ACTUALIZACIÓN MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

INTRODUCCION

Mediante el presente manual de supervisión e interventoría se pretende generar una herramienta jurídica, que permita contribuir en la búsqueda del cumplimiento del interés general, de principios como el de planeación, economía, eficacia, eficiencia y efectividad, frente a las nuevas medidas de calidad que se utilizan en el desarrollo de cualquier proceso contractual en sus diferentes etapas, por lo tanto se busca que el lector, sea particular o servidor público tenga en cuenta que se buscan estándares que faciliten la toma de decisiones a la luz de la normatividad actual, como se explica a continuación, incorporando además las condiciones de uso del SECOP II y la generación de expedientes electrónicos en la Plataforma SECOP II.

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

1. OBJETIVOS

1.1. Objetivo General

Como meta principal del presente manual de supervisión e interventoría en contratación estatal, se pretende destacar las principales directrices, principios, y conceptos jurídicos para la optimización de la vigilancia en los procesos de ejecución de la contratación de la Alcaldía Municipal de Cajicá, sus dependencias, y lograr la satisfacción adecuada de las necesidades de la entidad en relación con la adquisición de bienes, servicios y obras.

Asimismo, se busca realizar un control eficiente y eficaz en la ejecución de cada contrato celebrado por la entidad.

Dirección: Calle 2 No. 4-07 - Cajicá - Cundinamarca - Colombia
Código postal: 250240 Teléfono: PBX (57+1) 8795356 - 8837077
Correo electrónico: contactenos-pqrs@cajica.gov.co - Página web: www.cajica.gov.co

GLOBAL COLOMBIA CERTIFICACIÓN ISO 9001:2015
EMPRESA CERTIFICADA
Certificate No.
LAT - 0988

1.2. Objetivos Específicos:

- Vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda, con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual.
- Desarrollar un instrumento de supervisión e interventoría para implementar un seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico de los diferentes procesos contractuales que se surtan en la entidad, y por consiguiente, dar aplicación actual a la normatividad vigente en materia de mensajes de datos para la plataforma transaccional SECOP II.
- Velar por el cumplimiento de los términos y condiciones de cada una de las plataformas regulan y reglamentan la forma en la cual se realiza la publicación, el envío, la recepción y el archivo de mensajes de datos en el SECOP I y SECOP II. Lo anterior, teniendo en cuenta que, las entidades deben publicar la información de sus Procesos de Contratación aún en ambas plataformas ya que existen procesos contractuales que fueron celebrados y su publicidad se realiza mediante el SECOP I. De igual manera se utiliza de manera obligatoria desde Abril de 2021 la plataforma transaccional SECOP II, y es necesario contar con una herramienta que binde claridad en que no es necesario duplicar información que puede afectar los datos del Sistema de Compra Pública.

2. NORMATIVA APLICABLE EN MATERIA DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

En materia de supervisión e interventoría son aplicables las siguientes disposiciones normativas: artículo 209 de la Constitución política, ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015, Ley 1952 de 2019.

De acuerdo con el principio de responsabilidad que rige la contratación estatal, las entidades públicas están obligadas a vigilar la correcta

ejecución del objeto contratado y a proteger tanto los derechos de la propia entidad como los del contratista cuando a ello haya lugar y terceros que puedan verse afectados por la ejecución del contrato[1].

La Ley 1474 de 2011, "por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública", obliga a las entidades vigilar la correcta ejecución del objeto contratado a través de las figuras de "supervisión" o de "interventoría", con la finalidad de prevenir actos de corrupción que afecten la moralidad administrativa.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LA SUPERVISIÓN

De conformidad con lo anterior, la supervisión es un deber a cargo de la entidad contratante, que consiste en vigilar y controlar el cumplimiento de las obligaciones contratadas, por ende, las diferentes normas que integran el Estatuto General de la Contratación Pública han hecho referencia a la vigilancia y control del contrato estatal en los siguientes términos.

Por un lado, la Ley 80 de 1993 establece los principios que deben orientar la contratación pública, y que los servidores públicos deben tener en cuentas en sus actuaciones. En este sentido, el artículo 26 de señala que el jefe o represéntate legal de la entidad es el responsable del control y dirección de la actividad contractual. Dicha responsabilidad no podrá transferirse a las juntas o consejos directivos de la entidad, ni a las corporaciones de elección popular, a los comités asesores, ni a los organismos de control, razón por la cual el jefe o representante legal y los servidores públicos son los encargados de vigilar el correcto

[1] Ley 80 de 1993: "Artículo 26. Del principio de responsabilidad. En virtud de este principio:

"1. Los servidores públicos están obligados a buscar el cumplimiento de los fines de la contratación, a vigilar la correcta ejecución del objeto contratado y a proteger los derechos de la entidad, del contratista y de los terceros que puedan verse afectados por la ejecución del contrato".

Dirección: Calle 2 No. 4-07 - Cajicá - Cundinamarca - Colombia
Código postal: 250240 Teléfono: PBX (57+1) 8795356 - 8837077
Correo electrónico: contactenos-pqrs@cajica.gov.co - Página web: www.cajica.gov.co
GLOBAL COLOMBIA CERTIFICACIÓN ISO 9001:2015 EMPRESA CERTIFICADA
Certificate No.
LAT - 0988

cumplimiento del objeto del contrato y proteger los intereses de la entidad[2].

Por su parte, el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007 establece que en ningún caso el jefe o representante legal quedaran exonerados de su deber de vigilar y controlar el contrato cuando hayan delegado total o parcialmente la competencia para celebrar contratos[3].

En este orden de ideas, el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 señala que quien debe ejercer la supervisión es la misma entidad contratante, quien podrá apoyarse con contratistas de prestación de servicios, sin que signifique que estos asuman la supervisión.

En relación con lo anterior, en la sentencia citada, el Consejo de Estado definió la calidad del supervisor, la cual corresponde a los servidores públicos de la entidad contratante. Al respecto dispone:

> *"Actualmente, la cuestión se mantiene en similares condiciones, sólo que se considera supervisor al funcionario de la entidad pública que desarrolle la vigilancia de los contratos de esta última, sin perjuicio de que esa labor se pueda apoyar a través de contratos de prestación de servicios, pero no para asumir la supervisión, so pena de variar de una consultoría a otra tipología diferente y, por*

---

[2] Ley 80 de 1993. "Artículo 26. Del principio de responsabilidad. En virtud de este principio:

"1º. Los servidores públicos están obligados a buscar el cumplimiento de los fines de la contratación, a vigilar la correcta ejecución del objeto contratado y a proteger los derechos de la entidad, del contratista y de los terceros que puedan verse afectados por la ejecución del contrato.
(…)

"5º. La responsabilidad de la dirección y manejo de la actividad contractual y la de los procesos de selección será del jefe o representante de la entidad estatal, quien no podrá trasladarla a las juntas o consejos directivos de la entidad, ni a las corporaciones de elección popular, a los comités asesores, ni a los organismos de control y vigilancia de la misma".

[3] Ley 1150 de 2007: "(...) "En ningún caso, los jefes y representantes legales de las entidades estatales quedarán exonerados por virtud de la delegación de sus deberes de control y vigilancia de la actividad precontractual y contractual".

consiguiente, de eludir procesos de selección. Por su parte, se hablará de interventor cuando se trate de una vigilancia externa o contratada[4].

En este sentido, el Departamento Administrativo de la Función Pública se pronunció en el **concepto No. 97171 de 6 de mayo de 2016**, expresando que la asignación de la función de supervisor puede recaer en cualquiera de los empleados que pertenecen a la entidad sin que importe el nivel jerárquico en que se encuentre, sin embargo, debe tenerse en cuenta la asignación de funciones y el conocimiento o experiencia relacionada con el contrato a supervisar[5].

En consecuencia, como la Ley 1474 de 2011, al definir la supervisión, no hace referencia a las calidades o formación de quien debe ejercer la función de supervisión, sino que únicamente señala que está a cargo de la entidad contratante, y debido a que la Ley 80 de 1993, en el artículo 26, señala que la responsabilidad de controlar y vigilar el contrato es de los servidores públicos, se concluye que la normativa del sistema de compra pública no prevé disposiciones especiales que regulen la supervisión de los contratos de red de servicios externos ni la formación o condiciones de idoneidad de quienes ejercen dicha función en los contratos estatales.

---

[4] Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Tercera, Subsección B, radicado No. 25-000-23-26-000-1996-13019-01(27.426), del 12 de diciembre de 2014, Consejero Ponente: Ramiro de Jesús Pazos Guerrero.

