y aumento de la productividad.
- Se reorientan los procesos administrativos internos de la Entidad, hacia el ejercicio de las funciones de inspección y vigilancia del Sector Administrativo de Contratación, lo cual contribuye eficazmente al cumplimiento de los retos y obligaciones impuestas a éstas a partir de la expedición de la Ley 142 de 1994.
- Se genera acumulación de conocimiento, con la posibilidad de transmitir a otros y/o nuevos empleados un enfoque de gestión hacia la inspección y vigilancia en la prestación de los Servicios a la comunidad a la población.

**11.1.2 interventoría y/o Supervisión Externa**

ELABORO:  LUDWIN MEDINA CHAVES	REVISÓ Y APROBÓ: COMITÉ DE CALIDAD
	FECHA: 29/10/2011

	MANUAL DE INTERVENTORIA	CÓDIGO: IC-PR-01
	MANUAL	VERSIÓN: 01

- Se puede y se debe exigir el tiempo y dedicación necesarios para desarrollar con eficiencia, calidad y oportunidad las responsabilidades encomendadas.
- Es imparcial en la medida que se apliquen correctamente los principios y procedimientos contractuales.
- Aprovecha la experiencia adquirida previamente por parte del interventor en responsabilidades de esta naturaleza.

### 11.1.3 Interventoría y/o Supervisión Mixta

- Aprovecha el conocimiento institucional y la experiencia acumulados por los empleados y los amplia con los que aporta el personal externo.

## 11.2 LIMITANTES

Las circunstancias que se señalan a continuación no descalifican las opciones, muestran riesgos que pueden ocurrir con el propósito de que se controlen.

### 11.2.1 Interventoría y/o Supervisión Interna:

- Las relaciones de autoridad y el hecho que deba conceptuarse respecto al cumplimiento de las obligaciones por parte de la entidad territorial contratante pueden originar sesgos en las responsabilidades que se le asignan.
- Con frecuencia los empleados asignados a esta actividad tienen a su cargo otras responsabilidades, circunstancia que puede afectar de manera individual o en su conjunto variables como la calidad, la oportunidad y la integralidad por la poca dedicación de tiempo y esfuerzo.
- Puede afectarse su calidad y eficiencia por rotaciones de personal en función de prioridades ajenas al mismo proceso de la interventoría y/o supervisión.

### 11.2.2 Interventoría y/o Supervisión Externa:

- Una elaboración deficiente de los términos de referencia puede originar problemas legales respecto a:
  - Interpretaciones erróneas.
  - Las responsabilidades que asume el interventor y/o supervisor.
  - La elaboración del contrato.
- Una inadecuada selección del agente externo afecta de manera negativa la calidad del bien o servicio objeto de interventoría y/o supervisión y repercute en costos y trámites adicionales para la entidad territorial si se llega a caducar el contrato de interventoría y/o supervisión.
- Cuando los recursos económicos no son suficientes la calidad con la que se realiza puede afectarse.

### 11.2.3 interventoría y/o Supervisión Mixta:

- Dificultades asociadas a la delimitación del ámbito de actuación y de responsabilidades.
- Pueden originarse problemas de adaptación de los integrantes del equipo y en general de clima organizacional cuya solución demanden periodos prolongados, en detrimento de las responsabilidades asignadas.

ELABORO:  LUDWIN MEDINA CHAVES	REVISÓ Y APROBÓ: COMITÉ DE CALIDAD
	FECHA: 29/10/2011

	MANUAL DE INTERVENTORIA	CÓDIGO: IC-PR-01
	MANUAL	VERSIÓN: 01

## 12. SUPERVISIÓN DE LA GESTIÓN DE LA INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN.

La supervisión de la interventoría implica la existencia de un vigilante para quien controla, es decir, el interventor. Esta supervisión debe realizarse así:

### 12.1 CUANDO LA INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN ES INTERNA:

Debe nombrarse un coordinador del equipo de trabajo que tenga entre sus funciones las siguientes:

- Aportar a la EMAB criterios de organización del trabajo así como elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la ejecución de la interventoría y/o supervisión.
- Coordinar el diseño del plan de gestión del equipo de trabajo. y una vez aprobado, implementar y efectuar su seguimiento y evaluación.
- Brindar soporte profesional y técnico a los integrantes del equipo de trabajo.
- Velar por la confidencialidad y seguridad de la información bajo su custodia o que se conozca en el desempeño de sus funciones.
- Presentar a la EMAB los informes sobre la gestión realizada.
- Suministrar a las dependencias competentes de la Entidad la información pertinente sobre sus necesidades presupuestales.

Adicionalmente se debe evitar que quienes integran el equipo de trabajo dedicado a la interventoría y/o supervisión desempeñen simultáneamente funciones de inspección, vigilancia y control sobre la entidad a la que le ejerce tales interventorías y/o supervisiones.

Un requisito mínimo para garantizar que esa coordinación opere es determinar con precisión las funciones y responsabilidades de los miembros del equipo y dotar a este de la interdisciplinaria suficiente en los perfiles profesionales para garantizar la evaluación de todas las obligaciones contractuales.

Lo anterior quiere decir que cuando una entidad opta por la interventoría y/o supervisión interna, con independencia de los motivos que la lleven a ello, su responsabilidad y la calidad con que la desempeña debe ser la misma que cuando la ejerce un agente externo.

### 12.2 CUANDO LA INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN ES EXTERNA

En este caso la supervisión se manifiesta como la interventoría y/o supervisión sobre la interventoría y/o supervisión externa, no obstante es indispensable porque no puede permitirse que el contratista externo maneje a su arbitrio el cumplimiento de lo pactado.

En esta forma de trabajo el interventor y/o supervisor velará por el cumplimiento del contrato que celebre la Entidad para garantizar la Prestación de Servicios a la comunidad a la población a su cargo en los términos en que se acordó en tanto que la supervisión que ejerce la Entidad sobre el interventor y/o supervisor vigila el cumplimiento del contrato de interventoría y/o supervisión, sin inmiscuirse en la ejecución de los contratos que garantizan la prestación de Servicios a la comunidad.

Para supervisar la calidad de la interventoría y/o supervisión externa la Entidad debe nombrar un empleado o dependencia responsable de hacer el seguimiento.

La periodicidad, los aspectos sobre los cuales se le evaluará por parte del representante de la Entidad y los criterios que se utilizarán en la evaluación deben ser del conocimiento del interventor y/o supervisor externo y quedar explícitos en las cláusulas del contrato que se celebre entre la Entidad y él.

ELABORO:  LUDWIN MEDINA CHAVES	REVISÓ Y APROBÓ: COMITÉ DE CALIDAD
	FECHA: 29/10/2011

	MANUAL DE INTERVENTORIA	CÓDIGO: IC-PR-01
	MANUAL	VERSIÓN: 01

**13. RECURSOS CON QUE SE FINANCIA LA INTERVENTORIA Y/O SUPERVISIÓN.**

Cualquiera que sea la modalidad adoptada, interna, externa o mixta, debe hacerse con recursos propios de la entidad. En el caso de la interventoría y/o supervisión interna todos los gastos se aplican al funcionamiento de la Entidad, en tanto que cuando se hace con agentes externos se les reconocen honorarios.

En ningún caso puede acudir a los recursos que pertenecen a los programas objeto de la interventoría y/o supervisión. La única excepción es la Interventoría que se realiza a los recursos del régimen subsidiado a la demanda en salud (0.4% del total- Ley 1122 de 2007) que no es el caso nuestro.

**14. CRITERIOS QUE DEBEN TENERSE EN CUENTA PARA ESTABLECER EL VALOR DEL CONTRATO SUSCRITO ENTRE LA EMAB Y EL INTERVENTOR Y/O SUPERVISOR CUANDO ESTE ES EXTERNO.**

Entre tales criterios debe considerarse el valor del contrato objeto de interventoría y/o supervisión; el tiempo de dedicación requerido; la experiencia que debe acreditar el interventor y/o supervisor; el aporte de infraestructura técnica necesaria por parte del interventor y/o supervisor; el área geográfica que debe cubrir en desarrollo de sus actividades y el equipo humano necesario.

**15. CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES TANTO POR PARTE DEL CONTRATANTE COMO DEL CONTRATISTA.**

La interventoría y/o supervisión logra su propósito mediante la realización de las evaluaciones periódicas cuyos resultados deben ponerse en conocimiento de las partes y consignarse en las correspondientes actas e informes a fin de que se tomen los correctivos del caso y sirvan de soporte para imponer las sanciones pactadas, cuando a ello hubiere lugar.

La periodicidad, los aspectos sobre los cuales se evaluará y los criterios que se utilizarán, así como el responsable de realizarla, se harán constar de manera expresa en las cláusulas del contrato mediante el cual la Entidad cumple su competencia.

**16. LÍMITES DE COMPETENCIA DE LA INTÉRVENTORIA Y/O SUPERVISIÓN.**

La interventoría y/o supervisión debe limitarse única y exclusivamente a verificar el cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato, por ende no le corresponde ejecutar acciones tendientes a conocer aspectos administrativos y financieros de orden interno de la entidad con la cual se contrata distintos a los relacionados con el objeto del contrato.

**17. FUENTES DE APOYO DE LA INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN.**

Para desarrollar en forma adecuada su trabajo, y obtener información relativa a la ejecución del contrato objeto de interventoría y/o supervisión, el interventor y/o supervisor puede acudir a las veedurías comunitarias, a las asociaciones de usuarios, a las dependencias de la Entidad encargadas del manejo financiero, presupuestal y de tesorería, a la entidad territorial, y demás entidades o personas relacionadas con el objeto del contrato.

**18. PERFIL PROFESIONAL DEBE TENER EL INTERVENTOR Y/O SUPERVISOR.**

En la normatividad vigente no se considera una profesión específica para ejercer esta clase de funciones. Sin embargo por la especificidad de los aspectos examinados es necesario asignar personas cuyos conocimientos profesionales sean afines con los factores a examinar. Así mismo, que tengan la debida capacitación en materia técnica, administrativa, financiera y legal y que conozcan, dominen y apliquen los principios y normas de auditoría generalmente aceptados.

Quien haga parte de un equipo de trabajo de interventoría y/o supervisión debe tener ética, lo cual implica asumir sus funciones con responsabilidad. De igual manera, poseer capacidad de liderazgo, objetividad, autonomía, capacidad de decisión, imparcialidad e integridad y diligencia profesional y tener

ELABORO:	REVISÓ Y APROBÓ:
LUDWIN MEDINA CHAVES	COMITÉ DE CALIDAD
	FECHA: 29/10/2011

	MANUAL DE INTERVENTORIA	CÓDIGO: IC-PR-01
	MANUAL	VERSIÓN: 01

habilidad y disposición para comunicarse y trabajar en equipo.

En relación con los aspectos administrativos, financieros, técnicos y legales en que debe estar capacitado se puede señalar:

#### **18.1 ASPECTOS ADMINISTRATIVOS:**

Estar informado de los trámites administrativos que debe realizar el contratista desde el momento en que se aprueba la póliza de cumplimiento y existe la disponibilidad presupuestal y las dependencias donde debe acudir por razón del mismo, con el objeto de asesorarlo en el momento oportuno. Así como el manejo administrativo que se le debe dar al contrato, lo cual debe relacionarse en los informes administrativos de progreso.

#### **18.2 ASPECTOS FINANCIEROS**

El interventor y/o supervisor debe tener conocimiento sobre el manejo presupuestal del contrato (disponibilidad, reserva presupuestal, entre otros).

#### **18.3 ASPECTOS TÉCNICOS**

El interventor y/o supervisor debe tener conocimientos respecto a la forma de preparación y presentación de informes, revisión y aprobación de los documentos e informes técnicos.

#### **18.4 ASPECTOS LEGALES**

En este sentido es importante aclarar que las funciones que desempeña el interventor y/o supervisión no son de naturaleza propiamente legal, no obstante su responsabilidad le exige estar debidamente capacitado y preparado en el tema. En consecuencia, cualquiera sea la posibilidad seleccionada, ya sea una interventoría interna o externa, es necesario que las personas encargadas de realizarla conozcan el marco constitucional y legal de la contratación -en particular respecto al objeto del contrato-.

### **19. FUNCIONES DEL INTERVENTOR Y/O SUPERVISOR**

Las funciones del interventor y/o supervisor por su contenido son de carácter técnico y económico, de carácter legal y de carácter administrativo.

#### **19.1 DE CARÁCTER TÉCNICO Y ECONÓMICO**

Entre las funciones que le corresponde desempeñar se incluyen:

- Constatar que la póliza de la garantía del contrato se encuentra aprobada o que el contrato se encuentra firmado y debidamente legalizado.
- Participar en la liquidación del contrato.
- Asesorar al contratista cuando lo considere conveniente o cuando éste lo solicite en aspectos concernientes con la naturaleza del objeto contratado.

#### **19.2 DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO**

- Conocer los procedimientos internos de la administración de la Entidad relacionados con el manejo y trámite de los contratos, órdenes de pago y demás aspectos inherentes a sus funciones.
- Exigir al contratista informes periódicos sobre la ejecución contractual, dentro de los términos pactados en el contrato, o en cualquier momento si así lo considera conveniente.
- Certificar que el contratista ha cumplido con todas sus obligaciones en el periodo correspondiente, de acuerdo con los términos del contrato.

ELABORO:	REVISÓ Y APROBÓ:
LUDWIN MEDINA CHAVES	COMITÉ DE CALIDAD
	FECHA: 29/10/2011

	MANUAL DE INTERVENTORIA	CÓDIGO: IC-PR-01
	MANUAL	VERSIÓN: 01

- Convocar al contratista a las reuniones que sean necesarias para lograr la debida ejecución del contrato y dejar constancia de ello en acta.
  - Elaborar para consideración y firma del representante legal de la Entidad, el acta de liquidación del contrato.
  - Suscribir con el contratista las siguientes actas: de iniciación, de reuniones con el contratista, de liquidación del contrato y de cambio de interventor y/o supervisor. Esta última también la suscribirá el interventor y/o supervisor entrante.
  - Informar a la Gerencia de la Entidad, con la debida sustentación y soportes, la ocurrencia de hechos atribuibles al contratista que puedan causarle perjuicios.
- Impartir por escrito, al contratista, las instrucciones relativas a la aplicación de instrumentos para el desarrollo de la interventoría y/o supervisión.
- Elaborar informes periódicos de evaluación y/o actas de interventoría, respecto a la ejecución del contrato, así como soportar las razones de incumplimiento en que incurra el contratista para que el contratante adopte las medidas pertinentes con base en lo allí establecido.
  - Rendir a la EMAB informes periódicos relativos a las actividades realizadas por él y suministrarle la información y documentación que requiera en relación con la ejecución del contrato.
  - Rendir los informes que le sean solicitados por los organismos de control.
  - Promover la conciliación de conflictos entre las partes en la eventualidad que se presenten.
  - Identificar las eventualidades que puedan afectar el trabajo del contratista a fin de corregirlas.
  - Hacer seguimiento a la organización y archivo de los documentos relacionados con los contratos y la interventoría y/o supervisión a su cargo.

### 19.3. ACTIVIDADES JURÍDICAS.

El Interventor debe tener claridad acerca del contenido de los Pliegos de Condiciones y del contrato, con el fin establecer los criterios para controlar su cumplimiento. El control jurídico debe verificar que:

#### **EN EL ALCANCE DEL CONTRATO:**

- Estén definidas las actividades que conforman el trabajo de acuerdo con los Pliegos de Condiciones, cuando sea el caso.
- No se realicen actividades fuera del alcance contractual.
- Se cumplan las obligaciones derivadas del contrato.
- Se comunique a las partes, o a los garantes, en caso de incumplimiento de alguna de ellas.

#### **EN EL PLAZO:**

- Se cumplan los plazos establecidos para la realización de: – entrega del programa

ELABORO:	REVISÓ Y APROBÓ:
LUDWIN MEDINA CHAVES	COMITÉ DE CALIDAD
	FECHA: 29/10/2011

	MANUAL DE INTERVENTORIA	CÓDIGO: IC-PR-01
	MANUAL	VERSIÓN: 01

de inversión del anticipo (si aplica), - entrega del Programa de ejecución de los trabajos (si se requiere), - firma del Acta de Iniciación, - firma del acta de recibo final, - firma del Acta de Liquidación del Contrato.

- ▣ Se formalice con un otrosí aclaratorio para poder modificar cualquier clausulado de la minuta o plazo contractual. En las compras, la ampliación del plazo se podrá formalizar mediante la comunicación escrita del Gerente de la EMAB S.A. E.S.P.

**EN LAS GARANTIAS:**

- ▣ El interventor debe verificar la existencia de las garantías exigidas en la minuta contractual.
- ▣ Se incluya cualquier modificación en cuantía y/o vigencia generada por variación del valor y/o plazo contractual (ya sea mediante otrosí o mediante contrato adicional).

**EN LOS TRABAJOS ADICIONALES:**

- ▣ Que la mayor cantidad de obra, de servicios o de suministros que se llegue a generar, se pague a los precios convenidos en el contrato principal para el respectivo ítem, siempre y cuando sea dado por escrito el dictamen de su conveniencia debidamente sustentada técnicamente por el interventor, quien se fuere el caso, solicitará la realización de otrosí para el debido proceder, sin perjuicio de los límites por razón de la disponibilidad inicial, previa aprobación del Ordenador del gasto.
- ▣ Solicitar y evaluar precios de trabajos no previstos o que no tengan precio pactado y recomendar a la gerencia la ejecución de otrosí.
- ▣ Se cumplan los trámites requeridos para suscribir un otrosí y se realice su perfeccionamiento y legalización. Para ello debe tenerse en cuenta, que los otrosí:
  - Deberán ser suscritos por el Gerente General y su valor en ningún caso podrá exceder el cincuenta por ciento (50%) del valor del contrato original (con las excepciones señaladas en el Estatuto Interno de Contratación).
  - Requieren la modificación de garantías y el pago del impuesto de timbre a que hubiere lugar.

**EN LOS CASOS DE SUSPENSIÓN:**

Existen causales legales para suspender el Contrato. La suspensión del contrato procederá de común acuerdo o por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito.

La suspensión del contrato será aprobada por el gerente, previo concepto del Interventor.

Se suscriba el acta correspondiente, en donde se haga constar la fecha de suspensión, las circunstancias que dieron lugar a ella, la fecha de reiniciación (si es posible) y los demás aspectos que se consideren pertinentes, y se firme oportunamente por los empleados autorizados (contratante, contratista, interventor).

Se realice la modificación de las garantías en los casos en que esta se requiera.

ELABORO:	REVISÓ Y APROBÓ:
LUDWIN MEDINA CHAVES	COMITÉ DE CALIDAD
	FECHA: 29/10/2011

	MANUAL DE INTERVENTORIA	CÓDIGO: IC-PR-01
	MANUAL	VERSIÓN: 01

- Para efectos del plazo extintivo del contrato, no se contabilizará el tiempo de suspensión.

**EN LOS CASOS DE RECLAMACIONES DEL CONTRATISTA:**

El Interventor deberá estudiarlas y hacer recomendaciones sobre su solución. Además rendirá informe escrito a la instancia superior acerca de las causas que originaron las reclamaciones y el concepto técnico de ser necesario.

**EN CASO DE TERMINACIÓN ANTICIPADA:**

Se cumplan las causales y trámites para la terminación del contrato por fuerza mayor o caso fortuito.

Se firme oportunamente el acta de terminación del contrato, anexando los soportes respectivos.

**REVISION DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS:**

Se debe revisar permanentemente la correspondencia, actas y demás, velando porque todos los actos de la Interventoría tengan los soportes documentales pertinentes y se archiven en el expediente del Contrato. Finalizado el contrato, el Interventor remitirá a la Oficina Jurídica el expediente completo para su archivo y custodia. En todos los casos, para el control jurídico se contará con el apoyo de la Oficina Jurídica de la EMAB y deberán seguirse sus lineamientos para ejercerlo.

**19.4 ACTIVIDADES LABORALES:**

Aunque la responsabilidad de cumplir con la ley laboral corresponde al Contratista, el Interventor debe asegurarse que no se presenten conflictos por repetición en contra de la EMAB. Para el efecto, en el caso de personal directamente asignado a la ejecución del Proyecto, la interventoría debe verificar los siguientes procesos:

**EN LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL:**

- Antes del inicio de los trabajos el Interventor 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.
- En ningún caso los salarios podrán ser inferiores al Salario Mínimo Mensual Legal Vigente, ni a los básicos ofrecidos por el Contratista en su oferta.
- Pago oportuno de honorarios o salarios y prestaciones sociales.
- El Personal que se contrate debe cumplir con el perfil ofrecido por el Contratista en su Propuesta.
- Todo el personal que se desempeñe en la ejecución del Contrato deberá estar cubierto en su totalidad por el Sistema de Seguridad Social Integral (SALUD – PENSION – RIESGOS PROFESIONALES), al margen del tipo de vinculación que tenga. Deberá

ELABORO:	REVISÓ Y APROBÓ:
LUDWIN MEDINA CHAVES	COMITÉ DE CALIDAD
	FECHA: 29/10/2011

	MANUAL DE INTERVENTORIA	CÓDIGO: IC-PR-01
	MANUAL	VERSIÓN: 01

exigirse la presentación de los comprobantes de afiliación, antes de la iniciación de labores.

**EN LOS PAGOS PARAFISCALES:**

Que se realicen los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (ISS y/o Fondo Privado de Pensiones, Entidad Promotora de Salud y A.R.P), por la totalidad del tiempo de labores.

Que los aportes se realicen a las entidades respectivas con base en los sueldos reales que devenguen los trabajadores del Contratista.

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- y Caja de Compensación Familiar).

La verificación del cumplimiento de estos requisitos y de la presentación de la documentación correspondiente estará a cargo del Interventor.

**EN CASO DE ACCIDENTE DE TRABAJO:**

Que se actúe con prontitud y diligencia.

Que el trabajador sea trasladado de inmediato a un centro de asistencia médica, el accidente se reporte a la Administradora de Riesgos Profesionales dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a su ocurrencia y se dé inicio a la investigación pertinente.

**EN LAS NOMINAS Y LIQUIDACIONES:**

- ▣ Que se liquide adecuadamente la nómina.
- ▣ Que el Contratista presente el paz y salvo de la totalidad del personal asignado a la ejecución del Contrato.

**EN CASO DE RECLAMACIONES:**

- ▣ Que se comunique al Contratista cuando se presenten reclamaciones laborales a la EMAB y se le exija la aclaración correspondiente.
- ▣ Que el Contratista aplique los correctivos pertinentes.

**ACTIVIDADES TRIBUTARIAS**

El Interventor debe controlar el cumplimiento de las obligaciones tributarias del Contratista para evitar sanciones que puedan afectar el desarrollo del Contrato o a la EMAB, labor que se realizará con el apoyo del área de contabilidad de la Empresa de Aseo de Bucaramanga S.A. E.S.P.

**PARA LOS IMPUETOS DE TIMBRE E IVA:**

Que el impuesto de timbre se haya pagado dentro de los requisitos de Ley, tanto en la legalización del contrato, como en las modificaciones que impliquen mayor valor.

Que el cobro de IVA sobre las actas corresponda al gravamen legal (en contratos de obra se liquida sobre la Utilidad del Contrato).

ELABORO:	REVISÓ Y APROBÓ:
LUDWIN MEDINA CHAVES	COMITÉ DE CALIDAD
	FECHA: 29/10/2011

	MANUAL DE INTERVENTORIA	CÓDIGO: IC-PR-01
	MANUAL	VERSIÓN: 01

**PARA EL IMPUESTO DE RETENCION EN LA FUENTE:**

El Interventor podrá verificar que el área financiera de la EMAB, aplique a los pagos el porcentaje de Retención en la Fuente que corresponda según el tipo de Contrato.

**PARA EL IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO (CUANDO APLIQUE):**

Que el Contratista pague el impuesto de Industria y Comercio, de acuerdo con las tarifas establecidas por el Municipio o entidad jurisdiccional correspondiente.

**19.5 ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS**

Se refiere al control de los recursos y al manejo de las comunicaciones en el ejercicio de la función de Interventoría.

**CONTROL DE LOS RECURSOS:**

Aspecto a tener en cuenta en el caso de Interventorías adelantadas por terceros, que consiste en el auto-control y la administración de los recursos propios requeridos para la adecuada ejecución de las actividades de interventoría. Para esto el responsable asignado por la EMAB para la administración, seguimiento o control del Contrato de Interventoría, debe verificar que la organización asignada, tanto recursos humanos como logísticos, corresponda con la planeada y ofrecida en la Propuesta del Proponente y/o establecida en el Contrato de Interventoría.

**NEJO DE LAS COMUNICACIONES DURANTE EL DESARROLLO DEL CONTRATO:**

Todas las órdenes, instrucciones y observaciones de la Interventoría, se impartirán por escrito, y si por circunstancias especiales se han dado verbalmente, deberán confirmarse por escrito con la mayor brevedad. Dentro de los tipos de comunicaciones se incluyen:

**Cartas, comunicaciones vía fax, correo electrónico:**

Deberán estar foliadas y contener: ciudad, fecha, consecutivo, oficina de destino, nombre del destinatario, asunto (limitarse a tratar un solo asunto preferiblemente).

**Libro de obra (bitácora llevada en el caso de Contratos de Obra):**

En él se registra el seguimiento rutinario de actividades. Se consignan los acuerdos, sugerencias, recomendaciones e instrucciones impartidas en las reuniones diarias de campo. Se tendrá especial cuidado de:

Que esté correctamente foliado.

Colocar firma y fecha al final de lo que se escribe.

Debe estar disponible durante la ejecución de la obra.

Debe guardarse en el archivo como parte de la documentación contractual de la obra.

**Actas de reuniones:**

Las reuniones se realizarán con la periodicidad necesaria para revisar el avance de los trabajos, impartir órdenes y coordinar todos los aspectos relevantes de las labores. Un tipo importante de reunión que debe realizarse es la reunión general de coordinación, en que se analizan aspectos técnicos, administrativos, comerciales, legales, de programación y avance físico, salud ocupacional, entre otros.

Es responsabilidad de la Interventoría organizar los comités técnicos y/o administrativos y citar a estos

ELABORO:	REVISÓ Y APROBÓ:
LUDWIN MEDINA CHAVES	COMITÉ DE CALIDAD
	FECHA: 29/10/2011

	MANUAL DE INTERVENTORIA	CÓDIGO: IC-PR-01
	MANUAL	VERSIÓN: 01

al contratista, al representante autorizado por la EMAB y a los asesores que resulten necesarios en algún momento durante la marcha del Contrato.

**Informes del contrato:**

Pueden presentarse los siguientes tipos de informe, de acuerdo con los requerimientos de la entidad, del contrato de interventoría o de la naturaleza misma de los trabajos. En general deben contemplar aspectos tales como: materiales, mano de obra, equipos y herramientas, proceso constructivo, cronograma o programa de trabajo (indicando estado o porcentaje avance de las diferentes actividades), seguridad industrial, manejo ambiental.

