



MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA

SGMI-01

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Luz Andrea Álvarez Botero Profesional de Calidad	Leonardo Fabio Granada Ramírez Secretario General	Carlos Andrés Vega Ortiz Gerente
Fecha: 8-10-2012	Fecha: 8-10-2012	Fecha: 8-10-2012



SERVICIUDAD E.S.P.	Código SGMI-01	Versión 03
Manual de Interventoría y Supervisión	Página 2de 19	

CONTENIDO

	PAG
1. OBJETO DE LA INTERVENTORIA/ SUPERVISIÓN	3
2. DEFINICIONES.....	3
3. ACTIVIDADES Y FUNCIONES DE LA INTERVENTORIA./ SUPERVISIÓN	6
3.1. ADMINISTRATIVAS.....	6
3.2. TECNICAS.....	8
3.3. FINANCIERAS Y CONTABLES.....	10
3.4. LEGALES.....	11
4. RESPONSABILIDAD.....	12
5. REQUISITOS Y CALIDADES DE LA INTERVENTORIA/ SUPERVISIÓN	12
6. DESIGNACIÓN DE LA INTERVENTORIA.....	12
7. ASPECTOS RELEVANTES DEL PROCESO DE INTERVENTORIA/ SUPERVISIÓN	12
7.1 INICIACION DEL PLAZAO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y TRAMITE.....	12
7.2. ANTICIPO Y CRONOGRAMA DE EJECUCION.....	13
7.2.1 PROGRAMA DE INVERSIÓN DEL ANTICIPO.....	13
7.2.2 CONTROL DE ENTREGA DEL ANTICIPO.....	13
7.2.3 CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN.....	13
7.2.4 RENDICION DE CUENTAS SOBRE EL MANEJO DEL ANTICIPO.....	13
7.3 DESARROLLO DEL CONTRATO.....	14
7.3.1 INICIACION DE LA EJECUCIÓN FISICA.....	14
7.3.2 SUSCRIPCION DEL ACTA DE INICIO.....	14
7.3.3 VISITA DE AJUSTE.....	15
7.3.4 MATERIALES.....	15
7.3.5 LABORES O ACTIVIDADES EXTRAS Y ADICIONALES.....	15
7.3.6 SUSPENSION TEMPORAL.....	16
7.3.7 REINICIACION DE LAS LABORES.....	16
7.3.8 ACTAS PARCIALES DE AVANCE DE OBRA Y/O SERVICIO.....	16
7.4 RECIBO Y LIQUIDACIÓN FINAL DEL CONTRATO.....	17
7.4.1 ELABORACION DEL ACTA DE RECIBO FINAL.....	17
7.4.2 ELABORACION DEL ACTA PARCIAL DE PAGO FINAL	17
7.4.3 ELABORACION DEL ACTA DE LIQUIDACIÓN FINAL.....	18
7.4.4 ELABORACION DEL ACTA DE TERMINACIÓN Y LIQUIDACIÓN FINAL ANTICIPADA.....	18
7.4.5 CONSIDERACIONES ESPECIALES EN CASO DE CONTRATOS DE OBRA.....	18



SERVICIUDAD E.S.P.	Código SGMI-01	Versión 03
Manual de Interventoría y Supervisión	Página 3de 19	

1. OBJETO DE LA INTERVENTORÍA

La Interventoría y supervisión tendrá como propósito el hacer seguimiento y control a la acción del contratista, para verificar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato, en lo que respecta a las especificaciones técnicas ofrecidas y supervisar la ejecución de las actividades administrativas establecidas y la sujeción al presupuesto asignado.

La Interventoría y supervisión verificará que las partes cumplan a cabalidad, con equidad y armonía, los términos y obligaciones pactadas.

La interventoría y supervisión debe ser un medio facilitador por el cual se consigue la realización física y material de los proyectos, planes y programas de SERVICIUDAD ESP. Es la delegación y representación de SERVICIUDAD E.S.P. ante el contratista.

La interventoría y supervisión debe cumplir las siguientes actividades para el logro de los objetivos propuestos: controlar, solicitar, exigir, colaborar, resolver, prevenir y verificar.

2. DEFINICIONES

Para la mejor comprensión de los interventores sobre los alcances de su actividad y las instrucciones generales que se establecen en este manual, se definen los siguientes conceptos:

- **Interventoría:** Es el proceso de supervisión y control que debe hacer la Empresa sobre aquellas funciones y competencias que les asigna la normatividad vigente, cuando son realizadas mediante una relación contractual. Dicho proceso tiene el propósito de verificar durante la ejecución del contrato el avance y cumplimiento de las obligaciones contraídas en términos de oportunidad, utilización de los recursos y la calidad de los bienes o servicios contratados.
- **Empresa:** SERVICIUDAD ESP, parte contratante (significa también el representante legal).
- **Contratista:** Persona natural o jurídica con quien se celebra el respectivo contrato.
- **Interventor** Es la persona natural o jurídica con quien la Empresa celebra un contrato para la realización de una interventoría.
- **Supervisor:** Es el empleado designado por el Gerente o Representante Legal, para que cumpla las funciones de interventoría.