[5] Departamento Administrativo de la Función Pública, Concepto 97171 de 2016. Radicado No. 2016000097171: "Respecto al nivel jerárquico sobre el cual puede recaer, se ha indicado que la asignación de la supervisión de contratos puede ser ejercida por empleados que pertenezcan a cualquiera de los niveles de la entidad, en este orden de ideas, todos los empleados públicos pertenecientes a los niveles asistencial, técnico, profesional, asesor o directivo a que hace referencia el artículo 4º. del Decreto 770 de 2005, para empleos públicos pertenecientes a organismos y entidades del orden nacional, o a los niveles asistencial, técnico, profesional, asesor o directivo a que hace referencia el artículo 4º del Decreto 785 de 2005 para las entidades del orden territorial, podrán ejercer la supervisión de contratos, en aplicación de la asignación de funciones y siempre que se reúnan las condiciones para llevar a cabo la misma. En tal sentido se deberá tener en cuenta que el perfil profesional del funcionario designado se ajuste al objeto del contrato cuya supervisión se le asigna y se tendrá en cuenta además, que el funcionario cuente con la logística para desarrollar correctamente sus funciones". Concepto disponible en el siguiente enlace: http://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=73759

Es importante tener en cuenta que en el documento denominado "TÉRMINOS Y CONDICIONES DE USO DEL SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA – SECOP II"[6], se señala que es una plataforma transaccional de contratación en línea con cuentas para las Entidades Estatales y los Proveedores. Cada cuenta tiene unos usuarios asociados a ella. Desde sus cuentas las Entidades crean, evalúan, adjudican Procesos de Contratación y celebran contratos electrónicos. Los Proveedores pueden presentar manifestaciones de interés, observaciones, ofertas y firmar contratos. Toda la etapa de gestión contractual está contenida en la plataforma, lo que significa que Entidad y Proveedor deben incluir en el SECOP II la información correspondiente (garantías, facturas, **informes de supervisión,** modificaciones, etc.).

Con relación a lo anterior, se tiene que los actos y documentos generados por SECOP II en el Proceso de Contratación tienen plena validez y valor probatorio de acuerdo con la normativa aplicable, de acuerdo con la **Ley 527 de 1999** y el artículo 243 del Código General del Proceso, esta información puede considerarse como prueba documental, en los términos del Capítulo IX del Código General del Proceso.

4. DEFINICION DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

El artículo 83 de la ley 1474 de 2011 define la supervisión como: el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que debe ejercer la entidad contratante sobre el cumplimiento del objeto del contrato, cuando no se requiera un conocimiento especializado[7].

De conformidad con lo anterior, en la sentencia del Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Tercera, Subsección B,

[6] https://colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/files_2020/cce-gti-idi-05_terminos_y_condiciones_de_uso_del_sistema_electronico_de_contratacion_publica_-_secop_ii_19-11-2021.pdf

[7] Ley 1474 de 2011, artículo 83: "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".

radicado No. 25-000-23-26- 000-1996-13019-01(27.426), del 12 de diciembre de 2014, Consejero Ponente Ramiro de Jesús Pazos Guerrero, expresó que la supervisión está dirigida a controlar y vigilar la correcta ejecución de las obligaciones contractuales.

Antes de que se expidiera la Ley 80 de 1993, la supervisión y la interventoría eran considerados actividades similares, las cuales podían realizarse con contratistas o con funcionarios de la entidad, **mientras que con la expedición de la Ley 1474 de 2011 la supervisión y la interventoría tienen un tratamiento diferenciado**, que consiste en el nivel de conocimiento que requiere el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico del contrato.

La interventoría se ejerce sobre un contrato cuando el objeto es de ciertas características que se requiere de un conocimiento especializado para observar el correcto cumplimiento, como por ejemplo el contrato de obra[8]. Por su parte, la supervisión no requiere de un conocimiento especializado para vigilar el correcto cumplimiento del contrato.

Por regla general, no son 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. No podrá ser supervisor ni interventor quien se encuentre incurso en alguna de las causales de impedimento respecto del contratista, según lo previsto en la Ley 80 de 1993 y el

[8] Ley 80 de 1993, artículo 32: "(…) 1. Contrato de Obra.
"Son contratos de obra los que celebren las entidades estatales para la construcción, mantenimiento, instalación y, en general, para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles, cualquiera que sea la modalidad de ejecución y pago.

"En los contratos de obra que hayan sido celebrados como resultado de un proceso de licitación o concurso públicos, la interventoría deberá ser contratada con 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".

Dirección: Calle 2 No. 4-07 - Cajicá - Cundinamarca - Colombia
Código postal: 250240 Teléfono: PBX (57+1) 8795356 - 8837077
Correo electrónico: contactenos-pqrs@cajica.gov.co - Página web: www.cajica.gov.co

GLOBAL COLOMBIA CERTIFICACIÓN ISO 9001:2015
EMPRESA CERTIFICADA
Certificate No.
LAT - 0988

Código General Disciplinario (Ley 734 de 2002, Ley 1952 de 2019 o la que la adicione, modifique o derogue). De igual manera, quien este incurso en alguna inhabilidad o incompatibilidad para celebrar contratos con entidades del estado[9].

CAPITULO SEGUNDO –

OBLIGACIONES A DESARROLLAR POR PARTE DE LA SUPERVISION E INTERVENTORIA

2.1. OBLIGACIONES DE LA SUPERVISIÓN

- **Actividades Administrativas**

1. Conocer, leer en su integridad el contenido del contrato, estudio previo, pliego de condiciones (cuando a ello hay lugar), propuesta, y por supuesto las que se derivan del presente manual.

2. Solicitar, Verificar, Aprobar y custodiar toda la documentación de la etapa pre contractual y el registro presupuestal, en caso de que sean expedidos documentos físicos, en todo caso la documentación que se genere para impulsar los procesos de selección deben ser enviados en el formato requerido o aprobado por calidad cuando aplique y únicamente en medio magnético a la Dirección de Contratación.

3. Mantener informado al Alcalde Municipal de manera oportuna sobre el avance de la ejecución contractual, en tal virtud deberán presentar mediante la plataforma del SECOP II los informes con la periodicidad indicada en el respectivo contrato, y aquellos que sean necesarios, así como los que le solicite el Municipio. En caso de tratarse de un contrato en el que aplica aún el medio de publicidad de SECOP I deberán entregarse en medio físico a la dirección de contratación para la incorporación al expediente contractual.

4. Verificar el pleno cumplimiento por parte del CONTRATISTA del objeto y las obligaciones contenidas en el contrato.

[9] https://www.minambiente.gov.co/wp-content/uploads/2021/11/M-A-CTR-02-Manual-de-supervision-e-interventoria_V2.pdf

Dirección: Calle 2 No. 4-07 - Cajicá - Cundinamarca - Colombia
Código postal: 250240 Teléfono: PBX (57+1) 8795356 - 8837077
Correo electrónico: contactenos-pqrs@cajica.gov.co - Página web: www.cajica.gov.co
EMPRESA CERTIFICADA
Certificate No.
LAT - 0988

5. Hacer seguimiento a los informes que deba rendir el contratista.

6. Elaborar el informe de supervisión incluyendo la verificación detallada del cumplimiento de las obligaciones contractuales.

7. Impartir las actas de cumplimiento o recibido a satisfacción o actas de pago del contrato.

8. Medir el impacto logrado en la satisfacción de la necesidad, cuando a ello haya lugar, para lo cual se deberá incorporar en el informe de supervisión el cumplimiento de las metas cumplidas del plan de desarrollo.

9. Presentar las observaciones necesarias sobre aspectos relacionados con la ejecución del contrato cuando a ello haya lugar y solicitar al contratista las aclaraciones correspondientes.

10. Dar respuesta oportuna a las solicitudes o peticiones presentadas por las veedurías, o entes de control, o particulares, relacionadas con la ejecución del contrato.

11. Verificar que se incorporen los comprobantes de egreso al expediente contractual, a través de la plataforma correspondiente o al expediente físico cuando este aplique.

12. Verificar la incorporación cronológica de los informes presentados o cargados por el contratista y el supervisor y/o interventor en el expediente contractual bien sea a través de la plataforma transaccional o en el expediente físico para aquellos contratos que fueron celebrados en vigencia de SECOP I. En desarrollo de esta obligación se debe verificar que se incorporen los informes con la totalidad de anexos que le sean aplicables.

13. Velar por la conformación del expediente contractual, y su actualización durante la ejecución del contrato, con plena observancia de las normas expedidas en materia de archivo.

14. Impulsar las etapas administrativas correspondientes a la ejecución y liquidación del contrato.

15. Solicitar la aprobación de las pólizas cuando corresponda, verificar que se hayan aplicado los descuentos por concepto del pago de

impuestos, tasas y contribuciones, tramitar las cuentas presentadas por los contratistas, evitando el cobro de intereses.

16. Revisar el pago de los aportes de seguridad social integral, verificando que las personas naturales realicen los aportes como independientes, en los porcentajes y montos que determine la norma, en caso contrario solicitar las modificaciones en el pago de aportes cuando a ello haya lugar. Verificar la afiliación a ARL y el nivel de riesgo, de contratistas bajo su supervisión, conforme a obligaciones contractuales, en todo caso solicitar ante la Dirección de Gestión Humana lo respectivo. Igualmente, en caso de prorrogas al contrato.

17. Elaborar, Verificar, Aprobar, Suscribir (hacer el cargue en caso de SECOP II), de las diferentes actas de pagos parciales o totales junto con sus soportes y anexos; y en general.

18. Entregar oportunamente a la Secretaria General a través de la Dirección de contratos ó la Dependencia que haga sus veces, la documentación que deba ser publicada en el SECOP I y responder disciplinaria y penalmente por las demoras en la entrega de la información. Se debe tener en cuenta que la entidad debe publicar los documentos dentro de los tres (3) días siguientes a la emisión de los mismos.

