SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE PASAJEROS PARA LA CIUDAD DE NEIVA.

MANUAL DE INTERVENTORÍA

ÁREA DE INFRAESTRUCTURA
SETP – TRANSFEDERAL S.A.S.

NEIVA, DICIEMBRE DE 2016

Contenido

1. INTRODUCCION 4
2. OBJETIVO 5
2.1. Objetivos Específicos 5
3. ALCANCE 6
4. GENERALIDADES 7
5. PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES Y LEGALES 9
6. PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES 12
6.1 Principios institucionales 12
6.1 Valores Institucionales 12
7. DEFINICIONES 14
7.1 Definiciones Generales. 14
7.2 Definiciones Ambientales y prediales 16
8. DOCUMENTOS SETP NEIVA 18
9. NORMATIVIDAD 19
9.1 Normatividad General 19
9.2 Normatividad Ambiental 20
9.3 Normatividad De Seguridad Industrial Y Salud En El Trabajo 22
10. INTERVENTORIA 24
10.1 Objetivo De La Interventoría 24
10.2 Objetivos Específicos De La Interventoría 24
10.3 Principio De Responsabilidad 25
10.4 Obligaciones Genéricas De La Interventoría 25
10.5 Documentación De Soporte En La Interventoría 27
10.6 Componente Técnico Y Administrativo 28
10.6.1 Funciones del interventor en los aspectos técnicos y administrativos 28
10.7 Componente ambiental 34

10.7.1 Funciones del interventor en el aspecto Ambientales 34
10.8 Componente Contable y Financiero 39
10.8.1 Funciones del interventor en los aspectos financieros 40
10.9 Componente Legal 42
10.9.1 Funciones del interventor en los aspectos legales 42
10.10 Acciones Preventivas 44
10.11 Prohibiciones De La Interventoría 44
10.12 Sistemas de Información: 45
10.12.1 Reuniones de obra 45
10.12.2 Actas 46
10.12.3 Comunicaciones especiales en obra 47
10.13 Informe mensual de interventoría 48
1. Informe Técnico: 48
2. Informe administrativo: 49
3. Área Contable y financiera: 49
4. Informe general de las actividades de interventoría: 49
5. Observaciones y recomendaciones 49
Anexos 49
11. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO 54
12. PROCEDIMIENTO DE IMPOSICION DE MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO 55
13. LIQUIDACION DE OBRA 56
Aspectos Técnicos Etapa de Entrega y Liquidación De Obra: 56
Aspectos Administrativos y Contables de Entrega y Liquidación: 56
14. SUPERVISIÓN 58

1. INTRODUCCIÓN

La administración municipal, en cumplimiento del convenio de cofinanciación y en aras de implementar el sistema estratégico de transporte público en la ciudad de Neiva, brindo apoyo técnico en la elaboración de diseños de algunos tramos de vías que permitirían realizar intervenir y adelantar obras para la puesta en marcha del Sistema. El proyecto consiste en la construcción, rehabilitación de vías, andenes según la modulación establecida en el diseño y parámetros de urbanismo aplicables al sistema. Las obras deben ser entregadas totalmente terminada, con todos los acabados planteados en las especificaciones técnicas y cualquier otra planteada por la interventoría y/o supervisión.

Mediante el documento Conpes 3756 de agosto de 2013, "Declaración de importancia estratégica del proyecto sistema estratégico de transporte público del municipio Neiva", y acorde con el Plan Nacional de Desarrollo, 2010 – 2014: "Prosperidad para todos", el Gobierno Nacional busca responder a la necesidad de establecer un sistema que estructure y permita desarrollar una movilidad adecuada para la ciudad de Neiva. Para lograr que esto sea posible se requiere hacer planificación del sistema de transporte desde una perspectiva, en donde, el servicio de transporte público y el no motorizado sean los protagonistas, lo que implica adecuar de manera eficiente la infraestructura viaria existente.

Uno de los retos de las administraciones de las grande ciudades y ciudades intermedias en materia de movilidad es direccionar sus modelos económicos hacia modelos eficientes y sostenibles, lo que implica garantizar que nuestros sistemas de transporte respondan a las necesidades políticas, económicas, sociales y medio ambientales de los habitantes, contribuyendo además con el fortalecimiento armónico del tejido social y la sana convivencia.

Con el objetivo de mejorar disfuncionalidades el 4 de septiembre de 2013 se crea el **SETP-TRANSFEDERAL S.A.S.,** una entidad descentralizada del Municipio de Neiva, quien ejecutará los proyectos y obras de infraestructura que se requieren para lograr tales fines y en aras de garantizar la transparencia y el uso adecuado de los recursos públicos, **SETP-TRANSFEDERAL S.A.S.** formula el presente manual que esboza, las responsabilidades de las partes que intervienen en los procesos contractuales que a su vez servirá de guía metodológica para dinamizar las actividades concernientes al seguimiento, control y vigilancia de los proyectos y contratos de obra pública a cargo de la entidad.

2. OBJETIVO

El presente manual tiene como objetivo servir de guía para la persona natural o jurídica que cumpla con las funciones de interventoría o supervisión en cuanto al seguimiento, vigilancia y control de los contratos de obra pública celebrados por el **SETP TRANSFEDERAL S.A.S.**, identificando desviaciones o irregularidades y manteniendo informado al ordenador del gasto de lo anterior con la finalidad de promover la correcta ejecución del contrato; siempre en procura del cumplimiento en tiempos, costo y alcance de los proyectos ejecutados.

2.1. Objetivos Específicos

Establecer los lineamientos, parámetros básicos, obligaciones, funciones, restricciones, documentación y responsabilidades mínimas que debe cumplir el supervisor o interventor durante la ejecución de los contratos de obra pública.

Brindar las herramientas básicas para ejercer las actividades de seguimiento, control y vigilancia de las funciones administrativas, técnicas, financieras y legales por parte del supervisor o interventoría en virtud de los principios de responsabilidad y transparencia.

Orientar la intervención de las partes presentes durante la ejecución de los proyectos, encaminándolas hacia una mejor comprensión de los términos y procedimientos pactados contractualmente.

3. ALCANCE

El manual de interventoría del **SETP TRANSFEDERAL S.A.S.**, sirve como elemento base de la actividad de interventoría y/o supervisión para los contratos de obra que se ejecutan en la entidad, va desde las obligaciones que contractualmente tiene el contratista de obra como el interventor, hasta todas aquellas que por disposición legal se incurre en los marcos normativos de la ley 80 de 1993, sus decretos y demás leyes complementarias y reglamentarias que se apliquen en el territorio nacional.

4. GENERALIDADES

El interventor o supervisor deberá realizar la supervisión, verificación y control técnico, administrativo, contable, social, ambiental y jurídico de todas las actividades y demás que sean necesarias por realizar acorde con la coordinación del **SETP TRANSFEDERAL S.A.S.**

Con el fin de buscar la adecuada y oportuna ejecución de las obras, y a su vez, una mayor eficiencia en la administración de las mismas; la interventoría comprenderá, la gestión técnica, el control financiero, social, ambiental, económico y jurídico del contrato(s) de obra(s), por lo cual, deberá apoyar, asistir y asesorar al **SETP TRANSFEDERAL S.A.S.,** en todos los asuntos de orden técnico, financiero, social, ambiental, económico y jurídico que se susciten durante su ejecución, suministrando oportunamente la información sobre los mismos, preparando los documentos que al respecto se requieran y rindiendo los conceptos y evaluaciones que sobre la materia se le soliciten de manera argumentada (técnicamente) y con la trazabilidad suficiente.

Además de las funciones establecidas en las normas vigentes y las minutas, y contrato, el Interventor cumplirá todas las demás funciones expresadas en estos términos técnicos.

La interventoría será el representante directo del **SETP TRANSFEDERAL S.A.S.**, en asuntos técnicos y generales ante el contratista y terceros o quien éste determine. Su función principal será lograr con su conocimiento y los medios puestos a su alcance, que las obras a cargo del contratista(s) de obra(s) se ejecuten con la mejor técnica posible, de acuerdo con los planos, requerimientos y las especificaciones en una forma eficiente, económica y de calidad.

De acuerdo con el programa de trabajo, la interventoría estará en capacidad de adaptar su organización para ajustarse a las características de las distintas actividades o a un planteamiento razonable del contratista, que redunde en beneficio del proyecto, por lo tanto la exigencia de contar con el programa de obra o programación previo al inicio de las actividades y a su vez esta debe contar con los elementos tales como rutas críticas, actividades del presupuesto y todas aquellas que sean intervinientes, interrelación (predecesoras, sucesoras e hitos), inicios y fines enmarcados en los plazos contractuales.

Parte esencial del éxito del proyecto y de la gestión de la interventoría será el mantener una comunicación adecuada, durante todo el período de ejecución con los representantes del **SETP TRANSFEDERAL S.A.S.,** asignados al proyecto y con el contratista, mediante el intercambio oportuno de toda la información importante para el progreso, calidad y costo de las obras y sobre los factores que pudieran afectar.

El conjunto de información obtenida y registrada por los diferentes miembros de la interventoría, aparte de constituir una de las bases para la elaboración de actas e informes, será también tema de las reuniones con el contratista, las cuales se consideran esenciales para el desarrollo del trabajo.

En estas reuniones se contará con la participación de los representantes del **SETP TRANSFEDERAL S.A.S.** y el contratista, y se tratarán temas relacionados con planos, especificaciones, obra en progreso y factores que afecten su ejecución, medidas correctivas por parte del contratista que solicite la interventoría, problemas con terceros, etc. Los puntos tratados en particular y las medidas que se acuerden al respecto se ratificarán en actas que tendrán carácter contractual.

En cuanto a la comunicación entre el **SETP TRANSFEDERAL S.A.S.** y la interventoría, esta recibirá toda la información sobre comunicaciones dirigidas al contratista y estará permanentemente al tanto sobre la obra, los estudios y los factores que afecten su progreso y sus costos, sobre las labores de la interventoría, sobre los procedimientos de control de obra y sobre cualquier otro aspecto de interés relativo al proyecto.

La interventoría preparará y presentará los informes y documentos que se enumeran a continuación, lo cual no lo exime de desarrollar cualquier tipo de informe que conforme a su experiencia considere deba ser efectuado:

- Informe mensual de avance de la obra.
- Control de programación semanal por frente y general (previo a los comités de obra).
- Control de costos.
- Control de inversión de anticipos.
- Informes de resultados de ensayos de laboratorio, mediciones de niveles topográficos y de excavación.
- Balance de las obras por tramo y general (con la periodicidad que se solicite y requiera).
- Informe quincenal sobre el seguimiento social de las obras.
- Informe final (en medio impreso y en medios magnéticos).
- Actas de reuniones.
- Actas de avance de obra ejecutada para el cobro del contratista de obra, al igual que las actas de recibo y liquidación.
- Informes especiales solicitados por el **SETP TRANSFEDERAL S.A.S.**
- Archivos y diarios (bitácora) de interventoría.
- Registros fotográficos semanales por frente de trabajo (previo a los comités de obra).
- Firmar y realizar en compañía del contratista de obra las actas de vecindad.
- Ejecutar reunión con la comunidad de la zona, al inicio de cada obra. Igualmente, reunión de entrega a la comunidad a la finalización de ésta.

5. PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES Y LEGALES

El funcionario designado como supervisor o la persona natural o jurídica que sea contratada para desempeñarse como interventor en proyectos y contratos que suscriba el **SETP TRANSFEDERAL S.A.S**., deberá conocer y aplicar los principios que orientan la actividad de la administración pública establecidos en el artículo 209 de la Constitución Nacional, Artículo 3 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y Artículos 23, 24, 25, 26, 27 y 53 de la Ley 80 de 1993, los cuales se definen a continuación, así como, las normas técnicas de calidad en la gestión pública NTC GP-1000:2009.

Celeridad: Impulso oficioso de los procedimientos. Suprimiendo los trámites innecesarios y utilizando formatos para actuaciones en serie, de acuerdo con su naturaleza.

Control: Verificar, evaluar, comprobar, inspeccionar y revisar. Se demostrará disposición a todas las actividades de control que impliquen vigilancia, supervisión y seguimiento a las metas y objetivos propuestos.

Coordinación: Cooperación y articulación en y entre entidades. Las actividades precisan de un adecuado y lógico nivel de entendimiento, comunicación, interacción e interdependencia.

Debido proceso: La Procuraduría garantizará que toda actuación administrativa vinculada con la actividad contractual dé cumplimiento al debido proceso, que incluye la posibilidad de conocer y controvertir las decisiones de la administración. El debido proceso es un principio rector en materia sancionatoria de las actuaciones contractuales. Igualmente, opera cuando, dentro del desarrollo de un proceso contractual de selección de contratistas, se omite alguna de las etapas necesarias.

Economía: Se tendrá en cuenta que las normas de procedimiento sean utilizadas para agilizar las decisiones, y las etapas sean las estrictamente necesarias para asegurar la selección objetiva; que los procedimientos se adelanten en el menor tiempo y con la menor cantidad de gastos de quienes intervengan en ellos y que no se exija sino los documentos necesarios.

Ecuación Contractual: Mantener la igualdad o equivalencia entre derechos y obligaciones surgidas al momento de proponer o de contratar, según el caso.

Efectividad: Medida del impacto de la gestión tanto en el logro de los resultados planificados, como en el manejo de los recursos utilizados y disponibles.

Eficacia: Logro de los resultados planificados. Exige que la finalidad sea el logro oportuno de los objetivos, salvando de oficio los obstáculos puramente formales y evitando situaciones que limiten la toma de decisiones. La importancia de la eficacia reside en que un orden jurídico solo es válido cuando es eficaz.

Eficiencia: Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados. Apunta a la necesidad de hacer todo aquello que resulte apropiado para la búsqueda del efecto deseado.

Igualdad: Igualdad ante la Ley. Trato uniforme en situaciones similares. Descansa este principio en el tratamiento rigurosamente imparcial dado a todos los administrados, sin favorecer ni perjudicar a individuos o a grupos.

Imparcialidad: Equivale a rectitud, equidad, neutralidad y objetividad. Se tendrá en cuenta que la finalidad de los procedimientos consiste en asegurar y garantizar los derechos de todas las personas sin ninguna condición.

Moralidad: Conducta y actitud que busca el bien común. Las funciones asignadas deben desarrollarse con el auténtico propósito de servicio, aplicando siempre la honestidad y el respeto a las normas sobre sus obligaciones, incompatibilidades y prohibiciones.

Planeación: Este principio tiene como finalidad lograr los objetivos institucionales de la contratación, esto es, armonizar y articular los requerimientos técnicos del proyecto a desarrollar con miras a satisfacer las necesidades de la Universidad.

Publicidad: Divulgar los procesos y procedimientos. Las decisiones se darán a conocer oportunamente mediante comunicaciones, notificaciones, publicaciones o el medio que ordena la Ley.

Responsabilidad: Busca el cumplimiento de los fines de la contratación, la vigilancia de la correcta ejecución del objeto contratado y la protección de los derechos de la Entidad, del contratista y de los terceros que puedan verse afectados por la ejecución del contrato, así como, señalar las consecuencias que sufren estos por sus acciones y omisiones.

Los Contratistas responderán por haber ocultado al contratar inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones, o por haber suministrado información falsa o no ajustada a la verdad y por la buena calidad del objeto a contratar.

Los contratistas interventores (si no son servidores públicos) y los asesores externos, son particulares que ejercen funciones públicas y por lo tanto están sujetos al régimen de responsabilidades aplicable a los servidores públicos.