**Informe recibo de obra:**

Cuando se realiza visita técnica al sitio de los trabajos para el recibo de obra (parcial o final), se debe presentar el correspondiente informe a la Empresa de Aseo de Bucaramanga EMAB S.A. E.S.P.

**Informes Ejecutivos, quincenales o mensuales:**

Deben tocar aspectos contractuales relevantes, guardando continuidad entre sí para facilitar el seguimiento ejecutivo del trabajo. Puede contemplar entre otros los siguientes aspectos:

- ▢ Actividades desarrolladas durante el periodo, enfatizando los objetivos alcanzados.
- ▢ Si hay atraso de actividades indicar causas de los mismos, problemas potenciales y acciones correctivas tomadas.
- ▢ Gráficos comparativos de la programación inicial y avance real por actividades y en general del Contrato.
- ▢ Análisis de flujo de fondos real y programado.
- ▢ Relación de materiales utilizados propiedad de la EMAB.
- ▢ Aspectos laborales, de salud ocupacional, seguridad industrial e impacto ambiental.
- ▢ Registro Fotográfico completo.

**Informe Final:**

Se elaborará un informe detallado del contrato teniendo en cuenta los puntos anteriores, sus características, problemas encontrados y soluciones adoptadas, costo final de los trabajos, incluyendo el correspondiente a la Interventoría (si esta es externa), programas finales, relación de ensayos ejecutados para el control de calidad, análisis de resultados y recomendaciones especiales para la conservación, entre otros. Debe incluir registro fotográfico.

Para el caso de ejecución de obras, es importante que del compendio de los diferentes informes presentados en desarrollo del Contrato, se obtenga un amplio Registro fotográfico que contemple las condiciones iniciales de los sitios donde se llevarán a cabo los trabajos, su ejecución y el estado final de los mismos.

ELABORO:  LUDWIN MEDINA CHAVES	REVISÓ Y APROBÓ: COMITÉ DE CALIDAD
	FECHA: 29/10/2011

	MANUAL DE INTERVENTORIA	CÓDIGO: IC-PR-01
	MANUAL	VERSIÓN: 01

**Actas Contractuales:**

Documentos que sirven para dejar constancia escrita de los principales eventos de un contrato. Entre otras, son: de Iniciación, de Pago Parcial, de Suspensión, de Reinicio, de Recibo Final, de Liquidación, de cumplimiento especialmente para los contratos de prestación de servicios profesionales.

**19.6 ACTIVIDADES PRESUPUESTALES Y PRECIOS**

Comprende la medición de cantidades ejecutadas y valores respectivos, así como un pronóstico de la ejecución final del Contrato asegurando mediante correctivos el cumplimiento de los objetivos del Proyecto.

En la medición de las cantidades para pago y certificación de las actas del Contratista, la Interventoría deberá constatar el cumplimiento de las condiciones técnicas pactadas para el suministro, servicio u obra contratada.

Para el adecuado control debe considerarse también el sistema de precios fijado en el contrato, para lo cual el Interventor deberá tener claridad en cómo se conforman. Básicamente, los sistemas empleados por la EMAB son:

**Precio Global:**

Sistema mediante el cual el Contratista, a cambio de las obligaciones a que se compromete, recibe como remuneración una suma global, la cual comprende la totalidad de los costos directos e indirectos e incluye los gastos de administración (incluye legalización e impuestos), imprevistos y utilidades.

Para la aplicación de este sistema el objeto, alcance y especificaciones del trabajo deben estar claramente definidos. Las modificaciones podrán dar lugar a un proceso de cambio contractual que lleve a la suscripción de un otrosí.

**Precios Unitarios:**

Sistema mediante el cual el Contratista, a cambio de las obligaciones a que se compromete, recibe el precio del contrato por unidades o ítems de trabajo, servicio o bienes, estableciendo para cada uno de ellos un precio que incluye costos directos e indirectos, estos últimos representados en gastos de administración (incluye legalización e impuestos), imprevistos y utilidades. El valor total del Contratos será el que resulte de multiplicar las cantidades ejecutadas o suministradas por el precio unitario pactado.

El incremento en una de las cantidades estimadas en el Contrato, se reconoce al mismo precio unitario pactado originalmente. Si se trata de una actividad no contemplada en el alcance original, es necesario pactar su precio con soporte presentado por el interventor, previa aprobación de la gerencia y esto se oficializará a través del otrosí.

No obstante lo anterior, las actividades y cantidades inicialmente contratadas deben estar lo más ajustado posible a las condiciones y necesidades reales del trabajo a ejecutar. De ahí la importancia de la función de la interventoría en la fase inicial de revisión del diseño.

ELABORO:  LUDWIN MEDINA CHAVES	REVISÓ Y APROBÓ: COMITÉ DE CALIDAD
	FECHA: 29/10/2011

	MANUAL DE INTERVENTORIA	CÓDIGO: IC-PR-01
	MANUAL	VERSIÓN: 01

**PRONÓSTICO Y CONTROL DE EJECUCION:**

Que las cantidades por ejecutar correspondan con el presupuesto original, y si se presentan desfases, analizar su incidencia y proponer oportunamente medidas correctivas. En este sentido, especialmente en Contratos de Obra, es recomendable que al inicio del contrato, Contratista e interventor realicen el reconocimiento para determinar si las obras previstas y sus cantidades se ajustan a las condiciones reales en ese momento.

Que las solicitudes de trabajos adicionales (sea mayor cantidad de obra de ítems contractuales o nuevas actividades) que se presenten, (por el Contratista o según necesidades detectadas) se soporten debidamente, ampliando su justificación con el registro fotográfico respectivo (si este último aplica). Esta justificación debe tener el visto bueno de la Interventoría, y debe ser autorizada por la gerencia de la EMAB S.A. E.S.P., antes de proceder a la ejecución de dichos trabajos. En los contratos a precios o tarifas unitarias, la mayor cantidad de obra, servicios o suministros podrá ser aprobada por el Interventor.

Cuando se trate de trabajos no contemplados en el alcance del Contrato inicial (obras, servicios o suministros nuevos) deberá suscribirse un OTROSI entre el Contratista y el Gerente General de la EMAB. En ningún caso el valor adicional podrá exceder el 50% del Contrato original, sin perjuicio de los límites por razón de la disponibilidad presupuestal, ni se reconocerá su valor si han sido aprobados sólo por el Interventor, sin la aprobación previa de la EMAB.

**ANTICIPO:**

Verificar que su manejo se realice estrictamente en la ejecución de los contrato de obra.

Que se amortice correctamente cada una de las actas de pago.

Que los saldos pendientes estén siempre amparados por la respectiva póliza.

**ACTAS DE PAGO Y LIQUIDACIÓN:**

Es importante destacar los requisitos para el trámite de estas actas, a las que el Contratista deberá anexar los documentos que se indican a continuación, sin limitarse a ellos, pues dependiendo de la naturaleza y requerimientos de cada Contrato el Interventor podrá descartar algunos y exigir otros. Toda la documentación debe ser previamente revisada y llevar el visto bueno de la Interventoría:

▣ **Acta de Pago Parcial:**

Pre – Acta (suscrita en campo por los residentes tanto del Contratista como de la Interventoría, si aplica según el tipo de Contrato).

- Acta de Pago Parcial (suscrita por el Contratista, y el Interventor asignado por la EMAB S.A. E.S.P.).
- Memorias Numéricas y Gráficas, levantadas en el sitio de ejecución de los trabajos, que reflejen claramente lo ejecutado.
- Cuadro de Control de Precios (Se aprecien cantidades estimadas, ejecutadas y acumuladas).
- Resultados de ensayos y pruebas del Contratista.
- Informe Parcial. Incluye reporte fotográfico y fílmico (si se requiere, según alcance del Contrato).
- Permisos de propietarios de predios (cuando se trabaje sobre el Derecho de vía de una red, o en cualquier caso que se afecte la propiedad de

ELABORO:	REVISÓ Y APROBÓ:
LUDWIN MEDINA CHAVES	COMITÉ DE CALIDAD
	FECHA: 29/10/2011

	MANUAL DE INTERVENTORIA	CÓDIGO: IC-PR-01
	MANUAL	VERSIÓN: 01

un tercero).

- Comprobantes de afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral del Personal asignado a la ejecución del contrato y pagos que a la fecha del Acta deban haberse realizado.
- Factura.

▮ **Acta de Recibo Final:**

- Pre – Acta Final (suscrita en campo por los Residentes tanto del Contratista como de la Interventoría, si aplica según el tipo de Contrato).
- Acta de Recibo Final (suscrita por el Contratista, y el interventor asignado por la EMAB S.A. E.S.P.).
- Memorias Numéricas y Gráficas, levantadas en el sitio de ejecución de los trabajos, que reflejen claramente lo ejecutado.
- Cuadro de Control de Precios, donde se aprecien cantidades estimadas, ejecutadas, acumuladas y variaciones realizadas.
- Resultados de ensayos y pruebas del Contratista.
- Informe Final. Incluye reporte fotográfico (si se requiere, según el Contrato).
- Planos (si se requiere según el tipo de Contrato).
- Pagos al Sistema de seguridad social integral (Salud, Pensión, Riesgos Profesionales). Deben estar a paz y salvo según la terminación de los trabajos.
- Pago al ICBF, Caja de Compensación Familiar y SENA.
- Paz y Salvo de propietarios de predios.
- Paz y Salvo de trabajadores.
- Paz y salvo de Proveedores (especialmente cuando se trata de trabajos en los que generalmente se tiene proveedores de la región para algunos materiales, alimentación, transportes, alojamiento, u otros).
- Factura

En el caso de contratos de suministro de bienes, el Interventor deberá exigir la presentación de los siguientes documentos, según aplique dependiendo del tipo de suministro:

- Pruebas siguiendo protocolos según se establezca en el contrato.
- Catálogos.
- Manuales de Operación.
- Planos de Construcción.
- Inventario de repuestos mínimos a utilizar.
- Garantías.
- Certificados requeridos de acuerdo con el equipo suministrado.
- Registros de importación (documentos de Aduana, etc.).

▮ **Acta de Liquidación :**

- Pago del Impuesto de timbre por el mayor valor, si llegare a causarse.

ELABORO:  LUDWIN MEDINA CHAVES	REVISÓ Y APROBÓ: COMITÉ DE CALIDAD
	FECHA: 29/10/2011

	MANUAL DE INTERVENTORIA	CÓDIGO: IC-PR-01
	MANUAL	VERSIÓN: 01

- Certificado de modificación de las garantías de estabilidad, calidad, salarios y prestaciones, y demás pólizas que a juicio del Interventor deban ampliarse, en caso de presentarse mayor plazo de entrega o valor a los inicialmente pactados. Si hubo otrosí, suspensiones u otros cambios, estas ampliaciones a las pólizas deben haberse realizado en el momento oportuno y no hasta la liquidación.
- En el caso de trabajos en redes, el Interventor deberá asistir al contratista en la entrega de los mismos a la EMAB. Este documento debe tramitarse antes de la Liquidación.
- El Interventor deberá cerciorarse de que la totalidad de los compromisos del contratista (aspectos técnicos, jurídicos, administrativos, laborales y demás) se hayan cumplido, para proceder a realizar la Liquidación dentro del Plazo dispuesto en el Contrato o en el Estatuto de Contratación de la EMAB.

**FACTURACION:**

- ▢ Que la fecha de radicación de la factura sea posterior a la fecha de firma del Acta de pago correspondiente.
- ▢ Que la amortización del anticipo y el IVA estén correctamente liquidadas.

**REAJUSTAES (Si existen)**

- ▢ Que la fórmula de reajuste establecida contractualmente se aplique correctamente comprobando la existencia de los documentos de soporte.
- ▢ Que el monto acumulado de los reajustes corresponda con las reservas presupuestales.
- ▢ Que no se cause reajuste por demoras en la actividad del Contratista, cuando estas demoras le sean imputables.

**19.7 ACTIVIDADES DE PROGRAMACIÓN**

En todo momento se debe controlar el progreso del trabajo, con el fin de cumplir con la fecha contractual prevista para su terminación. Por tal motivo, el Contratista es responsable de los programas, registrar el progreso diario / semanal / mensual y controlar el trabajo en todas las actividades, todo lo cual debe estar a disposición y aprobación de la Interventoría. Se debe verificar:

**EN LOS ASPECTOS ADMINISTRATIVOS:**

- ▢ Que se cumplan los plazos previstos para los trámites administrativos o de coordinación como permisos, autorizaciones, aprobaciones y emisión de documentos.
- ▢ Que el personal y los equipos sean los adecuados para la realización de las diferentes actividades en cuanto a cantidad y calidad.

ELABORO:	REVISÓ Y APROBÓ:
LUDWIN MEDINA CHAVES	COMITÉ DE CALIDAD
	FECHA: 29/10/2011

	MANUAL DE INTERVENTORIA	CÓDIGO: IC-PR-01
	MANUAL	VERSIÓN: 01

- ▢ Que se lleve un registro de los atrasos causados por lluvias, paros laborales, problemas sociales y demás eventos que afecten el normal desarrollo del trabajo.
- ▢ Que se notifique al contratista (puede ser en la bitácora) cuando se presenten situaciones tales como mano de obra subutilizada o equipo inoperante.
- ▢ Condiciones inseguras, incidentes o casi accidentes que afecten el rendimiento de las actividades.

**EN LOS ASPECTOS TECNICOS:**

- ▢ Que el Contratista presente el programa detallado de trabajo al inicio de los trabajos para su aprobación.
- ▢ Que se registren los eventos o datos que inciden en el programa de trabajo:
  - Cambios aprobados en el alcance del contrato y su incidencia en el programa de trabajo.
  - Cantidades de obra, servicios o suministros realizados, resaltando variaciones significativas, dependiendo de la modalidad del Contrato.
  - Fechas reales de inicio y terminación de actividades comparándolas con las programadas.
- ▢ Que se evidencie e informe al Contratista sobre las desviaciones significativas que se presenten con respecto al programa.
- ▢ Que se resuelvan oportunamente (por quien corresponda) Circunstancias tales como:
  - Ajustes de diseños y procedimientos constructivos que se requieran (Los realiza la Interventoría con aprobación de la EMAB. Aplica en el caso de contratos de obra).
  - Aspectos sin definir o ambigüedades en las Especificaciones Técnicas de Construcción, (la Interventoría con aprobación de la EMAB. Aplica en el caso de contratos de obra).
  - Entrega tardía o ausencia de diseños, documentos o información que afecte la iniciación, desarrollo o continuidad de actividades (cuando no sea responsabilidad del Contratista según el contrato, deberá atenderse por la Interventoría con aprobación de la EMAB).
  - Inconsistencias encontradas en los planos que afecten una actividad en ejecución (por la Interventoría).
  - Falta, entrega tardía o suministro incompleto de materiales, insumos o consumibles requeridos para la ejecución de las actividades.
  - Deficiencias en equipos o materiales que afecten los rendimientos programados (por el contratista).
  - Trabajos rechazados por mala calidad (el Contratista).

ELABORO:  LUDWIN MEDINA CHAVES	REVISÓ Y APROBÓ: COMITÉ DE CALIDAD
	FECHA: 29/10/2011

	MANUAL DE INTERVENTORIA	CÓDIGO: IC-PR-01
	MANUAL	VERSIÓN: 01

## ACTIVIDADES DE CALIDAD

Implica trabajar preventivamente durante cada una de las etapas del proceso de ejecución del contrato, verificando los controles ejercidos por el Contratista durante el mismo, con el fin de que el producto final tenga la calidad esperada.

Las exigencias en este sentido dependen de la especialidad del trabajo que se ejecute, por lo que se hace énfasis en el cumplimiento de las normas y especificaciones técnicas contempladas, siendo de gran incidencia la calidad profesional del personal del contratista y de la Interventoría.

En el caso de obras, se requiere control sobre los materiales y sistemas constructivos a fin de alcanzar las condiciones de calidad, seguridad y economía adecuadas, para lo cual se deberán implementar el uso de registros tales como: registro de personal del contratista, reporte equipo obra civil y mecánica, registro de materiales utilizados, registro de ensayos de laboratorio destructivos y no destructivos, registro de desarrollo del programa del contratista (porcentajes de obra ejecutada por actividad, seguimiento al cronograma de actividades), registros de lluvia, estadísticas mensuales de seguridad y registros fotográficos y filmicos.

Los registros son la evidencia de las actividades desarrolladas y estos son controlados para garantizar la conformidad de los requisitos y compromisos adquiridos por el contratista.

El Interventor deberá supervisar y aprobar todos los estudios que se realicen (relacionados con área civil, topografía, ambiental, mecánica, eléctrica, integridad, etc.) y los ensayos o pruebas de campo, planta y laboratorio que se requieran para el control de la obra, servicio o suministro.

### 20. PROCEDIMIENTO PARA CAMBIO DE INTERVENTOR Y/O SUPERVISOR.

Cuando se presente el retiro definitivo o temporal del interventor y/o supervisor éste debe enterar a quien le suceda, mediante acta, respecto al estado del contrato y al desarrollo alcanzado hasta la fecha. Es vital dejar la constancia de tales circunstancias con el propósito de deslindar responsabilidades. El nuevo interventor y/o supervisor debe ser designado mediante acto administrativo o contrato, según sea interno o externo. El acta que se produzca para dejar constancia del cambio deben suscribirla el representante legal de la Entidad, el interventor y/o supervisor saliente y el interventor y/o supervisor entrante.

Adicionalmente es necesario enterar al contratista objeto de la interventoría, con las formalidades de rigor, respecto del hecho.

### 21. MEDIOS LOGISTICOS DE LOS QUE SE PUEDE VALER LA INTERVENTORIA Y/O SUPERVISIÓN.

La interventoría y/o supervisión hace uso de técnicas y herramientas propias de la auditoría de procesos, así como de su enfoque, el cual ofrece una visión integral y medible del desarrollo del contrato, a fin de que puedan tomarse decisiones con base en los resultados que arroje.

Medios investigativos aplicados directamente u obtenidos de otras entidades o personas, tales como: consulta de los mapas de riesgos; obtención de información de campo; entrevistas; aplicación de formatos; buzones de sugerencias colocados en la Entidad, en las distintas dependencias administrativas para conocer quejas y observaciones de los usuarios, la consulta de la normatividad vigente y específica relacionada con el tema objeto del contrato; técnicas y herramientas de auditoría, etc.

ELABORO:  LUDWIN MEDINA CHAVES	REVISÓ Y APROBÓ: COMITÉ DE CALIDAD
	FECHA: 29/10/2011

	MANUAL DE INTERVENTORIA	CÓDIGO: IC-PR-01
	MANUAL	VERSIÓN: 01

**22. CUÁNDO DEBE INICIAR SUS ACTIVIDADES LA INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN Y CUÁNDO LAS DEBE CONCLUIR.**

Respecto de los contratos que celebra la Entidad para garantizar la Prestación de Servicios a la comunidad, es generalizado suponer que las funciones de la interventoría y/o supervisión se inician en el momento que comienza la ejecución del contrato sobre el que ella actúa, lo cual es cierto en la medida que la interventoría debe supervisar y evaluar los resultados de dicha ejecución.

Lo anterior no excluye, sin embargo, la posibilidad de dar participación a quienes cuentan con experiencia como interventores en la fase previa de la contratación.

Como afirma el autor Parra<sup>1</sup>:

“Si desde la fase de planeación se sabe lo que debe hacerse y cómo realizarlo las dificultades se originarán en otros eslabones imprevisibles o inevitables en la ejecución del mismo. De allí que sea necesario desde la génesis de la idea el desarrollar una idea de equipo en donde sea necesario dotarse de un consultor o asesor que prevea los inconvenientes, yerros y deficiencias más comunes que puedan acontecer en el proyecto.

Es dable afirmar que la interventoría en esta etapa cumple las funciones de un consultor o asesor que ejerce un tipo de control prospectivo, que simplemente es un imaginario de lo que debe ser el proyecto una vez finalizado...”

Una vez comienza la ejecución del contrato objeto de la interventoría ella, de manera simultanea, inicia la supervisión sobre las actividades que desarrolla el contratista y prolonga su tarea hasta cuando éste las concluye y se liquida el contrato para verificar el cumplimiento de los logros respecto a los resultados inicialmente deseados.

**23. PERIODICIDAD DE LAS EVALUACIONES EL INTERVENTOR Y/O SUPERVISOR.**

Es necesario que la interventoría realice las evaluaciones a lo largo del proceso para efectuar un análisis continuo y comprobar que lo realizado esté acorde con los resultados previstos o, si por el contrario se verifica que las actividades no se han ejecutado con la oportunidad o con la calidad requerida, promover los correctivos para que el contrato objeto de la interventoría se cumpla a cabalidad.

Aunque la periodicidad no está señalada por norma alguna se considera conveniente, y se recomienda, establecerla en función de la complejidad del aspecto o factor controlado.

<sup>1</sup> Parra. *El contrato de interventoría*. Bogotá. Ediciones Jurídicas Gustavo Ibáñez Ltda. 2002. p 25 y 26

Ello implica que mientras para algunas de las obligaciones contractuales el periodo de evaluación puede ser semanal para otras bien puede ser quincenal, mensual u otro.

La existencia de diversidad de periodos para evaluar los distintos aspectos u obligaciones contractuales no significa necesariamente que cada uno de los factores examinados dé lugar a un informe individual. Los hallazgos de deficiencias e irregularidades que detecte la interventoría con respecto a cada uno de tales factores pueden incluirse en el informe periódico que ella presente al contratante.

En todo caso es necesario dejar constancia en el acta de iniciación de los criterios de evaluación que se emplearán en la elaboración de los informes y de la periodicidad habitual con que éstos se le presentarán al contratante, circunstancia que no excluye la posibilidad de presentarlos en cualquier momento si los hechos lo ameritan.

ELABORO:	REVISÓ Y APROBÓ:
LUDWIN MEDINA CHAVES	COMITÉ DE CALIDAD
	FECHA: 29/10/2011

	MANUAL DE INTERVENTORIA	CÓDIGO: IC-PR-01
	MANUAL	VERSIÓN: 01

## 24 QUE SON LAS ACTAS E INFORMES DE INTERVENTORÍA, CUÁNDO Y QUIENES LOS SUSCRIBEN.

Las actas y los informes, documentos escritos mediante los cuales el interventor y/o supervisor registra su actuación y hace constar el cumplimiento efectivo de sus funciones, constituyen la prueba de los comentarios, observaciones, críticas y recomendaciones realizadas por él 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.

Como lo anota el autor José Eurípides Parra<sup>2</sup>:

“Las notas escritas dirigidas al contratista sirven de argumento probatorio, siempre y cuando sean acordes con la realidad de la ejecución en los eventos de incumplimiento grave o paralización del contrato en la declaración de la cláusula de caducidad. Así lo ha afirmado la Corte Constitucional que se requiere de un principio básico de prueba en la aplicación de esta sanción, en el sentido de consolidar pruebas sólidas basadas en hechos reales antes de aplicar una medida de esta naturaleza. Ello sirve de principio de prueba pero complementariamente se constituye en oportunidad de controversia de parte del contratista, quien tendrá derecho a emitir su concepto en torno al llamado de atención de la administración que necesariamente deberá ir avalada con el criterio del interventor.”

### 24.1 ACTA

En el contexto de las responsabilidades a cargo de la interventoría significa que cada ocasión en que ella actúa, ya sea ante el contratante o el contratista, debe dejar Constancia, por medio de este documento, de la fecha, lugar, hora, partes intervinientes, objeto de la reunión, constancias, observaciones, conclusiones, ~~Recomendaciones efectuadas y compromisos~~. Las suscriben los participantes en las reuniones de trabajo.

Entre todas las actas que se produzcan en el transcurso del contrato siempre tiene que existir una de iniciación del 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 a las actividades de seguimiento y evaluación que se programen. Esta acta debe ser firmada por el interventor y el contratista.

En la medida que transcurre la ejecución del contrato se elaboran actas que registran el estado de avance y actividades del contrato y su contenido debe tenerse en cuenta para autorizar los pagos al contratista.

El acta de finalización del contrato se elabora al concluir la ejecución del contrato y documenta los desarrollos y resultados del contrato aceptados por el interventor.

El acta de liquidación del contrato, que debe ser firmada por el representante legal de la Entidad, por el contratista y por el interventor, debe elaborarse con posterioridad a la finalización del contrato y al acta de finalización del mismo, dentro del término que establezca el manual interno para liquidar los contratos.

Adicionalmente, en el acta de liquidación se relacionarán los acuerdos y conciliaciones a que lleguen las partes para poder declararse a paz y salvo.

### 24.2 INFORME

En el contexto de la interventoría el informe se elabora con base en el contenido de las actas y profundiza en las características del asunto examinado. Mientras que el acta hace referencia a los asuntos específicos que se tratan en cada reunión, el informe se produce con ocasión de cualquiera de los eventos relacionados con la actuación del interventor 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.

ELABORO:	REVISÓ Y APROBÓ:
LUDWIN MEDINA CHAVES	COMITÉ DE CALIDAD
	FECHA: 29/10/2011

	MANUAL DE INTERVENTORIA	CÓDIGO: IC-PR-01
	MANUAL	VERSIÓN: 01

El contenido del informe se relaciona con las actividades realizadas (reuniones efectuadas, participantes en ellas, visitas, comunicaciones enviadas, entre otras), 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 conclusiones del informe deben citarse los aspectos que merezcan destacarse como aciertos y avances o como dificultades o problemas que afecten la ejecución del contrato. Las conclusiones se basan en hechos presentes o pasados.

Las recomendaciones, que se derivan de las conclusiones del informe e indican las acciones a corregir o seguir por el contratista o la misma interventoría, 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 esta circunstancia, se recomienda que la periodicidad establecida para rendirlo sea la misma establecida para efectuar los desembolsos al contratista, de esta manera esa verificación se efectúa en tiempo real.

*Por otra parte, dado que la interventoría se le hace a cada contrato tanto las actas como los informes que se levanten deben ser individuales, es decir, así la Entidad haya suscrito varios contratos con el mismo contratista, v.gr el caso del régimen subsidiado, el interventor elaborará las actas y los informes para cada uno de los contratos.*

**25. POSIBLES EFECTOS A NIVEL CONTRACTUAL DE LO QUE SE ESTABLEZCA EN LAS ACTAS E INFORMES DE INTERVENTORIA Y/O SUPERVISIÓN.**

Los resultados parciales y periódicos que arroje la interventoría deben servir para:

- ▢ Fijar plazos para aplicar correctivos a las irregularidades o incumplimientos en que incurra el contratista y evaluar su cumplimiento.
- ▢ Certificar que lo ejecutado por el contratista se ajusta o no a lo requerido por el contratante y si en todo se sujeta a lo pactado en el contrato.
- ▢ Recomendar la imposición de sanciones contractuales pactadas cuando el contratista incumpla sus obligaciones y determinar el desarrollo posterior del contrato.
- ▢ Expedir las certificaciones correspondientes para pagar al contratista, previa verificación del cumplimiento de lo establecido en el contrato.
- ▢ Servir de insumo para la liquidación del contrato.
- ▢ Servir de medio probatorio para la conciliación de conflictos entre las partes en la eventualidad que se presenten y para la terminación unilateral, caducidad de los contratos, pleitos y demandas cuando a ello haya lugar.