19. Tener presente que la plataforma del SECOP II funciona de manera transaccional por tanto debe adelantar toda la gestión contractual a través de la misma y responder disciplinaria y penalmente por el uso inadecuado de la plataforma transaccional.

20. Abstenerse de dar inicio al contrato cuando el contratista no acredite encontrarse al día en los aportes al sistema de seguridad social, para lo cual se deberá observar la acreditación del requisito para persona natural y/o jurídica según corresponda.

21. Velar por el ingreso al almacén de los bienes que adquiera la entidad, para tal caso el supervisor del contrato deberá indicar al contratista la ubicación del Almacén Municipal para la entrega de los bienes y radicación de factura o remisión para que se proceda de manera oportuna con el ingreso de los bienes al Almacén.

Dirección: Calle 2 No. 4-07 - Cajicá - Cundinamarca - Colombia
Código postal: 250240 Teléfono: PBX (57+1) 8795356 - 8837077
Correo electrónico: contactenos-pqrs@cajica.gov.co - Página web: www.cajica.gov.co

GLOBAL COLOMBIA CERTIFICACIÓN ISO 9001:2015
EMPRESA CERTIFICADA
Certificate No.
LAT - 0988

22. El Almacén Municipal, deberá realizar los ingresos y emitir los soportes de las entregas de bienes a quienes correspondan, soportes que se deberán archivar en cada expediente contractual cuando ello aplique.

23. Velar por la calidad de los bienes cuando a ello haya lugar. Para tal fin se deberá verificar al recibir los bienes que correspondan a las especificaciones técnicas, cantidades, calidades y demás requerimientos descritos en el contrato.

24. Informar por escrito a la Secretaria General a través de la Dirección de Contratos, todos los actos y hechos constitutivos de incumplimiento por parte del CONTRATISTA, y en general, dar parte a ella de todas las actuaciones del mismo constitutivas de sanción o multa.

25. Enviar al contratista mediante mensaje escrito las observaciones, recomendaciones o sugerencias, enmarcadas dentro de los términos del contrato, y siempre que sean pertinentes con relación a la correcta ejecución del mismo.

26. Solicitar las modificaciones al contrato cuando las condiciones del servicio, bien u obra lo requieran.

27. Emitir acta de pago respecto al cumplimiento del CONTRATISTA, documento que se constituye en requisito previo para cada uno de los pagos que debe realizar el MUNICIPIO.

28. Suspender temporalmente el contrato cuando circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito lo requieran o por razones ajenas a las partes, dejando constancia de las razones que motivan marcar en el SECOP la suspensión.

29. Reiniciar a través de la plataforma transaccional el contrato cuando sean superadas las razones de la suspensión o suscribir acta de suspensión y de reinicio si se trata de contrato cuya ejecución se inició en vigencia de uso de la plataforma de SECOP I

30. Emitir el acta de cierre del expediente contractual, cuando proceda.

31. Tramitar las reclamaciones presentadas por el contratista.

32. Velar por la inclusión en el expediente contractual, de los soportes de entrega de bienes a terceros cuando a ello hubiere lugar.

Dirección: Calle 2 No. 4-07 - Cajicá - Cundinamarca - Colombia
Código postal: 250240 Teléfono: PBX (57+1) 8795356 - 8837077
Correo electrónico: contactenos-pqrs@cajica.gov.co - Página web: www.cajica.gov.co

GLOBAL COLOMBIA CERTIFICACIÓN ISO 9001:2015
EMPRESA CERTIFICADA
Certificate No.
LAT - 0988

- **Actividades Técnicas**

1. Verificar el cumplimiento de las especificaciones del bien, obra o servicio, de acuerdo a lo descrito en el estudio previo, pliego de condiciones, propuesta y el contrato.

2. Conocer los documentos en los que están definidas las condiciones o especificaciones de la ejecución del contrato y exigir el cumplimiento basado en la normatividad aplicable a cada contrato, velando porque se cumplan las normas técnicas que regulan cada contrato; para el caso de la compra o suministro de bienes se deberá exigir el estricto cumplimiento de la ficha técnica.

3. Establecer y exigir el cumplimiento de cronogramas de trabajo cuando a ello haya lugar y modificarlos oportunamente modificarlos en caso de ser necesario.

4. Exigir al contratista la entrega de las garantías de los bienes o servicios adquiridos, de acuerdo con los términos contractuales.

5. Exigir al contratista el reemplazo de los bienes que presenten defectos de calidad.

6. Monitorear y controlar los riesgos que se presenten en el contrato.

7. Rechazar los bienes, obras o servicios cuando no se ajusten a la calidad o condiciones técnicas exigidas en el contrato.

8. Aprobar o rechazar por escrito los bienes, obras o servicios, cuando los mismos no se ajusten a las condiciones técnicas contratadas.

9. Justificar las modificaciones que se requieran durante la ejecución contractual.

10. Justificar las prórrogas y/o adiciones desde el punto de vista técnico que se requieran durante la ejecución contractual.

11. Exigir la ejecución contractual de acuerdo con las especificaciones técnicas y/o alcance contratado.

12. Exigir cambio de personal cuando sea requerido.

13. Elaborar las actas que aprueban cambio de personal, dejando constancia en ellas de los requisitos académicos y de experiencia

solicitados en los estudios previos y/o pliego de condiciones cuando a ello haya lugar.

14. Verificar que el equipo de trabajo cumpla las actividades que le correspondan.

15. Aprobar cualquier cambio de personal o maquinaria o equipo, para lo cual se debe verificar el cumplimiento de los mismos requisitos exigidos en el pliego de condiciones.

16. Verificar que el contratista cumpla con las especificaciones técnicas y estándares de calidad nacionales y/o internacionales según el caso y de acuerdo a lo que se haya solicitado en el contrato.

17. Realizar los requerimientos técnicos necesarios al contratista.

18. Presentar informes técnicos, detallados, cuantificados e incluyendo tasación de multas sobre los posibles hechos de incumplimiento y solicitar el inicio de los procesos sancionatorios que correspondan, de manera oportuna y responder disciplinaria y fiscalmente cuando no se presenten estos de manera oportuna. Los informes deben incluir los requerimientos realizados y las respuestas otorgadas por el contratista.

19. Solicitar al ordenador del gasto la imposición de las sanciones previstas en el contrato, en todas aquellas situaciones en que sean pertinentes, indicando y sustentando los motivos que den lugar a ello.

20. Analizar las solicitudes de modificaciones, prorrogas, adiciones, suspensiones, presentadas por el contratista y emitir las apreciaciones a las mismas.

- **Actividades Financieras y Contables**

1. Velar por la adecuada inversión del anticipo cuando a ello haya lugar, para lo cual deberá solicitar al contratista la información necesaria al plan de inversión, programación de actividades y flujo de inversión.

2. Verificar la constitución de la fiducia o un patrimonio autónomo irrevocable para el manejo de los recursos que el contratista reciba a título de anticipo, con el fin de garantizar que dichos recursos se apliquen exclusivamente a la ejecución del contrato correspondiente, salvo que el contrato sea de menor o mínima cuantía, en los contratos de obra, concesión, salud, o los que se realicen por licitación pública.

Dirección: Calle 2 No. 4-07 - Cajicá - Cundinamarca - Colombia
Código postal: 250240 Teléfono: PBX (57+1) 8795356 - 8837077
Correo electrónico: contactenos-pqrs@cajica.gov.co - Página web: www.cajica.gov.co

GLOBAL COLOMBIA CERTIFICACIÓN ISO 9001:2015
EMPRESA CERTIFICADA
Certificate No.
LAT - 0988

3. Verificar los informes que presente el contratista sobre el manejo del anticipo y verificar que se realicen las amortizaciones en la forma pactada en el contrato.

4. Solicitar al contratista la presentación de los extractos necesarios y hacer revisión de saldos vs plan de inversión del anticipo.

5. Exigir la devolución de los rendimientos financieros.

6. Informar oportunamente a la entidad cualquier destinación diferente de los dineros entregados en el anticipo, y solicitar la aplicación de la garantía.

7. Revisar todos los informes presentados por el contratista para pago, llevar un registro cronológico de los pagos, así como el balance presupuestal del contrato.

8. Verificar y controlar el balance de ejecución del contrato, para garantizar el cumplimiento del objeto dentro del presupuesto asignado.

9. Efectuar el balance presupuestal de ejecución del contrato para efectos de la liquidación del mismo.

- **Actividades Jurídicas**

1. Verificar que el contrato se encuentre perfeccionado, legalizado y listo para la ejecución, en caso de plataforma SECOP II dar inicio al mismo.

2. Proyectar y suscribir con el contratista actas de inicio (cuando fuere necesario), actas de suspensión, actas de prorroga a la suspensión, acta de reinicio.

3. Proyectar y suscribir conjuntamente con las partes el acta de liquidación de común acuerdo o unilateral.

4. Verificar el cumplimiento de los requisitos necesarios para la ejecución del contrato, entre ellos la existencia de la aprobación de la garantía y el acta de aprobación (en caso de ser necesario), la expedición del registro presupuestal.

5. Verificar la existencia de la aprobación de las garantías que sean otorgadas como consecuencia de cualquier modificación que se surta al contrato.