Selección objetiva: Es una obligación de la Procuraduría, respecto de todos los procesos y procedimientos contractuales, la escogencia de los contratistas de forma objetiva, esto es que en ningún caso la selección del contratista puede ser subjetiva. Se considera que la selección es objetiva cuando la escogencia se base en el ofrecimiento más favorable a la entidad y a los fines que ella busca, sin tener en consideración factores de afecto o de interés y, en general, cualquier clase de motivación subjetiva.

Supremacía de lo sustancial sobre lo formal: En todo proceso de selección de contratistas primará lo sustancial sobre lo formal. En consecuencia, no podrá rechazarse una propuesta por la ausencia de requisitos o la falta de documentos que verifiquen las condiciones del proponente o soporten el contenido de la oferta y que no constituyan los factores de escogencia establecidos por la Procuraduría en el pliego de condiciones.

Tales requisitos o documentos podrán ser requeridos por la entidad en condiciones de igualdad para todos los proponentes hasta la adjudicación.

Transparencia: Facilitar el control social de la gestión garantizando el acceso a la información, de manera clara, nítida y traslucida. Exige que las actividades desarrolladas y la información que de ellas se desprenda, sea tan clara que todos la puedan ver.

6. PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

6.1 Principios institucionales

- Contribuir al mejoramiento de las condiciones de vida de toda la población.
- Servir a la ciudadanía.
- Honestidad en el manejo de los recursos.
- Una gestión transparente y participativa.
- Lo público no es negociado por conveniencia personal.
- En los programas y proyectos prevalece la eficiencia, economía y eficacia.

6.1 Valores Institucionales

Honestidad: Es un valor o cualidad propia de los seres humanos que tiene una estrecha relación con los principios de verdad y justicia y con la integridad moral. Una persona honesta es aquella que procura siempre anteponer la verdad en sus pensamientos, expresiones y acciones. Así, esta cualidad no sólo tiene que ver con la relación de un individuo con otro u otros o con el mundo, sino que también puede decirse que un sujeto es honesto consigo mismo cuando tiene un grado de autoconciencia significativo y es coherente con lo que piensa.

Responsabilidad: Es una virtud. Se dice que una persona es responsable cuando, consciente de sus actos, sabe que estos son la causa directa o indirecta de un hecho, por el cual es plausible de ser imputable, y hasta deberá responder por esos actos, llegado el caso.

La responsabilidad nos permite administrar nuestro tiempo y recursos de manera óptima, genera tranquilidad y confianza entre las personas. Cumpliendo con los deberes y compromisos de forma oportuna y con calidad.

Respeto: Está relacionado con la veneración o el acatamiento que se hace a alguien. El respeto incluye miramiento, consideración y deferencia.

El respeto es un valor que permite que el hombre pueda reconocer, aceptar, apreciar y valorar las cualidades del prójimo y sus derechos. Es decir, el respeto es el reconocimiento del valor propio y de los derechos de los individuos y de la sociedad. Como base de buena convivencia en sociedad, es establecer hasta dónde llegan mis derechos y dónde comienzan los de los demás.

Pertinencia: El cumplimiento de las normas y valores institucionales que contribuirán al fortalecimiento de la cultura organizacional, implica compromiso, rendimiento y cumplimiento de los deberes de cada persona haciéndola pertinente.

Por lo tanto pertinencia es tener claro que es responsable por sus actos, decisiones y palabras los cuales inciden en el clima y desarrollo organizacional de la Entidad.

Tolerancia: La tolerancia es un valor moral que implica el respeto íntegro hacia el otro, hacia sus ideas, prácticas o creencias, independientemente de que choquen o sean diferentes de las nuestras.

En este sentido, la tolerancia es también el reconocimiento de las diferencias inherentes a la naturaleza humana, a la diversidad de las culturas, las religiones o las maneras de ser o de actuar.

Esta permite la construcción de un clima de civilidad y convivencia respetuosa, permitiendo solucionar conflictos, reafirmando principios de libertad e igualdad, fortaleciendo en la práctica diaria.

Solidaridad: Es un valor por excelencia que se caracteriza por la colaboración mutua que existe entre los individuos, lo que sin duda permite lograr la superación de los más terribles desastres, problemas o situaciones difíciles y con la ayuda recibida permite salir adelante y mejorar en cierto modo la situación.

La solidaridad entre los seres vivos permite resistir las adversidades que se presentan a lo largo de la vida, implica trabajar juntos, logra un mejor entendimiento y convivencia, lo cual conducirá a mejorar la comunicación, ser más productivos y establecer relaciones duraderas.

Justicia: Depende de los valores de una sociedad y de las creencias individuales de cada persona.

Es el valor de ver al mundo como es y no como se quiere que sea, dando a cada cual lo que merece, reconocer, respetar y hacer valer los derechos de las personas, centrándose en los problemas y no en las circunstancias; observar las cosas de fondo.

Puede entenderse a la justicia como lo que debe hacerse de acuerdo a lo razonable, lo equitativo o lo indicado por el derecho.

7. DEFINICIONES

7.1 Definiciones Generales.

Acta: Documento donde se describe un evento del contrato o lo tratado en una reunión, dejando constancia de los compromisos y tareas pactadas e indicando el responsable de cada uno de ellas.

Ajustes: Es un factor de actualización que se genera por la variación de los índices de costos establecidos entre la fecha de presentación de la propuesta y la fecha de ejecución.

Anticipo: Son recursos públicos entregados por el **SETP TRANSFEDERAL S.A.S.** al contratista, quien se obliga a destinarlos en forma exclusiva a la ejecución del contrato, de acuerdo con el programa de inversión avalado por el interventor.

Apoderado: Persona a quien se confiere la facultad de actuar en nombre y representación del contratista o del interventor, con poder para comprometerlo; facultad que debe ser otorgada mediante un documento expreso y escrito, con autenticación ante notario público. Cuando se trate de consorcio o uniones temporales, su representante no podrá conferir poder para la totalidad de sus actuaciones como tal dentro de la vigencia del contrato; en este evento, el consorcio o la unión temporal deberá designar un nuevo representante.

Contrato Adicional: Acuerdo que celebran el **SETP TRANSFEDERAL S.A.S.** y el contratista para prorrogar el plazo y/o adicionar el valor de un contrato.

Control de Calidad: Es el proceso mediante el cual se verifican las condiciones de los materiales, elementos, métodos, modelos, normas, etc., que se utilizan, de acuerdo con las especificaciones requeridas para la ejecución del contrato.

Delegado: Persona a quien se confiere la facultad de actuar en representación del contratista o del interventor, en actuaciones de simple trámite autorizadas expresamente en el manual de interventoría, que no comprometen la responsabilidad del contratista o interventor.

Grupos de Ajuste: Estos corresponden a los indicados en los Índices de Costos de la Construcción Pesada (ICCP) calculados por el Departamento Administrativo Nacional de Estadística (DANE) y son: Obras de Explanación (1), Sub-bases y Bases (2), Transporte de Materiales (3), Aceros y Elementos Metálicos (4), Aceros Estructurales y Cables de Acero (5), Concretos Morteros y Obras Varias (6), Concretos para Superestructura (7), Pavimentos con Asfalto y Otros (8). En el evento en que los contratos incluyan actividades de Estudios y Diseños, estos no estarán sujetos a ajustes.

Grandes Partidas de Pago: Se definen como la agrupación de varios Item del contrato que conforman una etapa

representativa desde el punto de vista constructivo. La finalidad de esta agrupación es la de obtener una visión de conjunto sobre el avance de las principales etapas de la obra. Su agrupación corresponderá según las Especificaciones Generales de Construcción, entre otros, así: Estudios y Diseños (EyD), Explanaciones (E), Sub-bases (SB), Bases (B), Pavimentos (P), Estructuras y Obras de Drenajes (OA) Señalización y Control de Tránsito (SCT), Obras Varias y de Mitigación Ambiental (OV) y Transportes (T), (solo los indicados en éste capítulo, los demás transportes se agrupan en las actividades correspondientes).

Imprevistos: Acontecimiento no previsto presentado durante la ejecución del contrato de obra y que debe asumirse como un porcentaje de los costos directos del contrato.

Ítem no Previsto: Actividades complementarias a las inicialmente contratadas, que surgen durante la etapa de ejecución y son indispensables para cumplir con el objeto contratado; deberán ejecutarse previo análisis, estudio y aprobación del precio unitario y celebración del contrato adicional correspondiente según el caso.

Obra Adicional (mayor cantidad de obra): Es el incremento en la cantidad de un ítem inicialmente contratado.

Obra Complementaria: Es la obra no prevista en la propuesta inicial y cuya ejecución se hace necesaria para dar mayor estabilidad, buen funcionamiento y/o adecuada terminación a las obras contratadas, y deberá ejecutarse previo análisis, estudio y aprobación del precio unitario y celebración del contrato adicional correspondiente según el caso.

Orden de Iniciación: Documento en el cual se fija la fecha de iniciación del contrato, a partir de la cual se contabiliza el plazo de ejecución del contrato.

Orden de Pago: Documento a través del cual se autoriza el pago por parte del **SETP TRANSFEDERAL S.A.S**. al contratista, por las labores ejecutadas durante el período respectivo, de acuerdo con la modalidad de pago estipulada en el contrato.

Ordenador del Pago: SETP TRANSFEDERAL S.A.S.

Plazo de Ejecución del Contrato: Es el período entre la fecha de iniciación y de vencimiento del término estipulado en el contrato.

Pliego de Condiciones: Documento en el cual se fija el marco normativo bajo el cual se desarrollara el procedimiento de selección y la ejecución del contrato, que contiene los derechos y obligaciones de las partes, describe el objeto a contratar, con la inclusión de los requisitos técnicos, financieros y jurídicos que deben cumplir los proponentes y posteriormente el contratista durante la ejecución del contrato.

Redistribución de recursos de personal y otros recursos: Programa en el cual se ajusta a lo largo del plazo del contrato de interventoría, la forma como se utilizaran periódicamente el personal y otros recursos.

Reversión de Precios: Llevar el precio del ítem o insumo no previsto a la fecha de cierre del proceso de selección (Io).

7.2 Definiciones Ambientales y prediales

Afectación Predial: Es una restricción impuesta a uno o más inmuebles específicos que limita o impide el ejercicio de los derechos reales, la cual debe ser impuesta sobre los inmuebles requeridos para la expansión de la infraestructura de transporte para el mediano y largo plazo, de conformidad con lo previsto en el artículo 20 de la Ley 1682 de 2013 en concordancia con el artículo 37 Ley 9 de 1989.

Aprovechamiento forestal: Es la extracción de productos de un bosque y comprende desde la obtención hasta el momento de su transformación.

Área Construida: Parte edificada que corresponde a la suma de las superficies de los pisos. Excluye azoteas, áreas duras sin cubrir o techar, áreas de las instalaciones mecánicas y puntos fijos, las áreas de los estacionamientos y equipamientos comunales ubicadas en un piso como máximo, así como el área de los estacionamientos ubicados en semisótanos y sótanos.

Desarrollo Sostenible: Se considerará como Desarrollo Sostenible a aquel desarrollo que permite satisfacer las necesidades de las generaciones presentes sin que por ello se vean comprometidas las capacidades de las generaciones futuras para satisfacer sus necesidades. Es decir, el desarrollo sostenible implica poner en marcha todo lo que sea necesario para cubrir las demandas de la sociedad pero a un nivel de explotación de recursos consciente y respetuoso para con el medio ambiente natural.

Ficha Predial: Documento, en medio análogo o digital en el cual se consigna la información correspondiente a cada uno de los predios de la unidad orgánica catastral según el modelo que determine el Instituto Geográfico "Agustín Codazzi". En este documento se registra la información técnica y jurídica del Predio, identificando plenamente, entre otros, el propietario, el área objeto de adquisición para el Proyecto y los linderos de la misma, con todas sus construcciones, cultivos y especies vegetales.

Impacto Ambiental: Es una alteración en el medio ambiente, siendo una causa o un efecto debido a la actividad y a la intervención humana. Este impacto puede ser positivo o negativo, el negativo representa una ruptura en el equilibrio ecológico, causando graves daños y perjuicios en el medio ambiente, así como en la salud de las personas y demás seres vivos.

P.A.G.A: Programa de aplicación de las Guías Ambientales: Es un instrumento administrativo elaborado por el contratista y aprobado por la interventora, en el que se establecen un programa de aplicación de guías ambientales del sector transporte (expedida por el INVIAS), para proyectos que no requieren licencia ambiental. La Guía ambiental pretende mejorar y facilitar la gestión ambiental de los proyectos, obras o actividades mediante la aplicación de buenas prácticas en los procesos productivos y la adopción de medidas de manejo ambiental para prevenir, mitigar, controlar, recuperar y/o compensar los efectos ambientales negativos.

Programa de Implementación del Plan de Manejo Ambiental (PIPMA): proceso mediante el cual el contratista de obra implementa las políticas, directrices, componentes, listas de chequeo y demás que son parte fundamental del plan de manejo ambiental (PMA), con el fin de cumplir con el respeto por la naturaleza y medio ambiente y las disposiciones ambientales y normatividad vigente; que apuntan a compensar, mitigar y corregir los impactos ambientales que genera el proyecto.

Plan de Manejo Ambiental (PMA): Es el documento que producto de una evaluación ambiental establece, de manera detallada, las acciones que se implementarán para prevenir, mitigar, corregir o compensar los impactos y efectos ambientales negativos que se causen por el desarrollo de un proyecto, obra o actividad. Incluye los planes de seguimiento, monitoreo, contingencia y abandono según la naturaleza del proyecto, obra o actividad.

Plan de Contingencia: Es un tipo de plan preventivo, predictivo y reactivo. Presenta una estructura estratégica y operativa que ayudará a controlar una situación de emergencia y a minimizar sus consecuencias negativas. El plan de contingencia propone una serie de procedimientos alternativos al funcionamiento normal de una organización, cuando alguna de sus funciones usuales se ve perjudicada por una contingencia interna o externa.

Riesgos: Combinación de la probabilidad de que ocurra un suceso o exposición peligrosa y la severidad del daño o deterioro de la salud que puede causar por el evento o exposición.