SERVICIUDAD E.S.P.	Código SGMI-01	Versión 03
Manual de Interventoría y Supervisión	Página 4 de 19	

- **Contrato:** Acuerdo celebrado entre la Empresa y el contratista favorecido con la adjudicación en un proceso de contratación, en el cual se fijan los valores, las cantidades, las reglas que rigen la naturaleza de los trabajos o actividades, los derechos y las obligaciones de las partes y los plazos para su cumplimiento y liquidación.
- **Modificación del contrato:** Es el acuerdo que suscriben la Empresa y el contratista para variar las condiciones del contrato.
- **Trabajos o actividades extras:** Son aquellas actividades complementarias que no se encuentran contempladas en los diseños, la propuesta, el formulario de cantidades y en los precios unitarios, pero que hacen parte inseparable de las labores objeto del contrato o son necesarias para su correcta ejecución y para dar cabal cumplimiento a las obligaciones contractuales. Estas actividades se realizarán previa aprobación del Gerente General o Representante legal de la Empresa.
- **Trabajos o actividades adicionales:** Son aquellas mayores cantidades de obra o de suministro a las inicialmente contratadas, las cuales por su naturaleza pueden ejecutarse de acuerdo con las especificaciones y precios del contrato y cuya realización podrá ordenar la Empresa.
- **Plazo de vigencia:** Es el período a partir del cual se conviene o imparte la orden de Iniciación, se ejecutan las actividades u obligaciones necesarias para el cumplimiento de las prestaciones propias del contrato y se realiza su liquidación.
- **Plazo de ejecución:** Es el período o término que se fija para el cumplimiento de las prestaciones y demás obligaciones de las partes derivadas del contrato.
- **Anticipo:** Es el valor que se conviene cancelar al contratista una vez perfeccionado el contrato, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el mismo. Este valor podrá ser pagado antes de la iniciación o durante el desarrollo del contrato.
- **Acta de inicio:** Es el documento que firma el interventor y el contratista, mediante el cual, se fija la fecha de iniciación para la ejecución física y material del objeto contratado.
- **Acta de Pactación de precios de items nuevos:** Es el documento en el cual se sustenta y justifica los trabajos o actividades Extras y Adicionales
- **Factura o documento equivalente:** Es el documento externo originado por el contratista, que contiene los requisitos necesarios para soportar contablemente los costos y



SERVICIUDAD E.S.P.	Código SGMI-01	Versión 03
Manual de Interventoría y Supervisión	Página 5 de 19	

deducciones, tales como el impuesto sobre la renta, el IVA, etc., de conformidad con la legislación vigente.

- **Acta de suspensión:** Es el documento mediante el cual la Empresa y el contratista formalizan el acuerdo para suspender los plazos de vigencia y ejecución del contrato, por circunstancias sobrevinientes que imponen por causas de fuerza mayor o caso fortuito el cese de su desarrollo.
- **Acta de reinicio:** Es el documento mediante el cual las partes formalizan el acuerdo para dar por terminada la suspensión y reiniciar la ejecución del contrato, previa modificación de la vigencia de las pólizas como obligación a cargo del contratista.
- **Acta de recibo final:** Es el documento en el que consta la entrega de los bienes, las obras o los servicios contratados por parte del contratista y el recibo a satisfacción de la Empresa.
- **Valor final del contrato:** Es el producto de sumar todos los pagos y deducciones efectuados al contratista con cargo al contrato, el cual debe constar en el Acta de Liquidación.
- **Acta de liquidación final:** Documento de corte final de cuentas, suscrita entre las partes, en el cual se deja constancia de lo ejecutado por el Contratista, los pagos efectuados por SERVICIUDAD ESP, los ajustes, reconocimientos, revisiones, multas aplicadas, los descuentos realizados, la Retegarantía (10%), los acuerdos, conciliaciones, transacciones a que llegaren las Partes, saldo a favor o en contra del Contratista y las declaraciones de las Partes acerca del cumplimiento de sus obligaciones.
- **Visita de ajuste:** Es la actividad de campo que se realiza previamente a la iniciación de los trabajos, para determinar las cantidades de material y mano de obra realmente necesarias para el cumplimiento del objeto contratado.
- **Balance:** Es el documento resultante de la visita de ajuste en el cual se plasman las variaciones necesarias en materiales y mano de obra para el cumplimiento del objeto contratado.
- **Inventario inicial:** Es la consignación en planillas de los materiales existentes instalados en la obra objeto de remodelación y/o ampliación contratados.
- **Inventario final:** Es la consignación detallada en planillas de todos y cada uno de los materiales instalados en la obra una vez terminados los trabajos contratados.