6. Gestionar las firmas de las actas que se emitan en la ejecución contractual.

7. Verificar que las garantías mantengas las vigencias y amparos necesarios.

8. Verificar que las garantías otorgadas no se emitan por aseguradoras en liquidación.

9. Solicitar al contratista cualquier modificación necesaria en las garantías, de acuerdo a las cláusulas contractuales.

PARAGRAFO: El supervisor y/o interventor deberá actuar con la mayor diligencia en aras de salvaguardar el patrimonio público.

2.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LA INTERVENTORÍA

De conformidad con el numeral 1º del artículo 32 de la ley 80 de 1993, requieren los contratos de obra pública que se celebren bajo la modalidad de Licitación Pública. También cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen, según lo indica el artículo 83 de la ley 1472 de 2011.

2.3. CONTRATACIÓN DE LA INTERVENTORÍA

La interventoría será contratada realiza a través del proceso de selección de mínima cuantía o concurso de méritos, procedimiento que debe iniciar a través de la dependencia que requiere atender la necesidad y contará con un supervisor que deberá designarse en el respectivo contrato.

2.4. ACTIVIDADES DE LA INTERVENTORIA

- **Actividades Jurídicas**

Corresponden a la verificación de los siguientes aspectos:

1. Verificar mediante la plataforma transaccional SECOP II que el contrato se encuentre debidamente perfeccionado por las partes.
2. Verificar que el Municipio haya expedido y publicado en la plataforma transaccional el registro presupuestal, en razón a que este documento se constituye como requisito de ejecución.

3. Constatar que el contratista haya subido a la plataforma transaccional la garantía solicitada por el Municipio, bien sea en el contrato o en cualquiera de las modificaciones, adiciones, prorrogas, actas de reinicio, para lo cual además tendrá la obligación de verificar que los amparos en cuanto a valor y vigencia se encuentren bien otorgados y revisar que el Municipio la apruebe a través de la misma plataforma.
4. Realizar de manera oportuna y buscando que se cumplan los fines de la contratación estatal, los requerimientos al contratista cuando se presenten hechos que puedan constituirse como incumplimiento o incumplimiento defectuoso del contrato celebrado, o cuando advierta que el contrato se encuentre paralizado y pueda derivarse el trámite de declaratoria de caducidad.
5. Velar por que se cumplan los derechos y obligaciones contenidos en los artículos 4º y 5º de la ley 80 de 1993.
6. Proyectar acta de liquidación bilateral del contrato y en caso de proceder la liquidación unilateral, proyectar el correspondiente acto administrativo.
7. Revisar que el expediente electrónico se encuentre completo, exigiendo al contratista la publicación en tiempo real de la documentación que se va generando en el contrato.
8. Enterarse de los procedimientos que tiene el Municipio para los diferentes trámites y emplear los formatos de calidad existentes, siendo obligación del interventor obtenerlos a través de las dependencias respectivas.
9. Revisar y conceptuar sobre las solicitudes que presente el contratista en cuento a adiciones, modificaciones, suspensiones, prorrogas se refiere, y rendir por escrito su postura a la entidad, documento que podrá servir de soporte para la decisión que el ordenador del gasto o su delegado debe adoptar. El concepto rendido debe tener análisis jurídico, técnico, y deberá verificar los elementos que prueban lo solicitado por el contratista y deberá pronunciarse respecto de estos.

Dirección: Calle 2 No. 4-07 - Cajicá - Cundinamarca - Colombia
Código postal: 250240 Teléfono: PBX (57+1) 8795356 - 8837077
Correo electrónico: contactenos-pqrs@cajica.gov.co - Página web: www.cajica.gov.co
GLOBAL COLOMBIA CERTIFICACIÓN ISO 9001:2015
EMPRESA CERTIFICADA
Certificate No.
LAT - 0988

10. Recomendar al Alcalde Municipal como ordenador del gasto o a su delegado si existe, la adiciones, modificación, suspensión, prórroga del respectivo contrato, comuna antelación de por lo menos diez (10) días a la fecha estimada de su celebración o del vencimiento del plazo del contrato, a fin de que la entidad mediante la dependencia responsable a través del secretario pueda realizar los respectivos análisis frente a la solicitud y determinar la viabilidad de la misma.

11. Tener en cuenta que la generación de documentos correspondientes a la ejecución contractual se realiza de manera transaccional, siendo obligación del contratista reportar en tiempo real en dicha plataforma toda la documentación que se genere en la ejecución contractual como único medio válido para la confección del expediente contractual, al tenor de lo dispuesto en la ley 527 de 1999 (ley de comercio electrónico). Todas las revisiones, aprobaciones de soportes para pagos de cuenta deben ser realizadas por la interventoría y la Supervisión a través de la plataforma transaccional, así mismo cualquier actuación de la gestión contractual debe realizarse mediante esta plataforma.

12. Firmar electrónicamente los documentos generados por la entidad en la plataforma transaccional, teniendo en cuenta que esta es la equivalente a la firma manuscrita y se materializa en SECOP II, a través de mensajes de datos.

- **Actividades Técnicas**

1. Efectuar una revisión cuidadosa de todos los documentos suministrados por el municipio y/o el contratista de obra. Esta labor tiene por objeto el lograr el conocimiento detallado de los planos y especificaciones para ser eficientes en la ejecución del contrato, para tal fin debe contar con la siguiente información: pliego de condiciones, propuesta, contrato o modificaciones o prorrogas, planos, estudios, diseños, garantías, aprobación de garantías y ceñirse sus actuaciones al contenido de estos documentos.

2. Realizar visita al sitio de las obras o de la ejecución del contrato, a fin de conocer las características del sitio, su ubicación, linderos y demás condiciones del sitio.
3. Verificar la instalación de vallas, campamento de obra y lugar para el almacenamiento de materiales si a ello hay lugar.
4. En caso de tratarse de un contrato de obra, verificar la realización de la socialización de la obra y la realización de las actas de vecindad, dejando de ser necesario registro fotográfico y levantamiento de actas.
5. Solicitar al contratista cuando sea necesario la actualización del cronograma de trabajo.
6. Cuando se trate de contratos celebrados bajo procesos de selección adelantados mediante pliego tipo, verificar la existencia de los requisitos que estos determinen y se deban acreditar para la ejecución del contrato, levantando acta donde conste la entrega y aprobación de estos, así como la acreditación de los ofrecimientos puntuables.
7. Apertura y diligenciar la bitácora de obra.
8. Organizar la realización de los comités técnicos o administrativos de obra, convocando a las personas necesarias a los mismos.
9. Revisar, avalar ajustes de diseño cuando a ello haya lugar, elaborando las actas donde se realicen las diferentes discusiones donde se aprueben las modificaciones de planos y/o diseños.
10. Ejecutar las actividades necesarias para garantizar que cada una de las obligaciones adquiridas por el contratista de obra, sean ejecutadas de manera técnica y económicamente viables, cumpliendo a cabalidad cada una de las especificaciones técnicas, estudios y planos de diseño.
11. El interventor deberá conocer, revisar y validar los siguientes documentos para el inicio del contrato de obra:

    Planos, diseños y demás documentos que hagan parte de los diseños

    Verificar la existencia de licencias y permisos necesarios para la ejecución de las obras.

Dirección: Calle 2 No. 4-07 - Cajicá - Cundinamarca - Colombia
Código postal: 250240 Teléfono: PBX (57+1) 8795356 - 8837077
Correo electrónico: contactenos-pqrs@cajica.gov.co - Página web: www.cajica.gov.co

GLOBAL COLOMBIA CERTIFICACIÓN ISO 9001:2015
EMPRESA CERTIFICADA
Certificate No.
LAT - 0988

12. Después del estudio detallado del proyecto y de los programas y especificaciones, el interventor procederá a informar al contratista las observaciones encontradas, en caso de que las observaciones conlleven modificaciones a las cantidades de obra, previamente a la ejecución de las mismas se deberá realizar la solicitud de modificatorio al supervisor del contrato de interventoría, si las modificaciones implican adiciones en los contratos, se deberá previamente obtener la aprobación del ordenador del gasto y solicitar la disponibilidad presupuestal. El Municipio no asumirá responsabilidad cuando este procedimiento no se realice.

13. Deberá verificar el estricto cumplimiento de los diseños, especificaciones de acuerdo con los requisitos de calidad especificados en el contrato y la oferta del contratista, libres de fallas, cumpliendo con las especificaciones técnicas y dentro del plazo estipulado.

14. Verificar que se presente y obtenga la aprobación del PMT

15. Exigir la remoción de las obras de mala calidad, el restablecimiento de las condiciones originales o cualquier otra medida de acuerdo con procedimientos aprobados por él; en ningún caso el exceso no autorizado dará lugar a la aceptación de obra ni el pago de mayores cantidades de obra relacionadas.

16. Impartir instrucciones sobre los trabajos de campo, control de calidad, verificación de cotas, profundidades, análisis y complementación a los diseños y demás observaciones que al respecto juzgue pertinentes, así como verificar los métodos y procedimientos para el control y seguimiento de la calidad de la obra.

17. Conceptuar sobre la interpretación de pruebas, ensayos y demás aspectos de control de ejecución de las obras.

18. Verificar que existan todas las condiciones técnicas, ambientales, de espacio, orden y seguridad para la ejecución de cada una de las actividades.

