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

- 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.

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.

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

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

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

<p><u>MÓDELO DE CERTIFICACIÓN DE PARAFISCALES PARA PERSONAS NATURALES CON PERSONAL A CARGO</u></p> <p>(FAVOR NO INCLUIR ESTE ENCABEZADO)</p>
--

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

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

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 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.

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

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

MODELO No. 2

<p><u>MÓDELO DE CERTIFICACIÓN DE PARAFISCALES PARA PERSONAS NATURALES SIN PERSONAL A CARGO</u></p> <p>(FAVOR NO INCLUIR ESTE ENCABEZADO)</p>
--

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

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

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

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:

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

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

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

MODELO No. 4

FORMATO ACTA DE COMITÉ TÉCNICO


ACTA DE COMITÉ TÉCNICO No.

Fecha Día: Mes: Año

Acta No.

OBJETO DEL CONTRATO:	CONTRATO No..
I. PARTICIPANTES 1. 2. 3.	FIRMA DE LOS PARTICIPANTES

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) Mediante la suscripción de la presente orden de iniciación, el interventor y/o supervisor del contrato de la referencia asumen plena responsabilidad por la veracidad de la información en ella contenida, 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.

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

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

FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO: _____

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

LICITACIÓN PÚBLICA ()

CONTRATACIÓN DIRECTA ()

(Indique en este espacio la identificación)

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

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

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

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:

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 iniciar el contrato anteriormente citado.

Se deja constancia que el interventor y/o supervisor revisó y aprobó el cronograma de actividades y constató la hoja de vida y la tarjeta profesional vigente No. (en caso de ser obligatoria) expedida a nombre de (NOMBRE DEL PROFESIONAL).

En consecuencia, se procede a la iniciación del contrato de ejecución, el cual debe concluir el día (DÍAS EN LETRAS) de (MES DE FINAL) de (AÑO DE FINALIZACIÓN)

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. _____

Nombre Asesor Oficina Jurídica:


Original: Oficina Jurídica.

1ra copia: Interventor y/o Supervisor.

2da copia: Contratista.

3ra copia: Expediente.

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

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

MODELO No. 6

FORMATO PARA ACTA DE SUSPENSIÓN DEL CONTRATO

ACTA No. DE SUSPENSIÓN DEL CONTRATO No.

Fecha

Día: Mes: Año

GRADO DE RESPONSABILIDAD

1) Mediante la suscripción de la presente acta de suspensión, el contratista y el interventor y/o supervisor asumen plena responsabilidad por la veracidad de la información en ella contenida, especialmente respecto a:

- Condiciones técnicas y económicas que justifiquen plenamente la necesidad de suspender o ampliar la suspensión del contrato.
- Fecha de la suspensión con respecto a plazo contratado.
- Fecha prevista de reiniciación.
- Relación de personal inactivo.

En consecuencia el contratista suspenderá 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 y contratista.

2) La Secretaría de Gobierno velará por que las razones por las cuales se solicita la suspensión del contrato, estén plenamente justificadas ante la administración y no causen perjuicio alguno en la prestación del servicio.


3) La Secretaría de Gobierno revisará que la información incluida en la orden sea correcta y como prueba dello colocará su Visto Bueno. Su responsabilidad se limita a garantizar que el contrato se suspenda previa aprobación del interventor y/o supervisor y revisión de condiciones de suspensión.

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)

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

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

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

ACTAS No.	TIEMPO (DÍAS CALENDARIO)


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)

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 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)

**CAUSAS
UEVAS**

CONDICIONES DEL CONTRATO			
FECHA DE SUSPENSIÓN	DÍA	MES	AÑO

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.