8. DOCUMENTOS SETP NEIVA

FR-GI-01 ACTA DE REUNION
FR-GI-02 ACTA DE AVANCE PARCIAL DE OBRA
FR-GI-03 ACTA LIQUIDACIÓN PARCIAL DE OBRA
FR-GI-04 ANALISIS DE PRECIOS UNITARIOS
FR-GI-05 ACTA DE VISITA
FR-GI-06 INSPECCIÓN CAMIONETA
FR-GI-07 INSPECCIÓN EXTINTORES
FR-GI-08 INSPECCIÓN DE OBRA
FR-GI-09 LISTADO DE CHEQUEO BOTIQUIN
FR-GI-10 MEMORIA DE CANTIDADES
FR-GI-11 LISTA DE CHEQUEO DISEÑOS
FR-GI-12 ACTA DE JUSTIFICACION
FR-GI-13 ACTA DE INICIO OBRA
FR-GI-14 ACTA DE SUSPENSION Y/O REINICIO DE OBRA
FR-GI-15 ACTA DE SUSPENSION Y/O REINICIO DE INTERVENTORIA / CONSULTORIA
FR-GI-16 ACTA INICIO DE INTERVENTORIA / CONSULTORIA
FR-GI-17 ACTA DE LIQUIDACIÓN PARCIAL DE INTERVENTORIA
FR-GI-18 ACTA DE LIQUIDACIÓN FINAL DE INTERVENTORIA / CONSULTORIA
FR-GI-19 ACTA DE LIQUIDACIÓN FINAL DE OBRA / CONSULTORIA
FR-GI-20 FORMATO DE ESPECIFICACIÓN TECNICA
FR-GI-21 REQUERIMIENTOS AMBIENTALES
FR-GI-22 ACTA DE VECINDAD
FR-GI-23 ACTA DE REUNION CON LA COMUNIDAD
FR-GI-24 CONTROL DE VOLANTES Y COMUNICADOS
FR-GI-25 RECEPCION DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y/O SUGERENCIAS
FR-GI-26 REGISTRO DE CAPACITACIONES
FR-GI-27 CONTROL DE CONTRATACIÓN DE MANO DE OBRA Y REPORTE DE SEGURIDAD SOCIAL
FR-GI-28 MANEJO DE VEGETACIÓN
FR-GI-29 DAÑOS Y/O DETERIORO DE LAS ESPECIES FORESTALES
FR-GI-30 MANEJO Y DISPOSICIÓN DE DESECHOS DE CONSTRUCCIÓN
FR-GI-31 REPORTE DE MAQUINARIA, EQUIPOS Y VEHÍCULOS
FR-GI-32 INSPECCIÓN DEL PUNTO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO (P.A.C.)
FR-GI-33 REGISTRO DE DERRAMES DE SUSTANCIAS QUÍMICAS Y RESIDUOS LÍQUIDOS
FR-GI-34 ASEO DE OBRA
FR-GI-35 MANEJO DE CUERPOS DE AGUA
FR-GI-36 CONTROL DE ATENCIÓN DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y/O SUGERENCIAS
FR-GI-37 ENTREGA DE EPP Y DOTACIÓN

9. NORMATIVIDAD

9.1 Normatividad General

- LEY80 DE 1993.
  Artículo 32 en el cual se define la obligatoriedad que tienen las entidades del Estado a ejercer supervisión sobre las obras contratadas mediante proceso licitatorio a través de "*una persona independiente de la entidad contratante y del contratista, quien responderá por los hechos y omisiones que le fueren imputables en los términos previstos en el artículo 53 del presente estatuto".*
  Artículo 53: *"Los consultores y asesores externos responderán civil y penalmente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de consultoría, interventoría o asesoría, como por los hechos u omisiones que le fueren imputables y que causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto a los cuales hayas ejercido o ejerzan las funciones de consultoría, interventoría o asesoría".*
- NORMA COLOMBIANA DE DISEÑO DE PUENTES -LRFD- CCP 14.
- Decreto 1420 de 1998: "Por el cual se reglamentan parcialmente el artículo 37 de la Ley 9 de 1989, el artículo 27 del Decreto-ley 2150 de 1995, los artículos 56, 61, 62, 67, 75, 76, 77, 80, 82, 84 y 87 de la Ley 388 de 1997 y, el artículo 11 del Decreto-ley 151 de 1998, que hacen referencia al tema de avalúos".
- Especificaciones Generales de Construcción de Carreteras del 2013 del Instituto Nacional de Vías, INVIAS.
- Estudios, diseños, planos y especificaciones del proyecto.
- Plan de Manejo Ambiental, PMA.
- Plan de Manejo de Transito, PMT.
- Guía Metodológica para el Diseño de Obras de Rehabilitación de Pavimentos Asfalticos de Carreteras del INVIAS.
- Ley 105 de 1993: Por la cual se dictan disposiciones básicas sobre el transporte.
- Ley 80 de 1993: "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública".
- Ley 1150 de 2003. "Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos".
- Ley 1333 de Julio 21 de 2009: "Por la cual se establece el procedimiento sancionatorio ambiental y se dictan otras disposiciones"
- Ley 388 de 1997**: "**Por la cual se modifica la Ley 9 de 1989, y la Ley 2 de 1991 y se dictan otras disposiciones".
- Ley 816 de 2003**:** "Por medio de la cual se apoya a la industria nacional a través de la contratación pública".

- Ley 828 de 2003: "Por la cual se expiden normas para el Control a la Evasión del Sistema de Seguridad Social".
- Ley 850 de 2003: "Por medio de la cual se reglamentan las veedurías ciudadanas".
- Ley 99 de 1993: "Por la cual se crea el Ministerio del Medio Ambiente, se reordena el Sector Público encargado de la gestión y conservación del medio ambiente y los recursos naturales renovables, se organiza el Sistema Nacional Ambiental, SINA, y se dictan otras disposiciones".
- Manual de Diseño de Pavimentos Asfálticos en Vías con Medios y Altos Volúmenes de Transito, INVIAS.
- Manual de Diseño de Pavimentos Asfálticos en Vías Bajos Volúmenes de Transito, INVIAS.
- Manual de Diseño Geométrico de Carreteras, INVIAS.
- Manual de Señalización de Dispositivos Para la regulación del Tránsito en Calles, Carreteras y Ciclorrutas de Colombia, Ministerio del Transporte.
- Reglamento colombiano de construcción sismo resistente NSR-10
- Norma Técnica Colombiana de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000
- Normas de Ensayos De Materiales de Carreteras, INVIAS.
- Pliegos de Condiciones y contratos suscritos con el SETP-TRANSFEDERAL para el desarrollo de los respectivos proyectos
- Resolución No. 000070 del 21 de enero de 2004: "Por la cual se reglamenta la certificación sobre la certificación técnica de Mezclas asfálticas para proyectos de pavimentación". MINTRANSPORTE.
- Resolución No. 003624 del 21 de septiembre de 2011, emanada del Ministerio de Transporte, por la cual, a partir de su vigencia, deberán instalarse con carácter obligatorio las vallas informativas.
- Resolución No. 3662 del 13 de Agosto de 2007 vigente, emanada del INVIAS por la cual se establecen las sanciones y se señalan las causales y cuantías para hacer efectiva la cláusula de multas en los contratos celebrados.
- Cartilla de elementos constructivos del espacio público SETP – NEIVA.
- Demás normas que sean concordantes.

9.2 Normatividad Ambiental

- Decreto - Ley 2811/74 Código de recursos naturales.
- Ley 9/79, Código Sanitario Nacional.
- Decreto Ley 2104/83, Resolución 2309/86, define los residuos especiales, criterios de identificación, tratamiento y registro.
- Decreto 02/82, disposiciones sanitarias sobre emisiones atmosféricas.
- Resolución 541/94 Reglamenta el cargue, descargue, transporte, almacenamiento y disposición final de escombros.
- Decreto 948/95, normas para la protección y control de la calidad del aire.

- Resolución 601 de 2006. Por la cual se establece la Norma de Calidad del Aire o Nivel de Inmisión, para todo el territorio nacional en condiciones de referencia.
- Resolución 610 de 2010 Por la cual se modifica Resolución 601 de 2006.
- Resolución 650 de 2010, Protocolo para el Monitoreo y Seguimiento de la Calidad del Aire
- Resolución 627 de 2006, Norma Nacional de Ruido y ruido ambiental
- Documento CONPES 2750/94, políticas sobre manejo ambiental, entre otros, manejo de residuos sólidos.
- Ley 685/01, código de minas.
- Decreto 1594/84, por el cual se reglamenta los usos del agua y residuos líquidos.
- Decreto 475/98, por el cual se expiden normas técnicas de calidad del agua potable.
- Resolución No. 1096/02, Reglamento técnico del sector de agua potable y saneamiento básico (RAS - 2000).
- Resolución 910 de 2008 Por la cual se reglamentan los niveles permisibles de emisión de contaminantes que deberán cumplir las fuentes móviles terrestres, se reglamenta el artículo 91 del Decreto 948 de 1995 y se adoptan otras disposiciones.
- Ley 23/73 Principios fundamentales sobre prevención y control de la contaminación del suelo.
- Ley 769/02 Código Nacional de Tránsito Terrestre.
- Normas locales de Tránsito y Transporte.
- Ley 163/95. Por la cual se dictan medidas sobre defensa y conservación patrimonio histórico, artístico y monumentos públicos de la Nación y Decreto reglamentario 264/63.
- Ley 397/97. Ley general de cultura y Decreto reglamentario 833/97.
- Manual de procedimientos generales para la preservación del patrimonio arqueológico. ICANH, 2001.
- Ley 388/97 Ordenamiento territorial, que reglamenta los usos del suelo.
- Ley 491/99 Define los delitos contra los recursos naturales y el ambiente y se modifica el Código Penal.
- Ley 1259 de 2008. Se instaura en el territorio nacional la aplicación del comparendo ambiental.
- Ley 1333 de 2009. Por el cual se establece el procedimiento sancionatorio ambiental.
- Decreto 1541. Ocupación de cauces.
- Decreto 1594/84 Calidad de aguas.
- Decreto 1791/96.Por el cual se establece el régimen de aprovechamiento forestal
- Decreto 1608/78 por el cual se reglamenta el decreto ley 2811/74, la Ley 23/73 en materia de fauna.
- Decreto 1715/78 por el cual se reglamenta el decreto ley 2811/74, la Ley 23/73 y el decreto ley 154/76, en cuanto a protección de paisaje.
- Decreto ley 2104/83, Resolución 2309/86 Define los residuos especiales, los criterios de identificación, tratamiento y registro.
- Código civil.
- Código contencioso administrativo.
- Resolución 1016/89, reglamenta la organización, funcionamiento y forma de los programas de salud ocupacional.

- Ley 99/93. Artículos 9, 31,105.
- Resolución 2013/86.
- Decreto 919 de 1989.
- Decreto Ley 1295 de 1994.
- Resolución 541/94 Manejo y transporte residuos sólidos y materiales de construcción.
- Decreto 948/95 Calidad de aire.
- Decreto 93/98 Por el cual se adopta el Plan Nacional de prevención y atención de desastres.
- Norma 600 de la NFPA. Contempla la formación de brigadas contra incendio.
- Norma 30 de la NFPA. Contempla el almacenamiento de líquidos inflamables y combustibles.
- Norma 10 de la NFPA. Establece el tipo, la distribución y uso de extintores portátiles.
- Norma 101 de la NFPA. Código de seguridad humana.
- Ley 99/93 Titulo X: Modos y procedimientos de participación ciudadana.
- Ley 134/94: Dicta normas sobre mecanismos de participación ciudadana.
- Ley 397/97 Reglamenta las acciones de cumplimiento.
- Ley 472/98: Reglamenta la acción popular para la protección de los derechos e intereses colectivos.
- Resolución de Mintransporte No 004147 de septiembre 7 de 2009. Establece sistema de información, evaluación y seguimiento al Transporte Urbano en ciudades que implementen STMs.

9.3 Normatividad De Seguridad Industrial Y Salud En El Trabajo

- Decreto 1072 del 26 de mayo de 2015
- Resolución 193 de 1994 sobre señales temporales en calles y carreteras.
- Resolución 2400 de 1979 estatuto de seguridad industrial
- Resolución 2413 de 1979: seguridad e higiene en la industria de la construcción
- Resolución 1405 de 1980: comités de higiene y seguridad industrial
- Resolución 2013 de 1986. Posteriormente, modificando la Resolución 2400 de 1979 se han dictado las Resoluciones 8321 de 1983 por la cual se dictan normas de protección y conservación de la audición, de la salud y el bienestar de las personas por causa de la producción y emisión de ruidos.
- Resolución 1016 de 1989: Expedida por los Ministerios del Trabajo y Seguridad Social y el de Salud, reglamenta la organización, funcionamiento y forma de los Programas de Salud Ocupacional que deben implementar todos los patrones o empleadores y responsabiliza a los empleadores para que los cumplan.
- Resolución 1792 de 1990 de los Ministerios de Salud y Trabajo que reglamenta el tiempo máximo permitido de exposición de acuerdo al nivel de ruido soportado sean estos continuos o intermitentes.
- Resolución 3698 de 1991, define como obligación de toda empresa ordenar la práctica del examen pre-ocupacional a sus trabajadores.

- Resolución 1075 de 1992, ordena que los Programas de Salud Ocupacional, dentro del Subprograma de Medicina Preventiva, deben contener acciones específicas tendientes a fomentar la prevención y el control del tabaquismo, el alcoholismo y de la fármaco dependencia.
- Decreto 0614 de 1984 y la Resolución complementaria 2013 de 1986, programas de salud ocupacional y seguridad industrial.
- Para todas las Empresas privadas y públicas del país que tengan a su servicio más de 10 trabajadores, es una obligación la conformación de Comités Paritarios de Salud
- Decreto 586 de 1983, crea comités de salud ocupacional
- Ley 100 de 1993.Por el cual se crea el Sistema de Seguridad Social Integral y se dictan otras disposiciones.
- Ley 134 de 1994, acerca de las normas sobre mecanismos de participación ciudadana establece las normas fundamentales por las que se regirá la participación democrática de las organizaciones civiles.
- Resolución No. 1050. “Por el cual se adopta el Manual de Señalización de señalización Vial”.
- Resolución 8321 de 1983 del Ministerio de Salud que reglamenta las normas sobre la protección y conservación de la audición de la salud y bienestar de las personas, en los diferentes sectores de uso del suelo
- Decreto 0614 de 1984, Artículo 28: Por el cual se determinan las bases para la organización y Administración de la Salud Ocupacional en el país. Además plantea: “Los Programas de Salud Ocupacional que deben establecerse en todo lugar de trabajo, se sujetarán en su organización y funcionamiento a los siguientes requisitos mínimos:
- Resolución 2013 de 1986, expedida por los Ministerios de Salud y del Trabajo y Seguridad Social, reglamenta la composición y funcionamiento de los Comités Paritarios de Medicina, Higiene y seguridad Industrial.
- Decreto 586 de 1983, Crea comités de salud ocupacional integrado por los distintos organismos del sector público con responsabilidades en esta materia. Como resultado del trabajo de este comité se produce en 1984 el Decreto 614 que tiene como objetivo primordial el establecer el Plan Nacional de Salud Ocupacional, el cual queda a cargo de los Ministerios del Trabajo y Seguridad Social y del Ministerio de Salud coordinados por el comité Nacional de Salud Ocupacional.

10. INTERVENTORIA

Es el proceso de supervisión, verificación, control y seguimiento el cual las entidades estatales enmarcadas en la normatividad vigente están obligadas a ejercer cuando se generan vínculos contractuales; consiste en verificar el alcance, el aprovechamiento óptimo de los recursos presupuestales y la ejecución en los tiempos establecidos de los bienes y o servicios contratados.

10.1 Objetivo De La Interventoría

El objetivo de la interventoría es ejercer la función de control sobre el contratista durante el periodo de ejecución de los contratos y hasta la liquidación y entrega de los bienes o servicios objeto, garantizando en todo momento el estricto cumplimiento de los plazos, la eficiente y transparente ejecución de los recursos, resolviendo y previendo todos aquellas situaciones que puedan afectar los interés del objeto contractual o del SETP TRANSFEDERAL S.A.S

10.2 Objetivos Específicos De La Interventoría

Absolver: En cuanto a este objetivo y en virtud del principio de inmediación, la interventoría es la encargada de resolver las dudas que se presentan en el desarrollo de los contratos, ya que en las relaciones contractuales es fundamental la comunicación entre las partes, el contratista no puede ser totalmente autónomo y la Entidad no se puede desentender del desarrollo de la obra o del servicio.

Colaborar: La Interventoría y el Contratista conforman un grupo de trabajo de profesionales idóneos en cuya labor en conjunto se resuelven dificultades con razones de orden técnico, jurídico, administrativo y financiero. El interventor en consecuencia desarrollará mejor su función integrándose a dicho equipo, sin que ello signifique, renuncia al ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades específicas o pérdida de su autonomía e independencia frente al contratista.

Controlar: Este objetivo es el más importante y se logra por medio de una labor de inspección, asesoría, supervisión, comprobación y evaluación, labor planeada y ejecutada de manera permanente sobre las etapas del desarrollo del contrato si la ejecución se ajusta a lo pactado.