**CAPÍTULO 2  
ESTRUCTURA**

**ARTÍCULO 2º. PRESENTACIÓN.** El presente manual ha sido elaborado por La EMPRESA DE ASEO DE BUCARAMANGA E.M.A.B. - ESP, con el fin de ofrecer a los empleados de la Entidad que desarrollan funciones de supervisión y a los interventores, los elementos necesarios para que puedan ejercer en forma eficiente y eficaz la supervisión a los contratos de aporte que suscribe la EMAB con las entidades contratistas que brindan productos y servicios para garantizar la prestación de Servicios a la comunidad.

En su construcción participaron las subgerencias, conformadas por empleados/as de los grupos jurídico,

ELABORO:	REVISÓ Y APROBÓ:
LUDWIN MEDINA CHAVES	COMITÉ DE CALIDAD
	FECHA: 29/10/2011

	MANUAL DE INTERVENTORIA	CÓDIGO: IC-PR-01
	MANUAL	VERSIÓN: 01

administrativo, financiero y operativo.

Su estructuración y contenidos están diseñados para responder de manera fácil y sencilla a las necesidades de planeación, ejecución y evaluación del proceso de interventoría y/o supervisión. Creemos que su adecuada utilización por parte de los interventores y/o supervisores, contribuirá a la consecución de los objetivos del sistema.

Esta versión 2009 incluye el desarrollo más detallado respecto al manejo que tanto supervisores e interventores deben hacer frente a los hallazgos encontrados.

**ARTÍCULO 3º. ESTRUCTURA.** El presente manual está constituido por cuatro apartados: el primero (capítulo 3) corresponde al marco jurídico que sustenta el quehacer del interventor y/o supervisor, el segundo (capítulo 4) contempla los procedimientos del proceso de interventoría y/o supervisión, el tercero (capítulo 5), incluye técnicas y habilidades para hacer efectiva la interventoría y/o supervisión y el cuarto y último (capítulo 6), presenta un acápite con anexos, modelos y formatos que facilitan los procesos de interventoría y/o supervisión.

#### DESTINATARIOS DEL MANUAL DE INTERVENTORIA

Toda la ciudadanía en general tendrá derecho a consultar el presente manual, así como todos los empleados de las diferentes dependencias de La EMPRESA DE ASEO DE BUCARAMANGA E.M.A.B. - ESP y quienes asuman las funciones de interventores y/o supervisores de los contratos suscritos por la EMAB, que deseen y/o requieran conocer los fundamentos, procedimientos y técnicas para realizar la interventoría y/o supervisión.

#### OBJETIVOS DEL MANUAL

- Ofrecer a supervisores/as o interventores de La EMPRESA DE ASEO DE BUCARAMANGA E.M.A.B. - ESP una metodología clara y precisa para el cumplimiento de sus funciones.
  - Permitir revisar, con oportunidad, cada uno de los procesos que constituyen el Sistema de Interventoría y/o Supervisión.
- Establecer las bases generales de los procedimientos para el desarrollo del ejercicio de la interventoría y/o supervisión de los contratos suscritos por la EMAB.
- Contribuir al cumplimiento de las políticas de la EMPRESA DE ASEO DE BUCARAMANGA E.M.A.B. - ESP en lo que respecta a la reducción y/o reformulación de procedimientos y posibilitar que la interventoría y/o supervisión de los contratos sea un ejercicio eficaz, elevando el nivel de productividad y, por ende, el de la gestión pública.
- Ser una herramienta para la evaluación y autoevaluación del Sistema y del proceso de interventoría y/o supervisión.
- Promover el desarrollo de las cualidades de las personas que trabajan en pro de una gestión eficiente, así como el pleno reconocimiento de su ejercicio, evitando la necesidad de controles superfluos y la extensión de los innecesarios.

#### CAPITULO 3 MARCO JURÍDICO

**ARTÍCULO 4º. REFERENTES GENERALES.** Este manual tiene los siguientes fundamentos legales:

- La Constitución Política de Colombia, artículos 209 y 269, en los cuales se establece que las instituciones están obligadas a poner en práctica normas, métodos y procedimientos de control interno.
- La Ley 87 de 1993 por la cual se establece normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones.

ELABORO:  LUDWIN MEDINA CHAVES	REVISÓ Y APROBÓ: COMITÉ DE CALIDAD
	FECHA: 29/10/2011

	MANUAL DE INTERVENTORIA	CÓDIGO: IC-PR-01
	MANUAL	VERSIÓN: 01

El Decreto 1537 de 2001 por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993 en cuanto a elementos técnicos y administrativos que fortalezcan el sistema de control interno de las entidades y organismos del Estado.

El Manual de Contratación de La EMPRESA DE ASEO DE BUCARAMANGA E.M.A.B. - ESP y la Resolución que reglamenta las funciones que deben cumplir las personas

que sean designadas como supervisoras o interventoras de cualquier relación contractual.

El presente manual será adoptado por La EMPRESA DE ASEO DE BUCARAMANGA E.M.A.B. - ESP mediante acto administrativo.

**ARTÍCULO 5º. FUNCIONES DEL INTERVENTOR Y/O SUPERVISOR.** Las funciones generales asignadas a los supervisores o interventores de los contratos que suscribe La EMPRESA DE ASEO DE BUCARAMANGA E.M.A.B. - ESP sean de cualquier naturaleza, se definen resaltando que el supervisor o interventor debe tener en cuenta que durante la ejecución del contrato, la comunicación entre las partes es fundamental y que él o ella es quien asume la interlocución entre la Entidad y el contratista. De conformidad con lo expuesto, las funciones que debe desempeñar la persona designada supervisora o interventora en un contrato o convenio celebrado por la EMAB son las siguientes:

- Effectuar el acompañamiento al contratista. Entre otras funciones, deberá colaborarle en todo aquello que dependa de la EMAB y servirle de canal de comunicación con las diferentes dependencias que la conforman.
- Permitir la iniciación de la ejecución del objeto contratado a partir de la fecha indicada para tal hecho en el respectivo contrato o convenio, previo al cumplimiento de los requisitos legales.
- Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado.
- Llevar un control sobre la ejecución y el cumplimiento del objeto y obligaciones contratadas, revisando los documentos que se produzcan en su ejecución y/o los bienes que se entreguen.
- Llevar un control del gasto para que no se exceda en ningún momento el valor del contrato o convenio dentro de la vigencia en que se suscribe el mismo, así como los recursos asignados para atender el pago de vigencias futuras, cuando así esté estipulado.
- Informar a la Oficina Jurídica o a quien haga sus veces, la evolución del cumplimiento pactado.
- Certificar los contratos o convenios en ejecución a su cargo.
- Exigir que la calidad de los bienes entregados y/o de los servicios prestados se ajuste a los requisitos mínimos previstos en las normas técnicas pertinentes y a las características y especificaciones estipuladas en el contrato o convenio.
- Verificar la entrega de los bienes, obras, servicios y, en general, el objeto contratado de conformidad con las estipulaciones del contrato o convenio, suscribiendo el acta de recibo correspondiente (junto con el almacenista, según sea el caso) o expidiendo las constancias de cumplimiento a satisfacción.
- Dejar constancia del correcto funcionamiento de los bienes entregados e instalados por el contratista, cuando según la naturaleza de los bienes objeto del contrato o convenio lo requieran.
- Concertar con el contratista sobre la conveniencia y pertinencia de las adiciones en tiempo y en valor, otrosíes, suspensiones, cesiones y demás eventualidades contractuales, emitir concepto técnico sobre el particular y remitir a la Oficina Jurídica o a quien haga sus veces, mínimo con ocho (8) días de anticipación al vencimiento del plazo y/o duración del contrato o convenio, para que se efectúe el trámite pertinente para su perfeccionamiento y legalización.
- Requerir por escrito al contratista en caso de inejecución, ejecución indebida, deficiente y/o lenta del objeto y/u obligaciones contractuales, en procura de alcanzar el cumplimiento satisfactorio de los compromisos que comprende el contrato o convenio celebrado.

ELABORO:	REVISÓ Y APROBÓ:
LUDWIN MEDINA CHAVES	COMITÉ DE CALIDAD
	FECHA: 29/10/2011

	MANUAL DE INTERVENTORIA	CÓDIGO: IC-PR-01
	MANUAL	VERSIÓN: 01

- ▯ Comunicar para que se apliquen las sanciones a que haya lugar cuando después de dos requerimientos escritos no hubiese sido posible alcanzar el cumplimiento satisfactorio del objeto y/u obligaciones contractuales, señalando en qué consiste tal evento, a la Oficina Jurídica o a quien haga sus veces, en forma oportuna.
- ▯ Informar cualquier fenómeno que altere el equilibrio económico o financiero del contrato o convenio a fin de que se estudie la situación y se adopten los mecanismos tendientes a actualizar o revisar los precios, en caso de ser procedentes, a la Oficina Jurídica o a quien haga sus veces.
- ▯ Rendir los informes que le sean requeridos por la administración y aquellos que se hayan estipulado en el contrato o convenio.
- ▯ Suscribir el acta de iniciación de la ejecución cuando se estipule en el contrato o convenio, remitiendo copia a la Oficina Jurídica o a quien haga sus veces.
- ▯ Abstenerse de dar inicio a la ejecución del contrato o convenio antes de la legalización y no permitir que continúe su ejecución luego de la terminación del plazo de ejecución.
- ▯ Solicitar la liquidación del contrato o convenio a su cargo a la Oficina Jurídica o quien haga sus veces, en los eventos en que se requiera, de conformidad con lo previsto en el manual, para el trámite respectivo, informando los pagos efectuados al contratista, los saldos a favor del mismo y/o la EMAB.
- ▯ Abstenerse de suscribir documentos y dar órdenes verbales al contratista que modifiquen o alteren las condiciones inicialmente pactadas en el contrato o convenio siendo de competencia de quien suscribe el mismo, para lo cual deberán informar lo pertinente a la Oficina Jurídica o quien haga sus veces, a fin de proyectar y tramitar los actos respectivos.
- ▯ Para el caso de las interventorías de los contratos de obra, además de las funciones señaladas en el presente acto y en el contrato respectivo el supervisor o interventor deberá dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto 2090/89 y demás normas que regulen la materia expedidas por el Gobierno Nacional y/o la Sociedad Colombiana de Ingenieros y Arquitectos.
- ▯ Las demás señaladas en el contrato o convenio respectivo, en el código de comercio y civil y las normas especiales de acuerdo con la naturaleza de la EMAB.

#### MEDIDAS DE PREVENCIÓN RECOMENDADAS

- ▯ Abstenerse de suscribir documentos y dar órdenes verbales al contratista que modifiquen o alteren las condiciones inicialmente pactadas en el contrato. En caso de requerirse modificaciones al contrato, éstas deben hacerse por otrosíes debidamente suscritos por las partes.
- ▯ Abstenerse bajo su exclusiva responsabilidad de permitir la iniciación de la ejecución del contrato antes del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento (firma de las partes y registro presupuestal) y ejecución (aprobación de garantía única, publicación y timbre según sea el caso). El perfeccionamiento y legalización se conoce a partir de un oficio emitido por la oficina jurídica o de quien haga sus veces.
- ▯ Todas las recomendaciones, sugerencias y/o requerimientos que el supervisor o interventor haga al contratista, relacionadas con el cumplimiento del objeto contractual, deben constar por escrito.
- ▯ Responder oportunamente las solicitudes y demás requerimientos que el contratista realice para evitar a ocurrencia del silencio administrativo positivo.
- ▯ El supervisor o interventor deberá tener en cuenta que las instrucciones o sugerencias que impartan otras instancias de La EMPRESA DE ASEO DE BUCARAMANGA E.M.A.B. - ESP y que se relacionen con la supervisión, deberán constar siempre por escrito.
- ▯ Las órdenes verbales impartidas por el supervisor o interventor y acatadas por el contratista, serán de su exclusiva responsabilidad.

ELABORO:  LUDWIN MEDINA CHAVES	REVISÓ Y APROBÓ: COMITÉ DE CALIDAD
	FECHA: 29/10/2011

	MANUAL DE INTERVENTORIA	CÓDIGO: IC-PR-01
	MANUAL	VERSIÓN: 01

- ▯ Diligenciar correctamente los formatos dispuestos para la supervisión y/o Interventoría.
- ▯ En los contratos en donde se pacte rendición de informes periódicos y/o final, el supervisor o interventor deberá exigir su cumplimiento en los tiempos y con la complejidad requerida y remitirlos a la Oficina Jurídica para que reposen en el expediente del contrato.
- ▯ Acudir a la oficina pertinente, en caso de necesitar apoyo ya sea jurídico, financiero, técnico o de otra índole.
- ▯ El supervisor o interventor no puede delegar la supervisión. Quien fuese designado como tal debe apoyarse en los equipos de supervisión, pero continuará al frente de la responsabilidad asignada, toda vez que por disposición expresa de la ley, no se puede delegar lo delegado.

**ARTÍCULO 6°. CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS LABORES DE INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN.** Dada la importancia de la labor que ejercen quienes realizan la supervisión y/o interventoría de los contratos estatales, pues son los representantes de la administración que velan por la correcta ejecución e inversión de los recursos, la ley ha previsto cuatro tipos de responsabilidad por la acción defectuosa u omisión en el ejercicio de esta función.

- ▯ **Responsabilidad civil:** los supervisores o interventores, sean éstos empleados o contratistas, responderán pecuniariamente como consecuencia de sus acciones u omisiones, esto es, negligencia o ejecución indebida de sus labores de supervisión o interventoría, cuando la EMAB sufra detrimento patrimonial.
- ▯ **Responsabilidad penal:** Los supervisores o interventores, sean empleados o contratistas, serán responsables penalmente cuando por sus acciones u omisiones en las labores de supervisión o interventoría, se establezca la ocurrencia de alguno de los delitos tipificados en el Código Penal.

En caso de declaratoria de responsabilidad civil o penal y sin perjuicio de las sanciones disciplinarias, los empleados quedarán inhabilitados para ejercer cargos públicos y para proponer y celebrar contratos con las entidades estatales por (10) diez años contados a partir de la fecha de ejecutoria de la respectiva sentencia.

- ▯ **Responsabilidad fiscal:** los supervisores y/o interventores, sean éstos empleados o contratistas, serán responsables fiscalmente, cuando por sus acciones u omisiones en labores de supervisión o interventoría, se produzca detrimento del patrimonio público.

#### CAPITULO 4

#### PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO DE INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN

**ARTÍCULO 7°. PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO DE INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN.** En el presente apartado se abordan los aspectos constitutivos del proceso de supervisión. Estos aspectos deben tenerse en cuenta tanto por el supervisor o interventor como por el equipo de apoyo que acompaña toda la labor de supervisión o interventoría. Estas consideraciones son de carácter ético y técnico y pretenden orientar, de manera sencilla y precisa, las actividades emanadas de las funciones de los supervisores o interventores.

**LOS PRINCIPIOS DEL SISTEMA DE SUPERVISION: UNA GUIA PARA EL DESARROLLO DEL PROCESO**

Recuerde que los principios son elementos de referencia que orientan las acciones y posibilitan mantener una coherencia permanente con los objetivos del Sistema, los procedimientos definidos, los instrumentos de aplicación y los resultados esperados. Los principios emergen de la Misión de La EMPRESA DE ASEO DE BUCARAMANGA E.M.A.B. - ESP, son consecuentes con la política pública y coherentes con la visión, los objetivos y las estrategias de la institución. Por ello, el respeto mutuo, la efectividad, la protección integral, el equilibrio, la participación y la transparencia son principios que deben tenerse en cuenta en la planeación, la ejecución y la evaluación del proceso de supervisión y/o interventoría.

Tenga en cuenta que en el proceso de supervisión y/o interventoría se expresan un conjunto de relaciones en las

ELABORO:	REVISÓ Y APROBÓ:
LUDWIN MEDINA CHAVES	COMITÉ DE CALIDAD
	FECHA: 29/10/2011

	MANUAL DE INTERVENTORIA	CÓDIGO: IC-PR-01
	MANUAL	VERSIÓN: 01

cuales usted no sólo representa a la entidad para la cual trabaja o que lo contrató, sino también a los habitantes del municipio de Bucaramanga, y que las instituciones y/o unidades aplicativas que brindan los servicios están tan comprometidos como usted en lograr que se le garanticen o restituyan los derechos a todos aquellos usuarios que se atienden en los programas que ejecutan. La práctica de los principios le ayudará a desarrollar todas sus acciones sobre la base de que el otro es un socio para conseguir los resultados que le interesan a la EMAB.

<b>EL PROCESO DE SUPERVISION COMO EJE FUNDAMENTAL DE LA FUNCION DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR</b>
--

Es importante que usted y su equipo de apoyo tengan muy claro qué es un proceso de supervisión y/o interventoría, por lo cual es de la mayor importancia que se familiaricen con los elementos que constituyen el proceso, sus diferentes mecanismos de interacción y su forma de implementación.

Al concebir el proceso de supervisión como *“un conjunto de actividades sistemáticas de observación, registro y verificación del nivel de cumplimiento de la atención a la población beneficiaria, frente a los estándares de proceso y resultado estipulados en los contratos, utilizando estrategias de seguimiento y asesoría, que permitan mejorar la calidad del servicio y garantizar los derechos de la comunidad”* se aprecian una serie de conceptos y elementos que son los que determinan las acciones específicas que un supervisor o interventor siempre debe contemplar y sobre las cuales debe incidir.

Como se observa en esta definición, los elementos que constituyen el proceso de supervisión y/o interventoría son la observación, el registro y la verificación.

Los mecanismos de interacción están contenidos en las estrategias de seguimiento y asesoría, y su implementación se expresa en los instrumentos diseñados para el registro y calificación del cumplimiento de los estándares de proceso y resultado. Miremos en detalle los componentes incluidos en esta definición:

- **Conjunto de actividades sistemáticas:** para que la supervisión y/o interventoría sea un conjunto de actividades sistemáticas se requiere de un ejercicio de planeación que responda en forma organizada y articulada a los objetivos del proceso y que siga procedimientos definidos que permitan obtener resultados válidos y confiables. Si el equipo de supervisión y/o interventoría al cual usted pertenece no planea, se pierde el sentido y la orientación del proceso de supervisión y/o interventoría, se improvisan las acciones y, por lo tanto, dejan de ser eficientes y los resultados no responderán a los objetivos propuestos.
- **Observación:** para reconocer las características de la situación analizada e indagar sobre ella con fines de establecer los elementos relevantes, positivos y negativos que influyen sobre el desarrollo de las actividades de un servicio, usted debe observar. Esta observación debe ser organizada y estar dirigida a las variables que se han identificado como relevantes para determinar la calidad del servicio. Si a partir de esta observación usted detecta elementos que ameritan un análisis y una verificación adicional, debe hacerlo. Sin embargo, recuerde que la observación es una técnica y que por sí sola no permite concluir o determinar el nivel de cumplimientos frente a un estándar.
- **Verificación:** tiene que ver con la realización de un análisis que permite identificar el nivel de cumplimiento frente a los estándares definidos para el contrato o convenio. La verificación debe disminuir al máximo la subjetividad y, por lo tanto, debe contemplar las fuentes de verificación. Las fuentes de verificación son los datos, los documentos, los registros, las planillas, los convenios, las actas, las historias, entre otros, que permiten contrastar el reporte verbal que hace su interlocutor con la realidad observada. La verificación permite establecer el cumplimiento de las obligaciones derivadas del compromiso contractual y, a partir de su análisis, tomar decisiones relacionadas con la continuidad o no del proceso de contratación.
- **Registro:** los datos que arroje la verificación no pueden ser solamente analizados por el supervisor o interventor y el supervisado. Se debe garantizar la constancia de los

resultados, pues esto permite que se puedan hacer análisis comparativos, determinar la evolución en las acciones de mejoramiento que se puedan emprender y, en caso de necesidad, contar con un soporte que permita dirimir las diferencias. Para tal fin, los instrumentos están acompañados de hojas de registro

ELABORO:	REVISÓ Y APROBÓ:
LUDWIN MEDINA CHAVES	COMITÉ DE CALIDAD
	FECHA: 29/10/2011

	MANUAL DE INTERVENTORIA	CÓDIGO: IC-PR-01
	MANUAL	VERSIÓN: 01

diseñadas especial y particularmente para cada uno de los programas.

Fundamentalmente, las hojas de registro permiten comparar el nivel de cumplimiento alcanzado con respecto a las variables observadas. Estos datos deben analizarse, procesarse y valorarse de forma tal que su interpretación genere recomendaciones y/o la definición de acuerdos y compromisos.

- ▮ **Nivel de cumplimiento de la relación contractual y la Prestación de Servicios a la comunidad a la población:** el contrato tiene sentido a partir de la implementación de los procesos de atención y es en éstos donde se hace efectivo el cumplimiento de los estándares de calidad. Por lo tanto, no olvide que la razón de la supervisión o interventoría es garantizar las mejores condiciones para el desarrollo de la relación contractual o de atención para los usuarios.
- ▮ **Estándares de proceso y resultado estipulados en los contratos:** recuerde que los estándares son criterios de calidad previamente definidos y exigibles, lo que permite señalar la pertinencia del proceso y determinar su contribución a la calidad y al logro de los objetivos del contrato, programa o servicio que usted está supervisando.
- ▮ **Estrategias de seguimiento y asesoría:** los resultados frente a la verificación pueden cambiar. No necesariamente la entidad o persona a la cual usted está supervisando va a obtener los mismos resultados y es por eso que usted debe garantizar una observación periódica y la recolección sistemática de la información de los procesos de ejecución o atención, permitiendo identificar el cumplimiento de los estándares de proceso y resultado en diferentes momentos y brindar la asesoría con el fin de incidir sobre las debilidades y fortalezas de los procesos con miras a disminuir las primeras y mantener las segundas.
- ▮ **Mejorar la calidad del servicio y garantizar los derechos de la población:** la supervisión en sí misma no es un fin. El fin debe ser que a partir del seguimiento y la asesoría se promueva la calidad del servicio público de aseo.

#### ¿COMO ORGANIZAR EL PROCESO DE SUPERVISION Y/O INTERVENTORÍA?

Para el desarrollo del ejercicio de supervisión y/o interventoría es preciso organizar el proceso en tres etapas articuladas entre sí: la planeación, la ejecución y la evaluación.

En la etapa de planeación usted debe:

- ▮ **Fijar los objetivos, identificar las estrategias y distribuir las funciones que permitan prever los resultados de la supervisión. Por ello debe:**
  - ▮ Constituir el equipo de apoyo: recuerde que esto sólo puede hacerlo cuando ha sido perfeccionado y legalizado el contrato para el desarrollo del programa, proyecto u objeto contratado y se ha designado al supervisor responsable de verificar que se cumplan las obligaciones contraídas por el contratista.
  - ▮ Asegurarse de que la supervisión sea un proceso integral: la conformación del equipo de apoyo debe hacerse por expertos en las áreas que son objeto de supervisión y aunque la responsabilidad recae en la persona del supervisor del contrato, este equipo se constituye en el apoyo para dar cumplimiento a los objetivos del proceso.
- ▮ **Revisar los siguientes elementos antes de la visita de supervisión:**
  - a. El contrato objeto de supervisión, identificando claramente los compromisos del contrato.
  - b. Los lineamientos técnico administrativos del proyecto o contrato.
  - c. La propuesta presentada por el contratista.
  - d. Los informes de visitas anteriores y los informes reportados, si los hubiere.
  - e. Los resultados de la evaluación realizada previa a la contratación.
  - f. La identificación y selección de instrumentos de supervisión.

- ▮ **Programar las visitas de supervisión teniendo en cuenta:**

ELABORO:	REVISÓ Y APROBÓ:
LUDWIN MEDINA CHAVES	COMITÉ DE CALIDAD
	FECHA: 29/10/2011

	MANUAL DE INTERVENTORIA	CÓDIGO: IC-PR-01
	MANUAL	VERSIÓN: 01

- a. La capacidad operativa del contratista.
- b. Los perfiles requeridos para cada modalidad de contrato.
- c. El tipo de modalidad de contrato o servicio.
- d. El nivel de riesgo.
- e. El número de unidades aplicativas a supervisar y ubicación (distancia) con respecto al Municipio.
- f. El número de visitas concertadas y no concertadas.
- g. El establecimiento del cronograma de visitas.

▮ **Organizar el equipo de trabajo:**

- a. Asigne a cada profesional la responsabilidad de verificar el cumplimiento de los estándares de estructura, proceso y resultado por componente, de acuerdo con su perfil, de tal forma que la división del trabajo permita aprovechar las fortalezas de cada miembro del equipo.
- b. Establezca rutas para la observación y verificación del cumplimiento de los procesos que debe observar. Recuerde que la planeación se ocupa precisamente de optimizar los recursos con el fin de hacer más efectiva su labor.
- c. Defina previamente el tiempo que deberá dedicarle a cada componente y a la verificación del cumplimiento de las obligaciones que se miden mediante la valoración de cada una de las variables que lo integran.
- d. Identifique el número de trabajadores de la entidad contratista, con el fin de establecer la cantidad de encuestas que se requieren para cada grupo en particular.
- e. Asegúrese de contar con toda la información necesaria y con la participación del personal que se requiera, así como de prever que algunas variables exigen un tiempo mayor para su valoración (por ejemplo, las entrevistas al personal directivo de la entidad contratista, a los empleados de la misma, la aplicación de encuestas entre otras.)
- f. Acuerde para la fase de cierre una reunión con el equipo para acordar cómo se hará la devolución de los resultados de la visita de supervisión, qué aspectos deberán contemplarse y cuáles recomendaciones deberán hacerse.

▮ **Comunicar a las unidades aplicativas que van a recibir visita de supervisión:** por regla general debe informarse a los contratistas y unidades aplicativas la fecha y hora de la realización de las visitas concertadas así como la agenda y los/as responsables de cada punto de la misma. De igual forma, debe comunicarse previamente la metodología que se utilizará y los documentos y/o soportes que se requerirán. A diferencia de las visitas concertadas, en las visitas no concertadas no se comunica al supervisado el día y hora de la visita. Sin embargo, en lo que se refiere a procedimientos, ambas siguen la misma metodología. Debe tenerse una programación precisa de todas las fechas de visitas y en lo que respecta a la comunicación al supervisado se recomienda hacerlo mínimo con ocho días de anticipación a la misma.