19. Requerir al contratista el cumplimiento de la normatividad vigente a nivel nacional, departamental y municipal para la movilización de maquinaria y equipo pesado en caso de que ello aplique.

20. Rechazar los materiales, suministros, equipos y demás elementos empleados por el contratista durante la ejecución del contrato cuando estos no cumplan con las calidades especificadas en el contrato de obra.

21. Aprobar o rechas las obras realizadas.

22. Ordenar las pruebas de laboratorio necesarias para establecer las condiciones técnicas de la obra y de acuerdo a sus resultados aprobar las obras, entregando a la entidad los resultados de cada prueba realizada.

23. 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. Para ensayos y aceptación de otros materiales se deberán usar las condiciones estipuladas por el Icontec y códigos específicos que regulen la materia.

24. Exigir al Contratista el cambio de procedimientos o equipos / maquinaria y la disposición de medidas que considere necesarias por razones de seguridad, riesgo de perjuicios o para garantizar la buena calidad, uniformidad y correcta ejecución de las obras.

25. Tomando como base los pliegos de condiciones y el contrato, cuando sean requeridas en el transcurso de la obra modificaciones a las especificaciones o cambios en los diseños, el interventor hará los estudios del caso para solicitar la autorizaciones respectivas al municipio de las variaciones pertinentes, cuando el proceso implique la modificación y/o ajuste del presupuesto, acompañando las justificaciones correspondientes y coordinando los planos de detalles que resulten de dichos cambios, dejando constancia por escrito de las variaciones aprobadas y de las modificaciones en costo que estas impliquen. Sin embargo, ninguna de estas modificaciones podrá

ejecutarse hasta tanto no se tenga aprobación previa del ordenador del gasto.

26. Se prepararán y revisarán los cuadros comparativos para cambios de especificaciones, para la aprobación por parte del municipio y ordenar la reconstrucción o eliminación de obras defectuosas, o que no cumplan con los requerimientos del municipio.

27. La interventoría debe presentar periódicamente un informe del cumplimiento del programa de recursos mínimos de personal, materiales y equipos, de tal manera que colabore en la identificación oportuna, especialmente de alteración del programa de tiempo de ejecución y costos de obra y suministros. La periodicidad de los informes dependerá del plazo del contrato, cuando este sea superior a un mes los informes deberán ser mensuales, cuando el plazo sea igual o inferior a este término, los informes serán quincenales.

28. Realizar control de la obra en aspectos tales como: seguimiento y resultados de la misma, para lo cual deberá: Efectuar una revisión permanente de los rendimientos propuestos por el programa, presentando un informe mensual o con la periodicidad que se indique por el supervisor con las proyecciones de los rendimientos reales, de modo que se logre una idea actualizada de cuáles serán los resultados finales de la obra. Con esto se buscará correctivos oportunos y evitar "los hechos cumplidos" que afecten los intereses del municipio.

29. Se llevará un control detallado del programa y de costos, dando además los informes que la entidad requiera sobre el particular.

30. Se llevará un control interno del programa y de costos, dando además los informes que la entidad requiera sobre el particular. Así mismo la interventoría certificara la validez de la información suministrada en cada comité de obra a la supervisión.

31. El interventor tiene la obligación de acompañar al contratista de obra a la elaboración de las actas de vecindad y socialización de la obra cuando a ello haya lugar.

Dirección: Calle 2 No. 4-07 - Cajicá - Cundinamarca - Colombia
Código postal: 250240 Teléfono: PBX (57+1) 8795356 - 8837077
Correo electrónico: contactenos-pqrs@cajica.gov.co - Página web: www.cajica.gov.co

GLOBAL COLOMBIA CERTIFICACIÓN ISO 9001:2015
EMPRESA CERTIFICADA
Certificate No.
LAT - 0988

32. Cuando en desarrollo de alguna obra, se intervengan o afecten predios particulares, será obligación de la interventoría verificar previamente la existencia de los permisos o servidumbres si es del caso y se dejará registro fotográfico de las condiciones en las que se encuentran y se dejan los predios.

33. De acuerdo a las especificaciones y condiciones técnicas de la obra a realizar y con el fin de garantizar la calidad y/o condiciones a cumplir en la ejecución de todas las actividades, la interventoría deberá realizar los ensayos necesarios, con el fin de poder tomar acciones preventivas o correctivas en la ejecución de la obra.

34. Antes de iniciar el contrato de obra, el interventor efectuará la revisión completa de los análisis de precios unitarios, tanto rendimientos, componentes y aritméticamente y los confrontará con el presupuesto y contrato principal, así como los precios de los mismos componentes. En caso de que los mismos se deban modificar deberá presentarlos al Municipio para su aprobación.

35. Después del análisis detallado de los planos, se verificará en conjunto con el contratista de obra y en el sitio de las obras, las cantidades de obra para registrar posteriormente, las variaciones entre el proyecto inicial y lo realmente ejecutado en la obra.

36. La interventoría junto el municipio definirá y aplicará el tipo de formatos a utilizar, teniendo en cuenta la implementación del Plan de Calidad del Municipio.

37. El interventor deberá revisar el tipo de vinculación del personal y la existencia de la documentación que garantice el pago integral del personal.

38. El interventor velara por que la obra cumpla con los mínimos frentes de trabajo exigidos al contratista de obra con el fin de minimizar el riesgo de retraso de las obras planificadas y a su vez requerirá que se ejecuten los procesos y procedimientos que causen el menor efecto negativo, a los predios, a la comunidad, a la movilidad y en si a las condiciones del contrato de obra.

39. La interventoría deberá realizar revisión de cada una de las especialidades entre los grupos de profesionales, realizando comités de verificación de planimetría, aval de planimetría, aval de ejecución de las obras en cada una de sus especialidades y anexar un informe debidamente firmado por el especialista de la interventoría.

40. La interventoría deberá presentar en el informe sobre el control de la obra en aspectos tales como: aprobación de trazados, ejes, control de niveles, plomos, distribuciones hidráulicas, diseño y distribución eléctrica, etc.

41. La interventoría debe efectuar una revisión permanente de los rendimientos propuestos por el programa, presentando un informe mensual con las proyecciones de los rendimientos reales, de modo que se logre una idea actualizada de cuáles serán los resultados finales de la obra. Con esto se buscará correctivos oportunos y evitar "los hechos cumplidos" que afecten los intereses del Municipio.

42. Conjuntamente entre el Residente de la obra y de la interventoría y bajo la supervisión del director de Interventoría y de la obra, se efectuarán las mediciones y las recepciones parciales y finales de obra que servirán de base para las Actas de Recibo parcial o final de Obra. De éstas se llevará una relación basada en el seguimiento de los formatos que deben llenarse para el efecto, publicando en la fecha que sea generada la respectiva acta en el SECOP II.

43. Constituir a favor del Municipio las garantías que se señalen en el contrato, ampliar las vigencias de las mismas cuando se suspenda la ejecución, se amplíen los plazos o se adicione el valor del contrato y subirlas a la plataforma transaccional SECOP II en el momento en que las mismas sean generadas.

44. Cumplir con los requisitos y entregar a través de la plataforma transaccional Secop II los documentos solicitados por el Municipio de Cajicá, para dar trámite a los pagos parciales y el pago final del contrato.

Dirección: Calle 2 No. 4-07 - Cajicá - Cundinamarca - Colombia
Código postal: 250240 Teléfono: PBX (57+1) 8795356 - 8837077
Correo electrónico: contactenos-pqrs@cajica.gov.co - Página web: www.cajica.gov.co

GLOBAL COLOMBIA CERTIFICACIÓN ISO 9001:2015
EMPRESA CERTIFICADA
Certificate No.
LAT - 0988

- **Actividades de Revisión de Reglamentos**

1. Seguridad, Higiene y Manejo Ambiental: La interventoría vigilará para que las actividades se desarrollen de acuerdo con las normas existentes sobre la materia y así se evitarán demoras ajenas a la obra.
2. De trabajo y seguridad social: Igualmente verificará el estricto cumplimiento de las normas del Código de trabajo, y verificará la existencia de las afiliaciones a la seguridad social integral, de parafiscales, entre otros, según corresponda.
3. Salud Ocupacional: Velar que el contratista de obra antes de iniciar el contrato presente un plan de salud ocupacional, elaborado de acuerdo a la ley, y hacer un estricto control y seguimiento para que este programa se cumpla durante la ejecución de todo el contrato.
4. Si el constructor cuenta con más de 10 trabajadores a su servicio, deberá dar cumplimiento en lo referente a la conformación del Comité Paritario de Salud Ocupacional de la Entidad, del cumplimiento de estas obligaciones deberá estar muy pendiente la interventoría.
5. Además, la interventoría debe realizar al contratista de obra las recomendaciones del caso en lo relacionado con las condiciones del trabajo, seguridad industrial, manejo ambiental y revisar y avisar oportunamente sobre las condiciones y vencimiento de las pólizas y/o aportes sobre vinculación al régimen de seguridad social de los trabajadores al contratista de obra y al supervisor del contrato de interventoría.

   De estas actividades el interventor deberá dar cuenta en cada uno de los informes presentados.

- **Actividades Contables y Financieras**

1. Realizar control sobre las sumas de dinero entregadas como anticipo, cuando a ello haya lugar y hacer cumplir las condiciones para su manejo, desembolso y amortización.