Exigir: En la medida que la función de la Interventoría encuentre que en desarrollo de la relación contractual no se está cumpliendo estrictamente con las cláusulas pactadas, adquiere la obligación, no la facultad, de exigir a la parte morosa la exacta satisfacción de lo prometido, utilizando como armas el contenido del acuerdo de voluntades y las garantías ofrecidas para asegurar el cumplimiento.

Prevenir: El mayor aporte de este ejercicio consiste en establecer que el control no está destinado exclusivamente a sancionar las faltas cometidas, sino a corregir los conceptos erróneos, impidiendo que se desvíe el objeto del contrato o el incumplimiento de las obligaciones adquiridas. Para que la Interventoría logre este objetivo se hace necesario que extienda su labor a una evaluación previa a la iniciación de las obras, en la etapa de planeamiento.

Solicitar: Esta facultad se materializa cuando el interventor pide al Contratista oportunamente, que subsane de manera inmediata, fallas que no afecten la validez del contrato. Esta facultad la ejerce también cuando solicita la imposición de una sanción por motivos contractuales, o emite su concepto fundamentado sobre la viabilidad de prórroga, modificación o adición contractual, entre otros temas.

Verificar: Cada uno de los objetivos enunciados se cumplen mediante el control de la ejecución del contrato para poder establecer su situación y nivel de cumplimiento, esta realidad se concreta mediante la aplicación de correctivos, la exigencia del cumplimiento de lo pactado y solución de los problemas.

Informar: La interventoría será la encargada de informar a la Entidad, en forma continua y periódica sobre el avance, problemas y soluciones presentados en el desarrollo del contrato, a través de informes periódicos que deba presentar, propiciando una interacción armónica del contratante y el contratista.

Además de las obligaciones contenidas en los Pliegos de Condiciones y en los respectivos anexos técnicos, el interventor tendrá las siguientes:

10.3 Principio De Responsabilidad

1. Respetar los fines de la contratación.
2. Vigilar la correcta ejecución de lo pactado.
3. Velar por los derechos de la entidad y del contratista.

10.4 Obligaciones Genéricas De La Interventoría

La Interventoría de un contrato de obra pública está facultada para actuar de acuerdo con lo establecido en la Ley, con lo estipulado en los correspondientes contratos y con lo regulado en el presente manual. El Interventor debe:

1. Apoyar el logro de los objetivos contractuales.

2. Requerir al contratista el cumplimiento de las obligaciones previstas en el contrato y en las leyes y normas que le sean aplicables.

3. Velar por el cumplimiento del contrato en términos de plazos, calidades, cantidades y adecuada ejecución de los recursos del contrato.

4. Aprobar o rechazar por escrito previo visto bueno del SETP TRANSFEDERAL S.A.S, de forma oportuna y motivada la entrega de los bienes o servicios, cuando éstos no se ajustan a lo requerido en el contrato, especificaciones técnicas, condiciones y/o calidades acordadas.

5. Solicitar informes, llevar a cabo reuniones, integrar comités y desarrollar otras herramientas encaminadas a verificar la adecuada ejecución del contrato.

6. Informar a la Entidad Estatal de hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que pongan en riesgo el cumplimiento del contrato; así como entregar los soportes necesarios para que la Entidad Estatal desarrolle las actividades correspondientes.

7. Conocer y analizar el proyecto, los pliegos de condiciones, las especificaciones, estudios previos, las propuestas del contratista y los anexos del contrato respectivo.

8. Exigir al contratista los programas de trabajo, inversiones y/o entrega, revisarlos, aprobarlos o solicitar su modificación. Así mismo, verificar durante todo el tiempo de desarrollo del contrato, el cumplimiento de lo estipulado en dichos programas, verificando y controlando el cumplimiento de estos y de los plazos del contrato en general.

9. Inspeccionar los trabajos, obras bienes, servicios o suministros vigilando el cumplimiento de las normas de seguridad industrial y reglamentación ambiental. Para ello exigirá al contratista entre otras: La señalización de seguridad apropiada, la observancia de las normas de seguridad y manejo adecuado de explosivos y materiales inflamables, prudencia en la utilización de los equipos y vehículos, y las medidas de higiene indispensables para la conservación de la salud de los trabajadores, cumplimiento de los PMA y su correspondiente PIPMA.

10. Solicitar al contratista el cumplimiento de las obligaciones de manera clara y oportuna.

11. Impartir instrucciones de carácter obligatorio para el contratista, si están dentro del marco de la ley y lo pactado contractualmente y dejar constancia escrita de toda actuación con firma de recibido por parte del contratista y del SETP TRANSFEDERAL S.A.S.

12. Recomendar por escrito y de manera oportuna, las acciones necesarias para la mejor ejecución del contrato apuntando a su optimización financiera y técnica.

13. Requerir al contratista los documentos necesarios para la liquidación del contrato y vigilar

permanentemente que las garantías contractuales y post contractuales en valor y vigencia estén debidamente aprobadas por el SETP TRANSFEDERAL S.A.S.

10.5 Documentación De Soporte En La Interventoría

Corresponde al Interventor, en cumplimiento de una de sus funciones, preparar informes de Interventoría tanto en lo relativo a la ejecución física como a la ejecución financiera, social, ambiental y administrativa, soportados con datos de campo que deben estar registrados en la bitácora o libro de Interventoría, en formatos o documentos de trabajo, propios del ejercicio de la interventoría.

Sera documentación de soporte toda la información consignada a continuación, al igual que toda aquella documentación que el interventor en el ejercicio de la profesión y considerando la certificación de su experiencia dada para la adjudicación del presente contrato y sus sistemas de gestión de calidad en caso lo tengan, considere necesario para la correcta ejecución de la interventoría.

- ✓ Copia del contrato
- ✓ Pliego de condiciones o términos de referencia
- ✓ Memorias de calculo
- ✓ Planos y fotografías
- ✓ Memorandos de campo con observaciones al contratista
- ✓ Correspondencia cruzada
- ✓ Bitácora de interventoría
- ✓ Bitácora ambiental de interventoría
- ✓ Notificaciones
- ✓ Registros fotográficos
- ✓ Resultados y análisis de ensayos de laboratorio
- ✓ Planos record y de taller
- ✓ Levantamientos topográficos actualizados.
- ✓ Aprobación de materiales
- ✓ Especificaciones de herramientas, maquinaria y equipo adecuado, según los términos de referencia
- ✓ Actas de inicio
- ✓ Actas de liquidación
- ✓ Actas de pago
- ✓ Actas de acuerdo
- ✓ Documentos de control de herramienta, maquinaria y equipo
- ✓ Documentos de control de personal
- ✓ Documentos de control SISO
- ✓ Reclamaciones formales del contratista

- ✓ Certificados de disponibilidad presupuestal
- ✓ Solicitud de ampliación de términos por parte del contratista
- ✓ Informes de programación y seguimiento

10.6 Componente Técnico Y Administrativo

El componente técnico y administrativo hace referencia a todas aquellas actividades que el interventor efectuará para control y cumplimiento de las actividades de orden administrativo y técnico propias del contrato suscrito, al igual que el seguimiento del objeto contractual, verificando que cada uno de los procesos técnicos y administrativos a cargo del contratista y que se adelanten de conformidad con las normas técnicas aplicables, que se cumplan con las especificaciones técnicas previstas, los planos, estudios y diseños, los cronogramas y presupuestos correspondientes.

10.6.1 Funciones del interventor en los aspectos técnicos y administrativos

Dependiendo de la naturaleza del objeto contratado y en lo que sea aplicable, corresponde al interventor:

1. Revisar y analizar en forma completa y detallada: Los estudios previos y justificación de la contratación, los pliegos de condiciones, las adendas, el contrato, memorias de cálculo, planos de diseño, propuesta del contratista, estudios, cantidades de obra, fuentes de materiales, especificaciones de la maquinaria y herramientas, permisos y licencias previas, póliza de garantía, y los actos administrativos proferidos dentro de la contratación y demás documentación pertinente, lo cual deberá ser consultado a través del SECOP y en los documentos que reposan en el archivo de la entidad.

2. Revisar para su aplicación las normas de construcción y calidad, las contractuales, las de señalización, seguridad ocupacional y todas aquellas que sean aplicables en el desarrollo del objeto contractual. Estos resultados servirán de base para aceptar o negar la recepción de actividades ejecutadas.

3. Verificar permanentemente la calidad de los bienes y servicios que estipulen en el contrato.

4. Verificar el cumplimiento de las normas y especificaciones técnicas del proyecto, para tal efecto ordenara todos los análisis, ensayos y pruebas de laboratorio, monitoreo, control de calidad, levantamientos topográficos y demás que considere necesarios para establecer exactamente las condiciones técnicas y de uso que demande el correcto desarrollo del objeto contractual.

5. Asesorar, exigir y controlar la realización del presupuesto para que las condiciones reales de construcción y los materiales, tiempos y demás requerimientos de la obra estén acordes con el objeto contractual.

6. Asesorar, exigir y controlar la realización de los estudios y diseños para que el producto final de estos solvente las necesidades que motivan el desarrollo del proyecto.

7. Realizar visita previa al sitio de la obra o de ejecución del contrato, en compañía de quienes realizaron los presupuestos y los diseños con el fin de conocer las características del sitio, su ubicación, vecindades y accesos, áreas de trabajo y de almacenamiento y todas las demás condiciones de la obra, de las redes de servicio público y aspectos de ocupación.

8. Conocer plenamente el objeto del contrato, el sitio o área donde habrá de ejecutarse el contrato, las especificaciones técnicas, planos arquitectónicos, diseños y/o estudios geotécnicos, pavimentos, estructurales, hidráulicos, sanitarios, eléctricos, gas, etc. con el fin de constatar la total coordinación entre ellos, para su debida aplicación en la ejecución del objeto del contrato.

9. Establecer que las cantidades de obra del contrato y las especificaciones particulares del proyecto estén debida y completamente definidas.

10. Vigilar el cumplimiento de las condiciones fijadas en los términos de referencia, planos y especificaciones generales para la debida ejecución del contrato, teniendo en cuenta que en caso de discrepancias prevalecerán los términos de referencia o pliegos de condiciones.

11. Velar cuando se requiera, que se cumpla con la colocación de vallas de señalización, la cual debe contener identificación del sitio, fecha de inicio y entrega, igualmente, se debe identificar al contratista, a la entidad contratante y el costo de la obra, según especificaciones de la municipalidad y determinadas en el manual de Aplicación de la Imagen Corporativa.

12. Solicitar al contratista el plan de inversión del anticipo y aprobarlo.

13. Suscribir con el contratista el acta de iniciación de la obra, dentro del término establecido en el contrato. Por medio de esta acta se hará entrega del sitio de la obra.

14. Suscribir con el contratista y/o propietarios de inmuebles y/o predios vecinos, y/o veedores las actas de vecindad a que hubiere lugar, antes de dar inicio a los trabajos, complementando estas actas con descripciones o registro fotográfico, siguiendo los lineamientos establecidos en los respectivos estudios sociales.

15. Exigir y recibir del contratista, para efectos de revisión y control, la actualización de la programación de los trabajos entregada en la propuesta, previo a la suscripción del acta de iniciación.

16. Exigir y recibir del contratista copias de las matrículas de los profesionales y demás documentos de soporte, que de acuerdo con los términos de referencia y/o la propuesta presentada por el contratista, laboren para éste en la ejecución del contrato, y verificar que los mismos, cumplan con los requisitos exigidos y ofrecidos.

17. Registrar con el contratista y/o el residente de la obra o representante de aquel en el sitio de ejecución del contrato, en la "Bitácora o Libro de Obras", las acciones realizadas en ella; los inventarios periódicos de materiales, equipo y personal; así como las actas de los comités técnicos de obra o administrativos que periódicamente deben realizarse y las observaciones o novedades que se hayan sucedido. Este libro formará parte integral de los documentos del contrato y de la Interventoría. Aquí también deberá reposar los conceptos técnicos de consultores externos a la obra o a la actividad contractual, que por algún motivo se necesitó expedir conceptos.

18. Organizar los comités técnicos de obra y/o administrativos y citar al contratista, a los ingenieros o arquitectos que hayan participado en la elaboración de los estudios y diseños definitivos o a los consultores que sea necesario citar en algún momento durante la marcha de la obra.

19. Participar al inicio de la obra y en forma activa en el control de la ejecución de la localización y el replanteo del proyecto, el diseño y ubicación de los campamentos y los sitios de almacenamiento de materiales de obra y en general en todas las actividades preliminares de la construcción.

20. Supervisar, orientar, programar y controlar al personal auxiliar que se le asigne para ejercer las funciones de Interventoría de la obra.

21. Efectuar, dentro del transcurso de la ejecución de la obra, mediciones periódicas de los ítems ejecutados, las cuales deberá hacer constar en el Diario de Medidas, discriminando fechas, especificación del ítem medido, su ubicación en la obra (identificando ejes de construcción), unidad y cantidad medida. Con base en estas medidas deberá efectuar cortes mensuales o quincenales de obra.

22. Elaborar, con base en los cortes mensuales o quincenales de obra, las actas de recibo parcial de obra y todos los hechos que sucedan en su ejecución, las cuales suscribirá conjuntamente con el contratista.

23. Elaborar, con base en los cuadros para reajustes automáticos o revisión de precios incluidos en la minuta del contrato, cuando a ello hubiere lugar, las actas correspondientes, en las cuales se haga constar el valor de éstos y el del acta de recibo correspondiente, la cual será suscrita conjuntamente con el contratista, el ordenador del gasto o de su delegado.

24. Exigir para la ejecución de la obra o del contrato, materiales, mano de obra y elementos de primera calidad que estén conformes con las normas y especificaciones establecidas en los términos de referencia o pliegos

de condiciones.

25. Ordenar todos los análisis y pruebas de laboratorio que sean requeridos para establecer exactamente las condiciones técnicas y/o de uso que demande el correcto desarrollo del objeto contractual, y con base en los resultados de los mismos proceder a su aprobación si son satisfactorios y llenan todos los requisitos exigidos. Para el caso de obras civiles, en cuanto a los ensayos de los concretos se deberá tener en cuenta lo establecido en el Código Colombiano de Construcciones sismo-resistentes NSR-10. Para ensayos y aceptación de otros materiales se deberán usar las condiciones estipuladas por el Icontec, INVIAS o códigos específicos que regulen la materia.

26. Aportar copia de los resultados al SETP TRANSFEDERAL S.A.S. de todas las pruebas o ensayos que serán conservados en el fólder del proyecto, discriminando la ubicación, orden y fechas de ejecución.

27. Exigir la aplicación estricta de todas las normas técnicas y reglamentaciones exigidas por el SETP TRANSFEDERAL S.A.S. u organismo que regule la materia aplicable al objeto del contrato. Tratándose de obras civiles, las establecidas en el Código Colombiano de construcciones sismo-resistentes NSR-10, en las normas técnicas del INVIAS, en las resoluciones sobre señalización vial, en la ley 1618 y en la política pública de discapacidad nacional.

28. Exigir el total cumplimiento de las especificaciones de construcción para todos los ítems de la obra, así como las que aparezcan en los planos constructivos, toda vez que obras mal ejecutadas no podrán ser recibidas.

29. Aprobar o improbar la iniciación o terminación de los ítems contratados, teniendo en cuenta, además, la programación establecida para los trabajos y su secuencia técnica.

30. Ordenar la remoción y reemplazo de obra mal ejecutada o no aprobada, fijando para el efecto un plazo determinado mediante comunicación escrita, asumiendo el contratista el costo de este trabajo.