▮ **Concretar cómo iniciar, cómo ejecutar y cómo cerrar la sesión o visita:** para la fase de inicio prevea las condiciones que permitirán una adecuada ambientación (presentación del equipo, saludo, clima psicológico, entre otras). Para la ejecución tenga en cuenta los instrumentos y formatos de actas de visita que requiere (hay un formato específico para cada tipo o modalidad de contrato), la asignación de variables que cada miembro del equipo va a supervisar, los tiempos específicos para todos los momentos de la visita, la ruta que se va a seguir y las personas que lo acompañarán y, para el cierre, destine un tiempo para reunirse con su equipo y definir la forma de presentar los resultados encontrados, las sugerencias y recomendaciones sobre lo que debe hacerse, el diligenciamiento del acta de visita y el agradecimiento a los miembros de la organización por su participación.

**En la etapa de ejecución usted debe:**

ELABORO:	REVISÓ Y APROBÓ:
LUDWIN MEDINA CHAVES	COMITÉ DE CALIDAD
	FECHA: 29/10/2011

	MANUAL DE INTERVENTORIA	CÓDIGO: IC-PR-01
	MANUAL	VERSIÓN: 01

**La etapa de ejecución corresponde a la verificación, asesoría, seguimiento y toma de decisiones sobre el nivel de cumplimiento de los procesos de ejecución de los contratos, frente a los estándares de proceso y resultado, estipulados en los mismos. En esta etapa usted debe:**

**▮ Realizar la visita, siguiendo el procedimiento siguiente:**

- a. Cree una atmósfera adecuada, establezca una relación respetuosa y cálida que le permita obtener la información que requiere para verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
- b. Concierte con los directivos de la EMAB, qué miembros de la Entidad acompañarán al equipo de supervisión, teniendo en cuenta los componentes que cada uno de ellos entrará a verificar: legal, administrativo, financiero y técnico.
- c. Realice la verificación siguiendo las instrucciones consignadas para cada variable en el instrumento de supervisión.
- d. Para las variables que deban ser objeto de observación directa tenga en cuenta que esta observación no debe atentar contra la integridad y el respeto al personal observado. Por ejemplo, para observar el cumplimiento de las funciones de una O.P.S, el horario de trabajo, entre otros, establezca un contacto discreto y no evidente con la persona supervisada. No utilice frases alusivas a los aspectos que va a observar.
- e. Familiarícese con los instrumentos de tal manera que pueda hacer la aplicación de los mismos sin necesidad de seguir el orden consecutivo en las variables, es decir, identifique cuáles pueden verificarse en función de la ruta y recorrido que haga en la unidad de observación. Maximice el tiempo.
- f. Consigne en la hoja de registro el resultado de la verificación. Asegúrese de tener siempre los suficientes criterios de verificación de cumplimiento de la variable observada antes de hacer la anotación.
- g. Diligencie el acta en cada visita de supervisión y tenga especial cuidado de llenar todos los espacios de la misma. Recuerde que el acta es un instrumento de verificación de los resultados de la supervisión y debe dar cuenta clara y precisa de los hallazgos y acuerdos. Los apartes que contempla el acta deben ser escritos en letra clara, en un lenguaje entendible y la información consignada debe permitir hacer el seguimiento de la unidad, entidad o persona supervisada, es decir el acta debe aportar al análisis de los resultados y no se debe convertir en un instrumento administrativo de la supervisión.

**▮ Registrar los resultados de la verificación teniendo en cuenta:**

- a. Identificar para cada variable el indicador que más se ajusta a la situación específica de la unidad de observación y anotar el valor numérico que está a la izquierda del indicador, en la casilla correspondiente de la respectiva hoja de registro y calificación.
- b. Asegurarse de anotar la calificación que efectivamente obtuvo la variable en la casilla correspondiente de la hoja de registro. El valor anotado no puede ser superior al que aparece registrado en la casilla. Si esto ocurre es porque hay un error de transcripción o de calificación.
- c. Para obtener el valor total por componente debe realizar la sumatoria de los valores obtenidos en cada una de las variables que hacen parte del componente que está evaluando. La sumatoria de los valores totales por componente dará como resultado el valor total obtenido por el servicio en la visita que se esté llevando a cabo.
- d. Si a la unidad de observación que está visitando se le restringen algunas variables con el “no aplica”, el equipo de supervisión debe efectuar un cálculo respecto al nivel de cumplimiento del estándar del componente, así:

- ▮ Identifique el valor total obtenido en cada componente. Tenga en cuenta que este valor será menor que el que aparece en la hoja de registro ya que se le deben restar los valores estándar de las variables que no aplican para tal efecto. Para las variables “no aplica” escriba en la casilla

ELABORO:	REVISÓ Y APROBÓ:
LUDWIN MEDINA CHAVES	COMITÉ DE CALIDAD
	FECHA: 29/10/2011



	MANUAL DE INTERVENTORIA	CÓDIGO: IC-PR-01
	MANUAL	VERSIÓN: 01

**apreciación de su calificación.**

- ▮ **Plantee de la forma más clara y precisa sus propios argumentos y dirima los desacuerdos dirigiéndose a la fuente de verificación de la variable.** Recuerde que las fuentes de verificación son las que permiten establecer si se está cumpliendo o no con la obligación contraída, pero esto sólo será posible si usted sigue fielmente las instrucciones definidas para la observación de cada variable.
- ▮ **Establezca acuerdos y propicie la concertación. Además, tenga en cuenta que:**
  - a. La concertación es una actividad que requiere habilidad, empatía, prudencia, paciencia y conciencia de valores.
  - b. Manejar los desacuerdos negativamente implicará una lucha de contrarios, en un clima de destructividad que lleva al enfrentamiento y el desgaste. El resultado será de tensión, frustración y agresión. En cambio, el conflicto manejado positivamente significará una conciliación de puntos de vista diferentes, donde surgirán nuevas formas de solución.
  - c. Es necesario ser asertivo/a, propositivo/a, flexible, objetivo, no agresivo/a ni inhibido/a y evitar las amenazas pues éstas crean resistencias y mecanismos de defensa que no contribuyen a la solución del conflicto.
- ▮ **El cierre formal de la visita.** Al finalizar la visita se debe prever la discusión y el análisis de los resultados con las directivas y el equipo técnico de la Institución y con los representantes de las entidades contratistas, los cuales deben ser consignados en el acta de visita de supervisión y que ésta sea firmada por las partes.
- ▮ *Cerciórese de que las recomendaciones de mejoramiento han quedado claras así como los tiempos para efectuarlas. Utilice el parafraseo, es decir, exprese en sus palabras los aspectos acordados, lo que le permitirá estar seguro de los acuerdos y su cabal entendimiento.*
- ▮ *Recuerde que el tipo de hallazgos es lo que determinará los aspectos que deben consignarse en el acta y que, adicionalmente, permitirá establecer otro tipo de actuaciones.*

**Manejo de hallazgos**

*La verificación permite establecer si el contratista o la unidad aplicativa están dando cumplimiento total o parcial a las obligaciones contraídas o si, por el contrario, están incumpliendo los compromisos pactados.*

Los resultados de la visita de supervisión pueden expresarse en hallazgos positivos y hallazgos negativos.

Se entiende por hallazgo positivo, el cumplimiento de los estándares de calidad establecidos para un servicio o modalidad contractual, el cual expresa que la entidad contratista o unidad aplicativa está desarrollando un proceso orientado a garantizar el cumplimiento de las cláusulas establecidas en el contrato. El cumplimiento de los estándares de calidad se verifica en el proceso de supervisión y para que sea considerado como hallazgo positivo, la entidad contratista o unidad aplicativa debe obtener una calificación **total y por componentes** igual o superior al 90% del estándar definido para cada modalidad de servicio o contrato y ninguna variable calificar en el indicador más bajo.

Se entiende por hallazgo negativo, el incumplimiento de los estándares de calidad establecidos para un servicio o modalidad contractual, lo cual expresa que la entidad contratista o unidad aplicativa no está desarrollando un proceso de ejecución en forma eficiente para garantizar el cumplimiento de la relación contractual. El cumplimiento de los estándares de calidad se verifica en el proceso de supervisión y se considera hallazgo negativo que la entidad contratista o unidad aplicativa obtenga una calificación total, igual o inferior al 89% del estándar definido para cada modalidad de servicio o contrato.

**¿Qué hacer frente a los hallazgos?**

Para determinar cuál es el procedimiento a seguir frente a los hallazgos obtenidos en el proceso de

ELABORÓ:  LUDWIN MEDINA CHAVES	REVISÓ Y APROBÓ: COMITÉ DE CALIDAD
	FECHA: 29/10/2011

	MANUAL DE INTERVENTORIA	CÓDIGO: IC-PR-01
	MANUAL	VERSIÓN: 01

supervisión, es necesario establecer si el hallazgo es positivo o negativo y clasificarlo según el nivel de cumplimiento.

### Clasificación de los hallazgos

Preste especial atención a las situaciones que afectan positiva o negativamente el ejercicio de la relación contractual, pues estos aspectos son relevantes al interpretar los hallazgos y se constituyen en el eje central de la calidad del servicio.

Los hallazgos se clasifican a partir de la definición de porcentajes sobre el cumplimiento del estándar total del servicio, sobre los componentes que los constituyen, sobre las variables e indicadores de resultado y, finalmente, sobre el riesgo que el hallazgo genere para la garantía de los bienes o servicios ofertados.

De cualquier manera, tenga en cuenta que independiente de la calificación obtenida por la entidad contratista o unidad aplicativa, si se observan situaciones anómalas (por ejemplo, mala calidad o no ejecución del contrato), estos hechos por sí mismos, constituyen un **hallazgo grave** que exige la intervención inmediata por parte del supervisor o interventor.

Cualquier situación que refleje incumplimiento de los estándares debe ser valorada frente a la situación de La EMPRESA DE ASEO DE BUCARAMANGA E.M.A.B. - ESP y en el marco de la perspectiva de calidad y cumplimiento, con el fin de establecer si el hallazgo reviste o no gravedad.

A partir de estas orientaciones se establece la clasificación siguiente:

Clasificación	Indicadores
<b>1. Condición satisfactoria</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☐ La entidad contratista o unidad aplicativa obtiene en la visita de supervisión una calificación total entre el 90% y el 100% del valor estándar definido para la modalidad de servicio que se está evaluando.</li> <li>☐ Ningún componente obtiene una calificación inferior al 90% del estándar establecido para ese componente.</li> </ul>
<b>2. Incumplimiento parcial que no reviste gravedad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☐ La entidad contratista o unidad aplicativa obtiene en la visita de supervisión una calificación total entre el 80% y el 89% del valor estándar definido para la modalidad de servicio que se está evaluando.</li> <li>☐ Algún componente obtiene una calificación inferior al 80% del estándar establecido para ese componente.</li> <li>☐ Cualquiera de las variables de resultado obtiene un puntaje igual al indicador que está inmediatamente por debajo del estándar.</li> </ul>
<b>3. Incumplimiento que requiere una corrección inmediata</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☐ La entidad contratista o unidad aplicativa obtiene en la visita de supervisión una calificación total entre el 60% y el 79% del valor estándar definido para la modalidad de servicio que se está evaluando.</li> <li>☐ Algún componente en forma individual obtiene una calificación inferior al 60% del estándar establecido para ese componente.</li> <li>☐ Cualquiera de las variables de resultado obtiene un puntaje por debajo del estándar, pero por encima del indicador más bajo.</li> </ul>

ELABORO:	REVISÓ Y APROBÓ:
LUDWIN MEDINA CHAVES	COMITÉ DE CALIDAD
	FECHA: 29/10/2011

	MANUAL DE INTERVENTORIA	CÓDIGO: IC-PR-01
	MANUAL	VERSIÓN: 01

<b>4. Incumplimiento que reviste gravedad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▫ La entidad contratista o unidad aplicativa obtiene en la visita de supervisión una calificación total, igual o inferior al 59% del valor estándar definido para la modalidad de servicio que se está evaluando.</li> <li>▫ Cualquier componente en forma individual obtiene una calificación igual o inferior al 59% del estándar establecido para ese componente.</li> <li>▫ Cualquiera de las variables de resultado obtiene un puntaje igual al indicador más bajo.</li> </ul>
---	--

## PROCEDIMIENTO

Una vez clasificado el hallazgo, el procedimiento a seguir para la toma de decisiones es el siguiente:

### 1. Condición satisfactoria:

- Consigne en el acta de visita de supervisión el valor total obtenido.
- En el numeral correspondiente a observaciones, anote que la entidad contratista o unidad aplicativa, cumple satisfactoriamente con los estándares definidos para la modalidad de servicio.
- Destaque el logro por componentes y establezca los factores que contribuyen al cumplimiento de los estándares.

Con relación a los tipos de incumplimiento tenga en cuenta lo siguiente:

- Determine si el incumplimiento es de responsabilidad exclusiva del contratista o unidad aplicativa o es de competencia de otra entidad.
- Un incumplimiento es de responsabilidad exclusiva del contratista o unidad aplicativa, cuando teniendo la autonomía y recursos suficientes para cumplir lo pactado en el contrato y/o en los lineamientos técnicos del proyecto, el contratista o unidad aplicativa omite hacerlo; por ejemplo, cumplir con el horario establecido o el plazo estipulado.
- Un incumplimiento es de competencia de otra entidad, cuando el contratista o unidad aplicativa realiza la gestión necesaria para cumplir con lo pactado en el contrato y/o lineamientos técnicos del proyecto, pero la decisión para lograrlo depende de otros; por ejemplo, la obtención de una licencia de construcción o demolición, la afiliación efectiva al SGSSS, la entrega de material, entre otros.

### 2. Incumplimiento parcial que no reviste gravedad:

- Consigne en el acta de visita de supervisión el valor total obtenido.
- En el numeral correspondiente a observaciones, anote que la entidad contratista o unidad aplicativa, presenta un incumplimiento parcial de los estándares definidos para la modalidad de servicio, que no reviste gravedad.
- Establezca en qué consiste el incumplimiento, identificando por componentes, las variables que no cumplen con los estándares definidos.
- Determine si el incumplimiento es de responsabilidad exclusiva del contratista o unidad aplicativa o es competencia de otra entidad.
- Si el incumplimiento es de responsabilidad del contratista o unidad aplicativa, ofrezca la asesoría que permita al contratista o unidad aplicativa superar el incumplimiento y defina el tiempo en el cual deberá

ELABORO:  LUDWIN MEDINA CHAVES	REVISÓ Y APROBÓ: COMITÉ DE CALIDAD
	FECHA: 29/10/2011

	MANUAL DE INTERVENTORIA	CÓDIGO: IC-PR-01
	MANUAL	VERSIÓN: 01

alcanzar el logro esperado.

- Solicite a la entidad contratista o unidad aplicativa que le comunique por escrito, en el tiempo establecido, el cumplimiento de lo acordado.
- En la siguiente visita de supervisión verifique el cumplimiento de lo solicitado y registre lo pertinente en el acta de visita.
- Si el incumplimiento es de responsabilidad de otra entidad, comunique por escrito a la entidad o entidades competentes, la situación encontrada y solicítele que de cumplimiento a sus obligaciones constitucionales, con respecto a las garantías otorgadas o restitución de los derechos vulnerados.
- Efectúe seguimiento a las solicitudes formuladas y comunique al GERENTE de la Entidad, los resultados de su gestión.

### 3. Incumplimiento que requiere una corrección inmediata:

- Consigne en el acta de visita de supervisión el valor total obtenido.
- En el numeral correspondiente a observaciones, anote que la entidad contratista o unidad aplicativa, presenta un incumplimiento que requiere corrección inmediata.
- Establezca en qué consiste el incumplimiento, identificando por componentes, las variables que no cumplen con los estándares definidos.
- Ofrezca la asesoría que permita al contratista o unidad aplicativa superar el incumplimiento y exija que se dé respuesta inmediata a la solicitud o solicitudes formuladas, dejando constancia de estos requerimientos en el acta de visita.
- Si el espacio del acta de visita es insuficiente, utilice una hoja adicional y solicite a los supervisados que la firmen.
- Solicite a la entidad contratista o unidad aplicativa que le comunique por escrito, el cumplimiento de lo solicitado.
- Si después de 15 días, el contratista o unidad aplicativa no ha comunicado por escrito que dio efectivo cumplimiento a lo solicitado, envíe un nuevo requerimiento.
- Si después de dos requerimientos por escrito la entidad contratista no da cumplimiento a lo solicitado, envíe a la Oficina Jurídica de la EMAB copias de las hojas de registro y calificación, y de las actas de visita de supervisión, junto con un concepto técnico en el que se señalen las obligaciones incumplidas, el valor al que corresponde el incumplimiento y los daños y perjuicios que el incumplimiento le produce a los usuarios del servicio o al Municipio.
- Adjunte además, todos los documentos (oficios, informes) que se hayan cruzado entre las partes.

### 4. Incumplimiento que reviste gravedad

- Consigne en el acta de visita de supervisión el valor total obtenido.
- En el numeral correspondiente a observaciones, anote que la entidad contratista o unidad aplicativa, presenta un incumplimiento grave de los estándares definidos para la modalidad de servicio que se está evaluando y señale cómo el incumplimiento afecta o pone en peligro o en riesgo el cumplimiento de la relación contractual.
- Una vez firmada el acta de visita por los supervisados y el equipo de supervisión, envíe a la Oficina Jurídica de la EMAB, copia de ésta y de la hoja de registro y calificación, junto con un concepto técnico en el cual se señalen las obligaciones incumplidas, el valor de al que corresponde el incumplimiento y los

ELABORO:	REVISÓ Y APROBÓ:
LUDWIN MEDINA CHAVES	COMITÉ DE CALIDAD
	FECHA: 29/10/2011

	MANUAL DE INTERVENTORIA	CÓDIGO: IC-PR-01
	MANUAL	VERSIÓN: 01

daños y perjuicios que el incumplimiento le produce a la Institución o a los usuarios del servicio.

- Comunique por escrito al jefe de la Oficina Jurídica o al GERENTE, el incumplimiento, con el fin de que asuman la defensa y protección de los derechos de la Entidad.

**En la etapa de evaluación usted debe:**

*Propiciar un espacio de autorreflexión con su equipo de apoyo en el cual examinen los siguientes aspectos:*

- En relación con el proceso de planeación:** pregúntese si siguió todos los pasos establecidos en la etapa, qué dificultades se le presentaron, cómo las resolvió, si contó con todos los elementos necesarios para planear y programar las visitas de supervisión, si tuvo el tiempo suficiente para revisar la documentación de soporte de la visita (contrato, lineamientos, informes de seguimiento, reportes previos, entre otros.), si cumplió con el cronograma de visitas, si comunicó a los interesados la fecha y hora de la visita y si preparó y ejecutó las fases de inicio, desarrollo y cierre.
- En relación con la etapa de ejecución:** pregúntese si desarrolló paso a paso los procedimientos diseñados para la etapa, si organizó su equipo de apoyo para distribuir responsabilidades por componente, si pudo recaudar toda la información en el tiempo previamente definido, cuál fue su actitud frente a los equipos o integrantes de las unidades aplicativas, si cumplió todos los objetivos que se había trazado, si alcanzó los resultados que había planeado, si se presentaron desacuerdos en la calificación de las variables, cómo resolvió los desacuerdos, si prestó la asesoría requerida en caso de que se la solicitaran, si al finalizar la visita hizo la devolución de los resultados a los equipos o miembros de las unidades aplicativas, cuál es su apreciación personal de los resultados de la visita, si cree que es necesario introducir modificaciones al proceso y cómo cree que puede mejorar su desempeño como supervisor o supervisora interventor o interventora.

**Recuerde...** estas son sólo algunas de las preguntas que usted y su equipo de apoyo deben plantearse. De la capacidad de respuesta a las mismas y de la implementación de soluciones a las alternativas que requieren un accionar inmediato, dependerá que logre o no realizar un proceso de supervisión efectiva y, por consiguiente, contribuir desde lo personal, lo profesional y lo institucional a que la garantía y restitución de derechos a la Entidad sea una realidad.

**ARTÍCULO 8º. LA INDUCCIÓN, LA CAPACITACIÓN Y EL EMPALME.** Para que el proceso de supervisión sea eficiente y eficaz se requiere que los/as empleados e interventores/as a los que se les asignen funciones de supervisión, y los equipos de apoyo al supervisor/a, reciban una inducción y capacitación sobre cómo realizar el proceso en el contexto del Sistema de Supervisión. Igualmente, es necesario que cuando se nombre un nuevo supervisor/a o se cambie algún integrante del equipo de apoyo, se realice el empalme correspondiente.

La inducción es fundamental para comprender el contexto en el cual está inscrito el Sistema de Supervisión y su articulación con otros sistemas e instancias. Además, familiariza al supervisor/a con sus fundamentos legales y le permite comprender el enfoque conceptual y metodológico que sirve de soporte para su desarrollo.

El empalme es fundamental para que se dé continuidad a los procesos que se han venido adelantando y para garantizar que los nuevos integrantes o el nuevo equipo adquieran las herramientas necesarias para el desarrollo del ejercicio de la supervisión.

**CAPÍTULO 5**

**TÉCNICAS Y HABILIDADES PARA DESARROLLAR EL PROCESO DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA**

**ARTÍCULO 9º. TÉCNICAS Y HABILIDADES PARA DESARROLLAR EL PROCESO DE SUPERVISIÓN Y/O**

ELABORO:	REVISÓ Y APROBÓ:
LUDWIN MEDINA CHAVES	COMITÉ DE CALIDAD
	FECHA: 29/10/2011

	MANUAL DE INTERVENTORIA	CÓDIGO: IC-PR-01
	MANUAL	VERSIÓN: 01

**INTERVENTORÍA.** Este apartado brinda una serie de orientaciones y recomendaciones que le permitan al supervisor/a o interventor/a a fortalecer y/o desarrollar sus habilidades personales, comunicativas y de interacción social.

También aborda consideraciones especiales para hacer buen uso de las herramientas técnicas requeridas en el proceso de supervisión.

<b>ROL DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR</b>
---

**El/la supervisor/a o interventor/a debe desempeñarse como:**

- ▣ **Asesor/a:** para apoyar y orientar, compartir, dirigir y prestar toda su cooperación para que el objeto del contrato se desarrolle cabalmente.
- ▣ **Enlace:** para mantener permanente contacto entre la EMAB y el contratista.
- ▣ **Proveedor/a:** para proporcionar toda la información y recursos necesarios para que los contratistas cumplan efectivamente con las obligaciones contraídas.
- ▣ **Facilitador/a:** para contribuir a identificar rutas adecuadas para el desarrollo de procesos, la implementación de planes de mejoramiento y la reducción de interferencias que obstaculicen el logro de las metas que se han definido para una determinada acción o proceso.
- ▣ **Orientador/a:** para favorecer el desarrollo de relaciones respetuosas y cálidas entre los contratistas y el equipo de apoyo a la supervisión con el fin de que la función del supervisor/a sea valorada como una estrategia de apoyo a la cualificación de los servicios.
- ▣ **Solucionador/a:** para establecer procedimientos claramente definidos para minimizar y resolver problemas.

Frente al perfil, el supervisor/a o interventor/a y su equipo de apoyo deben potenciar y desarrollar:

- ▣ **Habilidades para las relaciones humanas:** para relacionarse eficazmente con otras personas, tener un manejo adecuado de la comunicación, la dirección, la resolución de conflictos, la generación de ambientes armónicos, la creación de consensos y el desarrollo del interés por el trabajo en equipo.
- ▣ **Habilidades sociales y de comunicación:** para poder asumir su papel como asesor/a, experto/a, coordinador/a, solucionador/a de problemas, enlace, constructor/a de equipos, proveedor/a, líder y facilitador/a.
- ▣ **Habilidades técnicas:** para ejecutar un trabajo (entrenamiento específico) y emplear tecnologías apropiadas con el fin de obtener resultados de calidad.
- ▣ **Habilidades conceptuales:** para la recolección, análisis, procesamiento e interpretación de información con el fin de desarrollar soluciones, planes de acción y anticipar las consecuencias de sus decisiones.
- ▣ **Habilidades para la toma de decisiones:** para examinar alternativas y elegir entre ellas, así como usar métodos, técnicas e instrumentos para la toma de decisiones.
- ▣ **Formación básica:** para garantizar un conocimiento y entrenamiento en los procesos y procedimientos del Sistema de Supervisión de La EMPRESA DE ASEO DE BUCARAMANGA E.M.A.B. - ESP, manejo de herramientas tecnológicas mínimas para la sistematización del proceso, conocimientos de estandarización y calificación de la prestación de servicios y conocer los lineamientos técnicos administrativos de los programas de la EMAB.
- ▣ **Formación específica:** para compatibilizar su rol de verificador/a y asesor/a del cumplimiento de las obligaciones contractuales con el reconocimiento del otro, de su saber y, por lo tanto, el establecimiento de una relación cálida y respetuosa enmarcada en los principios y objetivos de la

ELABORO:  LUDWIN MEDINA CHAVES	REVISÓ Y APROBÓ: COMITÉ DE CALIDAD
	FECHA: 29/10/2011

	MANUAL DE INTERVENTORIA	CÓDIGO: IC-PR-01
	MANUAL	VERSIÓN: 01

supervisión.

Los/as supervisores o interventores/as deben, además, saber observar, negociar, trabajar en grupo, liderar, solucionar conflictos, comunicar, respetar, registrar y retroalimentar.

#### CARACTERISTICAS DEL TRABAJO DE EQUIPO

El trabajo del grupo de personas que realizan la supervisión y/o interventoría debe visualizarse desde la dinámica de equipo. Tenga en cuenta que un equipo es un grupo de personas, comprometidas con un objetivo común, las cuales se reúnen regularmente, y trabajan e interactúan abierta y efectivamente.

Todos y cada una de las personas que hacen parte del equipo deben contribuir a:

- ▢ Compartir la razón de ser del equipo y tener una visión clara de su quehacer.
- ▢ Buscar beneficios individuales como el crecimiento personal y los beneficios colectivos como una adecuada distribución de cargas y funciones.
- ▢ Eliminar prejuicios sobre las características de las personas y ser tolerantes con las mismas.
- ▢ Identificar los mecanismos para la toma de decisiones: por votación, por consenso, entre otros.
- ▢ Fomentar la retroalimentación.

#### EL CONSENSO

Aunque establecer consensos no es una meta en el ejercicio de la supervisión, es importante que trate de identificar los aspectos en los que se puede llegar a un consenso. Para ello, tenga en cuenta las competencias conversacionales, a saber:

- ▢ Capacidad de entender que no se es dueño/a de la verdad, lo cual le permite escuchar adecuadamente a los demás y tener un enfoque múltiple de las situaciones.
- ▢ Capacidad de indagar, de preguntar, de no estar conforme con lo que escuchó sino verificar el sentido de lo que el/la otro/a expone.
- ▢ Capacidad de comunicarse adecuadamente en el lenguaje del otro/a, verificando su comprensión.