   El interventor deberá mantener al día la contabilidad del contrato de obra en términos de recursos invertidos y recursos por invertir con el fin tener herramientas para sugerir los ajustes necesarios al presupuesto y ejecución de obras complementarias de manera oportuna dentro del plazo de la etapa de construcción de obra.
2. El interventor debe ejercer un control sobre los costos del proyecto en forma tal que los pagos por servicios profesionales, suministros de materiales, alquiler de equipos e impuestos de ley por parte del Contratista sean oportunos y de acuerdo con la propuesta presentada por el contratista.
3. El interventor debe vigilar el mantenimiento de la ecuación contractual y, en caso de que se altere, proponer y tramitar las medidas requeridas para su restablecimiento, siempre y cuando sea procedente, para lo cual deberá revisar y conceptuar sobre las solicitudes presentadas, verificando que se encuentren debidamente probadas.
4. Frente a los pagos al contratista, se debe verificar y aprobar las solicitudes de pago formuladas por el contratista y llevar un registro cronológico de ellos.
5. En contratos celebrados por el sistema de precios unitarios debe recibir, estudiar y analizar los precios unitarios de ítems no previstos propuestos por el contratista; y emitir la viabilidad del mercado y la recomendación para adopción del nuevo precio unitario. En el evento en que implique un mayor valor del contrato, deberá solicitarse a la entidad el certificado de disponibilidad presupuestal correspondiente como soporte para la modificación del contrato, de manera previa a su ejecución.

Dirección: Calle 2 No. 4-07 - Cajicá - Cundinamarca - Colombia
Código postal: 250240 Teléfono: PBX (57+1) 8795356 - 8837077
Correo electrónico: contactenos-pqrs@cajica.gov.co - Página web: www.cajica.gov.co

GLOBAL COLOMBIA CERTIFICACIÓN ISO 9001:2015
EMPRESA CERTIFICADA
Certificate No.
LAT - 0988

- **Actividades Ambientales**

1. Hacer seguimiento y verificar la existencia de los Permisos o Autorizaciones ambientales necesarios.
2. Verificar el cumplimiento del plan de disposición de residuos de obra, lo cual incluye la verificación de licencias y/o permisos ambientales de los sitios donde se dispondrán los residuos resultantes de la intervención.

- **Actividades de Seguridad y Salud en el Trabajo**

1. Evaluaciones Médicas Ocupacionales. De ingreso y egreso para todos los trabajadores propios y de sus subcontratistas, al igual que un programa de evaluaciones periódicas de acuerdo con los factores de riesgo. El tipo de exámenes y su periodicidad se definirán de acuerdo con la legislación vigente.
2. Actividades de Promoción y Prevención en Salud. Además de los riesgos del trabajo se deben identificar los riesgos de salud pública e igualmente se debe implementar un plan de prevención. Estas deben estar definidas de acuerdo con las características del contrato, su objeto, alcance y actividades. Adicionalmente se deben establecer campañas de promoción y prevención en: alcohol, drogas y tabaquismo con alcance a toda la población trabajadora.

CAPITULO TERCERO

DISPOSICIONES APLICABLES EN LOS CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA

- **Orden De Inicio Del Contrato De Obra**

Una vez la Secretaría de Obras Públicas, haya verificado el cumplimiento de los requisitos para la ejecución del contrato de obra, deberá proceder a cambiar el estado del contrato en la plataforma del SECOP II o la plataforma que corresponda si esta llegase a cambiar, y publicar acta en

Dirección: Calle 2 No. 4-07 - Cajicá - Cundinamarca - Colombia
Código postal: 250240 Teléfono: PBX (57+1) 8795356 - 8837077
Correo electrónico: contactenos-pqrs@cajica.gov.co - Página web: www.cajica.gov.co
GLOBAL COLOMBIA CERTIFICACIÓN ISO 9001:2015
EMPRESA CERTIFICADA
Certificate No.
LAT - 0988

archivo PDF, será obligación del contratista estar al tanto del cambio de estado en la plataforma, y por tanto se entenderá que el contratista fue notificado del cambio de estado del contrato en la fecha que se surta dicha actividad.

- **Entrega de Documentos Por Parte del Contratista al Interventor:**

Una vez cambiado el estado del contrato a ejecución, el contratista tendrá la obligación dentro de los cinco (5) días siguientes o en el plazo indicado en el contrato, entregar como mínimo la. Siguiente documentación:

- Hojas de vida del personal junto con la documentación que acredite los criterios de experiencia, estudio y demás solicitados en el anexo respectivo del pliego tipo.
- Relación del equipo mínimo
- Programación de obra
- Plan de Manejo de tránsito
- Análisis de precios unitarios
- Los indicados en el pliego de condiciones
- Plan de inversión del anticipo (cuando a ello hay lugar)

PARAGRAFO: El interventor o supervisor procederá a la revisión de los documentos entregados dentro de los diez (10) días hábiles siguientes y a emitir concepto favorable de los mismos. De ser necesario solicitará al contratista de obra las aclaraciones o complementaciones correspondientes, siendo necesario que el contratista de respuesta en un plazo no superior a cinco (5) días hábiles.

Si el interventor o supervisor no obtiene la información solicitada, procederá a rendir el informe a la Secretaría de Obras, para el inicio del proceso de incumplimiento.

Dirección: Calle 2 No. 4-07 - Cajicá - Cundinamarca - Colombia
Código postal: 250240 Teléfono: PBX (57+1) 8795356 - 8837077
Correo electrónico: contactenos-pqrs@cajica.gov.co - Página web: www.cajica.gov.co

EMPRESA CERTIFICADA
Certificate No.
LAT - 0988

- **Reunión Técnica Inicial**

Una vez se haya dado la orden de inicio de los contratos de obra e interventoría, se deberá adelantar la reunión técnica inicial, con presencia mínima de los directores y residentes del contrato de obra, directores y residentes del contrato de interventoria, o supervisor de la entidad (cuando no existe contrato de interventoría), supervisor administrativo de la entidad (si lo hay), supervisor del contrato de interventoría.

En desarrollo de esta reunión se podrá de ser necesario disponer visita al sitio o sitios donde se realizará o realizarán las obras. También se organizarán y verificarán los aspectos administrativos, técnicos, financieros, ambientales, sociales, prediales, de sostenibilidad y legales, necesarios para la ejecución de la obra; además si hay lugar a la entrega y revisión de los estudios y/o diseños técnicos a elaborarse en desarrollo del contrato de obra y/o de la revisión y/o actualización de los estudios y diseños existentes a realizar, de conformidad con lo previsto en el Pliego de Condiciones (solo si fue incluido en el contrato de obra), instalación de campamento de obra, instalación de valla y su contenido.

Igualmente, en esta reunión se deben tratar temas como: adquisición, producción, traslado, montaje de equipos y explotación de materiales que sean necesarios para la obra, período de construcción de las obras provisionales, las condiciones climáticas, se hará chequeo de los permisos y licencias existentes, manuales o normas técnicas aplicables, socialización de obras a la comunidad si a ello hay lugar, levantamiento de actas de vecindad.

De la reunión se levantará acta, que deberá ser publicada el proceso de obra, en PDF en el SECOP II, publicación que estará a cargo del interventor y lo realizará con su rol, el mismo día de su emisión, por tratarse de una plataforma transaccional.

Dirección: Calle 2 No. 4-07 - Cajicá - Cundinamarca - Colombia
Código postal: 250240 Teléfono: PBX (57+1) 8795356 - 8837077
Correo electrónico: contactenos-pqrs@cajica.gov.co - Página web: www.cajica.gov.co

GLOBAL COLOMBIA CERTIFICACIÓN ISO 9001:2015
EMPRESA CERTIFICADA
Certificate No.
LAT - 0988

- **Bitácora de Obra**

Libro que da cuenta de las actuaciones realizadas en la obra, en el se dejará constancia de las observaciones, acuerdos, recomendaciones, solicitudes, situaciones y cualquier acaecimiento de obra, deberá ser entregado al momento del recibo final de obra o en el plazo que indique el contrato al Municipio, estará a cargo del interventor o supervisor, y su diligenciamiento debe ser legible.

La bitácora deberá tener los datos que permitan identificar el contrato de obra.

CAPITULO QUINTO

PROHIBICIONES A LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES

Al supervisor o interventor, le estará terminantemente prohibido:

1. Realizar modificaciones del objeto contractual.
2. Realizar adiciones o modificaciones al valor o a las condiciones del contrato sin contar con el lleno de requisitos legales y contractuales, y sin adelantar el trámite a que haya lugar; sin contar con los correspondientes Certificados de Disponibilidad Presupuestal, sin contar con las autorizaciones del ordenador del gasto.
3. Exonerar al contratista de sus obligaciones.
4. Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.
5. Exigir al contratista renuncia de sus derechos a cambio de modificaciones o adiciones al contrato.
6. Dar inicio al contrato sin el lleno de requisitos para su perfeccionamiento.
7. Disponer para su uso personal o para terceros los bienes que la Alcaldía suministre para ejercer su labor.
8. Delegar la supervisión o interventoría.
9. Recibir o requerir en ejercicio de su función de supervisión, cualquier tipo de dádiva, favor o prebenda para sí mismo o para un tercero, para facilitar la ejecución del contrato.