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

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

- 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 dello 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 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)

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:

NOMBRE DEL INTERVENTOR y/o SUPERVISOR:

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN

ACTAS No.	S	TIEMPO (DÍAS CALENDARIO)	ÑO
F		TIEMPO DE SUSPENSIÓN (indique el tiempo durante el cual el contrato estuvo suspendido, especificando meses y años según sea necesario)	
E			
C			
H			
A			
D		FECHA DE	DÍA
E		REINICIACIÓN	M
S		VALOR ACTUAL (indique el valor actual del contrato en letras y en números)	
U		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.	
P			
E			
N			
S			
I			
Ó			
N			
V			
I			
G			
E			
N			
T			
E			
D		RELACIÓN	
Í		DE	
A		PERSONAL	
		QUE	
		PERMANE	
		CIÓ	

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



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

I
N
A
C
T
I
V
O

F
ir
m
a

Nombre del GERENTE:

CARGO	ESPECIALIDAD	Firma	NOMBRES Y APELLIDOS
1.			
2.			

Firma _____

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

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

Día: Mes: Año

CONTRATO No. DE: (DE PRESTACIÓN D

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)

S
U
M

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



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

lo de meses para ejecutar el contrato)

N

FECHA DE INICIACIÓN DEL CONTRATO

DE: (DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, DE SERVICIO, DE COMPRAS, DE SUMINISTRO, O DE OBRA) **DÍA:**

○

PRÓRROGAS

VIGENCIA:	CONTRATO ADICIONAL No.
------------------	-------------------------------

(indique la vigencia del contrato

TIEMPO (DÍAS CALENDARIO)

suscrito especificando días y meses según sea necesario)	

OBJETO DEL CONTRATO

(indique el objeto del contrato de ejecución suscrito)

SUSENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN

ACTAS No.	TIEMPO

LOCALIZACIÓN DEL PROYECTO

(indique en este espacio el sitio de ejecución del contrato)

FECHA DE TERMINACIÓN ACTUAL DEL CONTRATO

PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL DEL CONTRATO

(indique en este espacio el número de días

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

VALOR ADICIONES

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



MANUAL DE INTERVENTORIA

CÓDIGO:
IC-PR-01

MANUAL

VERSIÓN:
01

CONTRATO ADICIONAL No.	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.

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

A. BIENES O SERVICIOS RECIBIDOS U OBRAS EJECUTADAS

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANT.

ELABORO:
LUDWIN MEDINA CHAVES

REVISÓ Y APROBÓ:
COMITÉ DE CALIDAD

FECHA: 29/10/2011



MANUAL DE INTERVENTORIA

CÓDIGO:
IC-PR-01

MANUAL

VERSIÓN:
01

VALOR TOTAL AJUSTES CAUSADOS	VALOR TOTAL EJECUTADO MAS AJUSTES
VALOR TOTAL EJECUTADO MAS AJUSTES	VALOR TOTAL EJECUTADO MAS AJUSTES
VALOR TOTAL EJECUTADO MAS AJUSTES	VALOR TOTAL EJECUTADO MAS AJUSTES
VALOR TOTAL EJECUTADO MAS AJUSTES	VALOR TOTAL EJECUTADO MAS AJUSTES

OBSERVACIONES DE LA INTERVENTORÍA

70

SUPERVISIÓN

SOBRE EL

ESTADO DE LOS

BIENES O

SERVICIOS

RECIBIDOS U

OBRAS

EJECUTADAS

AS DE RECIBO PARCIAL DE BIENES, SERVICIOS O OBRAS

VALOR TOTAL EJECUTADO MAS AJUSTES

VALOR TOTAL AJUSTES CAUSADOS

VALOR TOTAL EJECUTADO MAS AJUSTES

La Interventoría y/o supervisión presentó (valor total en números de las actas de recibo parcial suscritas) por bienes () o servicios () u obras () a (mes 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 ()

P
O
L
I
Z
A
D
E
A
M
P
A
R
O

B

.

A

C

T

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:

ELABORO:

LUDWIN MEDINA CHAVES

REVISÓ Y APROBÓ:
COMITÉ DE CALIDAD

FECHA: 29/10/2011



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

satisfacción, no releva al Contratista de sus responsabilidades y obligaciones a las cuales hace referencia el contrato y las normas legales vigentes.