Capacidad de expresar sus intenciones y de responsabilizarse de las mismas.

#### LA CONVERSACION ES CLAVE

- ▢ Dele espacio al otro/a para expresar su idea.
- ▢ Corrobore lo que el/la otro/a dice.
- ▢ Exprese comprensión y aceptación del mensaje emitido.
- ▢ Pregunte qué lleva al otro/a a pensar de esa manera.
- ▢ Solicite sugerencias con respecto del asunto tratado.
- ▢ Exprese su propia opinión.

ELABORO:	REVISÓ Y APROBÓ:
LUDWIN MEDINA CHAVES	COMITÉ DE CALIDAD
	FECHA: 29/10/2011

	MANUAL DE INTERVENTORIA	CÓDIGO: IC-PR-01
	MANUAL	VERSIÓN: 01

### Metodología de consenso para el trabajo en equipo

- Absténgase de defender sus opiniones a través de la disputa. Presente su postura tan lúcida y lógica como le sea posible, pero considere seriamente las reacciones del grupo en las subsiguientes presentaciones del mismo punto.
  - En la discusión de las opiniones evite los estancamientos del tipo “ganar o perder”. Deseche la idea de que alguien ha de ganar y alguien ha de perder en la discusión. Cuando se llegue a un punto muerto, busque la alternativa que sea más aceptable para ambas partes.
  - El afán de evitar el conflicto y llegar al acuerdo y la armonía no debe bastar para hacerle cambiar de opinión. Soporte las presiones que le hagan para que ceda, salvo que tengan un fundamento objetivo y lógico. Esfuércese en mantener una flexibilidad comprensiva, evite la capitulación incondicional.
  - Evite las técnicas de reducción de conflicto tales como la mayoría de votos, el término medio, la negociación, la decisión a cara y sello, entre otras.
- Considere las diferencias de opinión como indicadores de que alguien no ha dispuesto de información completa y pertinente y solicite que se compartan nuevos datos emocionales o relativos de la tarea en cuestión, cuando ello parezca lo adecuado.
- Considere las diferencias de opinión como naturales y útiles en lugar de un obstáculo para la toma de decisiones.
  - En general, cuantas más ideas se expresen mayor será la probabilidad de que surja el conflicto, pero el conjunto de recursos también será más rico.
  - Considere frágil cualquier acuerdo inicial. Explore las razones que sustentan los acuerdos manifiestos y asegúrese de que las personas han llegado a soluciones similares por las mismas razones fundamentales o por razones complementarias antes de incorporar tales soluciones a la decisión del grupo.
  - Evite las formas sutiles de influir y modificar las decisiones.
  - Eluda pronunciar juicios definitivos y evite las ideas negativas.

### TECNICAS DE OBSERVACION, ENTREVISTAS Y REUNIONES

*Para las visitas concertadas y no concertadas se recomiendan cuatro técnicas: la observación, la entrevista, las reuniones y el estudio y análisis de la documentación escrita.*

*La observación.*

Es el proceso sistemático por medio del cual se detecta, en forma directa, la situación y las condiciones físicas, técnicas y sociales bajo las cuales se está desarrollando un programa.

Para que la observación cumpla su objetivo, se debe:

- Definir con precisión aquellos espacios, situaciones o comportamientos que se van a observar. Por ejemplo, si nuestro interés es observar los recursos con que cuenta la institución, debemos definir lo que consideremos como recursos institucionales.
- Contextualizar lo observado en el sentido de relacionar la situación o hecho con el momento y las condiciones del medio.

ELABORO:	REVISÓ Y APROBÓ:
LUDWIN MEDINA CHAVES	COMITÉ DE CALIDAD
	FECHA: 29/10/2011

	MANUAL DE INTERVENTORIA	CÓDIGO: IC-PR-01
	MANUAL	VERSIÓN: 01

- Consignar de inmediato y de manera precisa los aspectos y condiciones observadas.
- Caracterizar la situación evitando interpretarla inmediatamente.
- Tener los conocimientos necesarios para comprender lo que ocurre.

### **NORMAS DE OBSERVACIÓN**

- **Participante:** el/la observador/a interactúa con los sujetos y observa el medio o la situación que quiere analizar. Específicamente, cuando se recoge información directa de los prestadores de servicios es importante crear un contexto adecuado que los relaje y les permita tener claridad sobre el sentido y la necesidad de sus comentarios. Esto se hace con el fin de disminuir o eliminar las prevenciones que puedan existir.
- **No participante:** el/la observador/a realiza la observación sin interactuar con las personas que está observando.

#### **La entrevista**

La entrevista es una técnica para obtener información de los diferentes actores de las unidades aplicativas, Objeto de la supervisión. La entrevista puede ser estructurada y no estructurada. En la primera el/la entrevistador/a aplica las guías previamente elaboradas para tal fin y consigna las respuestas en la hoja de registro. En la Entrevista no estructurada establece un diálogo abierto sobre temas previamente definidos relacionados con La supervisión.

#### **Condiciones para desarrollar una entrevista efectiva**

En una entrevista es muy importante la creación de una atmósfera adecuada.

Para crearla tenga en cuenta los siguientes aspectos:

- El saludo.
- La presentación.
- Llamar a las personas por su nombre.
- Agradecer que hayan dispuesto de tiempo para la entrevista.
- Utilizar de un tono de conversación adecuado.
- Propiciar un ambiente cálido.
- Reducir la tensión y la ansiedad.
- Generar confianza y respeto mutuos.

La creación de un ambiente adecuado permite:

- Obtener más y mejores datos.
- Conseguir una respuesta más natural.
- Aumentar la aceptación del rol que debe desempeñar el/la supervisor/a.
- Tener mucha más claridad sobre el proceso de atención.
- Mayor probabilidad de implementación de las conclusiones y sugerencias que se establezcan.
- Establecer un papel mucho más proactivo en relación con la garantía de derechos de todos y cada uno de los niños y niñas atendidos en cada programa.

#### **Tipos de preguntas que pueden hacerse para obtener la información pertinente**

**1. Abiertas:** están diseñadas para dar oportunidad a que la persona siga hablando de un tema particular durante un tiempo determinado, por ejemplo, "Hábleme de su experiencia como Secretaria Ejecutiva."

ELABORO:	REVISÓ Y APROBÓ:
LUDWIN MEDINA CHAVES	COMITÉ DE CALIDAD
	FECHA: 29/10/2011

	MANUAL DE INTERVENTORIA	CÓDIGO: IC-PR-01
	MANUAL	VERSIÓN: 01

2. **Cerradas:** Están diseñadas para obtener una información concreta y precisa, por ejemplo, “¿Su licencia de funcionamiento está vigente?”
3. **Específicas:** se hacen para obtener información precisa, por ejemplo, “¿Qué Funciones tiene usted en el área contable?”
4. **Reflexivas:** se parafrasea una afirmación para dar la oportunidad de reconsiderar una posición, por ejemplo, “¿Dice usted que la Institución por atender a la población desplazada no requiere de un proyecto de atención a la familia?”
5. **Reiterativas:** la pregunta se formula para prolongar la discusión, por ejemplo, “En Otras palabras...”

#### ***Preguntas que no deben hacerse***

- **Directivas:** preguntas retóricas o desafiantes, por ejemplo, “¿Qué aporte hace usted a la Institución?”
- **Hipotéticas:** son aquellas que exploran posibilidades que pueden conducir a malas interpretaciones, por ejemplo, “¿Qué haría si lo trasladan a otra oficina?”
- **Ineficaces:** son aquellas que formulamos sabiendo de manera certera la respuesta, por ejemplo, “¿Qué tipo de jornada tiene?”, “¿Ustedes contratan con El Municipio?”
- **Inoficiosas:** son aquellas que no tienen ninguna relación con el objetivo de la supervisión, por ejemplo, “¿Usted cree que está bien pagado acá?” “¿Cuál es la razón para que LA EMAB contrate con esta institución y no con otra?”

#### ***Consideraciones para hacer preguntas***

Antes de formular una pregunta tenga en cuenta lo siguiente:

- ¿Está relacionada la pregunta con los objetivos y el proceso de supervisión?
- ¿El tipo de pregunta es apropiado?
- Cierta información puede obtenerse más fácilmente con preguntas de respuesta abierta que con preguntas de respuesta cerrada o viceversa. Evalúe cuál de las dos opciones debe utilizar en cada caso.
- ¿La pregunta es precisa y clara? Una pregunta clara y precisa es aquella que permite una única interpretación, es decir, no es ambigua, no propicia que se generen respuestas como resultado de la interpretación. No son preguntas de doble sentido.  
Un ejemplo de una pregunta ambigua dirigida a un contratista es “¿Cómo se ha llevado usted con los profesionales de LA EMAB este año?”
- ¿La pregunta contempla sólo una idea?
- ¿La pregunta evita expresiones y palabras ambiguas? Un ejemplo de pregunta con palabras o expresiones ambiguas es “¿Piensa que los programas de la EMAB posibilitan la participación apropiada de los usuarios?”
- ¿La pregunta sugiere la respuesta? Un ejemplo de este tipo de preguntas es “¿A Ustedes les parece interesante realizar la supervisión con aviso previo?”
- ¿La pregunta se hace a la persona apropiada, teniendo en cuenta que tenga la información y el conocimiento necesario para responderla? Un ejemplo de pregunta a la persona inadecuada es si le pidiéramos al vigilante que nos dijera cuál es la minuta que les proporcionan a los prestadores de servicios.
- ¿La pregunta está cargada de juicios de valor que orientan la respuesta? Por ejemplo, “¿Piensa que el GERENTE trata justamente a todos los empleados?”
- ¿Está cargada la pregunta de deseabilidad social? Este tipo de preguntas hace que las personas tiendan a dar respuestas que son socialmente deseables, respuestas que indican aprobación de cosas o acciones que por lo general se consideran buenas. Se supone que todos desean servicios

ELABORO:	REVISÓ Y APROBÓ:
LUDWIN MEDINA CHAVES	COMITÉ DE CALIDAD
	FECHA: 29/10/2011

	MANUAL DE INTERVENTORIA	CÓDIGO: IC-PR-01
	MANUAL	VERSIÓN: 01

oportunos y de calidad. A menos que uno sea cuidadoso, se obtendrán respuestas estereotipadas acerca de los servicios y de la calidad percibida.

- Es importante utilizar alguna frase que sirva de puente para cambiar de tema o señalar que se ha terminado un tipo de pregunta y se va a introducir un tópico diferente. Por ejemplo: “Pasemos ahora al tema de los residuos sólidos.”
- Es recomendable utilizar resúmenes para confirmar impresiones y para indicar que se pasará a otro tema.
- El aspecto más difícil de una entrevista es saber cuándo intervenir y cambiar la orientación de las respuestas. Una pregunta abierta puede llevar a un discurso desordenado, pero a veces esto puede ser de utilidad para revelar ciertas debilidades de una persona o de una situación. Si se ha acordado seguir un plan estricto en las preguntas es mejor limitarse a dicho plan y no desviarse.

#### Claves comunicativas para las sesiones de supervisión:

A continuación se presentan algunos ejemplos de frases que reflejan habilidad comunicativa y que se deben tener en cuenta para los momentos de interacción en el proceso de supervisión:	
FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN
1. Escuchar activamente	“Sí”, “Ajá”, “OK”, “Oh”.
2. Parafrasear	“Esto es lo que te escuché decir....”
3. Aclarar	“¿Es... lo que usted quería decir?”
4. Preguntar	“¿En qué se basa?”
5. Resumir	“Lo que hemos hecho hasta ahora es...”
6. Incluir	“Juan, antes de que llegaras estábamos...”
7. Involucrar	“María, ¿qué piensas de esto?”
8. Reflexionar	“Detengámonos a pensar un momento”
9. Evaluar	“¿Qué hicimos y cómo se sienten?”
10. Decidir	“Entonces lo que vamos a hacer es...”
11. Reconocer	“Muy buen trabajo, han mejorado mucho”
12. Profundizar	“¿Qué supuestos subyacen en su comentario?”
13. Focalizar	“Estamos distrayéndonos del tema ¡volvamos!”
14. Recompensar	“Muy bien, pasaremos a solicitar la certificación”
15. Controlar tiempo	“Nos quedan veinte minutos”
16. Buscar acuerdos	“Veamos si hay consenso”
17. Informar	“Estas son las últimos lineamientos”
18. Colaborar	“¿Querrían acompañarme en la verificación de esto?”
19. Integrar	“Combinemos su idea con la de ella”

En el proceso de supervisión es indispensable no sólo saber realizar las preguntas sino también, y de manera muy especial, saber escuchar.

ELABORO:	REVISÓ Y APROBÓ:
LUDWIN MEDINA CHAVES	COMITÉ DE CALIDAD
	FECHA: 29/10/2011

	MANUAL DE INTERVENTORIA	CÓDIGO: IC-PR-01
	MANUAL	VERSIÓN: 01

Para adquirir la habilidad de escuchar es necesario diferenciar entre “oír” y “escuchar”. Cuando hablamos de “oír” nos referimos a la captación de información auditiva sin que realicemos interpretación de esa información. Por el contrario, cuando “escuchamos” es porque interpretamos la información auditiva.

La visita de supervisión es la única ocasión en que se tiene contacto con el personal de la unidad aplicativa. Al escuchar, usted podrá detectar aspectos tales como:

- **Indicaciones de omisiones o errores en el formulario.**
- **Discrepancias entre respuestas relacionadas.**

**El/la supervisor/a debe estar alerta para captar alguna observación casual de la persona que conduzca a la obtención de información adicional o a nuevas orientaciones. Cuando la tensión desaparece, la persona afloja sus defensas y pronuncia, a veces sin pensar, palabras muy reveladoras. Recuerde que se debe escuchar más que hablar.**

**Cuando las intervenciones del/la supervisor/a son cortas, se formulan más preguntas, se clarifica o se regresa al punto central o tema de la supervisión.**

***La comunicación no verbal durante la supervisión***

**Debemos tomar en cuenta en nuestro comportamiento, en el de los otros y en el ambiente, toda la riqueza de información no verbal.**

**Recordemos que es precisamente este aspecto de la comunicación el que determina su significado.**

En la visita de supervisión tenga en cuenta:

- La conducta visual de las personas con las que interactúa.
- La expresión facial (ansiedad, temor, rabia, evitación, tranquilidad).
- El manejo de las manos (estereotipos, énfasis).
- El movimiento del cuerpo (pantomima).
- La distancia para conversar (cercanía, distanciamiento, entre otros).
- El tono de la voz.
- El vestuario.
- La organización de los espacios físicos.
- El contacto físico.

**Para crear un ambiente positivo y, también, para comprender el comportamiento no verbal del otro/a, es necesario observar la coherencia que existe entre lo verbal y lo no verbal.**

**La comunicación no verbal es una fuente bidireccional de información y puede ser, en ciertas ocasiones, de mucha utilidad tanto para el/la supervisor/a, como para la persona de la unidad aplicativa.**

Por estas razones, debemos considerar con mucho cuidado estos dos aspectos:

- Crear un ambiente positivo con nuestro comportamiento no verbal.
- Interpretar el comportamiento no verbal del personal de la unidad aplicativa.

ELABORO: LUDWIN MEDINA CHAVES	REVISÓ Y APROBÓ: COMITÉ DE CALIDAD
	FECHA: 29/10/2011

	MANUAL DE INTERVENTORIA	CÓDIGO: IC-PR-01
	MANUAL	VERSIÓN: 01

Además de las preguntas para constatar o ampliar la información que usted ha recabado, la observación es una herramienta adicional que le permitirá tener una mejor aproximación a la realidad.

#### La reunión

Es la técnica que se utiliza para dar, recibir o compartir información con un grupo de personas que hacen parte de una entidad o unidad aplicativa, objeto de supervisión, coordinadas por el/la supervisor/a o interventor/a y su grupo de apoyo.

#### *Tipos de reunión en la supervisión*

En el desarrollo de la supervisión debe hacerse una reunión de iniciación y otra de cierre. Además, pueden realizarse reuniones por áreas, por instancias, etc., de acuerdo con el criterio del equipo.

Pasos para desarrollar una reunión:

- Planear los temas que van a tratarse en la reunión. *Recuerde* que es mejor trabajar pocos temas en profundidad que muchos a medias.
- Convocar a los/as participantes a la reunión.
- Presentarse a los/as participantes, identificar los nombres y roles y socializar el contenido de la reunión. Así mismo, es necesario establecer las reglas de la reunión.
- Moderar las intervenciones, permitiendo que expongan las ideas en forma espontánea y permitir la discusión para aclarar conceptos y posiciones.
- Concluir los temas dejando constancia de los consensos y disensos.
- Establecer compromisos y responsables con términos de cumplimiento.
- Realizar el cierre de la reunión.

## CAPITULO SEXTO MODELOS, ANEXOS

### Y FORMATOS

Artículo 10°. **MODELOS, ANEXOS Y FORMATOS.** Adóptense los siguientes formatos, modelos y anexos para los procesos de supervisión y/o interventoría de La EMPRESA DE ASEO DE BUCARAMANGA - EMAB E.S.P:

#### MODELO No. 1

#### MÓDELO DE CERTIFICACIÓN DE PARAFISCALES PARA PERSONAS NATURALES CON PERSONAL A CARGO

(FAVOR NO INCLUIR ESTE ENCABEZADO)

Bucaramanga, (FECHA DE FIRMA – DIA/MES/AÑO)

Señores:

**EMPRESA DE ASEO DE BUCARAMANGA - EMAB E.S.P.**

Atención: OFICINA JURIDICA

Ciudad.

Respetados señores:

La Suscrita (o) (NOMBRE DE LA PERSONA) identificada (o) con la C.C. (NÚMERO), ha cumplido y se encuentra al día con sus obligaciones provenientes del sistema de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional

ELABORO: LUDWIN MEDINA CHAVES	REVISÓ Y APROBÓ: COMITÉ DE CALIDAD
	FECHA: 29/10/2011

	MANUAL DE INTERVENTORIA	CÓDIGO: IC-PR-01
	MANUAL	VERSIÓN: 01

de Aprendizaje, dentro de los seis meses anteriores a la expedición de este documento.

La anterior certificación se expide para efectos de dar cumplimiento al Artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

\_\_\_\_\_  
Nombres y Apellidos

C.C.

**MODELO No. 2**

MÓDELO DE CERTIFICACIÓN DE PARAFISCALES PARA PERSONAS NATURALES SIN PERSONAL A CARGO

(FAVOR NO INCLUIR ESTE ENCABEZADO)

Bucaramanga, (FECHA DE FIRMA– DIA/MES/AÑO) Señores:

**EMPRESA DE ASEO DE BUCARAMANGA - EMAB E.S.P.**

Atención: OFICINA JURIDICA Ciudad.

Respetados señores:

Para efectos del artículo 50 de la Ley 789 de 2002, atentamente, les manifiesto que no tengo obligaciones con los sistemas de salud, pensiones, riesgos profesionales y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje.

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
Nombres y Apellidos

C.C

**MODELO No. 3**

**CERTIFICACIÓN DE PARAFISCALES PARA PERSONAS JURÍDICAS (FAVOR NO INCLUIR ESTE ENCABEZADO)**

Bucaramanga, (FECHA DE FIRMA – DIA/MES/AÑO) Señores:

**EMPRESA DE ASEO DE BUCARAMANGA - EMAB E.S.P.**

Atención: OFICINA JURIDICA Ciudad.

Respetados señores:

ELABORO: LUDWIN MEDINA CHAVES	REVISÓ Y APROBÓ: COMITÉ DE CALIDAD
	FECHA: 29/10/2011

	MANUAL DE INTERVENTORIA	CÓDIGO: IC-PR-01
	MANUAL	VERSIÓN: 01

El Revisor Fiscal, (SI NO HAY REVISOR, EL REPRESENTANTE LEGAL) hace saber que la firma (NOMBRE DE LA EMPRESA), ha cumplido y se encuentra al día con sus obligaciones provenientes del sistema de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje.

La anterior certificación se expide para efectos de dar cumplimiento al Artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

C.C. NO. \_\_\_\_\_

NOMBRE YAPELLIDOS:

CARGO

MODELO No. 4

**FORMATO ACTA DE COMITÉ TÉCNICO**

ACTA DE COMITÉ TÉCNICO No.

Fecha      Día:                      Mes:                      Año

Acta No.

<b>OBJETO DEL CONTRATO:</b>	<b>CONTRATO No..</b>
<b>I. PARTICIPANTES</b>	<b>FIRMA DE LOS PARTICIPANTES</b>
1.	_____
2.	_____
3.	_____

<b>II. OBJETO DE LA REUNIÓN:</b>
----------------------------------

<b>III. LECTURA ACTA ANTERIOR Y POSIBLES OBSERVACIONES A LA MISMA</b>
---

<b>IV. VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE COMPROMISOS PACTADOS SEGÚN ACTA ANTERIOR</b>
---

<b>I. TEMAS TRATADOS:</b>
---------------------------

<b>II. COMPROMISOS PACTADOS:</b>
----------------------------------

<b>III. FECHA PRÓXIMA REUNIÓN</b>
<b>DIA:                      MES:                      AÑO:                      HORA:                      LUGAR:</b>

ELABORO: LUDWIN MEDINA CHAVES	REVISÓ Y APROBÓ: COMITÉ DE CALIDAD
	FECHA: 29/10/2011







	MANUAL DE INTERVENTORIA	CÓDIGO: IC-PR-01
	MANUAL	VERSIÓN: 01

**CONDICIONES ACTUALES DEL CONTRATO**

**PLAZO ACTUAL DEL CONTRATO** (indique el plazo actual del contrato, especificando meses y días según sea necesario)

**FECHA DE TERMINACIÓN ACTUAL DEL CONTRATO DE:** (DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, DE SERVICIO, DE COMPRAS, DE SUMINISTRO, O DE OBRA) **DÍA:** **MES:** **AÑO:**

**VALOR ACTUAL** (indique el valor del contrato suscrito en letras y en números)

En Bucaramanga, a los (indique en este espacio el día en que se efectúa la reunión, en letras y números) días del mes de (indique el mes y año en el cual se efectúa la reunión) se reunieron (nombre del Contratista o su Representante Legal) y (nombre del interventor y/o supervisor del contrato), con el fin de Suspender/Ampliar la suspensión del contrato anteriormente citado, de acuerdo con la solicitud del (Interventor o Contratista) del (día de la solicitud) de (mes de la solicitud) de (año de la solicitud)

<b>CAUSAS NUEVAS CONDICIONES DEL CONTRATO</b>			
<b>FECHA DE SUSPENSIÓN</b>	<b>DÍA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>

**PLAZO TRANSCURRIDO** (indique en este espacio los días que hayan transcurrido desde la iniciación del contrato)

**PLAZO FALTANTE** (indique en este espacio los días faltantes para la culminación de la suspensión según la fecha prevista de reiniciación)

**FECHA PREVISTA DE REINICIACIÓN** **DÍA** **MES** **AÑO**

**RELACIÓN DE PERSONAL INACTIVO**

CARGO	ESPECIALIDAD	NOMBRES Y APELLIDOS
1.		
2.		
3.		
4.		

El Contratista se compromete a terminar el objeto del Contrato No. \_\_\_\_\_ en el plazo faltante, de conformidad con el acta de reiniciación que para el efecto se suscriba.

Para constancia de lo anterior, firman la presente orden los que en ella intervinieron a los (DÍAS EN LETRAS)

ELABORO: LUDWIN MEDINA CHAVES	REVISÓ Y APROBÓ: COMITÉ DE CALIDAD
	FECHA: 29/10/2011

	MANUAL DE INTERVENTORIA	CÓDIGO: IC-PR-01
	MANUAL	VERSIÓN: 01

de (MES EN QUE SE FIRMA) de (AÑO EN QUE SE FIRMA)

Firma \_\_\_\_\_

Nombre del Gerente:

Firma \_\_\_\_\_

Nombre del Contratista:

Firma \_\_\_\_\_

Nombre del Interventor y/o Supervisor

Vo. Bo. Oficina Jurídica \_\_\_\_\_

Nombre Asesor Oficina Jurídica:

**Original:** Oficina Jurídica.

**1ra copia:** Interventor y/o Supervisor.

**2da copia:** Contratista.

**3ra copia:** Expediente

**MODELO No. 7**

**FORMATO PARA ACTA DE REINICIACIÓN DEL CONTRATO**

**ACTA No.                      DE REINICIACIÓN DEL CONTRATO No. Fecha**

**Día:                      Mes:                      Año**

**GRADO DE RESPONSABILIDAD**

- 1) Que mediante Acta No.                      se suspendió el Contrato No.
- 2) Mediante la suscripción de la presente acta de reiniciación, el contratista y el interventor y/o supervisor asumen plena responsabilidad por la veracidad de la información en ella contenida, especialmente respecto a:

- Tiempo de suspensión y fecha de reiniciación del contrato.
- Nueva fecha de terminación del contrato con respecto a la inicialmente pactada.
- Fecha de suspensión con respecto al plazo contratado.
- Relación de personal inactivo.
- Concepto justificando las condiciones técnicas o económicas que permiten reiniciar el contrato.

En consecuencia el contratista reiniciará las labores o actividades a partir de la fecha indicada, comprometiéndose a reiniciar la ejecución del contrato en la fecha acordada, bajo la responsabilidad exclusiva del Interventor y/o Supervisor, Contratista y GERENTE.

3) La Secretaría de Gobierno velará por que las razones por las cuales se reinicia el contrato, estén plenamente justificadas ante la administración y no causen perjuicio alguno en la prestación del servicio o ejecución del contrato.

4) La Secretaría de Gobierno revisará que la información incluida en la orden sea correcta y como prueba de ello colocará su Visto Bueno. Su responsabilidad se limita a garantizar que el contrato se reinicie previa aprobación del Interventor y/o Supervisor y revisión de

ELABORO: LUDWIN MEDINA CHAVES	REVISÓ Y APROBÓ: COMITÉ DE CALIDAD
	FECHA: 29/10/2011

	MANUAL DE INTERVENTORIA	CÓDIGO: IC-PR-01
	MANUAL	VERSIÓN: 01

condiciones de reiniciación.