Dirección: Calle 2 No. 4-07 - Cajicá - Cundinamarca - Colombia
Código postal: 250240 Teléfono: PBX (57+1) 8795356 - 8837077
Correo electrónico: contactenos-pqrs@cajica.gov.co - Página web: www.cajica.gov.co

GLOBAL COLOMBIA CERTIFICACIÓN ISO 9001:2015
EMPRESA CERTIFICADA
Certificate No.
LAT - 0988

10. Denegar o entorpecer los requerimientos realizados por las autoridades o por los ciudadanos en uso de sus derechos. El interventor o supervisor debe trabajar de manera conjunta con las autoridades y los veedores, resolviendo todas las inquietudes que se le propongan.
11. Entregar o exhibir a terceros información reservada obtenida en ejercicio de la supervisión o interventoría.
12. Actuar como supervisor o interventor encontrándose inmerso en alguna de las causales de inhabilidades o incompatibilidades.
13. Adoptar decisiones, celebrar acuerdos o suscribir documentos que tengan por finalidad o como efecto la modificación del contrato sin el lleno de los requisitos legales pertinentes.
14. 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; o gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos con el contrato.
15. Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato.
16. Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato.
17. Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones contractuales.

CAPITULO SEXTO

ATRIBUCIONES DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES

En cumplimiento de las distintas actividades que deben cumplir las personas que realizan las actividades de supervisión e interventoría, podrán soportar sus actuaciones en las siguientes atribuciones :

1. Solicitar informes: Los supervisores e interventores podrán solicitar informes periódicos a los contratistas, con el fin de observar el avance del cumplimiento del objeto contractual y el cumplimiento de sus obligaciones. Dichos informes deberán ser incorporados al expediente contractual bien sea de manera electrónica o física si

se trata de procesos en ejecución antes de dar inicio a la contratación por la plataforma transaccional del SECOP II.

2. Solicitar al contratista aclaraciones: en caso de presentarse dudas sobre la ejecución del contrato objeto de supervisión o interventoría, podrá solicitarse que se dé claridad sobre las mismas por escrito, las cuales deberán ser incorporadas al expediente contractual.

3. Solicitar explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual: Cuando en ejercicio de la supervisión o interventoría del contrato, se observen conductas o acontecimientos extraños desplegados por el contratista, que no corresponden al objeto contratado, el supervisor o interventor debe solicitar que se le den las explicaciones pertinentes por escrito, y de la misma forma realizar un informe que relacione los hechos sucedidos al ordenador del gasto cuando a ello haya lugar.

4. Efectuar requerimientos al contratista: en caso de evidenciar una situación de incumplimiento podrán formular al contratista requerimientos, mediante los cuales soliciten las explicaciones de las demoras o incumplimientos presentados, otorgando un plazo para su respuesta y un plazo para que el contratista se allane a cumplir, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento adoptado y que regula esta actuación.

CAPITULO SÉPTIMO

RESPONSABILIDADES DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES

7.1. RESPONSABILIDAD CIVIL

Consiste en el resarcimiento de un daño causado a otro, mediante el pago de la indemnización de perjuicios.

Se materializa a través de la acción de repetición o llamamiento en garantía, cuando el Municipio es condenado por el incumplimiento, acción

u omisión de su función de control y vigilancia sobre determinado contrato.

De la misma forma, el interventor o supervisor que no haya informado de manera oportuna sobre el incumplimiento de alguna de las obligaciones del contratista supervisado, será solidariamente responsable por los perjuicios que se ocasionen por el incumplimiento.

7.2. RESPONSIBILIDAD FISCAL:

Son responsables fiscales los Interventores y Supervisores que por el incumplimiento de sus funciones causan un detrimento al patrimonio del Estado, en razón al incumplimiento del contrato objeto de vigilancia o de deficiencias en su entrega. Se presume que existe responsabilidad fiscal en la supervisión e interventoría cuando:

1. Por culpa grave, omite las labores propias de la interventoría o supervisión, de forma que no se establezca la correcta ejecución del contrato, o el cumplimiento de las condiciones de calidad, o cuando se incumpla la obligación de asegurar los bienes de la Entidad o hacer exigibles las respectivas pólizas.
2. Cuando por dolo fiscal cuando por los mismos hechos haya tenido una sanción disciplinaria o condenado penalmente.

La responsabilidad fiscal tiene TRES características:

i) Es meramente resarcitoria,
ii) Es de carácter patrimonial pues el gestor fiscal responde con su patrimonio y
iii) Es personal porque quien responde es la persona que maneja o administra los recursos públicos que en este caso es el supervisor o interventor.

Como consecuencia de lo anterior, son responsables fiscales los supervisores o interventores cuando por el incumplimiento de sus funciones de control y vigilancia sobre determinado contrato estatal se ocasiona un detrimento patrimonial para la Entidad Estatal que, entre otros, puede ser consecuencia de deficiencias en la ejecución del objeto

contractual o en el cumplimiento de las condiciones de calidad y oportunidad establecidas en el contrato vigilado.

7.3. RESPONSABILIDAD PENAL:

Consiste en la afectación de los bienes jurídicos tutelados por la legislación penal, en es ese sentido, se imputa a los interventores que por ser particulares que cumplen una función pública pueden efectuar delitos contra la administración pública, como: Peculado, concusión, cohecho, celebración indebida del contrato, tráfico de influencias, enriquecimiento ilícito y prevaricato.
Dentro del mismo proceso penal puede existir responsabilidad civil o patrimonial.

7.4. RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA:

Es aquella que se le atribuye a los servidores públicos o particulares que cumplen funciones públicas y que incurren en faltas establecidas en el Código Único Disciplinario. Para el caso de la interventoría y supervisión puede existir responsabilidad disciplinaria cuando:

1. No exigir la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad estatal, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias, o certificar como recibida a satisfacción obra que no ha sido ejecutada a cabalidad.
2. Certificar como recibida a satisfacción una obra o labor que no ha finiquitado su ejecución correctamente.
3. Se omite la labor de informar al Municipio sobre hechos o circunstancias que pueden constituir actos de corrupción, que puedan afectar el cumplimiento del contrato, o cuando se presente incumplimiento.
4. De igual forma, se aplicarán las faltas disciplinarias generales como el incumplimiento de sus deberes, la extralimitación en el ejercicio de sus funciones, violación al régimen de prohibiciones o al régimen de inhabilidades e incompatibilidades.

5. Omitir el deber de informar a la entidad contratante los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando se presente el incumplimiento.

CAPITULO VIII

PROCEDIMIENTO INCUMPLIMIENTO, MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIA DE CADUCIDAD

8.1. ACTUACIONES PRELIMINARES.

8.1.1. Inicio de la actuación.

Cuando en el cumplimiento de su deber el Interventor o supervisor del contrato que conozca del eventual incumplimiento por parte del Contratista, de cualquiera de las obligaciones a su cargo derivadas del contrato, le requerirá por escrito al contratista, con copia a la Secretaría General y al Garante, indicando los hechos y soportes en los que basa el inicio del proceso, así como la probable cuantificación de perjuicios si fuera el caso, otorgándole un término no mayor a diez (10) días hábiles, según la complejidad del asunto, para que se pronuncie mediante informe sobre los hechos señalados.

8.1.2. Evaluación de la respuesta preliminar del contratista.

Recibido el informe que presente el Contratista, el Interventor o supervisor deberá evaluar si sus explicaciones son válidas y sus omisiones justificadas, o si por el contrario se genera un incumplimiento parcial, un incumplimiento grave o un incumplimiento que ponga en riesgo la correcta ejecución del contrato, así como deberá determinar la probable cuantificación de perjuicios si fuera el caso.

Si no se evidencia cumplimiento por parte del contratista, no se respond eel requerimiento o no justoifica plenamente el motive de incumplimiento, el supervisor deberá elaborar informe detallando las situaciones o hechos del posible incumplimiento, enunciar las posibles normas o cláusulas violadas y las consecuencias jurídicas de esta situación, así como la probable cuantificación de perjuicios. Al mencionado informe deberá acompañarse los respectivos soportes documentales que sirvan de prueba, que será enviado a la Secretaría General.

8.2. ACTUACIÓN PROCEDIMENTAL.

8.2.1. REVISIÓN DEL INFORME Y CITACIÓN.

Recibido el informe por parte de la Secretaría General, se procederá por parte del director de contratación a revisar su contenido, si cumple con los requirimientos para dar inicio a la actuación se citará al contratista como se indica más adelante, de no cumplir con los requerimientos para adelantar la actuación será devuelto al supervisor sustentando las razones de dicha devolución.

Se elaborará un oficio de citación suscrito por el Secretario General delegado, dirigido al contratista y al garante cuando la garantía de cumplimiento consista en póliza de seguros, el cual deberá contener:

- Mención expresa y detallada de los hechos que la soportan.
- Enunciación de las normas o cláusulas posiblemente violadas.
- Consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación, incluyendo la probable cuantificación de perjuicios, si fuera el caso.
- El lugar, fecha y hora para la realización de la audiencia, la cual no podrá ser superior a diez (10) días hábiles, según la complejidad del asunto, salvo que medien circunstancias especiales que ameriten garantizar la defensa y contradicción.