COMPañÍA	RIESGO	POLIZA O CERT. DE MOD. No.

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

VIGENCIA	VR. ASEGURADO	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.

Para constancia de lo anterior, firman la presente orden los señores _____ los bienes intervinieron a los (DÍAS EN LETRAS) de (MES EN QUE SE FIRMA) de (AÑO EN QUE SE FIRMA)

Una vez realizada la inspección total de los bienes (), servicios () obras ()

), se constató que

En consecuencia el Contratista hace entrega real y efectiva de los bienes ()


), servicios ()

u obras ()

El recibo de los bienes, servicios u obras a

F
ir
m
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

Nombre del Contratista:

ENCIMIENTO DE

Firma_____

PLAZO

(

) EJECUCIÓN TERMINADA

Nombre del Interventor
y/o Supervisor:

CONTRATO No.

DE: (DE PRESTACIÓN

Vo. Bo. Oficina Jurídica_____

Nombre Asesor Oficina
Jurídica:

Original: Oficina
Jurídica.

1ra copia: Interventor
y/o Supervisor.

2da copia: Contratista.

3ra copia: Expediente.

LICITACIÓN PÚBLICA

MODELO No. 9

CONTRATACIÓN DIRECTA

**FORMATO PARA ACTA
DE TERMINACIÓN DE
CONTRATO**

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

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

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)

V

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

S
U
M
I
N
I
S
T
R
O
)



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

FECHA DE INICIACIÓN DEL CONTRATO

del contrato suscrito en letras y en números)

DE: (DE

VALOR ADICIONES

CONTRATO ADICIONAL No.	VALOR (\$)
PRESTACIÓN DE SERVICIOS, DE SERVICIO, DE COMPRAS, DE SUMINISTRO, O DE OBRA) DÍA:	MES: AÑO:

PRÓRROGAS

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

CONTRATO ADICIONAL NO.	TIEMPO (DÍAS CALENDARIO)
	NOMBRE DEL CONTRATISTA:
	NOMBRE DEL INTERVENTOR y/o SUPERVISOR:

SUSPENSIONES Y

En Bucaramanga, a los (indique en este espacio el día en que se efectúa la reunión) 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.

AMPLIACIONES DE PLAZAS No. SUSPENSIÓN

AMPLIACIONES DE PLAZAS No.	TIEMPO (DÍAS CALENDARIO)
SUSPENSIÓN	

FECHA DE TERMINACIÓN ACTUAL DEL CONTRATO

A. BIENES O SERVICIOS RECIBIDOS U OBRAS EJECUTADAS **DÍA MES AÑO**

VALOR INICIAL DEL CONTRATO
(indique el valor

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANT.
------	-------------	--------	-------

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



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

			presentar 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 SUBTOTAL
			cláusula del contrato que establece la retención de la garantía adicional por incumplimiento de contratista a las observaciones del interventor a las obras ejecutadas o a los servicios
			VALOR TOTAL EJECUTADO
			VALOR TOTAL AJUSTES CAUSADOS B. TRABAJO FALTANTE
			VALOR TOTAL EJECUTADO MAS 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

A continuación se relaciona el trabajo faltante por ejecutar:


CLASE DE DOCUMENTO	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN

NOTA: Los bienes, servicios u obras que

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.

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



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

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)

F
i

r
m
a

Nombre del Contratista:

Firma _____

Nombre del Interventor y/o Supervisor:

Vo. Bo. 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 F

CONTRATO No. DE: (DE PRESTACIÓN D

S
U
M
I
N
I
S
T
R

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
O
N
T
R
A
T
I
S
T
A
:

R
E
P
R
E
S
E
N
T
A
N
T
E

L
E
G
A
L
:

N
I

Ⓞ
}

GARANTÍA ÚNICA No.