31. Verificar que el contratista realice la obra con el equipo y maquinaria que relacionó en la propuesta, el cual deberá estar en perfectas condiciones de servicio y los cuales podrán exigirse en el evento de no existir.

32. Verificar que el contratista cuente con todos los medios y recursos para mantener la seguridad dentro de la obra, brindando así seguridad a quienes allí laboran y ocasionalmente transitan por los alrededores de la obra.

33. Ordenar lo necesario para que la ejecución de los trabajos se lleve a cabo sin perjuicios para terceros.

34. Exigir el total cumplimiento de la programación de la obra, con facultades para recomendar al SETP

TRANSFEDERAL S.A.S. modificaciones cuando por razones técnicas o dadas la naturaleza de la obra, se haga necesario, sin cambiar el plazo inicial o el adicionalmente pactado en el contrato. Cualquier recomendación de modificación deberá acompañarse de la respectiva programación de la obra y el flujo de caja correspondiente a ésta, así como de la justificación técnica escrita y el visto bueno del diseñador.

35. Resolver las consultas que presente el contratista y hacer las observaciones que estime conveniente; si durante la marcha de la obra se presentaren dudas o diferencias que no puedan ser resueltas en la obra, de acuerdo con los planos constructivos y las especificaciones de construcción, deberán ser aclaradas con el supervisor responsable del proyecto designado por el **SETP TRANSFEDERAL S.A.S**., con la anticipación suficiente con el fin de no entorpecer la obra.

36. Presentar al supervisor del contrato responsable del proyecto designado por el **SETP TRANSFEDERAL S.A.S.** para el trámite de aprobación ante el respectivo comité de contratación y con la anticipación suficiente los estudios que indiquen la realización de mayor cantidad de obra, obras complementarias o adicionales estipulando, el plazo adicional que pueda ser requerido para la ejecución de las mismas. Estos estudios corresponden a modificaciones del valor o plazos de los contratos.

37. Suscribir, en el evento de presentarse obras extras o adicionales, en forma conjunta con el contratista, actas donde consten los precios para los ítems cuyos valores no aparezcan en la propuesta inicial, respaldadas por los respectivos análisis de precios unitarios y remitirlos como parte integral de los estudios que presenten para la aprobación, al **SETP TRANSFEDERAL S.A.S**., quien anexará a estos estudios el correspondiente certificado de disponibilidad presupuestal, estudios que una vez sometidos y aprobados por el área tecnica constarán en el contrato adicional.

38. Recibida la autorización del contrato adicional el interventor podrá ordenar la ejecución de las obras que hayan sido contratadas adicionalmente.

39. Ejercer un control de calidad de materiales, de mano de obra y de los elementos que se vayan a utilizar en la construcción de la obra adicional.

40. Realizar estudio que determine el valor de las obras, actividades y/o trabajos adicionales, según los criterios que establezca el contrato inicialmente pactado, dicho estudio debe remitirse para la respectiva revisión al Secretario de Despacho, Jefe o Director del área responsable del proyecto y someterse a la aprobación del Ordenador del Gasto o su delegado y posterior sometimiento al Comité de contratación respectivo, de lo que se suscribirá acta con el contratista.

41. Elaborar durante la marcha del contrato el cuadro de liquidación del mismo según su avance, discriminando los ítems y cantidades ejecutadas, de acuerdo con lo especificado en cada acta.

42. Realizar evaluación previa a la finalización de los trabajos e indicar al contratista los faltantes y deficiencias de la obra, bien o servicio, con el fin de que sean subsanados en el período restante para el vencimiento del plazo contractual.

43. Elaborar la solicitud de suspensión temporal del contrato, por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, la cual debe estar debida y claramente justificada, ser visada por el Secretario de Despacho, Jefe o Director del área responsable del proyecto y sometida a la aprobación por parte del ordenador del gasto. Una vez recibida la comunicación de aprobación, procederá a suscribir conjuntamente con el contratista y el ordenador del gasto, un acta denominada de suspensión temporal, previo sometimiento del asunto ante el respectivo comité de contratación.

44. Elaborar acta de reiniciación de obra, suscrita por el contratista y el ordenador del gasto o su delegado, dejando constancia del tiempo total de suspensión temporal y del vencimiento final del contrato. Esta acta, junto con la de suspensión servirán como base, para establecer mediante contrato adicional la modificación al vencimiento del plazo del contrato y el tiempo de suspensión.

45. Realizar una verificación previa a la entrega de la obra, bien o servicio contratado, a fin de constatar el cumplimiento del contrato y ordenar el mejoramiento de aspectos deficientes, disponiendo a cargo del contratista las pruebas y ensayos de laboratorio necesarios para la justificación.

46. Exigir al contratista los planos de la obra ejecutada; memorias de cálculo y/o manuales de operación, cuando de acuerdo con la naturaleza del objeto del contrato fuere pertinente y que se anexaran al control de Interventoría.

47. Exigir al contratista al finalizar la obra o la ejecución del contrato, adecuar la póliza de estabilidad o calidad del bien o servicio, según el caso, ampliación de salarios y prestaciones sociales, si fuese necesario, para la aprobación por parte de la Subsecretaría Jurídica de la Secretaría General.

48. Elaborar y firmar con el contratista el acta de liquidación, en la que constará:
El estado en que se recibe la obra, cantidades y áreas, el área total de construcción y de las obras exteriores, el valor final del contrato, incluyendo reajustes o revisiones de precios, descripción de su estado y los datos que exija el Estatuto Contractual vigente.
El cuadro general de liquidación en donde aparezcan todas las cantidades recibidas.

49. Firmar en compañía del funcionario delegado para contratar el acta de liquidación final del contrato, dejando constancia de las reclamaciones que se presenten y de los asuntos que no se hubiesen podido superar de común acuerdo entre las partes del contrato.

50. Elaborar acta de pago final del contrato.

51. Dar información de todo acto relacionado con el contrato, al Secretario de Despacho, Jefe o Director del área responsable del proyecto y a cualquier autoridad competente que la requiera.

52. Dar información a las organizaciones que representan la comunidad sobre la ejecución del contrato, denotando el alcance y beneficios que reportara para la comunidad.

53. Realizar de manera semanal tanto los registros fotográficos como los cortes de programación de obra con el fin de establecer el avance real de obra, el programado de obra, las causales de atraso o adelanto y demás factores intervinientes en el desarrollo de la mismo; lo anterior se debe tener consolidado previo a los comités de obra semanales, ya que estos son el primer insumo para tomar las decisiones en los comités de obra y demás instancias.

54. El interventor deberá entregar los informes mensuales en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles de cada mes y a su vez será el responsable de tramitar las actas de avance de obra que el contratista de obra presente, en ningún caso se recibirá actas de avance de obra que no consoliden la información mensual y vengan acompañados del informe de interventoría.

55. Para la realización de las actas de avance de obra y su posterior trámite de pago de la misma el interventor generará conjunto al contratista de obra el informe de justificación de imprevistos.

10.7 Componente ambiental

El componente ambiental hace referencia a todas aquellas actividades que el interventor efectuará para control y cumplimiento del PIPMA en virtud del PMA que se defina en cada proyecto, y velando por la preservación del medio ambiente y cumpliendo todas las normas que al respecto rigen.

10.7.1 Funciones del interventor en el aspecto Ambientales

Deberán remitirse a lo estipulado en la normatividad establecida y lo consignado en el Plan de Manejo de Ambiental para cada obra. Comprende, en general, las siguientes actividades:

1. Realizar informes mensuales, y final, sobre el avance y cumplimiento del plan de manejo ambiental (PMA) de acuerdo a los requerimientos establecidos en el contrato y sus respectivos anexos, y así mismo verificar que el SETP TRANSFEDERAL S.A.S. emita concepto favorable. En caso de presentarse observaciones la interventoría deberá presentar las correcciones y complementaciones de dicho informe en un plazo no mayor de una semana calendario después de que le sean notificadas.

2. Realizar el control ambiental de las obras, y verificar el cumplimiento de todas las normas, condicionantes, diseños, actividades y procesos recomendados en la normatividad ambiental.

3. Exigir al contratista la obtención de los permisos ambientales para uso y aprovechamiento de los recursos naturales, previo a la iniciación de las obras, y velar por el cumplimiento de las medidas impuestas por la autoridad ambiental competente.

4. Exigir al contratista los informes mensuales sobre las medidas de prevención, corrección, mitigación y compensación implantadas.

5. Resolver las consultas e inquietudes de las comunidades con respecto al manejo ambiental del proyecto.

6. Efectuar el seguimiento y monitoreo de los trabajos para vigilar que la ejecución de las obras se enmarque dentro de los requerimientos ambientales, y que sus resultados correspondan a los esperados, y diseñar o recomendar los correctivos necesarios.

7. Diseñar o recomendar las medidas tendientes a controlar, compensar y mitigar los efectos ambientales, y a su vez, verificar su ejecución por parte del contratista.

8. Revisar, aprobar y supervisar el Programa de Implementación del PMA, denominado PIPMA, la implementación del PGS y el PMT. Al igual que exigir la actualización del inventario forestal. El PIPMA deberá ser revisado y aprobado por la Interventoría y el Ente Gestor, previo al inicio de las obras. El PIPMA incluye la implementación del PMA, el PGS y el PMT.

9. Llevar bitácora ambiental de obra en donde se llevara el registro del seguimiento social y ambiental diario de la obra. Esta deberá estar a disposición de la autoridad ambiental competente.

10. Coordinar con el contratista de obra y la oficina ambiental del **SETP TRANSFEDERAL S.A.S**. la realización de los comités ambientales de obra mensuales y levantar la respectiva acta.

11. Verificar que cuando ocurran cambios en los diseños, en obra o en las actividades constructivas que impliquen modificación en la información ambiental entregada o en las medidas ambientales tomadas, se mantenga actualizado el PMA.

12. Hacer seguimiento a las acciones correctivas y de las soluciones a los incumplimientos ambientales y de gestión social, a través de procesos de seguimiento y monitoreo diseñados por el Contratista para efectuar

una auditoría ambiental y social interna, de forma que el Contratista tenga un permanente control del estado de cumplimiento.

13. Interventorías ambientales internas.

14. Inspecciones planeadas sobre actos y condiciones inseguras y panorama de riesgos.

15. Inspecciones de los equipos, maquinaria y herramientas que se emplean en el desarrollo de las obras.

16. Supervisar en el campamento y en todos los lugares afectados por las obras de construcción aspectos como la implementación de programas para el uso eficiente y racional del agua, en los términos de la ley 373 de 1997.

17. Manejo de aguas residuales (Cumplimiento de parámetros legales de remoción).

18. Manejo y disposición de los residuos sólidos domésticos e industriales (Llevar registro de las empresas que le prestan este servicio y la relación de los lugares de disposición).

19. PIPMA supervisado por la interventoría según los parámetros del Ministerio De Transporte, y los SMT a nivel Nacional.

20. Las listas de Chequeos del Plan de Manejo Ambiental serán ajustadas por el Interventor y conciliación entre las partes Ente Gestor, Contratista.

21. Monitoreo del PIPMA Interventor llena las listas de Chequeo Diarias.

22. Reunión semanal, Seguimiento a las listas de Chequeo.

23. Interventor produce el reporte mensual de cumplimiento que indica el % del cumplimiento PIPMA.

24. Identificar los efectos ambientales no contemplados dentro del Plan de Manejo Ambiental y plantear las medidas correctivas necesarias para soluciones.

25. Seguimiento y aprobación de las hojas de vida para verificación de requerimientos en el grupo Socio-Ambiental.

26. Aprobar cambios que realice el contratista en común acuerdo con el ente gestor.

27. Para la toma de Decisiones Extraordinarias se deberá realizar un Comité Extraordinario, por lo cual, la Interventoría deberá citar por escrito a las personas autorizadas. Esta citación se deberá realizar con cinco (5) días de anterioridad a la fecha programada para la misma y en ella se deberá relacionar los aspectos a discutir en dicha sesión.
28. La toma de Decisiones Extraordinarias está a cargo del Director de Obra, Director de Interventoría, Coordinador de Gestión Ambiental del Ente Gestor, Coordinador del área social del Ente Gestor.

Antes de finalizar las Actividades preliminares (Quince (15) días antes) el Contratista deberá entregar al interventor y al Ente Gestor la siguiente información:

29. Plano a escala 1:500 de la localización del campamento detallando la señalización del mismo.

30. Plano detallado con las rutas destinadas al transporte de suministro de materiales y escombros.

31. Lista de proveedores de agregados pétreos, concreto, asfalto, ladrillos y demás materiales, así como los sitios de disposición de escombros que se utilizarán durante la obra.

32. Cronograma de Ejecución de las Obras de Construcción.

33. Si por parte de la Interventoría resultan observaciones y requerimientos de corrección sobre cualquiera de documentos antes mencionados, estos deben ser subsanados por parte del Contratista en un plazo no mayor a 15 días hábiles, a partir del momento en que se recibe la comunicación por parte de la Interventoría.

34. Hacer seguimiento a las acciones correctivas y de las soluciones a los incumplimientos ambientales y de gestión social, a través de procesos de seguimiento y monitoreo diseñados por el Contratista para efectuar una auditoría ambiental y social interna, de forma que el Contratista tenga un permanente control del estado de cumplimiento.

35. Interventorías ambientales internas.

36. Inspecciones planeadas sobre actos y condiciones inseguras y panorama de riesgos.
37. Inspecciones de los equipos, maquinaria y herramientas que se emplean en el desarrollo de las obras.

38. Supervisar en el campamento y en todos los lugares afectados por las obras de construcción aspectos como la implementación de programas para el uso eficiente y racional del agua, en los términos de la ley 373 de 1997.

39. Manejo de aguas residuales (Cumplimiento de parámetros legales de remoción).

40. Manejo y disposición de los residuos sólidos domésticos e industriales (Llevar registro de las empresas que le prestan este servicio y la relación de los lugares de disposición).

41. PIPMA supervisado por la interventoría según los parámetros del Ministerio De Transporte, y los SMT a nivel Nacional.

42. Las listas de Chequeos del Plan de Manejo Ambiental serán ajustadas por el Interventor y conciliación entre las partes Ente Gestor, Contratista.

43. Monitoreo del PIPMA Interventor llena las listas de Chequeo Diarias.

44. Reunión semanal, Seguimiento a las listas de Chequeo.

45. Interventor produce el reporte mensual de cumplimiento que indica el % del cumplimiento PIPMA.

46. Identificar los efectos ambientales no contemplados dentro del Plan de Manejo Ambiental y plantear las medidas correctivas necesarias para soluciones.

47. Seguimiento y aprobación de las hojas de vida para verificación de requerimientos en el grupo Socio-Ambiental.

48. Aprobar cambios que realice el contratista en común acuerdo con el ente gestor.
49. Para la toma de Decisiones Extraordinarias se deberá realizar un Comité Extraordinario, por lo cual, la Interventoría deberá citar por escrito a las personas autorizadas. Esta citación se deberá realizar con cinco (5) días de anterioridad a la fecha programada para la misma y en ella se deberá relacionar los aspectos a discutir en dicha sesión.

50. La toma de Decisiones Extraordinarias está a cargo del Director de Obra, Director de Interventoría, Coordinador de Gestión Ambiental del Ente Gestor, Coordinador del área social del Ente Gestor.