**CONTRATO No.** DE: (DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, DE SERVICIO, DE COMPRAS, DE OBRA O SUMINISTRO)

**VIGENCIA:** (indique la vigencia del contrato suscrito especificando días y meses según sea necesario)

**OBJETO DEL CONTRATO** (indique el objeto del contrato de ejecución suscrito)

**LOCALIZACIÓN DEL PROYECTO** (indique en este espacio el sitio de ejecución del contrato)

**PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL DEL CONTRATO** (indique en este espacio el número de días o de meses para ejecutar el contrato)

**FECHA DE INICIACIÓN DEL CONTRATO DE:** (DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, DE SERVICIO, DE COMPRAS, DE SUMINISTRO, O DE OBRA) **DÍA:** **MES:** **AÑO:** **VALOR INICIAL DEL CONTRATO** (indique el valor del contrato suscrito en letras y en números)

**NOMBRE DEL CONTRATISTA:**

**NOMBRE DEL INTERVENTOR y/o SUPERVISOR:**

**SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN**

**FECHA DE SUSPENSIÓN VIGENTEDÍAMESAÑO**

**TIEMPO DE SUSPENSIÓN** (indique el tiempo durante el cual el contrato estuvo suspendido, especificando meses y días según sea necesario)

**FECHADE REINICIACIÓNDÍAMESAÑO**

**VALOR ACTUAL** (indique el valor actual del contrato en letras y en números)

En Bucaramanga, a los (indique en este espacio el día en que se efectúa la reunión, en letras y números) días del mes de (indique el mes y año en el cual se efectúa la reunión) se reunieron (nombre del Contratista o su Representante Legal) y (nombre del interventor y/o supervisor del contrato), con el fin de aprobar la orden de reiniciación del objeto contratado y fijar la nueva fecha de terminación de dicho objeto, considerando que se encuentran solucionadas las circunstancias que motivaron la suspensión.

#### RELACIÓN DE PERSONALO QUE PERMANECIÓ INACTIVO

CARGO	ESPECIALIDAD	NOMBRES Y APELLIDOS
1.		
2.		

El Contratista se compromete a terminar el objeto contratado en el plazo faltante, de conformidad con el acta de reiniciación suscrita.

Para constancia de lo anterior, firman la presente orden los que en ella intervinieron a los (DÍAS EN LETRAS) de (MES EN QUE SE FIRMA) de (AÑO EN QUE SE FIRMA)

Firma \_\_\_\_\_

Nombre del GERENTE:

ELABORO: LUDWIN MEDINA CHAVES	REVISÓ Y APROBÓ: COMITÉ DE CALIDAD
	FECHA: 29/10/2011

	MANUAL DE INTERVENTORIA	CÓDIGO: IC-PR-01
	MANUAL	VERSIÓN: 01

Firma \_\_\_\_\_

Nombre del Contratista:

Firma \_\_\_\_\_

Nombre del Interventor y/o Supervisor:

Vo. Bo. Oficina Jurídica \_\_\_\_\_

Nombre Jefe Oficina Asesora Jurídica:

**Original:** Oficina Jurídica.

**1ra copia:** Interventor y/o Supervisor.

**2da copia:** Contratista.

**3ra copia:** Expediente.

**MODELO No. 8**

**FORMATO PARA ACTA DE RECIBO FINAL DEL CONTRATO**

**ACTA No. DE RECIBO FINAL DEL CONTRATO No. Fecha**

**Día: Mes: Año**

**CONTRATO No. DE:** (DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, DE SERVICIO, DE COMPRAS, DE OBRA O

SUMINISTRO)

**VIGENCIA:** (indique la vigencia del contrato suscrito especificando días y meses según sea necesario)

**OBJETO DEL CONTRATO** (indique el objeto del contrato de ejecución suscrito)

**LOCALIZACIÓN DEL PROYECTO** (indique en este espacio el sitio de ejecución del contrato)

**PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL DEL CONTRATO** (indique en este espacio el número de días o de meses para ejecutar el contrato)

**FECHA DE INICIACIÓN DEL CONTRATO DE:** (DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, DE SERVICIO, DE COMPRAS, DE SUMINISTRO, O DE OBRA) **DÍA: MES: AÑO:**

**PRÓRROGAS**

**CONTRATO ADICIONAL No.**

**TIEMPO (DÍAS CALENDARIO)**

**SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN**

ACT	TIEMPO (DÍAS)

ELABORO:  
LUDWIN MEDINA CHAVES

REVISÓ Y APROBÓ:  
COMITÉ DE CALIDAD

FECHA: 29/10/2011

	MANUAL DE INTERVENTORIA	CÓDIGO: IC-PR-01
	MANUAL	VERSIÓN: 01

**FECHA DE TERMINACIÓN ACTUAL DEL CONTRATO DÍA MES AÑO**

**VALOR INICIAL DEL CONTRATO** (indique el valor del contrato suscrito en letras y en números)

**VALOR ADICIONES**

CONTRATO ADICIONAL No.	VALOR (\$)

**VALOR ACTUAL DEL CONTRATO** (indique el valor del contrato suscrito en letras y en números)

**NOMBRE DEL CONTRATISTA:**

**NOMBRE DEL INTERVENTOR y/o SUPERVISOR:**

En Bucaramanga, a los (indique en este espacio el día en que se efectúa la reunión, en letras y números) días del mes de (indique el mes y año en el cual se

efectúa la reunión) se reunieron (nombre del Contratista o su Representante Legal) y (nombre del interventor y/o supervisor del contrato), con el fin de constatar el estado del servicio o bienes recibidos según objeto del contrato anteriormente citado, hacer entrega de dicho objeto por parte del Contratista y recibir a satisfacción por parte de la Interventoría y/o Supervisión el servicio ( ), bienes ( ), u obras ejecutadas ( ). Los bienes ( ), servicios ( ) u obras ( ) fueron recibidas ( ) o terminadas ( ) el (indique el día, mes y año de recibo o terminación según corresponda) según el Acta No. (Indique el número del acta de terminación del contrato) de terminación del contrato.

**A. BIENES O SERVICIOS RECIBIDOS U OBRAS EJECUTADAS**

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANT.	VR. UNIT.	VR. TOTAL
<b>SUBTOTAL</b>					
<b>% AIU</b>					
<b>VALVALOR TOTAL EJECUTADO</b>					
<b>VALVALOR TOTAL AJUSTES CAUSADOS</b>					
<b>VALOR TOTAL EJECUTADO MÁS AJUSTES</b>					

**OBSERVACIONES DE LA INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN SOBRE EL ESTADO DE LOS BIENES O SERVICIOS RECIBIDOS U OBRAS EJECUTADAS**

ELABORO: LUDWIN MEDINA CHAVES	REVISÓ Y APROBÓ: COMITÉ DE CALIDAD
	FECHA: 29/10/2011

	MANUAL DE INTERVENTORIA	CÓDIGO: IC-PR-01
	MANUAL	VERSIÓN: 01

## B. ACTAS DE RECIBO PARCIAL DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS

La Interventoría y/o Supervisión presentó y fueron tramitadas ( ) (indique la cantidad de actas en letras y números) actas de recibo parcial de bienes ( ), servicios ( ) u obras ( ) y de ajustes correspondientes a la ejecución de (mes en que inició la ejecución) de (año en que inició la ejecución) a (mes en que terminó la ejecución) de (año en que terminó la ejecución) por un valor total de (valor total en números de las actas de recibo parcial suscritas) por bienes ( ) o servicios ( ) u obras ( ) ejecutadas y de (valor en números de las actas de ajustes suscritas) por ajustes.

### PÓLIZA DE AMPARO

El contratista presentó el correspondiente certificado de modificación de los amparos de los servicios ( ), bienes ( ) recibidos u obras ( ) ejecutadas, el cual se anexa y forma parte integral de la presente acta así:

COMPañÍA	RIESGO	PÓLIZA O CERT. DE MOD. No.

VIGENCIA	VR. ASEGURAD	DESDE – HASTA


Una vez realizada la inspección total de los bienes ( ), servicios ( ) obras ( ), se constató que a la fecha (indique día, mes y año) los bienes recibidos ( ), servicios recibidos ( ) o trabajos terminados ( ) se encuentran ejecutados a entera satisfacción de acuerdo con lo establecido en el contrato.

En consecuencia el Contratista hace entrega real y efectiva de los bienes ( ), servicios ( ) u obras ( ) ejecutadas a la Interventoría y/o Supervisión y ésta los recibe.

El recibo de los bienes, servicios u obras a satisfacción, no releva al Contratista de sus responsabilidades y obligaciones a las cuales hace referencia el contrato y las normas legales vigentes.

El Contratista se compromete a mantener vigentes las garantías presentadas de conformidad con lo establecido en el contrato.

**NOTA:** Los bienes, servicios u obras que presentan observaciones por parte de la Interventoría y/o Supervisión están relacionados en esta acta y se tendrán en cuenta para la liquidación del contrato de obra o de servicios según corresponda de acuerdo con la Cláusula No. (Indicar el número de la cláusula del contrato que establece la retención de la garantía adicional por incumplimiento del contratista a las observaciones del interventor a las obras ejecutadas o a los servicios prestados) del contrato anteriormente citado.

ELABORO: LUDWIN MEDINA CHAVES	REVISÓ Y APROBÓ: COMITÉ DE CALIDAD
	FECHA: 29/10/2011

	MANUAL DE INTERVENTORIA	CÓDIGO: IC-PR-01
	MANUAL	VERSIÓN: 01

Para constancia de lo anterior, firman la presente orden los que en ella intervinieron a los (DÍAS EN LETRAS) de (MES EN QUE SE FIRMA) de (AÑO EN QUE SE FIRMA)

Firma \_\_\_\_\_

Nombre del Contratista:

Firma \_\_\_\_\_

Nombre del Interventor y/o Supervisor:

Vo. Bo. Oficina Jurídica \_\_\_\_\_

Nombre Asesor Oficina Jurídica:

**Original:** Oficina Jurídica.

**1ra copia:** Interventor y/o Supervisor.

**2da copia:** Contratista.

**3ra copia:** Expediente.

**MODELO No. 9**

**FORMATO PARA ACTA DE TERMINACIÓN DE CONTRATO**

**ACTA No. DE TERMINACIÓN DE CONTRATO POR**

( ) VENCIMIENTO DE PLAZO ( ) EJECUCIÓN TERMINADA Fecha Día:

Mes: Año

**CONTRATO No.DE:** (DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, DE SERVICIO, DE COMPRAS, DE OBRA O SUMINISTRO)

**LICITACIÓN PÚBLICA**

**CONTRATACIÓN DIRECTA**

(Indique en este espacio la identificación de la licitación pública o contratación directa efectuada)

**OBJETO DEL CONTRATO** (indique el objeto del contrato de ejecución suscrito)

**LOCALIZACIÓN DEL PROYECTO** (indique en este espacio el sitio de ejecución del contrato)

**PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO** (indique en este espacio el número de días o de meses para ejecutar el contrato)

**FECHA DE INICIACIÓN DEL CONTRATO DE:** (DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, DE SERVICIO, DE COMPRAS, DE SUMINISTRO, O DE OBRA) **DÍA:** **MES:** **AÑO:**

ELABORO: LUDWIN MEDINA CHAVES	REVISÓ Y APROBÓ: COMITÉ DE CALIDAD
	FECHA: 29/10/2011

	MANUAL DE INTERVENTORIA	CÓDIGO: IC-PR-01
	MANUAL	VERSIÓN: 01

A	TIEMPO (DÍAS CALENDARIO)

CONTRATO ADICIONAL	TIEMPO (DÍAS CALENDARIO)

CONTRATO ADICIONAL No.	VALOR (\$)

**PRÓRROGAS**

**SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES  
DE SUSPENSIÓN**

**FECHA DE TERMINACIÓN ACTUAL DEL CONTRATO**  
DÍA MES AÑO

**VALOR INICIAL DEL CONTRATO** (indique el valor del contrato suscrito en letras y en números)

**VALOR ADICIONES**

**VALOR ACTUAL DEL CONTRATO** (indique el valor del contrato suscrito en letras y en números)

**NOMBRE DEL CONTRATISTA:**

**NOMBRE DEL INTERVENTOR y/o SUPERVISOR:**

En Bucaramanga, a los (indique en este espacio el día en que se efectúa la reunión, en letras y números) días del mes de (indique el mes y año en el cual se efectúa la reunión) se reunieron (nombre del Contratista o su Representante Legal) y (nombre del interventor y/o supervisor del contrato), con el fin de terminar el contrato anteriormente citado, dado que el contratista cumplió ( ) o incumplió ( ) con el objeto contratado en el plazo establecido.

**A. BIENES O SERVICIOS RECIBIDOS U OBRAS EJECUTADAS**

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANT.	VR. UNIT.	VR. TOTAL

ELABORO: LUDWIN MEDINA CHAVES	REVISÓ Y APROBÓ: COMITÉ DE CALIDAD
	FECHA: 29/10/2011

	MANUAL DE INTERVENTORIA	CÓDIGO: IC-PR-01
	MANUAL	VERSIÓN: 01

SUBTOTAL	
IVA	
% AIU	
VALOR TOTAL EJECUTADO	
VALOR TOTAL AJUSTES CAUSADOS	
VALOR TOTAL EJECUTADO MÁS AJUSTES	

**OBSERVACIONES DE LA INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN SOBRE EL GRADO DE SATISFACCIÓN DE LOS BIENES O SERVICIOS**

**RECIBIDOS O EL ACABADO DE LAS OBRAS EJECUTADAS**

**NOTA:** Los bienes, servicios u obras que presentan observaciones por parte de la Interventoría y/o Supervisión están relacionados en esta acta y se tendrán en cuenta para la liquidación del contrato de obra o de servicios según corresponda de acuerdo con la Cláusula No. (Indicar el número de la cláusula del contrato que establece la retención de la garantía adicional por incumplimiento del contratista a las observaciones del interventor a las obras ejecutadas o a los servicios prestados) del contrato anteriormente citado.

**B. TRABAJO FALTANTE**                      **SÍ ( )**                      **NO ( )**

A continuación se relaciona el trabajo faltante por ejecutar:

CLASE DE DOCUMENTO	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	No. COPIAS A ENTREGAR

Los trabajos descritos son el soporte para que La EMPRESA DE ASEO DE BUCARAMANGA - EMAB E.S.P. inicie las acciones legales tendientes al reconocimiento y pago de las multas previstas en la Cláusula No. del contrato.

La terminación de los trabajos, no releva al Contratista de sus responsabilidades y obligaciones a que hace referencia y las normas legales vigentes. Así mismo, el Contratista se compromete a mantener las garantías de conformidad con lo estipulado en el contrato.

Para constancia de lo anterior, firman la presente orden los que en ella intervinieron a los (DÍAS EN LETRAS) de (MES EN QUE SE FIRMA) de (AÑO EN QUE SE FIRMA)

Firma \_\_\_\_\_

ELABORO: LUDWIN MEDINA CHAVES	REVISÓ Y APROBÓ: COMITÉ DE CALIDAD
	FECHA: 29/10/2011

	MANUAL DE INTERVENTORIA	CÓDIGO: IC-PR-01
	MANUAL	VERSIÓN: 01

Nombre del Contratista:

Firma \_\_\_\_\_

Nombre del Interventor y/o Supervisor:

Vo. Bo. Oficina Jurídica \_\_\_\_\_

Nombre Asesor Oficina Jurídica:

**Original:** Oficina Jurídica.

**1ra copia:** Interventor y/o Supervisor.

**2da copia:** Contratista.

**3ra copia:** Expediente.

**MODELO No. 10**

**FORMATO PARA ACTA DE LIQUIDACIÓN DE CONTRATO**

**ACTA No. DE LIQUIDACIÓN DE CONTRATO Fecha**

**Día: Mes: Año**

**CONTRATO No. DE:** (DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, DE SERVICIO, DE COMPRAS, DE OBRA O SUMINISTRO)

**CONTRATISTA:**

**REPRESENTANTE LEGAL:**

**NIT:**

**GARANTÍA ÚNICA No. de** (escriba día, mes y año de expedición) **PÓLIZA No.e**

(escriba día, mes y año de expedición) **ACTA DE APROBACIÓN No.de** (escriba día, mes y año de expedición) **OBJETO DEL CONTRATO** (indique el objeto del contrato de ejecución suscrito)

**PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO** (indique en este espacio el número de días o de meses para ejecutar el contrato)

**FECHA DE INICIACIÓN DEL CONTRATO DE:** (DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, DE SERVICIO, DE COMPRAS, DE SUMINISTRO, O DE OBRA) **DÍA: MES: AÑO:**

**FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO DÍA MES AÑO**

**VALOR FISCAL DEL CONTRATO** (indique el valor del contrato suscrito en letras y en números)

**DESARROLLO ECONÓMICO DEL CONTRATO**

CONCEPTO	VALORES
Valor fiscal	\$
Primer Pago	\$
Segundo Pago	\$

ELABORO: LUDWIN MEDINA CHAVES	REVISÓ Y APROBÓ: COMITÉ DE CALIDAD
	FECHA: 29/10/2011

	MANUAL DE INTERVENTORIA	CÓDIGO: IC-PR-01
	MANUAL	VERSIÓN: 01

Tercer Pago	\$
Último Pago	\$
<b>SUMAS IGUALES</b>	\$                      \$

**NOMBRE DEL INTERVENTOR y/o SUPERVISOR:**

En Bucaramanga, a los (indique en este espacio el día en que se efectúa la reunión, en letras y números) días del mes de (indique el mes y año en el cual se efectúa la reunión) se reunieron (nombre del Contratista o su Representante Legal) y (nombre del interventor y/o supervisor del contrato), con el fin de liquidar el contrato anteriormente citado, dado que el contratista cumplió ( ) o incumplió ( ) con el objeto contratado en el plazo establecido.

Para constancia de lo anterior, firman la presente acta los que en ella intervinieron a los (DÍAS EN LETRAS) de (MES EN QUE SE FIRMA) de (AÑO EN QUE SE FIRMA)

Firma \_\_\_\_\_

Nombre del Contratista:

Firma \_\_\_\_\_

Nombre del Interventor y/o Supervisor:

Vo. Bo. Oficina Jurídica \_\_\_\_\_

Nombre Asesor Oficina Jurídica:

**Original:** Oficina Jurídica.

**1ra copia:** Interventor y/o Supervisor.

**2da copia:** Contratista.

**3ra copia:** Expediente.

**MODELO No. 11**

**FORMATO PARA ORDEN DE INICIACIÓN DE INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN**

**ORDEN DE INICIACIÓN DE INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN Fecha**

**Día:                      Mes:                      Año**

**GRADO DE RESPONSABILIDAD**

1) Mediante la suscripción de la presente orden de iniciación, el interventor y/o supervisor del contrato de la referencia asume plena responsabilidad por la vigilancia y seguimiento a la ejecución del contrato de la referencia, especialmente respecto a:

- Fecha de iniciación y fecha de terminación del contrato.
- Valor del contrato.
- Revisión del personal ofrecido en la propuesta.
- Equipo con el que contará el contratista.
- Hoja de vida y tarjeta profesional (si se requiere) del contratista y los demás profesionales que participan en la ejecución del contrato.
- Calidad y especificaciones técnicas del servicio y/o los bienes ofrecidos.

ELABORO: LUDWIN MEDINA CHAVES	REVISÓ Y APROBÓ: COMITÉ DE CALIDAD
	FECHA: 29/10/2011

	MANUAL DE INTERVENTORIA	CÓDIGO: IC-PR-01
	MANUAL	VERSIÓN: 01

- Cumplimiento del contrato.
- Liquidación del contrato.

En consecuencia el interventor y/o supervisor del contrato inicia sus actividades respecto a las funciones propias de la designación hecha mediante Resolución No. de (DÍA) de (MES) de (AÑO)

2) La Secretaría de Gobierno revisará que la información incluida en la orden sea correcta y como prueba de ello colocará su Visto Bueno. Su responsabilidad se limita a garantizar que el Interventor y/o Supervisor del contrato inicie sus funciones.

**CONTRATO No.** DE: (DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, DE SUMINISTRO) SERVICIO, DE COMPRAS, DE OBRA O

**VIGENCIA:** (indique la vigencia del contrato suscrito especificando días y meses según sea necesario)

**LICITACIÓN PÚBLICA** ( )

(Indique en este espacio la identificación)

**CONTRATACIÓN DIRECTA** ( )

**CONCURSO DE MÉRITOS** ( )

**OBJETO DEL CONTRATO** (indique el objeto del contrato de ejecución suscrito)

**LOCALIZACIÓN DEL PROYECTO** (indique en este espacio el sitio de ejecución del contrato)

**PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO** (indique en este espacio el número de días o de meses para ejecutar el contrato)

**FECHA DE INICIACIÓN DEL CONTRATO DE:** (DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, DE SERVICIO, DE COMPRAS, DE SUMINISTRO, O DE OBRA) **DÍA:** **MES:** **AÑO:**

**FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE:** (DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, DE SERVICIO, DE COMPRAS, DE SUMINISTRO, O DE OBRA) **DÍA:** **MES:** **AÑO:**

**VALOR** (indique el valor del contrato suscrito en letras y en números)

**NOMBRE DEL CONTRATISTA:**

**NOMBRE DEL INTERVENTOR y/o SUPERVISOR:**

Para constancia de lo anterior, firman la presente orden los que en ella intervinieron a los (DÍAS EN LETRAS) de (MES EN QUE SE FIRMA) de (AÑO EN QUE SE FIRMA)

Firma \_\_\_\_\_

Nombre del GERENTE:

Firma \_\_\_\_\_

Nombre del Interventor y/o Supervisor:

Vo. Bo. Oficina Jurídica \_\_\_\_\_

Nombre Asesor Oficina Jurídica:

**Original:** Oficina Jurídica.

ELABORO: LUDWIN MEDINA CHAVES	REVISÓ Y APROBÓ: COMITÉ DE CALIDAD
	FECHA: 29/10/2011

	MANUAL DE INTERVENTORIA	CÓDIGO: IC-PR-01
	MANUAL	VERSIÓN: 01

1ra copia: Interventor y/o Supervisor.

2da copia: Expediente.

MODELO No. 12

**FORMATO PARA ACTA DE CAMBIO DE INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN**

**ACTA No. DE CAMBIO DE INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN**

**Fecha Día: Mes: Año**

**CONTRATO No. DE:** (DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, DE SERVICIO, DE COMPRAS, DE OBRA O SUMINISTRO)

**VIGENCIA:** (indique la vigencia del contrato suscrito especificando días y meses según sea necesario)

**LICITACIÓN PÚBLICA ( )**  
(Indique en este espacio la identificación)

**CONTRATACIÓN DIRECTA ( )**

**CONCURSO DE MÉRITOS ( )**

**OBJETO DEL CONTRATO** (indique el objeto del contrato de ejecución suscrito)

**LOCALIZACIÓN DEL PROYECTO** (indique en este espacio el sitio de ejecución del contrato)

**PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO** (indique en este espacio el número de días o de meses para ejecutar el contrato)

**FECHA DE INICIACIÓN DEL CONTRATO DE:** (DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, DE SERVICIO, DE COMPRAS, DE SUMINISTRO, O DE OBRA) **DÍA: MES: AÑO:**

**FECHA DE TERMINACIÓN ACTUAL DE:** (DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, DE SERVICIO, DE COMPRAS, DE SUMINISTRO, O DE OBRA) **DÍA: MES: AÑO:**

**VALOR** (indique el valor del contrato suscrito en letras y en números)

**NOMBRE DEL CONTRATISTA:**

**NOMBRE DEL INTERVENTOR y/o SUPERVISOR SALIENTE:**

**NOMBRE DEL INTERVENTOR y/o SUPERVISOR ENTRANTE:**

En Bucaramanga, a los (indique en este espacio el día en que se efectúa la reunión, en letras y números) días del mes de (indique el mes y año en el cual se efectúa la reunión) se reunieron (nombre del Contratista o su Representante Legal), (nombre del interventor y/o supervisor saliente) y (nombre del interventor y

/o supervisor entrante), con el fin de hacer entrega del contrato anteriormente mencionado.

A continuación se relaciona el estado del contrato en sus aspectos financieros y legales, que con la presente acta, se entregan al interventor y/o supervisor entrante:

**ESTADO FINANCIERO:**

ELABORO: LUDWIN MEDINA CHAVES	REVISÓ Y APROBÓ: COMITÉ DE CALIDAD
	FECHA: 29/10/2011

	MANUAL DE INTERVENTORIA	CÓDIGO: IC-PR-01
	MANUAL	VERSIÓN: 01

### 1. Datos Generales

ITEM	VALOR
Valor inicial del contrato	
Valor adiciones	
Valor del contrato más adiciones	
Valor objeto ejecutado	
Valor ajustes	
Valor anticipo o pago anticipado	
Valor anticipo o pago anticipado amortizado	
Valor anticipo o pago anticipado por amortizar	

### 2. Relación de Actas Suscritas

ACTA No.	OBJETO	FECHA

### 3. Relación de Contratos Adicionales, otros y Modificaciones Contractuales

No.	DESCRIPCIÓN	OBJETO	FECHA PERFECCIONAMIENTO

### 4. Relación de acciones legales en proceso

CLASE	ETAPA PROCESAL	FECHA	DESPACHO	No. EXPEDIENTE

ELABORO: LUDWIN MEDINA CHAVES	REVISÓ Y APROBÓ: COMITÉ DE CALIDAD
	FECHA: 29/10/2011

	MANUAL DE INTERVENTORIA	CÓDIGO: IC-PR-01
	MANUAL	VERSIÓN: 01

### 5. Garantías

CÍA DE SEGUROS	RIESGO	PÓLIZA No.	VIGENCIA

### 6. Informes de Interventoría

INFORME No.	FECHA

### OTROS DOCUMENTOS

Contrato Perfeccionado del Contratista. Archivo de  
Interventoría y/o Supervisión.

Toda la demás documentación pertinente al manejo del contrato.