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

d

e (escriba día, mes y año de expedición) **ACTA DE APROBACIÓN**

No.

d

e (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:**

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO DÍA

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

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

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

DESARROLLO ECONÓMICO DEL CONTRATO

T
E
R
V
E
N
T
O
R

y
/
o

CONCEPTO	VALORES
Valor fiscal	S
Primer Pago	U
Segundo Pago	P
Tercer Pago	E
Último Pago	R
SUMAS IGUALES	V I S I T O R I A S

N
O
M
B
R
E

D
E
L


I
N

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

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



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

presente acta
los que en ella
intervinieron a
los (DÍAS EN
LETRAS) de (MES
EN QUE SE
FIRMA) de (AÑO
EN QUE SE
FIRMA)

F
i
r
m
a

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

**D
í
a
:**


**M
e
s
:**

**A
ñ
o**

**G
R
A
D
O**

D

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

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

E

R
E
S
P
O
N
S
A
B
I
L
I
D
A
D

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

- 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.
- 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.

d
e

(
D
Í
A
)

d
e

y seguimiento a la ejecución del contrato

M
E
S
)

d
e

(

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



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

A
Ñ
O
)

2) La Secretaría de Gobierno revisará que la información incluida en la orden sea correcta y como prueba dello colocará su Visto Bueno.

C

O
N
T
R
A
T
O

N
O
.

D
E
:

(
D
E

P
R

E
S
T
A
C
I
Ó
N

D
E

S
E
R
V
I
C
I
O
S
.

D
E


S
E
R
V
I
C
I
O

D
E

Su responsabilidad se limita a garantizar que el Interventor

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
O
M
P
R
A
S
,
D
E
O
B
R
A
O

LICITACIÓN PÚBLICA ()

(Indique en este espacio la identificación)


C
O
N
T
R
A
T
O
S
U
M
I
C
I
S
T
O
R
I
O

VIGENCIA:

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

D
I
R
E

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

T

A

(

)

C

O

N

C

U

R

S

O

D

E

M

È

R

I

T

O

S

(

)


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

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

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

OBRA) **DÍA:**

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO

DE: (DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, DE SERVICIO, DE COMPRAS, DE SUMINISTRO, O DE OBRA) **DÍA:**

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

NOMBRE DEL CONTRATISTA:

**N
O
M
B
R
E**

**D
E
L**

**I
N
T
E
R
V
E
N**

**T
O
R

Y
/
O

S
U
P
E
R
V
I
S
O
R

:**

MES: AÑO:

MES: AÑO:

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)


F
ir
m
a

Nombre del GERENTE:

Firma_____

Nombre del Interventor y/o Supervisor:

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

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

Vo. Bo. Oficina Jurídica _____

Nombre Asesor Oficina
Jurídica:

Original: Oficina
Jurídica.

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

C

**O
N
T
R
A
T
O

N
O
.**

**D
E
:

(
D
E

P
R
E
S
T
A
C
I
Ó
N


D
E

S
E
R
V
I
C
I
O
S
.

D
E

S**

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

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


E
R
V
I
C
I
O
,
D
E
C
O
M
P
R
A
S
,
D
E
O
B
R
A
O

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

LICITACIÓN PÚBLICA ()

S
U
M
I
N
I
S
T
R

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

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

(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.

ELABORO:
LUDWIN MEDINA CHAVES

REVISÓ Y APROBÓ:
COMITÉ DE CALIDAD

FECHA: 29/10/2011

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

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)

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:

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 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)

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. 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 _____

Nombre del Interventor y/o Supervisor:

Vo. Bo. 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

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 ()

(Indque 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:**

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 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.

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:

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

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

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	
Saldo a la fecha	

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, dondel contratista abrió la cuenta para el manejo del anticipo) Cuenta No. Fue cancelada, así mismo que los cheques no utilizados Nos. Del al 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:

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 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)


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)

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 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

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

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

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.