Dirección: Calle 2 No. 4-07 - Cajicá - Cundinamarca - Colombia
Código postal: 250240 Teléfono: PBX (57+1) 8795356 - 8837077
Correo electrónico: contactenos-pqrs@cajica.gov.co - Página web: www.cajica.gov.co

GLOBAL COLOMBIA CERTIFICACIÓN ISO 9001:2015
EMPRESA CERTIFICADA
Certificate No.
LAT - 0988

- Anexo con el informe de interventoría o de supervisión en el que se sustente los hechos y se adjuntaran las pruebas.

6.1.1. Procedimiento de comunicación del oficio de citación.

La comunicación el oficio de citación se hará por el medio más eficaz. A falta de este, se le enviará una citación a la dirección, al número de fax o al correo electrónico que figure en el expediente contractual o en el registro mercantil. De todas las diligencias se dejará constancia en el expediente.

Cuando se desconozca la información sobre el contratista o garante, la citación se publicará en la página electrónica o en un lugar de acceso al público de la respectiva entidad por el término de cinco (5) días hábiles.

8.2.2. DESARROLLO DE LA AUDIENCIA.

El Secretario General, instalará la audiencia, velando por que se observen los principios consagrados en el artículo 3 de la Ley 1474 de 2011, especialmente las garantías del debido proceso y defensa de los convocados. En desarrollo de esta:

a) Verificará la correcta citación de los convocados, esto es, contratista y garante, si fuera el caso.

   Cuando se verifique la inasistencia del contratista, por causa injustificada o renuencia, antes de continuar el procedimiento, se convocará a la Personería municipal de Cajicá con la finalidad de que, si lo considera pertinente, participe en el trámite de conformidad con lo señalado en los numerales 1, 2 y 3 del artículo 178 de la Ley 136 de 1994.

b) Una vez verificado lo anterior, con o sin la presencia de los convocados, en la audiencia se presentarán las circunstancias de hecho que motivan la actuación, enunciará las posibles normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias

Dirección: Calle 2 No. 4-07 - Cajicá - Cundinamarca - Colombia
Código postal: 250240 Teléfono: PBX (57+1) 8795356 - 8837077
Correo electrónico: contactenos-pqrs@cajica.gov.co - Página web: www.cajica.gov.co

GLOBAL COLOMBIA CERTIFICACIÓN ISO 9001:2015
EMPRESA CERTIFICADA
Certificate No.
LAT - 0988

que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación, incluyendo la probable cuantificación de perjuicios, si fuera el caso.

c) Acto seguido se concederá el uso de la palabra al representante legal del contratista o a quien lo represente, y al garante, para que presenten sus descargos, en desarrollo de lo cual podrá rendir las explicaciones del caso, aportar pruebas y controvertir las presentadas por la entidad.

d) En cualquier momento del desarrollo de la audiencia, el Alcalde o su delegado, podrá suspender la audiencia de oficio o a petición de parte, cuando ello resulte en su criterio necesario para allegar o practicar pruebas que estime conducentes y pertinentes, o cuando por cualquier otra razón debidamente sustentada, resulte necesario para el correcto desarrollo de la actuación administrativa.

e) En todo caso, al adoptar la decisión, se señalará fecha y hora para reanudar la audiencia, comunicando la decisión en los mismos términos del artículo 7.1.4. de este Manual.

f) La Alcaldía podrá dar por terminado el procedimiento en cualquier momento, si por algún medio tiene conocimiento de la cesación de situación de incumplimiento.

8.2.3. REQUISITOS MÍNIMOS DEL ACTO ADMINISTRATIVO.

El acto administrativo mediante el cual se pone fin al procedimiento administrativo sancionatorio debe consignar lo ocurrido en desarrollo de la audiencia y, preferiblemente y a título enunciativo, lo siguiente:

a) la identificación del contrato;

b) la mención expresa y detallada de los hechos, las normas o cláusulas violadas (obligaciones generales y específicas del contratista);

c)el soporte probatorio, valoración de los descargos y alegaciones del contratista y garante;

Dirección: Calle 2 No. 4-07 - Cajicá - Cundinamarca - Colombia
Código postal: 250240 Teléfono: PBX (57+1) 8795356 - 8837077
Correo electrónico: contactenos-pqrs@cajica.gov.co - Página web: www.cajica.gov.co

GLOBAL COLOMBIA CERTIFICACIÓN ISO 9001:2015
EMPRESA CERTIFICADA
Certificate No.
LAT - 0988

d)la fundamentación para la imposición o no de la multa, sanción o declaratoria de incumplimiento;

e) fundamentación de la cuantificación de los perjuicios;

f) límite de responsabilidad del garante.

Parágrafo: la ausencia de alguno de estos requisitos no invalida el acto administrativo.

8.2.4. NOTIFICACIÓN.

Todas las decisiones, incluyendo el acto administrativo sancionatorio y el que resuelve el recurso de reposición, se entenderán notificadas en estrado o audiencia, con todos los efectos legales del numeral 2 del inciso 4 del artículo 67 de la Ley 1437 de 2011.

8.2.5. RECURSO.

Contra la decisión así proferida sólo procede el recurso de reposición que se interpondrá, sustentará y decidirá en la misma audiencia. La decisión sobre el recurso se entenderá notificada en la misma audiencia.

Parágrafo: Según la complejidad del caso, se podrá conceder un receso o suspensión razonable en aras de garantizar el derecho a la defensa y contradicción.

8.2.6. EJECUTORIA DEL ACTO ADMINISTRATIVO.

Una vez en firme la sanción impuesta se debe emitir la constancia de ejecutoría y de ser procedente se procederá a efectuar los descuentos en los pagos posteriores, si aún quedan pendientes, o durante la liquidación. Si esto no fuere posible o los recursos no sean suficientes, se remitirá el Acto Administrativo Sancionatorio a la Secretaria de Hacienda Municipal para que efectué las compensaciones o inicie el cobro persuasivo o coactivo conforme a la normatividad vigente. Igualmente, una vez haya cobrado firmeza el acto administrativo

deberá remitirse a la Procuraduría General de la Nación, remitirse la información a cámara de comercio y surtirse la publicación respectiva.

8.3. RECLAMACIÓN ANTE LA ASEGURADORA.

En firme el acto administrativo que declara el incumplimiento, este constituirá el siniestro con el cual se fundamentarán las diligencias para hacer las reclamaciones pertinentes ante la compañía aseguradora.

CAPITULO 9

ANEXOS

Cajicá, xxxx de 20xx

Ingeniero:

_____
(Nombre de la persona natural o jurídica o estructura plural del Contratista de Obra)

_____
(Nombre del representante legal del Contratista de Obra)
Representante Legal

Referencia: Comunicación Inicio Contrato de Obra No. _____ de 20xx

Respetado Señor:

En cuanto se ha dado cumplimiento a los requisitos necesarios para la ejecución del Contrato de Obra No. _____ de _____ que tiene por objeto: _____
_____
_____
_____, le comunico que la fecha de inicio de ejecución del mismo es la fecha del cambio de estado a ejecución que registra la plataforma del Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP II, la cual corresponde al día _____.

El contrato se encuentra amparado en el Registro Presupuestal No. _____ de fecha _____ y la Aprobación de las Garantías y Seguros exigidos de fecha _____.

Para el control y vigilancia del contrato, el MUNICIPIO contrató como Interventor (o designó) a _____, con quien se debe coordinar todo lo relacionado con el desarrollo del objeto contractual.

Los datos de contacto de la entidad pueden ser consultados en el anexo del contrato visible en la plataforma del SECOP II.

Por lo anterior, se solicita cumplir a cabalidad con las condiciones pactadas en el contrato, y dar cumplimiento a los trámites que la minuta del mismo, y el manual de supervisión e interventoría de la entidad establecen.

Cordialmente,

Xxxx
Xxxx

ACTA DE REUNIÓN TÉCNICA INICIAL DE OBRA Nº

A los xxxxxx días del mes de xxxxxx del año Dos Mil xxxx (20xx), nos reunimos las siguientes personas:

Nombre	Cargo o actividad a desempeñar

Información general del contrato

Nº contrato	
Objeto del contrato	
Nombre del contratista	
Fecha de inicio	
Valor del contrato de obra	
Interventor o supervisor	

Manifestaciones iniciales:

Relación de información revisada:

1. Estudios y diseños:
2. Licencias, permisos, requisites para ejecución.
3. APU
4. Programación de obra
5. Programación de inversion
6. Documentos del personal
7. Acreditación de maquinaria y equipos solicitados
8. PMT
9. Vallas
10. Manuales o normas técnicas aplicables
11. (Se podrán incluir todos los aspectos que sean necesarios y se traten en la reunion técnica inicial)

Dirección: Calle 2 No. 4-07 - Cajicá - Cundinamarca - Colombia
Código postal: 250240 Teléfono: PBX (57+1) 8795356 - 8837077
Correo electrónico: contactenos-pqrs@cajica.gov.co - Página web: www.cajica.gov.co

GLOBAL COLOMBIA CERTIFICACIÓN ISO 9001:2015
EMPRESA CERTIFICADA
Certificate No.
LAT - 0988

COMPROMISOS

COMPROMISOS	RESPOSABLE

FIRMA ASISTENTES

NOMBRE	CARGO	FIRMA Y DATOS DE CONTACTO