FUNCIONES	MEDIOS DE VERIFICACION

Verificar el cumplimiento del objeto contractual, conforme los pliegos de condiciones y el cronograma del proyecto	• Pliegos de condiciones, términos de referencia, propuesta, normas técnicas vigentes • Contrato • Visitas de interventoría • Cronograma de ejecución de obra, permitiendo la comparación entre actividades programadas y ejecutadas • Informes de avance de ejecución física presentados por el contratista
Evaluar y emitir concepto de aprobación o rechazo de la calidad y cantidad de los resultados o productos parciales y finales obtenidos	• Visitas de interventoría • Registro de verificación de la ejecución física (impresos, magnéticos, fotográficos, audiovisuales, entre otros) • Informes de interventoría • Actas de carácter técnico, efectuadas con el contratista • Ensayos de laboratorio • Normas técnicas referentes a cada área involucradas en las actividades del contrato • Bitácora o libro de obra
Identificar oportunamente posibles dificultades, desviaciones o atrasos en la ejecución del contrato y en la obtención de los productos esperados	• Visitas de interventoría • Registro de verificación de la ejecución física (impresos, magnéticos, fotográficos, audiovisuales, entre otros) • Informes de avance de ejecución física presentados por el contratista • Informes del contratista previniendo dificultades en la ejecución física del contrato

10.8 Componente Contable y Financiero

El interventor ejercerá seguimiento y control de las actuaciones del contratista de orden financiero, contable y presupuestal, que deban realizar dentro del marco del contrato, de acuerdo a los principios de economía, eficiencia y efectividad.

10.8.1 Funciones del interventor en los aspectos financieros

1. Supervisar y verificar, según sea el caso, lo relacionado con las inversiones, de acuerdo a la necesidad real y a los principios de economía, eficiencia y responsabilidad, lo cual implica tomar decisiones que eviten sobrecostos, actividades, bienes, servicios u obras que en el desarrollo del contrato se detecten como innecesarias.

2. Velar porque se efectúe una adecuada programación financiera del contrato, rindiendo los informes por escrito sobre el comportamiento financiero del contrato.

3. Llevar el control del estado financiero del contrato y del registro de las operaciones efectuadas con los fondos del mismo, así como de modificaciones financieras que surjan dentro del desarrollo, requiriendo periódicamente información sobre estos aspectos al contratista.

4. Adelantar el control de los dineros desembolsados durante el desarrollo del contrato a través de un cuadro de control financiero, en el que se describirá las actas financieras que se tramiten durante la ejecución del contrato, el monto gastado, la cantidad de presupuesto sobrante y la cantidad de obra (En términos de dinero) que falte por ejecutar.

5. Comunicara veraz y oportunamente al ordenador del gasto, la liberación de los dineros que no sean utilizados durante la vigencia fiscal correspondiente, las adiciones y deducciones presupuestales del contrato.

6. Controlar y verificar los rendimientos financieros generados en el contrato y exigirá al contratista el reintegro de los mismos al SETP TRANSFEDERAL S.A.S.

7. Conocer las reservas presupuestales existentes, e informará oportunamente sobre las necesidades de adiciones al valor y plazo contractual, si es el caso.

8. Cuantificara en los informes de interventoría, las labores realizadas durante el periodo a cancelar, con base en ello, se revisara los valores a pagar al contratista.

9. En eventos en que se presenten situaciones excepcionales que impliquen actuaciones inmediatas que requieran reconocer o autorizar actividades que generen gastos distintos a los contemplados en los contratos, el interventor dará traslado de las peticiones al SETP TRANSFEDERAL S.A.S. para decidir conjuntamente al respecto, dentro de sus competencias legales y contractuales.

10. Los contratos de interventoría se pueden prorrogar por el mismo plazo que se haya prorrogado el contrato objeto de vigilancia, así las cosas se puede ajustar en atención a las obligaciones del objeto de interventoría.

FUNCIONES	MEDIOS DE VERIFICACION
Velar porque se efectué una adecuada programación financiera del contrato	• Contrato • Documento de subproyecto • Verificación de precios • Cronograma de actividades
Velar porque la ejecución financiera del contrato se ajuste al cronograma de ejecución formulado	• Cronograma de ejecución • Contrato • Plan de acción • Los documentos que soportan la inversión
Llevar el control de los dineros desembolsados durante el desarrollo del contrato	• Contrato principal u otro si • Recibos de consignación • Comprobantes de egreso del pago de anticipo o pago anticipado • Valor de los demás pagos parciales o desembolsos respecto al valor total del contrato • Extractos bancarios que den cuenta del movimiento donde está depositado el anticipo
Controlar y verificar los rendimientos financieros generados en el contrato y exigir al contratista el reintegro de los mismos al SETP TRANSFEDERAL S.A.S.	• Extractos bancarios • Certificación de los rendimientos financieros expedida por la entidad bancaria correspondiente • Informes financieros del contratista
Rendir el informe escrito sobre el comportamiento financiero del contrato	• Plan de acción • Facturas o cuentas por cobrar • Certificado de cumplimiento de actividades • Cuenta de cobro • Órdenes de pago • Comprobante de egreso
Comunicar veraz y oportunamente la liberación de los dineros que no sean utilizados durante la	• Contrato • Otro si al contrato

vigencia fiscal correspondiente, las adiciones y deducciones presupuestales del contrato	• Informes de interventoría

10.9 Componente Legal

El interventor velara por el cumplimiento de la normatividad general y particular contractual vigente, los actos administrativos y demás documentos que obligan.

10.9.1 Funciones del interventor en los aspectos legales

1. Informar por escrito sobre la materialización de las causales de terminación, modificación e interpretación unilateral, para proceder a la aplicación de estas o a la terminación bilateral del contrato.

2. Cumplir y hacer cumplir las cláusulas contractuales

3. Requerir por escrito al contratista todos los hechos que constituyan incumplimiento del contrato, cuya información servirá de sustento para la posible aplicación de multas

4. Verificar la aprobación de pólizas de estabilidad de la obra y constancia del cumplimiento de las prestaciones sociales con el fin de autorizar la cancelación del saldo adeudado a la terminación del contrato.

5. Dar rápida y oportuna información al SETP TRANSFEDERAL S.A.S. sobre el incumplimiento de las obligaciones contractuales.

6. Exigir periódicamente al contratista la presentación de los contratos de trabajo, las plantillas de afiliación y pago al sistema de seguridad social, salud y pensiones, seguro de vida o póliza colectiva (Cuando ello hubiera lugar), recibos de pago de salarios y prestaciones sociales y demás conceptos para con sus trabajadores, durante la ejecución del contrato antes de su liquidación.

FUNCIONES	MEDIOS DE VERIFICACION
Autorizar los desembolsos de acuerdo con lo pactado contractualmente	• Informes de avance físico y financiero • Soportes que justifican el desembolso • Contrato • Términos de referencia o pliego de condiciones • Propuesta

Recomendar cuando se requiera la celebración de un contrato adicional u otro si, teniendo en cuenta las razones que justifiquen tal situación	• Informes de interventoría • Contrato • Solicitud del contratista exponiendo dificultades de ejecución del contrato que justifiquen el otro si
Informar la ocurrencia de eventos que den lugar a la suspensión o terminación anticipada del contrato y de su reanudación, recomendando la adopción de las medidas respectivas	• Registro de Hechos que constituyan fuerza mayor o caso fortuito • Actas • Informes
Informas los hechos que constituyan incumplimiento parcial o total del contrato para la aplicación de las sanciones respectivas	• Contrato • Informes de interventoría • Actas • Comunicación de requerimiento al contratista
Elaborar informes periódicos sobre el avance en la ejecución contractual y el informe final con los resultados de la ejecución	• Contrato • Actas • Términos de referencia o pliegos de condiciones • Propuesta • Extractos bancarios • Soportes contables
Recomendar la liquidación unilateral del contrato cuando asi se requiera	• Contrato • Actas • Informes de interventoría
Elaborar el acta y documentos necesarios para la liquidación definitiva del contrato	• Contrato • Soportes contables • Recibos de pago de salarios y prestaciones, parafiscales, etc. • Informe final de interventoría • Acta de liquidación • Informe de justificación de gastos

10.10 Acciones Preventivas

Son medidas encaminadas a garantizar un avance óptimo en la ejecución del contrato:

1. El supervisor e interventor debe advertir oportunamente al contratista sobre el cumplimiento de sus obligaciones y si fuere necesario, solicitarle acciones correctivas siempre con plazo perentorio.

2. El interventor realizara evaluación previa a la finalización de los trabajos, bienes y servicios, e indicara al contratista los faltantes y deficiencias de la obra, con el fin de que sean subsanados en el periodo restante para el vencimiento del plazo contractual

3. Prestar apoyo al contratista orientándolo sobre la manera de cumplir sus obligaciones, informándolo sobre trámites, procedimientos y reglamentos internos del **SETP TRANSFEDERAL S.A.S.**

4. Llevar registro de las novedades, ordenes e instrucciones impartidas durante la ejecución del contrato y recomendar los ajustes necesarios

5. Reportar los daños que aparezcan en los trabajos ejecutados, señalando sus causas; ordenar la suspensión temporal de los trabajos que estén ejecutando en forma irregular, hasta tanto el contratista cumpla con las especificaciones estipuladas en el contrato

6. Conceptuar sobre las alternativas de la solución cuando se presenten circunstancias que impidan el cumplimiento del objeto del contrato, a efectos de que sean aprobadas por el **SETP TRANSFEDERAL S.A.S.**

10.11 Prohibiciones De La Interventoría

Los interventores tienen las siguientes prohibiciones:

1. Adoptar decisiones que impliquen modificación del contrato sin el lleno de los requisitos legales pertinentes.

2. Solicitar y/o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas de la entidad contratante o del contratista.

3. Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.

4. Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato.

5. Constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en el contrato.

6. Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato.

7. Gestionar indebidamente, a título personal, asuntos relativos con el contrato.

8. Exigir al contratista renuncias a cambio de modificaciones o adiciones al contrato.

9. Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones.

10. autorizar la ejecución de actividades adicionales, o aquellas que generen mayores cantidades de obra sin el visto bueno de la supervisión y el SETP TRANSFEDERAL S.A.S.

10.12 Sistemas de Información:

Para el desarrollo del trabajo se proponen aquí algunos conceptos técnicos de control y coordinación.

10.12.1 Reuniones de obra

Reunión inicial: Al comenzar la obra debe efectuarse una reunión con participación del SETP TRANSFEDERAL S.A.S., (Coordinador de Interventoría), el contratista con su residente y demás profesionales, y la interventoría, en la cual se definirán y establecerán las directrices para el desarrollo del contrato.

Se tratarán entre otros temas los siguientes: Orden de iniciación de los trabajos, presentación de organigramas, normas de correspondencia, definición de fechas para cortes de obra, facturación del contratista, presentación de programas de instalación, suministros y programación de obra.

Reunión Periódica (Comité de obra): Periódicamente y según calendario establecido en la reunión inicial, se debe hacer una reunión de seguimiento de la obra con participación del contratista, del representante del SETP TRANSFEDERAL S.A.S., (Coordinador de la Interventoría) y de la interventoría, para analizar el progreso de los trabajos y los eventuales inconvenientes que se hayan presentado, del seguimiento o acompañamiento y formular las medidas correctivas del caso.

Reunión para definición de obra mensual: Según el calendario establecido en la reunión inicial, se debe efectuar una reunión mensual con el contratista para registrar las cantidades de obra ejecutada en cada uno de los ítems

del contrato, de acuerdo con las mediciones y verificaciones realizadas en obra. Estos datos serán la base para la presentación, por parte contratista del acta de obra mensual y su factura correspondiente.

10.12.2 Actas

Acta de inicio de obra: Documento mediante el cual se da el inicio formal de las actividades de obra, previa revisión y liberación de todas las restricciones o factores que puedan intervenir en obra.

Actas de reunión: De cada una de las reuniones descritas en el numeral anterior se suscribirán actas que contengan la información general relacionada con el lugar, hora, fecha, nombre de los participantes, temas de reunión y la información detallada relacionada con la presentación y desarrollo de los temas tratados, conclusiones y recomendaciones.

Todas las actas se refrendarán con la firma de los participantes y se repartirán oportunamente a los interesados, estas actas son responsabilidad de la interventoría su ejecución.

Actas de avance de la obra: La interventoría revisará las actas mensuales de avance de obra que le presente el contratista y las aprobará una vez verifique la información contenida en ellas y el cumplimiento de los requisitos contractuales, para lo cual entregará en forma oportuna y antes del trámite respectivo al Coordinador de la Interventoría por parte del SETP TRANSFEDERAL S.A.S., para que éste conceptué y verifique, si es el caso, sobre ésta.

Las actas de avance de obra deben contener como mínimo:

- Información general del interventor y contratista.
- Información financiera del proyecto.
- Condiciones del contrato (descripción, cantidades y unitarios contractuales).
- Información de mayores y menores cantidades (balance).
- Obra ejecutada.
- Avances acumulados.
- Firmas de los responsables de interventoría y obra.
- AIU.
- Información de soporte.
- Formato FR-GI-02 ACTA DE AVANCE PARCIAL DE OBRA

Actas de recibo provisional de la obra: A medida que el contratista vaya avanzando y entregando obra se irán suscribiendo las actas de recibo parcial de obra.

Finalmente cuando el contratista entregue las obras a satisfacción de la interventoría y del **SETP TRANSFEDERAL S.A.S.,** se recibirán y se dejará constancia mediante la firma de un acta (Acta de Vencimiento del Plazo y/o Recibo a Satisfacción) por parte de los interesados: el **SETP TRANSFEDERAL S.A.S**., contratistas, interventoría y coordinación de interventoría.

Actas de recibo y entrega de la interventoría: La interventoría suscribirá con el **SETP TRANSFEDERAL S.A.S.,** las actas correspondientes de recibo y entrega de la interventoría en las fechas correspondientes, de acuerdo con los programas aprobados por el SETP TRANSFEDERAL S.A.S.

Para la firma del acta de entrega de la interventoría, LA INTERVENTORÍA suministrará copia del archivo técnico de interventoría y devolverá los recursos suministrados por el SETP TRANSFEDERAL S.A.S.

Actas de suspensión: documento mediante el cual se establece un lapso de tiempo en el cual se debe suspender la ejecución de las obras, y donde reposan los motivos debidamente soportados y argumentados que dieron motivo a la misma.

10.12.3 Comunicaciones especiales en obra

Notas de campo: Se utiliza para envío de mensajes al contratista cuando se presentan hechos que requieran de una comunicación inmediata para que proceda a corregir situaciones anormales o a realizar labores previas a algunas actividades de obra, las cuales se pueden anotar en la bitácora de la obra.

Memorias de cálculo: Documento mediante el cual se deja la evidencia numérica y gráfica de una actividad de obra controlada y medida en campo, y en la cual da fe y testimonio de su veracidad dentro de la misma, tanto interventor como contratista de obra y es el soporte base para cortes de obra, actas de avance, controles de programación entre otros.

Libro diario de interventoría (bitácora): El día que se inicien los trabajos se abrirá un libro numerado en el cual quedarán escritas todas las observaciones o sugerencias que diariamente haga la Interventoría y/o la coordinación de la interventoría; además se dejará constancia de todos los pormenores que puedan suceder en el frente de trabajo como: estado del tiempo, personal laborando, estado del equipo, accidentes de trabajo, avance de los trabajos, suministro de materiales, etc. Todo aquel que escriba algo en el libro diario deberá firmar y colocar la fecha, estos registros deberán ser claros, concisos. Este libro estará bajo la responsabilidad del contratista de obra y deberá permanecer en esta hasta el último día de ejecución de obras, para posteriormente ser entregado al interventor; cada frente de trabajo deberá tener una bitácora.