OTROS MODELOS

MODELO SOLICITUD A INGENIERO PARA INICIO DE LA OBRA

Bucaramanga, Noviembre,

Señor

ingeniero.....


Ref. : , Contrato No.....

Objeto:.....

Entidad Pública.....

Valor: \$......

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

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

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 veré 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,.....

.....
C.C. núm. expedida en

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

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

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.

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

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

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,

OSCAR URIEL ARRIETA
Gerente
EMAB

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

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

ANEXO 1

RESOLUCION No. 0000 del de

Por la cual se reglamenta la función de supervisión o interventoría en los contratos suscritos por La EMPRESA DE ASEO DE BUCARAMANGA E.M.A.B. - ESP y se adoptan otras disposiciones

EL GERENTE DE LA EMPRESA DE ASEO DE BUCARAMANGA E.M.A.B. - ESP

En uso de sus atribuciones legales, y,


CONSIDERANDO:

Que para garantizar el adecuado control y la idónea supervisión en la ejecución de los acuerdos contractuales que celebre La EMAB y para que esta labor sea eficiente, eficaz, efectiva y oportuna es necesario reglamentar las funciones que deben cumplir la o las personas que sean designadas como supervisores o interventores de la relación contractual.

Por lo anterior,

RESUELVE:

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

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

ARTÍCULO PRIMERO. MISIÓN: de la observancia estricta de la reglamentación que aquí se establece, depende el cumplimiento de la misión, objeto y objetivos de la EMAB y del logro de sus fines.

ARTÍCULO SEGUNDO. DEFINICIONES: supervisor o interventor es toda persona 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.

Se denominará SUPERVISOR a la persona de planta que asuma tal compromiso e INTERVENTOR a quien sea contratado por contrato de consultoría para el efecto.

ARTÍCULO TERCERO. DESIGNACIÓN: por regla general, sólo podrán ser supervisores los empleados que ocupen cargos de Subdirección y Jefe de Oficina de la planta de personal de La EMPRESA DE ASEO DE BUCARAMANGA E.M.A.B. - ESP, quienes deberán ser designados en el contrato o convenio por cargo y no por nombre. Podrá


designarse la interventoría en contratistas cuando por necesidad institucional así se requiera (especialidad del proyecto, magnitud del proyecto, entre otras.)

ARTÍCULO CUARTO. RESPONSABILIDAD: será responsabilidad del supervisor o del interventor el acompañamiento integral en la ejecución del contrato o convenio que le ha sido designado o contratado, quien cumplirá con la supervisión desde el momento mismo en que le es comunicada y hasta su liquidación, ciñéndose a las normas internas específicas sobre la materia, al contrato o convenio y las demás normas que rigen la relación contractual en particular.

ARTÍCULO QUINTO. FUNCIONES: las funciones que debe desempeñar la persona designada supervisora o interventora en un contrato o convenio celebrado por LA EMAB serán las siguientes:

1. Efectuar el acompañamiento al contratista, entre otras, deberá colaborarle en todo aquello que dependa de la EMAB y servirle de canal de comunicación con las diferentes dependencias que lo conforman.
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


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

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

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, otrosí, 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.

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

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

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 Metroseguridad. Lo anterior, sin perjuicio de la responsabilidad que tiene al respecto el contratista y demás personas que participen en la ejecución de la obra.
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

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

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

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.


COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bucaramanga (Santander) a los _____ (2011).

(Original firmado)

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

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.

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

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

2.2 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.

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, entendiéndose 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.

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. 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.
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.

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


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

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	Revisar las recomendaciones efectuadas

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.	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.


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. 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.

EN CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	EN CONTRATOS DE 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

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 documentos presentados.
---	---

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.

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

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

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 dun 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 dun servicio público.


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,

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

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

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, prefactibilidad 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

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

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

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.

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,

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

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

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 items 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.


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

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

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

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

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

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

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 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 preactas suscritas entre el Contratista y el Interventor, entre otras.

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

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

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