Para constancia de lo anterior, firman la presente orden los que en ella intervinieron a los (DÍAS EN LETRAS)  
de (MES EN QUE SE FIRMA) de (AÑO EN QUE SE FIRMA)

Firma \_\_\_\_\_

Nombre del Interventor y/o Supervisor Saliente:

Firma \_\_\_\_\_

Nombre del Interventor y/o Supervisor Entrante:

Vo. Bo. Oficina Jurídica \_\_\_\_\_

Nombre Asesor Oficina Jurídica:

**Original:** Oficina Jurídica.

**1ra copia:** Interventor y/o Supervisor saliente.

**2da copia:** Interventor y/o Supervisor entrante.

**3ra copia:** Contratista.

**4ta copia:** Expediente.

### MODELO No. 13

### FORMATO PARA ACTA DE TERMINACIÓN DE INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN

ACTA No. \_\_\_\_\_ DE TERMINACIÓN DE INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN

ELABORO: LUDWIN MEDINA CHAVES	REVISÓ Y APROBÓ: COMITÉ DE CALIDAD
	FECHA: 29/10/2011

	MANUAL DE INTERVENTORIA	CÓDIGO: IC-PR-01
	MANUAL	VERSIÓN: 01

Fecha                      Día:                      Mes:                      Año

**CONTRATO No.**                      **DE:** (DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, DE SERVICIO, DE COMPRAS, DE OBRA O SUMINISTRO)

**VIGENCIA:** (indique la vigencia del contrato suscrito especificando días y meses según sea necesario)

**LICITACIÓN PÚBLICA** (                      )                      (Indique en este espacio la identificación)

**CONTRATACIÓN DIRECTA** (                      )

**CONCURSO DE MÉRITOS** (                      )

**OBJETO DEL CONTRATO** (indique el objeto del contrato de ejecución suscrito)

**LOCALIZACIÓN DEL PROYECTO** (indique en este espacio el sitio de ejecución del contrato)

**PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO** (indique en este espacio el número de días o de meses para ejecutar el contrato)

**FECHA DE INICIACIÓN DEL CONTRATO DE:** (DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, DE SERVICIO, DE COMPRAS, DE SUMINISTRO, O DE OBRA) **DÍA:**                      **MES:**                      **AÑO:**

**PRÓRROGAS**

CONTRATO ADICIONAL No.	TIEMPO (DÍAS CALENDARIO)

**SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN**

ACTAS No.	TIEMPO (DÍAS CALENDARIO)

**FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE:** (DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, DE SERVICIO, DE COMPRAS, DE SUMINISTRO, O DE OBRA) **DÍA:**                      **MES:**                      **AÑO:**

**VALOR FINAL DEL CONTRATO** (indique el valor del contrato suscrito en letras y en números)

**NOMBRE DEL CONTRATISTA:**

**NOMBRE DEL INTERVENTOR y/o SUPERVISOR:**

En Bucaramanga, a los (indique en este espacio el día en que se efectúa la reunión, en letras y números) días del mes de (indique el mes y año en el cual se efectúa la reunión) se reunieron (nombre del Contratista o su Representante Legal) y (nombre del interventor y /o supervisor), con el fin de terminar el

ELABORO: LUDWIN MEDINA CHAVES	REVISÓ Y APROBÓ: COMITÉ DE CALIDAD
	FECHA: 29/10/2011

	MANUAL DE INTERVENTORIA	CÓDIGO: IC-PR-01
	MANUAL	VERSIÓN: 01

proceso de Interventoría del contrato anteriormente mencionado dado que el Contratista (cumplió o incumplió) con el objeto del contrato.

#### A. TRABAJO EJECUTADO

El trabajo ejecutado se relaciona a continuación:

CLASE DE DOCUMENTO	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	No. COPIAS A ENTREGAR

**OBSERVACIONES DE LA INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN SOBRE EL(LOS) TRABAJO(S) EJECUTADO(S)**

#### B. TRABAJO FALTANTE

A continuación se relaciona el trabajo faltante por ejecutar:

CLASE DE DOCUMENTO	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	No. COPIAS A ENTREGAR

Los trabajos descritos son el soporte para que La EMPRESA DE ASEO DE BUCARAMANGA - EMAB E.S.P. inicie las acciones legales tendientes al reconocimiento y pago de las multas previstas en la Cláusula No. del contrato.

La terminación de los trabajos, no releva al Contratista de sus responsabilidades y obligaciones a que hace referencia y las normas legales vigentes. Así mismo, el Contratista se compromete a mantener las garantías de conformidad con lo estipulado en el contrato.

Para constancia de lo anterior, firman la presente orden los que en ella intervinieron a los (DÍAS EN LETRAS) de (MES EN QUE SE FIRMA) de (AÑO EN QUE SE FIRMA)

Firma \_\_\_\_\_

Nombre del Contratista:

Firma \_\_\_\_\_

ELABORO: LUDWIN MEDINA CHAVES	REVISÓ Y APROBÓ: COMITÉ DE CALIDAD
	FECHA: 29/10/2011

	MANUAL DE INTERVENTORIA	CÓDIGO: IC-PR-01
	MANUAL	VERSIÓN: 01

Nombre del Interventor y/o Supervisor:

Vo. Bo. Oficina Jurídica \_\_\_\_\_

Nombre Asesor Oficina Jurídica:

**Original:** Oficina Jurídica.

**1ra copia:** Interventor y/o Supervisor.

**2da copia:** Contratista.

**3ra copia:** Expediente.

**MODELO No. 14**

**FORMATO PARA ACTA DE ANTICIPO**

**ACTA No. DE ANTICIPO DEL CONTRATO No. Fecha**

**Día: Mes: Año**

**CONTRATO No. DE: (DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, DE SERVICIO, DE COMPRAS, DE OBRA O SUMINISTRO)**

**VIGENCIA:** (indique la vigencia del contrato suscrito especificando días y meses según sea necesario)

**LICITACIÓN PÚBLICA ( )**  
(Indique en este espacio la identificación)

**CONTRATACIÓN DIRECTA ( )**

**CONCURSO DE MÉRITOS ( )**

**OBJETO DEL CONTRATO** (indique el objeto del contrato de ejecución suscrito)

**LOCALIZACIÓN DEL PROYECTO** (indique en este espacio el sitio de ejecución del contrato)

**PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO** (indique en este espacio el número de días o de meses para ejecutar el contrato)

**FECHA DE INICIACIÓN DEL CONTRATO DE:** (DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, DE SERVICIO, DE COMPRAS, DE SUMINISTRO, O DE OBRA) **DÍA: MES: AÑO:**  
**FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE:** (DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, DE SERVICIO, DE COMPRAS, DE SUMINISTRO, O DE OBRA) **DÍA: MES: AÑO:**

**VALOR DEL CONTRATO** (indique el valor del contrato suscrito en letras y en números)

**NOMBRE DEL CONTRATISTA:**

**NOMBRE DEL INTERVENTOR y/o SUPERVISOR:**

En Bucaramanga, a los (indique en este espacio el día en que se efectúa la reunión, en letras y números) días del mes de (indique el mes y año en el cual se efectúa la reunión) se reunieron (nombre del Contratista o su Representante Legal) y (nombre del interventor y/o supervisor del contrato), con el fin de dejar constancia del cumplimiento de los requisitos establecidos en la Cláusula No. del contrato para la entrega del anticipo. El valor d dicho anticipo es de \$(indique el valor a pagar por concepto de anticipo en números) y corresponde al % por ciento del valor del contrato.

ELABORO: LUDWIN MEDINA CHAVES	REVISÓ Y APROBÓ: COMITÉ DE CALIDAD
	FECHA: 29/10/2011

	MANUAL DE INTERVENTORIA	CÓDIGO: IC-PR-01
	MANUAL	VERSIÓN: 01

El manejo del anticipo está amparado por la Póliza de Garantía No. \_\_\_\_\_ De  
(indique el nombre de la compañía aseguradora) vigente hasta (indique el día, mes y año de la vigencia)

Para constancia de lo anterior, firman la presente orden los que en ella intervinieron a los (DÍAS EN LETRAS) de  
(MES EN QUE SE FIRMA) de (AÑO EN QUE SE FIRMA)

Firma \_\_\_\_\_

Nombre del Contratista:

Firma \_\_\_\_\_

Nombre del Interventor y/o Supervisor:

Vo. Bo. Oficina Jurídica \_\_\_\_\_

Nombre Asesor Oficina Jurídica:

**Original:** Oficina Jurídica.

**1ra copia:** Interventor y/o Supervisor.

**2da copia:** Contratista.

**3ra copia:** Expediente.

**MODELO No. 15**

**FORMATO PARA ACTA DE LIQUIDACIÓN DE ANTICIPO**

**ACTA No. \_\_\_\_\_ DE LIQUIDACIÓN DE ANTICIPO DEL CONTRATO No. \_\_\_\_\_**

**Fecha                      Día:                      Mes:                      Año**

**CONTRATO No. \_\_\_\_\_ DE: (DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, DE SERVICIO, DE COMPRAS, DE OBRA O SUMINISTRO)**

**OBJETO DEL CONTRATO** (indique el objeto del contrato de ejecución suscrito)

**VALOR DEL CONTRATO** (indique el valor del contrato suscrito en letras y en números)

**BANCO** (escriba el nombre del Banco en el cual el contratista abrió la cuenta para el manejo del anticipo)

**SUCURSAL** (escriba el nombre de la sucursal del Banco en el cual el contratista abrió la cuenta para el manejo del anticipo)

**CUENTA No.** (Escriba el número de la cuenta abierta por el contratista para el manejo del anticipo)

**FECHA DE APERTURA DE LA CUENTA                      DÍA                      MES                      AÑO**

**NOMBRE DE LA CUENTA** (indique el nombre de la cuenta) **MOVIMIENTO DE LA**

**CUENTA**

ELABORO: LUDWIN MEDINA CHAVES	REVISÓ Y APROBÓ: COMITÉ DE CALIDAD
	FECHA: 29/10/2011

	MANUAL DE INTERVENTORIA	CÓDIGO: IC-PR-01
	MANUAL	VERSIÓN: 01

CONCEPTO	VALOR
Valor bruto recibido como anticipo	
(-) Egresos	
(+) Rendimientos	
<b>Saldo a la fecha</b>	

**NOMBRE DEL CONTRATISTA:**

**NOMBRE DEL INTERVENTOR y/o SUPERVISOR:**

En Bucaramanga, a los (indique en este espacio el día en que se efectúa la reunión, en letras y números) días del mes de (indique el mes y año en el cual se efectúa la reunión) se reunieron (nombre del Contratista o su Representante Legal) y (nombre del interventor y/o supervisor del contrato), con el fin de liquidar el anticipo del contrato de la referencia.

El contratista presentó el Oficio No.de (indique el número y la fecha del oficio por medio del cual el Banco hace constar el cierre de la cuenta abierta para el manejo del anticipo) emitido por el Banco Sucursal (indique el nombre del Banco y su correspondiente sucursal, donde el contratista abrió la cuenta para el manejo del anticipo) Cuenta No. Fue cancelada, así mismo que los cheques no utilizados Nos. fueron anulados.

Se deja constancia que el Interventor y/o Supervisor revisó y aprobó() (indique el número de informes de manejo de anticipo presentados, en letras y números respectivamente) informes del manejo de anticipo presentados por el Contratista, y correspondientes a los meses de a de (indique el primer mes y último mes, especificando el año correspondiente, en que el Contratista presentó informes de manejo de anticipo)

Para constancia de lo anterior, firman la presente orden los que en ella intervinieron a los (DÍAS EN LETRAS) de (MES EN QUE SE FIRMA) de (AÑO EN QUE SE FIRMA)

Firma \_\_\_\_\_

Nombre del Contratista:

Firma \_\_\_\_\_

Nombre del Interventor y/o Supervisor:

Vo. Bo. Oficina Jurídica \_\_\_\_\_

Nombre Asesor Oficina Jurídica:

**Original:** Oficina Jurídica.

**1ra copia:** Interventor y/o Supervisor.

**2da copia:** Contratista.

**3ra copia:** Expediente.

**MODELO No. 16**

**CERTIFICACIÓN DE RECIBO DE BIENES. U OBRAS**

**CERTIFICACIÓN DE RECIBO DE** (indicar si corresponde a bienes u obras)

ELABORO: LUDWIN MEDINA CHAVES	REVISÓ Y APROBÓ: COMITÉ DE CALIDAD
	FECHA: 29/10/2011

	MANUAL DE INTERVENTORIA	CÓDIGO: IC-PR-01
	MANUAL	VERSIÓN: 01

**Fecha**                      **Día:**                      **Mes:**                      **Año**

**CONTRATO No. DE:** (DE COMPRAS DE SUMINISTRO O DE OBRA)

En Bucaramanga, a los (escriba el día en letras y números) días del mes de (mes en el que se firma la certificación) de (año de certificación) entre nosotros (escriba el nombre del Asesor de La Secretaría de Gobierno) en calidad de Asesor

Jurídico de La EMPRESA DE ASEO DE BUCARAMANGA - EMAB E.S.P. y (escriba el nombre del Interventor y/o Supervisor del contrato) en calidad de Interventor y/o Supervisor del Contrato No. (Escriba el número del contrato) de (año de suscripción del contrato) certificamos que el presente contrato ha sido recibido.

Para constancia de lo anterior, se firma la presente acta bajo la responsabilidad expresa de los que intervienen en ella, de conformidad con las funciones desempeñadas por cada uno de los mismos, de acuerdo con el manual de contratación e instructivo de interventores y/o supervisores, en Bucaramanga a los (DÍAS EN LETRAS) de (MES EN QUE SE FIRMA) de (AÑO EN QUE SE FIRMA)

Firma \_\_\_\_\_

Nombre del Asesor de La Secretaría de Gobierno:

Firma \_\_\_\_\_

Nombre del Interventor y/o Supervisor:

**Original:** Oficina Jurídica.

**1ra copia:** Interventor y/o Supervisor.

**2da copia:** Contratista.

**3ra copia:** Expediente.

**Modelo No. 17**

**CERTIFICACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

**CERTIFICACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS** (indicar si corresponde a servicios en general o servicios profesionales o personales)

**Fecha**                      **Día:**                      **Mes:**                      **Año**

**CONTRATO No.**                      **DE:** (DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, DE SERVICIO, DE COMPRAS, DE OBRA O SUMINISTRO)

En Bucaramanga, a los (escriba el día en letras y números) días del mes de (mes en el que se firma la certificación) de (año de certificación) entre nosotros

(Escriba el nombre del Asesor de La Secretaría de Gobierno) en calidad de Asesor Jurídico de La EMPRESA DE ASEO DE BUCARAMANGA - EMAB E.S.P. y (escriba el nombre del Interventor y/o Supervisor del contrato) en calidad de Interventor y/o Supervisor del Contrato No. (escriba el número del contrato) de (año de suscripción del contrato) certificamos que el servicio ha sido prestado a cabalidad de conformidad con el objeto establecido en el contrato de la referencia.

Para constancia de lo anterior, se firma la presente acta bajo la responsabilidad expresa de los que intervienen en ella, de conformidad con las funciones desempeñadas por cada uno de los mismos, de acuerdo con el manual de contratación e instructivo de interventores y/o supervisores, en Bucaramanga a

ELABORO: LUDWIN MEDINA CHAVES	REVISÓ Y APROBÓ: COMITÉ DE CALIDAD
	FECHA: 29/10/2011

	MANUAL DE INTERVENTORIA	CÓDIGO: IC-PR-01
	MANUAL	VERSIÓN: 01

los (DÍAS EN LETRAS) de (MES EN QUE SE FIRMA) de (AÑO EN QUE SE FIRMA)

Firma \_\_\_\_\_

Nombre del Asesor de La Secretaría de Gobierno:

Firma \_\_\_\_\_

Nombre del Interventor y/o Supervisor:

**Original:** Oficina Jurídica.

**1ra copia:** Interventor y/o Supervisor.

**2da copia:** Contratista.

**3ra copia:** Expediente.

### **OTROS MODELOS**

#### **MODELO SOLICITUD A INGENIERO PARA INICIO DE LA OBRA**

Bucaramanga, Noviembre, Señor

ingeniero.....

Ref. : , Contrato No.....

Objeto:.....

Entidad Pública.....

Valor: \$.....

Señor Ingeniero:

Para la debida ejecución de nuestros contratos, con toda atención le encarezco que, antes de iniciarse la obra, se sirva acreditar la ocurrencia de las siguientes obligaciones previas:

- a) Disponibilidad de predios: Usted acreditará que dispone, para los fines de la obra, de todos los predios de propiedad privada, necesarios para la ejecución de la obra objeto del contrato. En caso de que ello no ocurra, me verá forzado a informarlo, en forma inmediata a..... , y negarme a iniciar obra hasta tanto no exhiba usted, a esta oficina, permisos y autorizaciones requeridos, y de los correspondiente certificados prediales.
- b) Estudios de suelo
- c) Carteras de topografía d) Planos de construcción
- e) Pliego de condiciones
- f) Su propuesta que resulte seleccionada g) Evaluación de la propuesta
- h) Certificado de reserva presupuestal i) Certificado de aprobación de póliza
- j) Planos de construcción debidamente aprobados k) Contrato de obra
- l) Referencias topográficas

Espero sus comentarios y observaciones.

Atentamente,.....

.....

ELABORO: LUDWIN MEDINA CHAVES	REVISÓ Y APROBÓ: COMITÉ DE CALIDAD
	FECHA: 29/10/2011

	MANUAL DE INTERVENTORIA	CÓDIGO: IC-PR-01
	MANUAL	VERSIÓN: 01

C.C. núm. .... expedida en .....

### MODELO DE RECHAZO DE MATERIAL

El suscrito interventor de la obra..... , de acuerdo con el contrato de obra, No.....y de fecha..... , suscrito entre..... y..... , teniendo en cuenta que ha sometido a prueba de laboratorio de resistencia el material de recebo que el constructor ofreció, sin que la haya superado..... , llevada a cabo por el suscrito y el experto en suelos, ingeniero,..... , con matrícula profesional No..... , se dio que el coeficiente de resistencia es de..... , lo cual está..... de grados por debajo del nivel de tolerancia que permite el pliego de condiciones y el manual de especificaciones técnicas de la cimentación en obras grado, como la que se trata de levantar en el caso de autos. Para lo anterior se anexa el informe técnico, No..... , de..... , suscrito por..... , en su condición de jefe de laboratorio de suelos, de la Universidad..... , en que se deja constancia de la deficiencia de resistencia del material de que se trata.

Así, el suscrito interventor rechaza la aplicación del citado material en la base de afirmado de la obra citada en la referencia. La suscripción del presente informe, por el contratista, implica aceptación del rechazo y compromiso a colocar materiales de las especificaciones requeridas. Para constancia se suscribe a los..... , del mes de..... , de.....

El interventor.....

Acepto las anteriores razones de rechazo, El

contratista.....

### ACTA DE INFORMACION PARA INICIACION DE OBRA

.....(lugar y fecha) Señor

.....

.....(encargado del control del contrato)

Entidad.....

Presente.

Ref.: Contrato No.....

Licitación No.....

Entidad.....

.....Objeto contractual

Como interventor, en el contrato de la referencia, manifiesto a usted, para los fines de control, que, en la fecha, y habiéndose satisfecho plenamente todas las diligencias previas necesarias para la ejecución de la obra, en el sitio de (señalamiento de localización y nomenclatura del terreno sobre el cual se ejecutará la obra), se dará iniciación al objeto contractual, mediante suscripción del acta que dé comienzo a los trabajos, que será suscrita por mí en prueba de conformidad.

No se iniciará la obra de no estar cumplidas las exigencias del compromiso contractual. Como este no es el caso actual, se procede como queda expresado.....

**Artículo 11º.** La presente rige a partir de su firma

En Bucaramanga a,

ELABORO: LUDWIN MEDINA CHAVES	REVISÓ Y APROBÓ: COMITÉ DE CALIDAD
	FECHA: 29/10/2011



	MANUAL DE INTERVENTORIA	CÓDIGO: IC-PR-01
	MANUAL	VERSIÓN: 01

2. Permitir la iniciación de la ejecución del objeto contratado a partir de la fecha indicada para tal hecho en el respectivo contrato o convenio, previo al cumplimiento de los requisitos legales.
3. Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado.
4. Llevar un control sobre la ejecución y el cumplimiento del objeto y obligaciones contratadas, revisando los documentos que se produzcan en su ejecución y/o los bienes que se entreguen.
5. Llevar un control del gasto, para que no se exceda en ningún momento el valor del contrato o convenio dentro de la vigencia en que se suscribe el mismo, así como los recursos asignados para atender el pago de vigencias futuras, cuando así esté estipulado.
6. Informar a la Oficina Jurídica o quien haga sus veces, la evolución del cumplimiento pactado.
7. Certificar los contratos o convenios en ejecución a su cargo.
8. Exigir que la calidad de los bienes entregados y/o de los servicios prestados se ajuste a los requisitos mínimos previstos en las normas técnicas pertinentes y a las características y especificaciones estipuladas en el contrato o convenio.
9. Verificar la entrega de los bienes, obras, servicios y, en general, el objeto contratado de conformidad con las estipulaciones del contrato o convenio, suscribiendo el acta de recibo correspondiente (junto con el almacenista, según el caso) o expidiendo las constancias de cumplimiento a satisfacción.
10. Dejar constancia del correcto funcionamiento de los bienes entregados e instalados por el contratista, cuando según la naturaleza de los bienes objeto del contrato o convenio lo requieran.
11. Concertar con el contratista sobre la conveniencia y pertinencia de las adiciones en tiempo y en valor, otrosías, suspensiones, cesiones y demás eventualidades contractuales, emitir concepto técnico sobre el particular y remitir a la Oficina Jurídica o quien haga sus veces, mínimo con ocho (8) días de anticipación al vencimiento del plazo y/o duración del contrato o convenio, para que se efectúe el trámite pertinente para su perfeccionamiento y legalización.
12. Requerir por escrito al contratista en caso de inejecución, ejecución indebida, deficiente y/o lenta del objeto y/u obligaciones contractuales, en procura de alcanzar el cumplimiento satisfactorio de los compromisos que comprende el contrato o convenio celebrado.
13. Comunicar para que se apliquen las sanciones a que haya lugar cuando después de dos (2) requerimientos escritos no hubiese sido posible alcanzar el cumplimiento satisfactorio del objeto y/u obligaciones contractuales, señalando en que consiste tal evento, a la Oficina Jurídica o quien haga sus veces, en forma oportuna.
14. Informar cualquier fenómeno que altere el equilibrio económico o financiero del contrato o convenio a fin de que se estudie la situación y se adopten los mecanismos tendientes a actualizar o revisar los precios, en caso de ser procedentes, a la Oficina Jurídica o quien haga sus veces.
15. Rendir los informes que le sean requeridos por la administración y aquellos que se hayan estipulado en el contrato o convenio.
16. Suscribir el acta de iniciación de la ejecución, cuando se estipule en el contrato o convenio, remitiendo copia a la Oficina Jurídica o quien haga sus veces.
17. Abstenerse de dar inicio a la ejecución del contrato o convenio antes de la legalización ni permitir que continúe su ejecución luego de la terminación del plazo de ejecución
18. Solicitar la liquidación del contrato o convenio a su cargo a la Oficina Jurídica o quien haga sus veces, en los eventos en que se requiera, de conformidad con lo previsto en el manual de contratación, para el trámite respectivo, informando los pagos efectuados al contratista, los saldos a favor del mismo y/o de la EMAB.
19. Abstenerse de suscribir documentos y dar órdenes verbales al contratista que modifiquen o alteren las condiciones inicialmente pactadas en el contrato o convenio siendo de competencia de quien suscribe el mismo, para lo cual deberán informar lo pertinente a la Oficina Jurídica o quien haga sus veces, a fin de proyectar y tramitar los actos respectivos.
20. Para el caso de las interventorías de los contratos de obra, además de las funciones señaladas en el presente acto y en el contrato respectivo el supervisor/interventor deberá dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto 2090/89 y demás normas que regulen la materia expedidas por el Gobierno Nacional y/o la Sociedad Colombiana de Ingenieros y Arquitectos.
21. Exigir la ejecución de las obras de mitigación y medidas de manejo que aparecen en el Plan de Manejo del Estudio de Impacto Ambiental y en la Resolución de Licencia Ambiental otorgada por la entidad competente, cuando fuere el caso. Asegurarse de que las fuentes de materiales a utilizar estén debidamente legalizadas ante la autoridad competente. Verificar que se dé cumplimiento a las normas vigentes sobre contaminación atmosférica de plantas fijas (plantas de asfalto y trituradoras). Presentar informes mensuales sobre el avance y cumplimiento del plan de manejo del Medio Ambiente a la dependencia designada para tal fin por Metro seguridad. Lo anterior, sin perjuicio de la responsabilidad que tiene al respecto el contratista y demás personas que participen en la ejecución de la obra.

ELABORO: LUDWIN MEDINA CHAVES	REVISÓ Y APROBÓ: COMITÉ DE CALIDAD
	FECHA: 29/10/2011

	MANUAL DE INTERVENTORIA	CÓDIGO: IC-PR-01
	MANUAL	VERSIÓN: 01

22. Colaborar con las entidades encargadas del manejo y control de los recursos naturales y del medio ambiente, para prevenir, atenuar o minimizar posibles impactos ambientales que se causen con motivo de la ejecución de las obras, de acuerdo con los estudios ambientales del proyecto.
23. Cumplir y exigir al contratista el cumplimiento de todas las normas sobre Seguridad Industrial del personal a su cargo, durante el desarrollo del proyecto.
24. Una vez ocurrido un siniestro relacionado con el contrato de interventoría, el supervisor informará de inmediato o a más tardar al día hábil siguiente de haber tenido conocimiento de este hecho, a la Oficina Jurídica, para que ésta inicie las acciones correspondientes.
25. Previamente a la suscripción del acta de iniciación del proyecto, analizar con el contratista: el contrato, pliegos o documento de condiciones, términos de referencia, propuesta del contratista, estudios, planos y especificaciones del proyecto, cantidades de obra, programa de trabajo e inversiones, equipo disponible, fuentes de materiales, requerimientos de mano de obra, sitios de disposición de sobrantes, mantenimiento del tránsito, seguridad de los trabajadores y del público, y en general, todo aquello que permita un correcto desarrollo, presentando a la Gerencia responsable del contrato, para su aprobación, alternativas de solución a los problemas encontrados.
26. Las demás señaladas en el contrato o convenio respectivo, o en disposiciones especiales.

**ARTÍCULO SEXTO. VIGENCIA:** la presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las demás que le sean contrarias.

#### COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bucaramanga (Santander) a los \_\_\_\_\_ (2011).

(Original firmado)

**OSCAR URIEL ARRIETA ROA**  
GERENTE.

#### Anexo 2

### INSTRUCTIVO PARA INTERVENTORES Y/O SUPERVISORES

#### INSTRUCTIVO PARA SUPERVISORES

##### 1. TAREA BÁSICA DE LA INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN

Supervisar a los contratistas para que la ejecución y desarrollo de los proyectos y contratos se encuentre enmarcada y sujeta a los estudios y diseños previstos para los mismos, los pliegos de condiciones y el contrato respectivo, al objeto, alcances, tiempos, especificaciones generales y particulares, cantidades y costos, para lo cual deberán realizar una dirección y manejo de los recursos asignados, buscando de la manera más eficiente y eficaz obtener los resultados y metas objeto de los contratos a su cargo.

##### 2. TAREAS GENERALES DE LOS INTERVENTORES Y/O SUPERVISORES

- 2.1 Conocer en todas sus partes el contenido de los contratos, pliegos de condiciones y demás documentos correspondientes a los proyectos sobre los cuales se ejerce la interventoría y/o supervisión.
- 2.2 Supervisar el cumplimiento de las obligaciones contractuales del contratista.
- 2.3 Controlar el oportuno cumplimiento de los compromisos contractuales y no contractuales adquiridos por parte del contratista para el adecuado desarrollo del proyecto.
- 2.4 Desarrollar las gestiones y servicios a que haya lugar con otras áreas internas y/o externas a La EMPRESA DE ASEO DE BUCARAMANGA E.M.A.B. - ESP, para garantizar la adecuada ejecución del proyecto.