Libro de medidas y control de cantidades de obra: El día que se inicien los trabajos, la interventoría abrirá un libro numerado, de medidas en el cual quedarán registradas todas las actividades del contrato con sus respectivas

unidades de medida y contractuales, de las cuales se llevará un control y registro periódico de las cantidades ejecutadas, soportadas por su correspondiente memoria de cálculo, la cual incluirá los bosquejos pertinentes y será enseñada cada fin de semana al Coordinador del Proyecto. Se deberá consignar en este libro las memorias de cálculo de las actividades realizadas a diario.

De igual manera se llevará un control de las cantidades de obra pagadas en las diferentes actas de obra, refrendadas con la firma del interventor y el representante del contratista en la obra.

La persona responsable de llevar al día este diario será el Interventor o el Auxiliar de Interventoría, quien está en la obligación de presentarlo al coordinador de la interventoría por parte del **SETP TRANSFEDERAL S.A.S.,** y a los representantes del **SETP TRANSFEDERAL S.A.S.** que visiten los trabajos; este libro deberá ser entregado al coordinador de la interventoría el día que se finalicen las actividades.

Comunicaciones de Asesores: A través de asesores externos, al igual que de los consultores que realizaron los estudios y diseños de las obras que se ejecutan por parte del **SETP TRANSFEDERAL S.A.S.,** se podrá prestar asesoría y apoyo a la interventoría en sus campos específicos de especialización, para lo cual se notificará al coordinador de la interventoría por parte del **SETP TRANSFEDERAL S.A.S.,**

Actas de Comités: Además del comité de obra y con el fin de observar normas y disposiciones sobre aspectos de seguridad industrial, el Coordinador de Interventoría le exigirá al contratista de Interventoría que conformen un comité que se reúna con una periodicidad mínima de quince días para tratar los problemas que se estén produciendo en la obra sobre este tema, para lo cual debe hacer parte el profesional de la interventoría que adelanta el acompañamiento de las obras y los efectos o impactos de esta con la comunidad.

El Coordinador de la obra por parte del **SETP TRANSFEDERAL S.A.S.**, y la Interventoría participarán en estos comités y velará para que las acciones convenidas se hagan efectivas.

De cada comité se levantarán actas que se firmarán por las personas participantes. Copia de estas actas le será enviada al Coordinador de la obra por parte del **SETP TRANSFEDERAL S.A.S.**

10.13 Informe mensual de interventoría

Como mínimo debe contener:

1. Informe Técnico:
1.1 Listado de planos entregados.
1.2 Descripción, cantidades y actividades efectuadas.
1.3 Seguimiento o acompañamiento social.

1.4 Seguimiento y verificación de cumplimiento del PMA – PIPMA.
1.5 Seguimiento y verificación de cumplimiento del PMT.
1.6 Memorias de cantidades de obra.
1.7 Control de Programación.
1.8 Control de equipos y maquinaria.
1.9 Resumen de modificación de diseños, cantidades de obra, especificaciones.
1.10 Comentarios y recomendaciones.
1.11 Resultado de ensayos y pruebas (cuadro resumen).
1.12 Resumen ejecutivo estado técnico

2. Informe administrativo:
2.1 Remisión de actas de comité.
2.2 Resumen del estado de contratos y subcontratos.
2.3 Información sobre personal, equipos, maquinaria e insumos.
2.4 Informe siso (conteo de personal, revisión de afiliaciones, pagos de seguridad social de todo el personal de la obra, reportes de condiciones en obra etc).
2.5 Comentarios y recomendaciones.
2.6 Resumen ejecutivo estado administrativo.

3. Área Contable y financiera:
3.1 Control de presupuesto e inversión.
3.2 Control de multas y otros.
3.3 Comentarios y recomendaciones.
3.4 Resumen ejecutivo estado contable y financiero.

4. Informe general de las actividades de interventoría:
4.1 Actividades técnicas ejecutadas por la interventoría
4.2 Actividades ambientales ejecutadas por la interventoría
4.3 Actividades administrativas ejecutadas por la interventoría
4.4 Actividades contables y financieras ejecutadas por la interventoría

5. Observaciones y recomendaciones

Anexos

Ensayos
Certificaciones de materiales.
Registro gráfico (fotografías).

Cortes semanales de programación con las Memorias de cortes de Programación de obra.
Afiliaciones de seguridad social y parafiscal del contratista de obra y de la interventoría, con las planillas de control de personal diario.
Afiliaciones de seguridad social y parafiscal de la interventoría.
Copia de la Bitácora de interventoría.
Actas contractuales y de comité.
Certificaciones de materiales.
Correspondencia enviada y recibida.

Registro gráfico (fotografías): Este informe pretende dar una visión clara y objetiva del estado de las obras en el período semanal, buscando que la información principal de cada uno de los puntos mencionados sea de rápida evaluación. Se entregará al SETP TRANSFEDERAL S.A.S., original y copia del registro, como recomendaciones generales se solicita:

- Fotografías, localizados y con la referencia que permita saber de dónde fue tomada.
- Cuadro o ficha de identificación, donde se describe el tramo y la información mostrada en la foto.
- Que entre informes de registro fotográfico, se traten de tomar desde los mismos puntos para evidenciar los cambios o avances de la obra y a final de la obra poder construir un seguimiento de la misma.
- Las fotos deben venir fechadas.
- La resolución debe permitir ser impresa sin que se pierda una óptima calidad.
- El registro fotográfico debe ser especificado por tramo de ejecución.
- Cuando se trate de fotos de detalles señalar en la fotografía los detalles en mención.

Se deberá dejar constancia cronológica del avance de la obra: El antes, el durante y el después.

Control de programación: Con el fin de tomar las medidas pertinentes a tiempo que permitan mitigar y recuperar los atrasos que se pueden generar en la obra, se solicita hacer cortes de programación semanales con dos (2) días de antelación a los comités semanales de obra.

Estos son uno de los insumos para las acciones a tomar en los comités de obra, de allí la importancia de tener:

- atraso/adelanto en días.
- Causas de atraso o adelanto
- Impacto / acciones a tomar

Los cortes de programación semanales deben tener su evidencia de medición en campo, con el fin de favorecer su trazabilidad, y fácil revisión (memoria de corte de programación) en caso la entidad y cualquier ente de control deseen hacerlo.

Adicional los cortes de programación semanales es el insumo para el informe de programación mensual.

Balance de obra: Tiene como finalidad tener la información del avance financiero de cada uno de los proyectos.

- Revisión de pagos y cortes.
- Adelantar o proyectar flujos de capital del proyecto por parte del SETP (Informes y provisiones).
- Invertido real del proyecto.
- Identificar posibles riesgos de sobrecosto.
- Identificar actividades no presupuestadas.
- Balancear el proyecto en función de las mayores y menores cantidades (memorias de balance).

Información del contrato de construcción e interventoría: Como información complementaria del estado de los contratos, se elaborará un resumen en donde se mostrará en forma clara y concisa, el estado financiero y legal de los contratos tanto del constructor como de la interventoría, los cuales contendrán como mínimo, la información que se describe a continuación:

- Plazo
- Garantías - Vigencia
- Resumen financiero con la siguiente información:
- Valor Contrato
- Estado del Anticipo
- Estado Actas de obra
- Valor Actas pagadas
- Valor Actas en trámite

Cambios en Planos y Especificaciones: Cuando por razones técnicas, económicas o de otra índole se requiera cambiar o modificar el diseño inicial del proyecto, se hará el análisis respectivo y se consultará con el SETP TRANSFEDERAL S.A.S., para su visto bueno.

La Interventoría también velará porque el contratista incluya en su programación las obras y actividades adicionales que puedan ocurrir por estas modificaciones y deberá asignar nuevos recursos en cuanto a la mano de obra y tiempo de equipos, en igual forma como fueron programadas las actividades originales por éstos; y en esta forma se ajustará el programa. Esta nueva reprogramación será revisada por la Interventoría, hasta el punto de establecer si dichos cambios afectan el plazo general de los estudios y obras o por el contrario no afectan sino las holguras de algunas actividades.

Los cambios que se realicen durante la ejecución de las obras, quedarán consignados en un nuevo plano que revisará la Interventoría y se incluirán como “Planos de Obra Terminada” como parte del recibo final de las obras por parte de la Interventoría.

Revisión y Aprobación Actas de Obra del contratista: A través del área de supervisión técnica, se efectuarán las mediciones y las recepciones parciales de obra, que servirán de base para la formulación de actas de recibo parcial de obra y la elaboración de la factura correspondiente del contratista.

La Interventoría revisará y aprobará las actas de recibo parcial de las obras, verificando la veracidad de la información contenida en ella, la cantidad de actividad ejecutada, información financiera acumulada, valor de obras adicionales, valor de la obra ejecutada acumulada, la amortización del anticipo, siempre se anexará un balance general de las obras ejecutadas con sus reajustes respectivos.

El procedimiento propuesto para la formulación del acta de recibo parcial, consiste en la elaboración de una pre-acta, que contenga las memorias de cálculo de las cantidades ejecutadas y recibidas a satisfacción durante el período de corte. La interventoría toma datos a través de los inspectores de las cantidades ejecutadas en cada jornada y el resumen lo compara con el presentado por el contratista, sí se encuentran discrepancias se repiten las medidas esta vez, tomadas conjuntamente por ambas partes, y se elabora la pre-acta con las memorias respectivas, esta se anexa con el acta definitiva de tal manera que exista un respaldo de las cantidades pagadas en el período.

En el caso de que sea necesario el estudio de los precios no previstos en el contrato de obra, la Interventoría analizará los presentados por el contratista y pasará un informe al SETP TRANSFEDERAL S.A.S., para solicitar su aprobación. Deberá elaborarse un acta con las cantidades de obra y los respectivos precios aprobados por el SETP TRANSFEDERAL S.A.S.

Revisión de las Actas de Modificación de Cantidades de Obra y Actividades Contratadas: El Interventor elaborará las actas de modificación a las cantidades iníciales del contrato, verificando que la información incluida esté correcta; en caso de ser necesario introducir modificaciones a las cantidades de obra inicialmente contratadas, el Interventor hará una evaluación minuciosa de cada uno de los ítems del contrato, de forma tal que dichas modificaciones no impliquen cambios significativos en las actividades fundamentales para cumplir con el objeto del contrato, todo lo cual quedará a juicio del SETP TRANSFEDERAL S.A.S., para su perfeccionamiento, siempre y cuando, como requisito previo, se esté ejecutando la obra de acuerdo con el cronograma de actividades aprobado.

Lo anterior conlleva a la ejecución de dos actas a realizarse por parte de la interventoría:

Acta de comparación de precios: (la cual incluye el precio propuesto por el contratista y el precio estimado por la interventoría), y el Acta de fijación de precio (donde se establece el valor a pagar por la unidad de medida presentada en el análisis de precios unitario, según aprobación del SETP TRANSFEDERAL S.A.S.

Concepto Sobre Precios Unitarios para Actividades Extras: En caso de necesitarse la incorporación de nuevos ítems, diferentes a los contemplados en el contrato original, el Contratista presentará a la interventoría, con copia al SETP TRANSFEDERAL S.A.S., el análisis detallado de cada precio unitario.

El Interventor realizará y presentará su propio análisis de precios, justificando cada uno de los componentes del mismo, y entregando su concepto acerca del análisis presentado por el Contratista. Igualmente, informará sobre los volúmenes de actividades por ejecutar, presentando sus recomendaciones y un balance general del contrato.

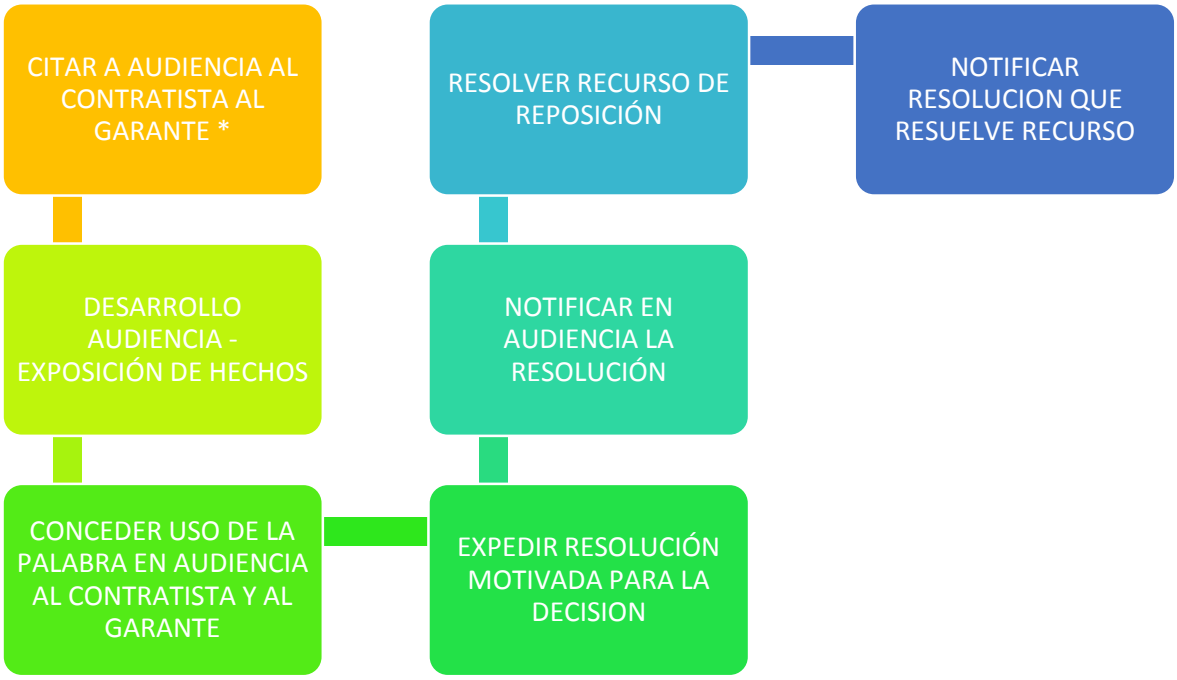
Cuando se trate de maquinaria, para la cual el Contratista solicita que se le fije el costo por hora, día, semana, mes, etc., el Interventor presentará las recomendaciones del costo/hora real, según el análisis de costos de propiedad y operación, estado de la máquina, modelo, serie, capacidad y año de fabricación.

11. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO

Para la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento, así como para la estimación de los perjuicios sufridos por la entidad contratante, y a efecto de respetar el debido proceso al afectado a que se refiere el Artículo 17 de la ley 1150 de 2007, la entidad observara el procedimiento establecido en el Artículo 86 de la ley 1474 de 2011. El interventor del contrato pondrá en conocimiento de la situación al **SETP TRANSFEDERAL S.A.S.** mediante informe.

El procedimiento adoptado para la imposición de multas, exigencia de clausula penal y declaratoria de caducidad se soporta en el principio fundamental del debido proceso y los principios que regulan la función pública, conforme a lo preceptuado en los artículos 29 y 209 de la constitución política y a los principios orientadores de las actuaciones administrativas a que se refiere el Artículo 3 del código de procedimiento administrativo y de lo contentencioso administrativo ley 1437 de 2011. En este sentido, no se podrá imponer multa alguna sin que se surta el procedimiento señalado por la ley, o con posterioridad a que el contratista haya ejecutado la obligación pendiente si esta aún era requerida por la entidad.