ELABORO: LUDWIN MEDINA CHAVES	REVISÓ Y APROBÓ: COMITÉ DE CALIDAD
	FECHA: 29/10/2011

	MANUAL DE INTERVENTORIA	CÓDIGO: IC-PR-01
	MANUAL	VERSIÓN: 01

- 2.5 Llevar el control financiero de los contratos.
- 2.6 Asegurar que el contratista oportunamente adecuen la vigencia y/o el valor de las garantías según lo pactado en el contrato.
- 2.7 Supervisar que el contratista, cumpla con las especificaciones técnicas generales y particulares del proyecto.

### 3. TAREAS ESPECÍFICAS DE LOS INTERVENTORES Y/O SUPERVISORES

#### 3.1 ASPECTOS ADMINISTRATIVOS RESPECTO A LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS

A continuación se presentan una discriminación general de las actividades a desarrollar por parte de los interventores y/o supervisores tanto para los contratos de prestación de servicios, como para los contratos de obra, entendiendo en todo caso que en los contratos de obra el seguimiento y control de los mismos está acompañado del GERENTE de la EMAB.

EN CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	EN CONTRATOS DE OBRA
1. Participar activamente en la elaboración del proyecto de Términos de Referencia para la contratación del proveedor.	Participar activamente en la elaboración del proyecto de Pliego de Condiciones para la contratación del contratista.
2. Vigilar que el proveedor presente el recurso humano propuesto y cumpla con el tiempo de dedicación al contrato, así como aprobar o rechazar los cambios en este recurso.	Verificar que el contratista cumpla con los requisitos de ley en el manejo de la seguridad social del recurso humano utilizado en la obra.
3. Hacer que el proceso de interventoría y/o supervisión se inicie con antelación o por lo menos simultáneamente al contrato.	Hacer que el proceso de interventoría y/o supervisión se inicie con antelación o por lo menos simultáneamente a la obra.
4. Entregar y/o verificar que los proveedores cuenten con la información necesaria para el desarrollo de los contratos.	Verificar que la EMAB entregue al contratista toda la información necesaria para la ejecución de la obra (estudios, diseños, planos, contratos, pliegos, especificaciones de obra, manual de interventoría, plan de manejo ambiental y demás documentos relacionados con el proyecto y el contrato).
5. Revisar y suscribir todas las actas correspondientes al desarrollo del contrato.	Revisar y suscribir todas las actas correspondientes al desarrollo del contrato de obra, previamente elaboradas y firmadas por la Oficina Jurídica con sus debidos soportes y sustentos.
6. Solicitar a la Oficina Jurídica los documentos relacionados con el contrato a su cargo.	Verificar que la Administración dé cumplimiento a los pliegos de condiciones con respecto a los cambios relacionados con el personal del contratista de la obra.
7. Dar aviso oportuno a la Gerencia del incumplimiento de las obligaciones por parte del contratista.	Dar aviso oportuno a la Administración del incumplimiento de las obligaciones por parte del contratista, para los casos en que la EMAB sea informado por los subcontratistas o trabajadores con el propósito de tomar los correctivos del caso.

ELABORO: LUDWIN MEDINA CHAVES	REVISÓ Y APROBÓ: COMITÉ DE CALIDAD
	FECHA: 29/10/2011

	MANUAL DE INTERVENTORIA	CÓDIGO: IC-PR-01
	MANUAL	VERSIÓN: 01

8. Revisar y firmar las autorizaciones de pago a que tiene derecho la interventoría así como tramitar la firma de la Oficina Jurídica.	Revisar y firmar las autorizaciones de pago a que tiene derecho el contratista así como tramitar la firma del Asesor de la Oficina Jurídica.
--	--

### 3.2 ASPECTOS TÉCNICOS RESPECTO A LA EJECUCIÓN DE OBRAS

EN CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	EN CONTRATOS DE OBRA
1. Supervisar el cumplimiento de los compromisos y tareas pactadas con el proveedor.	Supervisar el cumplimiento de los compromisos contractuales técnicos y tareas pactadas con el contratista.
2. Ejercer control sobre precios, plazos, calidad, cantidades y avance del contrato.	Ejercer control sobre precios, plazos, calidad, cantidades y avance de obra.
3. Realizar el seguimiento al desarrollo del contrato, utilizando la información que LA EMAB debe suministrarle en forma oportuna y periódica.	Realizar el seguimiento al desarrollo financiero de los contratos, utilizando para ello la información que la Administración debe suministrar en forma oportuna y periódica.
4. Estudiar, recomendar y presentar por escrito los cambios sustanciales que estime necesarios para lograr el cumplimiento del contrato.	Estudiar, recomendar y presentar por escrito los cambios sustanciales en los contratos que se estimen necesarios para lograr los objetivos contractuales, previa solicitud debidamente justificada de la Oficina Jurídica.
5. Verificar que los precios de ítems no previstos presentados por el proveedor, se encuentren dentro de los márgenes de precios del mercado y que la obra así lo requiera, con el fin de recomendar su aprobación o negación.	Revisar las recomendaciones efectuadas por la Oficina Jurídica respecto de precios unitarios, obras adicionales y en general aquellos aspectos que generen mayor valor en los contratos y conceptuar sobre los mismos, con el fin de decidir sobre su aprobación o negación.
6. Asegurar que se cumpla el cronograma de las reuniones programadas por la interventoría.	Asegurar que se cumpla el cronograma de las reuniones programadas por la interventoría.
7. Estudiar, conceptuar y tramitar las solicitudes de sanciones o multas aplicables al proveedor ante la Oficina Asesora Jurídica.	Tramitar ante la Oficina Asesora Jurídica las solicitudes de sanciones o multas aplicables al contratista.
8. Conceptuar sobre la calidad de los informes producidos dentro del desarrollo del contrato, efectuando las observaciones pertinentes.	Conceptuar sobre la calidad de los informes producidos dentro del desarrollo del contrato, efectuando las observaciones pertinentes.
9. Reportar al superior inmediato, cuando se efectúen cambios en las metas físicas de los contratos.	Reportar al superior inmediato, cuando se efectúen cambios en las metas físicas de los proyectos.

ELABORO: LUDWIN MEDINA CHAVES	REVISÓ Y APROBÓ: COMITÉ DE CALIDAD
	FECHA: 29/10/2011

	MANUAL DE INTERVENTORIA	CÓDIGO: IC-PR-01
	MANUAL	VERSIÓN: 01

**EN CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

**EN CONTRATOS DE OBRA**

10. Verificar la calidad de los informes presentados por el proveedor relacionados con el avance del contrato.	Verificar la calidad de los informes presentados por el contratista que estén acordes con cada una de las actividades ejecutadas por el contratista de conformidad con el plan de manejo ambiental, cumplimiento a los lineamientos ambientales y además supervisar los requisitos ambientales.
11. Verificar que en los informes de avance del contrato se especifiquen debidamente las actividades o funciones desarrolladas.	Exigir al contratista los soportes de disposición de escombros.
12. Atender y dar respuesta oportuna a los requerimientos de los proveedores, dentro de los términos legales.	Verificar que la Administración suscriba conjuntamente con el constructor las actas correspondientes al desarrollo del contrato, revisar los informes y

ELABORO:  LUDWIN MEDINA CHAVES	REVISÓ Y APROBÓ: COMITÉ DE CALIDAD
	FECHA: 29/10/2011

	MANUAL DE INTERVENTORIA	CÓDIGO: IC-PR-01
	MANUAL	VERSIÓN: 01

## GLOSARIO

**Acta:** Documento donde se describe lo tratado en una reunión, dejando constancia de los compromisos y tareas pactadas especificando fechas para su cumplimiento e indicando el responsable de cada uno de ellas.

**Acta de entrega y recibo final:** documento mediante el cual el contratista hace entrega y LA EMAB recibe los bienes, las obras, o los servicios objeto del contrato.

**Acta de liquidación:** documento donde consta la liquidación del contrato, el valor del contrato, su vencimiento, los valores ejecutados y pagados, los anticipos y pagos anticipados concedidos y amortizados, el balance financiero con los saldos respectivos si los hubiere, en caso necesario debe incluir los acuerdos conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes, para poner fin al contrato y poder declararse a paz y salvo.

**Acta de suspensión:** documento mediante el cual se acuerda la suspensión del contrato, cuando se presente una circunstancia de fuerza mayor o caso fortuito que amerite el cese del desarrollo del contrato.

**Acta de reiniciación:** documento mediante el cual se levanta la suspensión y se ordena la reiniciación de las actividades, debidamente firmada por las partes. El contratista se obliga a actualizar sus pólizas a esta fecha.

**Adición:** es el proceso por el cual, mediante soportes técnicos debidamente presentados por el interventor y evaluados por el supervisor del proyecto, se analiza la viabilidad de obtener la adición en valor al contrato principal, con el fin de lograr el objetivo inicialmente propuesto; siempre y cuando exista disponibilidad presupuestal.

**Anticipo:** son recursos financieros públicos entregados por LA EMAB al contratista, en cuenta conjunta a nombre del proyecto quien se obliga a destinarlos en forma exclusiva a la ejecución del contrato, de acuerdo con el programa de inversión previamente aprobado por el contratante, bajo su supervisión y vigilancia se realice utilizando instrumentos financieros que aseguren el manejo transparente de los recursos y su destinación exclusiva al contrato.

El monto no podrá exceder el cincuenta por ciento 50% del valor total del contrato, el cual será amortizado, descontando el mismo porcentaje de cada acta de recibo que se presente.

Como es un pago no causado a ingreso alguno, éste constituye para el contratista un pasivo (cuenta por pagar) y es objeto de retenciones.

**Asesoría:** acciones específicas y concretas que sugiere el/a supervisor/a o interventor/a al respecto de una situación general y/o particular con el fin de mantener los factores que están determinando los hallazgos positivos encontrados y proponer las alternativas para modificar los aspectos que están generando el incumplimiento de las obligaciones establecidas en los contratos.

**Asistencia técnica:** proceso de fortalecimiento del servicio público a partir de los resultados de la autoevaluación, la supervisión y la regulación.

Este proceso está orientado a generar condiciones de desarrollo que permitan el mejoramiento del servicio, mediante el acompañamiento, el intercambio de saberes y experiencias, la capacitación y el desarrollo de herramientas y habilidades por parte de la EMAB para el contratista.

**Aspecto ambiental:** elementos de las actividades, productos o servicios de una organización que pueden interactuar con el medio ambiente.

**Auditoría Ambiental:** es el proceso de verificación sistemático y documentado para obtener y evaluar en forma objetiva la evidencia que permita determinar si las actividades ambientales, los eventos, las condiciones y los sistemas administrativos especificados cumplen con los requerimientos y normatividad ambiental vigente.

**Beneficiarios:** los/as usuarios/as, los/as prestadores y los/as financiadores/as del servicio público.

ELABORO:	REVISÓ Y APROBÓ:
LUDWIN MEDINA CHAVES	COMITÉ DE CALIDAD
	FECHA: 29/10/2011

	MANUAL DE INTERVENTORIA	CÓDIGO: IC-PR-01
	MANUAL	VERSIÓN: 01

**Calidad:** características que permiten hacer un juicio sobre la distancia relativa entre el modo como una organización particular o persona natural presta el servicio y los estándares definidos en la relación contractual.

**Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP):** documento expedido por el responsable del presupuesto, mediante el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible, libre de toda afectación presupuestal y suficiente para respaldar los actos administrativos con los cuales se ejecuta el presupuesto o se hace la apropiación presupuestal.

**Cesión:** es la renuncia o transmisión, gratuita u onerosa, que se hace de una cosa, crédito, acción o derecho a favor de otra persona. El que cede se denomina cedente; y quien adquiere por este título, cesionario.

**Consortio:** asociación de dos o más personas naturales o jurídicas, las cuales presentan en forma conjunta una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente por todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y el contrato. En consecuencia, las actuaciones, hechos u omisiones que se presenten en desarrollo de la propuesta y del contrato, afectarán a todos los miembros que lo conforman.

**Contratista:** persona natural o jurídica a quien se le ha adjudicado una licitación, concurso o contratación directa y con quien se celebra un contrato.

**Contrato:** acuerdo celebrado entre LA EMAB y el oferente favorecido con la adjudicación de una licitación pública, concurso de méritos, convocatoria o invitación, en el cual se fijan el objeto contractual, los valores, cláusulas contractuales que rigen la naturaleza de los Trabajos, derechos y obligaciones de las partes y los plazos para su legalización, perfeccionamiento y liquidación.

**Contrato adicional:** es el que celebra LA EMAB y el contratista para ampliar el plazo y/o valor de un contrato.

**Contrato de Consultoría:** es el que celebra LA EMAB para contratar estudios y/o diseños necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudio de diagnóstico, pre factibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión.

Son también contratos de consultoría los que tienen por objeto la interventoría, asesoría de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.

**Contrato de Obra:** son los que celebre LA EMAB para la construcción, rehabilitación, mejoramiento, mantenimiento, conservación, instalación y en general para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles, cualquiera que sea la modalidad de ejecución y pago.

**Control de Calidad:** es el proceso mediante el cual se verifica la calidad de los materiales y procesos que se utilizan, de acuerdo con las especificaciones técnicas requeridas y se vela por la idoneidad de las actividades de la ejecución de la consultoría y/o de la obra.

**Costos:** valores de los medios e insumos necesarios para producir un bien o servicio (Productos intermedios o finales)

**Costos Directos:** son los costos que están asociados directamente con el alcance del propósito general y resultado de un programa o proyecto. Son aquellos costos relacionados con un componente específico de la propuesta.

**Costos Indirectos:** son las erogaciones que tienen que ver con la ejecución del proyecto, pero que no están directamente relacionadas con su objeto o propósito general.

**Cuenta de Anticipo:** es la cuenta bancaria especial que se abre con el valor total del anticipo que entrega LA EMAB, para ser manejada conjuntamente por el contratista y la supervisión del interventor.

**Desempeño Ambiental:** resultados mensurables del sistema de administración ambiental, relativos al control de los aspectos ambientales de la organización, basados en la política, objetivos y las metas ambientales.

ELABORO: LUDWIN MEDINA CHAVES	REVISÓ Y APROBÓ: COMITÉ DE CALIDAD
	FECHA: 29/10/2011

	MANUAL DE INTERVENTORIA	CÓDIGO: IC-PR-01
	MANUAL	VERSIÓN: 01

**Ejecución:** Etapa que corresponde a la verificación, asesoría, seguimiento y toma de decisiones sobre el nivel de cumplimiento de los procesos de contratación frente a los estándares de procesos y resultados, estipulados en los contratos.

**Evaluación:** sistema que permite establecer el grado de alcance de los objetivos de un proyecto, la pertinencia de los métodos utilizados, el aprovechamiento de sus recursos y el impacto en sus beneficiarios/as, mediante la recolección, el seguimiento, el análisis, la investigación y la retroalimentación de información clave que permita prescribir las acciones necesarias para mejorar los resultados.

**Estándares:** criterios de referencia que señalan un nivel de calidad previamente definido y exigible para la prestación de un servicio.

**Estándar de Proceso:** criterio de referencia que señala un nivel de calidad en la utilización de los recursos para la operación del servicio.

**Estándar de Estructura:** criterio de referencia que señala un nivel de calidad frente a los recursos legales, administrativos, técnicos y financieros, que deben existir en forma permanente para prestar el servicio.

**Estándar de Resultado:** criterio de referencia que señala un nivel de calidad frente a los cambios en las condiciones de vida de la población usuaria, derivados directamente del servicio.

**Fiducia:** los encargos fiduciarios que celebre LA EMAB con las sociedades fiduciarias autorizadas por la Superintendencia Bancaria, tendrán por objeto la administración o el manejo de los recursos vinculados a los contratos que tales entidades celebren. Sólo podrán celebrarse con estricta sujeción a las normas vigentes sobre la materia únicamente para objetos y con plazos determinados.

**Fuente de verificación:** mecanismo que permite comprobar el cumplimiento de un aspecto o variable supervisada.

**Garantía de derechos:** hace referencia al cumplimiento de los compromisos pactados en la relación contractual.

**Interventor:** persona vinculada por acto administrativo o por contrato de consultoría, según el caso, a quien se encomienda el acompañamiento, vigilancia y control de la ejecución de un compromiso contractual que celebre LA EMAB con un tercero, independientemente del tipo de contrato o convenio que se suscriba.

**Interventor Externo:** es la persona natural o jurídica a quien LA EMAB le ha adjudicado una convocatoria, concurso o contratación directa y con quien se celebra el contrato, cuyo objeto es realizar la interventoría en la ejecución de un contrato suscrito por la EMAB con un contratista.

**Informe de Auditoría Ambiental:** reporte de los resultados identificados y recolectados durante el proceso de la Auditoría ambiental.

**Interventoría Ambiental:** es el conjunto de actividades, relacionadas con la supervisión, control y verificación del cumplimiento de la normatividad y requerimientos ambientales aplicables a la ejecución de un proyecto, obra o actividad.

**Impacto ambiental:** cualquier cambio en el medio ambiente, sea adverso o benéfico, total o parcial como resultado de las actividades, productos o servicios de una organización inherentes a un proyecto, obra o actividad.

**Obra Adicional:** es aquella que por su naturaleza, pueden ejecutarse con los planos y especificaciones originales del contrato o variaciones no substanciales de los mismos y en donde todos los ítems tengan precios unitarios pactados.

**Obra complementaria:** es aquella que no están incluidas en los planos ni en las especificaciones originales del contrato, ni pueden ejecutarse con precios del contrato.

**Observación:** técnica que permite reconocer las características de la situación analizada e indagar sobre ella, con el fin de establecer los elementos relevantes, positivos y negativos, que influyen sobre el desarrollo de las actividades de un servicio.

ELABORO: LUDWIN MEDINA CHAVES	REVISÓ Y APROBÓ: COMITÉ DE CALIDAD
	FECHA: 29/10/2011

	MANUAL DE INTERVENTORIA	CÓDIGO: IC-PR-01
	MANUAL	VERSIÓN: 01

**Orden de iniciación:** es el documento en el cual se estipula la fecha de iniciación del contrato. A partir de dicha fecha se comienza a contabilizar el plazo y se establece la fecha última para la entrega de lo pactado en el objeto del contrato.

**Orden de Pago:** documento por medio del cual se efectúa el pago por parte de la EMAB, al contratista o consultor y/o al interventor por las labores ejecutadas durante el período respectivo de acuerdo con la modalidad de pago acordada en el contrato.

**Otrosí:** documento que se hace a un contrato para agregar algo omitido, ya sea adicionando ó suprimiendo estipulaciones en él contenidas.

**Pago Anticipado:** Es el desembolso que se efectúa a nombre del contratista para la ejecución del contrato que pueden ser invertidos libremente por el contratista, sin perjuicio de su obligación de cumplir con el objeto contratado;

De acuerdo con lo estipulado en la Directiva Presidencial No. 12 de octubre 01 de 2002, numeral 6; no se deben pactar pagos anticipados, salvo en casos excepcionales plenamente justificados y motivados.

· La suma anticipada se paga antes de la iniciación del contrato o durante su desarrollo, razón por la cual, ésta constituye para el contratista una cuenta por cobrar.

**Plan de Manejo Ambiental (PMA):** es el plan que de manera detallada establece las acciones que se requieren para prevenir, mitigar, controlar, compensar y corregir los posibles efectos o impactos ambientales negativos causados en desarrollo de un proyecto, obra o actividad; incluye también los planes de seguimiento, evaluación, monitoreo y contingencias.

**Planeación:** etapa donde se fijan los objetivos, se identifican las estrategias y se distribuyen las funciones que permiten prever los resultados de la supervisión.

**Plazo:** periodo de validez de un contrato. Plazo y término se consideran generalmente sinónimos desde el punto de vista técnico jurídico.

**Precio no previsto:** es aquel que se requiere pactar para un ítem no contemplado dentro de las cantidades originales del contrato.

**Proceso de supervisión:** conjunto de actividades sistemáticas de observación, registro y verificación del nivel de cumplimiento de los contratos, frente a los estándares de proceso y resultado estipulados en los contratos, utilizando estrategias de seguimiento y asesoría que permitan mejorar la calidad del servicio y garantizar los derechos de la EMAB.

**Prórroga:** proceso por el cual, mediante soportes técnicos debidamente presentados por el interventor y evaluados por el supervisor del proyecto, se analiza la viabilidad de prorrogar el plazo del contrato inicialmente pactado, con el fin de lograr el objetivo inicialmente propuesto; siempre y cuando existan justificaciones de tipo social, técnico, ambiental y/o económico.

**Registro:** procedimiento que posibilita consignar en los instrumentos las variables observadas, las cuales deben ser analizadas, procesadas y valoradas, de tal forma que su interpretación genere recomendaciones y/o definición de acuerdos y compromisos.

**Registro Presupuestal (RP):** se denomina registro presupuestal al monto de recursos que respalda el cumplimiento o pago de las obligaciones o compromisos adquiridos de conformidad con la ley por parte de La EMPRESA DE ASEO DE BUCARAMANGA E.M.A.B. - ESP, y que correspondan o desarrollen el objeto de la apropiación afectada.

**Seguimiento:** observación periódica y sistemática del proceso de atención, la cual debe estar acompañada por la recolección y análisis de la información, con el fin de identificar el cumplimiento de los estándares.

**Sistema de Supervisión:** conjunto de procesos interrelacionados para lograr el efectivo cumplimiento de las cláusulas contractuales, mediante las cuales se pretende mejorar la calidad de vida de los usuarios y la

ELABORO:	REVISÓ Y APROBÓ:
LUDWIN MEDINA CHAVES	COMITÉ DE CALIDAD
	FECHA: 29/10/2011

	MANUAL DE INTERVENTORIA	CÓDIGO: IC-PR-01
	MANUAL	VERSIÓN: 01

comunidad en general.

El Sistema de Supervisión opera mediante la planeación, ejecución y evaluación de estrategias realizadas para obtener resultados de calidad coherentes y consistentes con los objetivos y las metas de los programas y proyectos, y que respondan en forma adecuada y oportuna a las exigencias del entorno.

**Supervisor/a:** persona a quien se encomienda el acompañamiento, la vigilancia y el control de la ejecución de un compromiso contractual que celebre LA EMAB con un tercero, independientemente del tipo de contrato o convenio que se suscriba.

**Supervisor de proyecto:** es el empleado encargado de gestionar y efectuar el seguimiento ante la Oficina de Planeación de La EMPRESA DE ASEO DE BUCARAMANGA E.M.A.B. - ESP, de la inscripción de proyectos en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión, efectuar el seguimiento ante la OFICINA JURIDICA de la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal y Futuras Vigencias, y revisar los Estudios, Diseños y buscar asesoría en los temas que no sean de su conocimiento, a través del Jefe de la Unidad Ejecutora y solicitar su actualización en caso que se requiera y definir las condiciones específicas de los pliegos de condiciones, términos de referencia o bases de contratación.

Asegurar la inclusión de los componentes ambiental, social, predial, técnico, jurídico y financiero de acuerdo con la integralidad y alcance que requiera cada proyecto.

**Supervisor de Contrato:** es el empleado que debe conocer los documentos necesarios generados en la etapa precontractual, que dio origen al contrato de obra y consultoría, a efectos de realizar la supervisión, ejercer el control sobre el cumplimiento de todas las obligaciones contractuales inherentes al contrato supervisado, revisar y ajustar el programa de trabajo e inversión presentado por el Contratista, el cual deberá estar avalado por el Interventor.

Además tramitar por intermedio del Supervisor de proyecto, la aprobación correspondiente ante el Jefe de la Unidad Ejecutora respectiva, revisar, refrendar y tramitar las actas de obra y de ajuste previa verificación directa en el sitio de la obra, de las pre actas suscritas entre el Contratista y el Interventor, entre otras.

**Suspensión:** es la interrupción por un tiempo determinado en la ejecución de un contrato; la cual debe estar justificada técnicamente y de común acuerdo entre las partes.

**Unión Temporal:** es la asociación de dos o más personas naturales y/o jurídicas, las cuales en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato.

**Valor estándar:** corresponde al indicador con más alta numeración en cada variable.

**Valor Final del Contrato:** es la resultante de la suma de todos los pagos efectuados al contratista, en el momento de hacer la liquidación del contrato, incluyendo los ajustes.

**Verificación:** comprobación de la ejecución parcial o total de las obligaciones derivadas del compromiso contractual y su análisis, con el fin de tomar decisiones relacionadas con la continuidad o no del proceso contractual.

**Unidad Aplicativa o Ejecutora:** es el sitio donde se presta un servicio determinado y se verifica el cumplimiento de los estándares de calidad y las condiciones de operación del proceso contratados por LA EMAB.

**Usuarios:** los habitantes de Bucaramanga, incluyendo: niños, las niñas, los/as adolescentes, los adultos y las familias en general.

**Acción de supervisión:** conjunto de actividades realizadas para verificar el cumplimiento de los estándares de calidad por parte de los operadores de servicios de La EMPRESA DE ASEO DE BUCARAMANGA E.M.A.B. - ESP. Las actividades de supervisión se desarrollan mediante visitas concertadas y no concertadas.

ELABORO: LUDWIN MEDINA CHAVES	REVISÓ Y APROBÓ: COMITÉ DE CALIDAD
	FECHA: 29/10/2011

	MANUAL DE INTERVENTORIA	CÓDIGO: IC-PR-01
	MANUAL	VERSIÓN: 01

## BIBLIOGRAFIA

Alcaldía de Medellín. *Manual práctico de interventoría*. Medellín 2001.

Bounds Gregory y Woods, John. *Supervisión*. International Thomson Editores, México, 1998.

Castaño Uribe, Mónica. Proyecto Autoevaluación, Fortalecimiento y Estándares de Calidad de los Procesos de Protección Integral, PAFEC. *La supervisión, asesoría y acompañamiento: una estrategia y una alianza*. Bogotá, 2000.

Castaño Uribe, Mónica. Proyecto Autoevaluación, Fortalecimiento y Estándares de Calidad de los Procesos de Protección Integral, PAFEC. *Pautas básicas para procesos de autoevaluación, supervisión, seguimiento y evaluación de los procesos de atención de protección, reeducación y rehabilitación*. Bogotá, 2000.

*Ley 100 de 1993 por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones.*

*Ley 80 de 1993 por la cual se expide el estatuto general de contratación de la administración pública.*

*Guía Manual de Interventoría. Ministerio de la Protección Social. Bogotá 2006*

ELABORO: LUDWIN MEDINA CHAVES	REVISÓ Y APROBÓ: COMITÉ DE CALIDAD
	FECHA: 29/10/2011