12. PROCEDIMIENTO DE IMPOSICION DE MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO



*Requisitos para citar a audiencia al contratista y al garante

1. Mención expresa y detallada de los hechos que la soportan, acompañando el informe de interventoría o de supervisión en el que se sustente la actuación.
2. Enunciar las normas o cláusulas posiblemente violadas.
3. Enunciar las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación.
4. Establecer el lugar, fecha y hora para la realización de la audiencia
5. En el evento en que la garantía de cumplimiento consista en póliza de seguros, el garante será citado de la misma manera

13. LIQUIDACION DE OBRA

Aspectos Técnicos Etapa de Entrega y Liquidación De Obra:

Visita Final a los Frentes de Obra: A la terminación del contrato, se efectuará una inspección final a las obras que servirá para elaborar el acta preliminar de observaciones al contratista, que incluirá los detalles que requieren ajustes o correcciones para la recepción definitiva de los trabajos, para la cual deberán invitar al Coordinador de la Interventoría por parte del SETP TRANSFEDERAL S.A.S.

Aprobación de Planos Finales de Detalles: La Interventoría verificará los planos actualizados de las obras al final de éstas y entregará al SETP TRANSFEDERAL S.A.S., como requisito para el pago de la última acta de obra.

Acta de Recibo Final: Se elaborará el documento donde se consigne la recepción definitiva de las actividades contratadas, incluyendo manuales de operación y mantenimiento de equipos y planos de obra terminada, así como el inventario final de obra ejecutada debidamente terminada, verificando el cumplimiento de los compromisos adquiridos por el contratista en el Acta Preliminar de Observaciones.

Entrega de la Obra: La Interventoría supervisará y controlará que las obras cuando sean terminadas, se encuentren en perfecto estado acorde con las condiciones contractuales.

Aspectos Administrativos y Contables de Entrega y Liquidación:

Revisión y Aprobación de Pólizas: Se revisarán, aprobarán y entregarán al SETP TRANSFEDERAL S.A.S., las pólizas finales actualizadas que se exijan contractualmente al contratista o se darán instrucciones para que este las corrija en el caso que se encuentren deficientes.

Entrega del Informe Final: A la finalización del contrato del constructor se entregará el Informe final. Este informe contendrá al menos la siguiente información:

- Relación de estado del contrato incluyendo información sobre modificación o adiciones.
- Relación de Garantías.
- Relación de Multas.
- Relación de cantidad y valor de trabajos ejecutados.
- Balance final.
- Calendario sucinto de ejecución de las obras.
- Modificaciones introducidas al proyecto original; diseños complementarios (explicación y justificación).
- Dificultades encontradas durante el proceso constructivo, ya sea por diseños, especificaciones, cantidades de obra, precios, materiales, equipo, personal, etc.
- Relación de Manuales de operación y mantenimiento si se requieren.
- Acta de recibo final.

- Informe final de programación.
- Relación de cambios en diseños y especificaciones.
- Relación de planos récord actualizados.
- Relación de ensayos de laboratorio e investigaciones complementarias.
- Relación de levantamientos topográficos realizados.
- Relación de fuentes de materiales utilizadas para cada tipo de obra.
- Relación de disponibilidad de materiales para conservación o mejoramientos posteriores.
- Relación de suelos encontrados durante la construcción (clasificación y localización)
- Registro fotográfico de los frentes de trabajo.
- Informe de las actividades sociales desarrolladas y de las socializaciones con la comunidad (antes, durante y después).
- Conclusiones y recomendaciones.

Manual de Operaciones Técnicas y Mantenimiento: LA INTERVENTORÍA presentará un manual en el cual se especifique cada espacio de las edificaciones con cada una de sus especificaciones y dará las recomendaciones relativas a la conservación y protección de las obras.

Todo lo anterior se hará una vez el Contratista haya terminado la ejecución e instalación de todos los equipos con su revisión y operación (con todas las pruebas de garantía), para el recibo definitivo por parte de la Interventoría.

Acta de entrega de la interventoría: La interventoría finalmente suscribirá con el SETP TRANSFEDERAL S.A.S., un acta de entrega de la interventoría, en la cual se presentará el balance final y el resumen contable y financiero del contrato de interventoría, dejando constancia de las adiciones en plazo y en valor si las hay, entregando los archivos técnicos y administrativos de la correspondencia, el libro de obra y los recursos que hayan sido suministrados por el SETP TRANSFEDERAL S.A.S., con carácter devolutivo, si fuere el caso.

14. SUPERVISIÓN

La supervisión del presente contrato estará a cargo del SETP TRANSFEDERAL S.A.S., a través del Gerente, quien podrá delegar la supervisión en otros funcionarios (cuando se creen los cargos respectivos) o designar contratistas de apoyo a la supervisión.

La entidad determinará los eventos en los cuales realizará la supervisión o, por el contrario, contratará la interventoría debido a la necesidad y la especialidad.

14.1. DEFINICIÓN DE SUPERVISIÓN.

Se entiende por supervisión el conjunto de actividades organizadas y presupuestadas que en representación de la Entidad realizan servidores públicos designados, para controlar, verificar y colaborar en la ejecución de los contratos o convenios. Corresponde a una exigencia legal que tiene el propósito de asegurar al máximo el cumplimiento del objeto contractual, de los fines de la Entidad y la satisfacción de los intereses mediante la obtención del fin perseguido.

La Supervisión será ejercida por el gerente del SETP TRANSFEDERAL S.A.S

14.2. ALCANCE DE LA SUPERVISIÓN.

De conformidad con lo establecido en el artículo 83 de la Ley 1474,
"*la supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma Entidad Estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.*
Por regla general, no serán concurrentes en relación con un mismo contrato, las funciones de supervisión e interventoría. Sin embargo, la Entidad puede dividir la vigilancia del contrato principal, caso en el cual en el contrato respectivo de interventoría, se deberán indicar las actividades técnicas a cargo del interventor y las demás quedarán a cargo de la Entidad a través del supervisor".

El gerente del SETP TRANSFEDERAL podrá designar la supervisión, para lo cual podrá conformar un equipo interdisciplinario de acuerdo con el alcance y la complejidad de cada contrato, atendiendo los siguientes lineamientos generales:

Un (1) supervisor técnico líder de acuerdo con la especificidad del contrato, preferiblemente del área donde se originó la contratación.

Un (1) apoyo a la supervisión en todos los temas jurídicos que se requieran.

Un (1) apoyo a la supervisión en los temas administrativos, financieros y contables del contrato.

Un (1) apoyo a la supervisión en los temas ambientales y de seguridad y salud en el trabajo, en caso de requerirse.

Un (1) apoyo a la supervisión en los temas sociales, en caso de requerirse.

Un (1) apoyo a la supervisión en los temas de tránsito, señalización y desvíos, en caso de requerirse.

La cantidad de personal para la supervisión técnica, así como el número y tipo de apoyos requeridos para la supervisión, será definida por el gerente, dado el caso en el que el contrato no represente ninguna complejidad para efectuar el control, el supervisor del contrato será el Gerente del SETP TRANSFEDERAL S.A.S

14.3. OBLIGACIONES DE LA SUPERVISIÓN

Obligaciones Generales.

a. Conocer y aplicar las disposiciones del régimen de contratación vigente, así como todos los formatos y procedimientos establecidos por el SETP TRANSFEDERAL S.A.S para la ejecución correcta de la supervisión.

b. Supervisar técnica, administrativa, financiera y contablemente el contrato o convenio que se le designe, a fin que se cumplan enteramente las obligaciones descritas en el mismo.

c. Exigir al contratista el cabal cumplimiento del contrato en todas sus partes, de conformidad con sus obligaciones y la normatividad vigente aplicable.

d. Revisar y tramitar oportunamente las facturas o su documento equivalentes que presente el contratista en desarrollo del objeto del contrato y llevar el control de los dineros desembolsados durante la ejecución.

e. Elaborar y remitir todas las actas que se requieran para la ejecución de los contratos, tales como: acta de inicio, pago parcial, suspensión, terminación y/o liquidación, entre otras. Una vez suscritas y realizados los requerimientos al contratista durante la ejecución del contrato se enviarán a la oficina de contratación.

f. Vigilar el cumplimiento por parte del contratista de las disposiciones legales de carácter laboral y exigir que se apliquen las normas ambientales, de seguridad industrial y salud en el trabajo, que sean de obligatorio cumplimiento, cuando por el objeto del contrato haya lugar a ello.

g. Revisar y conceptuar acerca de las solicitudes de adición, prórroga, suspensión o modificación de los contratos, soportadas en razones que ameriten la petición,

teniendo en cuenta que en ningún caso deben sustentarse en la mera liberalidad de las partes.

h. Informar oportunamente a la oficina de contratación, cuando en desarrollo del contrato se presenten daños o situaciones de incumplimiento que puedan causar perjuicios a la Entidad, a efecto de que se realicen los trámites conducentes a obtener su indemnización.

i. Verificar y exigir que las garantías constituidas y aprobadas se mantengan vigentes en las condiciones exigidas en la ley y el contrato. Solicitar al contratista su respectiva modificación cuando haya lugar a ello.

j. Solicitar de las diferentes dependencias de la Entidad, según sus competencias, la asesoría, apoyo y acompañamiento necesario para adelantar de manera efectiva la labor de supervisión.

k. Remitir todos los documentos que se originen durante la ejecución y liquidación del contrato o convenio a más tardar dentro de los quince (15) días siguientes en que se origina el documento, tales como actas, informes de supervisión entre otros a la oficina de contratación del SETP.

Obligaciones específicas de la supervisión.

a. Entregar al contratista copia del contrato y del acta de inicio.

b. Atender todas las consultas o solicitudes que sobre la ejecución del contrato tenga el contratista.

c. Revisar y pronunciarse sobre los ajustes que se consideren convenientes o necesarios para el cumplimiento de los objetivos del contrato y presentarlos a consideración del ordenador del gasto y demás áreas de la Entidad con competencia para revisar o aprobar los ajustes requeridos.

d. Velar porque los documentos producto de la ejecución contractual sean remitidos a la oficina de contratación, inmediatamente sean generados, a fin de que todos los soportes de las etapas pre-contractual, contractual y post-contractual reposen en el archivo destinado para tal fin.

e. Elaborar y tramitar el acta de terminación del contrato

Obligaciones adicionales de la supervisión dependiendo de cada tipo contractual.

-Contratos de compraventa y suministro:

a. Verificar que los bienes se reciban en los plazos y con las especificaciones técnicas previstas en el contrato; o en su defecto rechazar los bienes y elementos que no se ajusten a las condiciones pactadas.

b. Verificar y exigir que los bienes o servicios cumplan con los requisitos de cantidad y calidad señalados en el contrato.

c. Cuando sea del caso, comprobar la correcta instalación y funcionamiento de los bienes.

d. Verificar los consumos periódicos y controlar el estado financiero del contrato, con el fin de evitar que la Entidad sobrepase en sus requerimientos el valor total contratado.

-Contrato de obra:

a. Verificar que el interventor observe el cumplimiento de los estudios y diseños de la obra, así como la calidad, las especificaciones técnicas, las cantidades de obra ejecutadas, la programación previamente aprobada y presupuesto asignado al proyecto.

b. Verificar que el interventor de cumplimiento a que el personal propuesto por el contratista y que fue objeto de aprobación, sea el mismo que se encuentra vinculado en el contrato. En caso de requerirse cambio de personal, las hojas de vida deben ser presentadas al interventor quien luego de verificar que cumpla con el perfil mínimo de formación y experiencia requerida para la ejecución del contrato (salvo que en el respectivo contrato se haya establecido un criterio diferente), emitirá su concepto de aprobación. En todo caso, las solicitudes de cambio de personal deben ser debidamente justificados.

c. Entregar al contratista la información necesaria para la correcta ejecución del contrato y resolver las solicitudes del contratista o dar traslado oportuno al área correspondiente, de acuerdo al Artículo 25, numeral 16 de la Ley 80.

d. Efectuar periódicamente revisión de las cantidades de obra contempladas en el proyecto u obra.

e. Efectuar con el interventor y el contratista una visita de inspección final, para efectos de revisar el estado de la obra que se va a recibir.

f. Hacer seguimiento mensual a la programación de obra según como este estipulado en el pliego.

-Contrato de prestación de servicios:

a. Revisar y aprobar mensualmente el informe periódico de ejecución de actividades presentado por el contratista, de acuerdo con las obligaciones del contrato.

b. Suscribir mensualmente la certificación de probación, de conformidad con los requisitos del contratista para proceder al pago.

c. Verificar que el contratista cumpla con la obligación de pago de sus aportes al Sistema General de Seguridad Social, en los porcentajes legalmente establecidos, para posteriormente proceder al pago del valor mensual del contrato.

d. Verificar, al momento de la terminación del contrato, que la carpeta del mismo contenga todos los documentos necesarios para efectuar los pagos a que haya lugar.

e. Verificar que el contratista realice la entrega final de las actividades y elementos a su cargo.

f. En caso de que el contratista solicite la terminación anticipada del contrato, proceder a la elaboración del acta .

-Contrato de comodato:

a. Verificar el estado de los bienes objeto de comodato y dejar constancia del mismo al momento de la entrega.

b. Realizar el inventario de los bienes entregados en comodato.

c. Comprobar que el comodatario realice la entrega de los bienes en el mismo estado en que los recibió y en el término acordado.

d. Verificar la entrega de las garantías, si a ello hubiere lugar.

e. Verificar el uso y destinación de los bienes entregados a título de comodato.

-Contratos y convenios interadministrativos:

a. Verificar el cumplimiento de los compromisos adquiridos por el cooperante y el SETP TRANSFEDERAL S.A.S, en las cláusulas del convenio o contrato.

b. Comprobar que el cooperante público, privado o local realice la entrega de los bienes, obras o servicios, de acuerdo con las condiciones y términos acordados en el convenio y dejar constancia del mismo al momento de la entrega.

-Contratos de consultoría que implique interventoría:

a. Entregar al interventor copia de los pliegos de condiciones del proceso de contratación con sus anexos y apéndices, diagnósticos, estudios y diseños, planos, copia del contrato, propuesta, aprobación de pólizas y demás documentos pertinentes.

b. Exigir al interventor el cabal cumplimiento del contrato de interventoría en todas sus partes, de conformidad con sus funciones y la normatividad vigente aplicable.

c. Revisar y pronunciarse sobre los ajustes que se consideren convenientes o necesarios para el cumplimiento de los objetivos del contrato de interventoría y presentarlos a consideración del ordenador del gasto y demás áreas de la Entidad con competencia para revisar o aprobar los ajustes requeridos.

d. Controlar, revisar, comprobar el contenido y la calidad de los informes presentados dentro del contrato de interventoría.

e. Verificar la disponibilidad y el empleo de los recursos técnicos y humanos por parte del interventor, según su propuesta, al momento de la iniciación del contrato y durante su ejecución. Igualmente, exigir al interventor el reemplazo del personal cuando sea necesario, usando el mecanismo idóneo, de aquel que sea descuidado, incompetente, insubordinado o cuyo trabajo sea perjudicial para los intereses del Setp Transfederal S.A.S.

f. Solicitar al interventor que efectúe los correctivos necesarios cuando considere que no ha cumplido cabalmente las funciones de interventoría. Si éste no efectúa los correctivos, el supervisor deberá informarlo oportunamente al área competente para dar aplicación de las sanciones y acciones respectivas (afectación de garantías, cláusula penal, declaratoria de incumplimiento, etc.)

g. Autorizar y tramitar el pago de las cuentas de cobro del interventor de acuerdo con la forma de pago prevista en el respectivo contrato.

h. Velar por el soporte presupuestal del contrato de interventoría y solicitar las adiciones a éste, cuando se requieran por ejecución del contrato objeto de la vigilancia, previa justificación de la necesidad de la misma. Para el trámite de adiciones y prórrogas.

i. Velar porque los documentos que se generen dentro del proceso de ejecución contractual sean remitidos a la oficina de contratación del SETP TRANSFEDERAL S.A.S.

(Original Firmado)
HERNANDO JOSUE BENAVIDES
GERENTETRANSFEDERAL S.A.S.