SERVICIUDAD E.S.P.	Código SGMI-01	Versión 03
Manual de Interventoría y Supervisión	Página 6de 19	

- **Material dado de baja:** Es aquel material que por su naturaleza y/o estado, al termino de su vida útil, es dejado en el sitio de la obra, o que no es posible su reciclaje, dado el alto costo de recuperación, que no justifica su reintegro.

3. ACTIVIDADES Y FUNCIONES DE LA INTERVENTORÍA / SUPERVISIÓN

3.1 . Administrativas

Comprende las siguientes actividades:

- Controlar la calidad de las obras y/o suministros o servicios objeto del contrato, exigiendo el cumplimiento de las normas, especificaciones, calidades ofertadas y demás condiciones contractuales.
- En el caso de contratos obra de construcción o de mantenimiento, presentar en el momento de realizar la visita de ajuste o inicio, al contratista ante la autoridad competente, a quienes se les informará sobre los alcances de la obra y las condiciones con las cuales se ejecutaran los trabajos pactados.
- Hacer seguimiento a la correspondencia entre el contratista y la Empresa.
- Coordinar con las diferentes áreas de la Empresa el desarrollo de los compromisos adquiridos, que deben ejecutarse de acuerdo con la programación establecida.
- Verificar la realización de los trámites pertinentes, ante las diferentes dependencias Nacionales, Departamentales y Municipales.
- Atender, tramitar y resolver oportunamente toda consulta que haga el contratista para la correcta ejecución del contrato.
- Tramitar y gestionar las solicitudes de ingreso del personal y equipo del contratista a las áreas de influencia del contrato.
- Verificar la afiliación a la seguridad social y aportes parafiscales conforme a la Ley, de todos y cada uno de los trabajadores que intervienen en la ejecución de la obra y/o servicio. La cobertura de los mismos debe extenderse por un lapso de tiempo igual o superior a la duración de los trabajos.
- Entregar a la Secretaría General los archivos y la información técnica, administrativa y contable, una vez liquidado el contrato.



SERVICIUDAD E.S.P.	Código SGMI-01	Versión 03
Manual de Interventoría y Supervisión	Página 7de 19	

- Organizar junto con la Secretaría General el archivo del contrato, que deberá contener entre otros, los siguientes documentos:

DOCUMENTO	OBRA CIVIL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
Original del contrato debidamente legalizado	X	X
Solicitud de ofertas (Si aplica)	X	X
Adendas modificatorias de la solicitud de ofertas	X	X
Ofertas o Propuestas presentadas por los oferentes	X	X
Comunicación de adjudicación al contratista (invitación a persona no determinada)	X	X
Originales de las garantías aprobadas del contrato	X	X
Original del programa de manejo e inversión del anticipo	X	X
Original del cronograma de actividades	X	X
Original del Acta de Iniciación	X	X
Originales de las Actas de Suspensión y Reiniciación	X	X
Originales de los documentos de prórroga o modificación del contrato y del que autorice trabajos o actividades adicionales	X	X
Copia de las cuentas de cobro autorizadas	X	X
Copia de los informes de interventoría	X	X
Informe de manejo del anticipo	X	X
Original del Acta de Entrega y Recibo Final	X	X
Original del Acta de Liquidación Final	X	X
Demás documentos relacionados con la ejecución del contrato	X	X
Copia del libro de obra o Bitácora	X	
Copia (en impresión y medio magnético) de los planos definitivos de la obra ejecutada, debidamente georeferenciada, elaborados por el contratista y firmados por la interventoría, y el contratista en caso de obra civil	X	
Paz y salvo por todo concepto expedido por autoridad competente, respecto al pago de las obligaciones contraídas con terceros por parte del contratista, en desarrollo del contrato.	X	X
Formulario único de hoja de vida debidamente diligenciado	X	X
Antecedentes disciplinarios	X	X
Antecedentes fiscales	X	X
Pasado judicial	X	X
Paz y salvo tesorería municipal	X	X
Registro Único Tributario RUT	X	X



SERVICIUDAD E.S.P.	Código SGMI-01	Versión 03
Manual de Interventoría y Supervisión	Página 8de 19	

3.2. Técnicas

- La Interventoría / supervisión verificará a la iniciación de la ejecución del contrato, la existencia de la documentación necesaria, tal como:
 - Estudios y diseños correspondientes.
 - Pliegos de condiciones, términos de referencia, adendas, aclaraciones, acto de adjudicación, contrato, pólizas de garantía aprobadas.
 - Licencia ambiental de la obra y/o Plan de manejo ambiental así como su vigencia.(si es de obra)
 - Especificaciones generales de construcción. (si es de obra)
 - Domicilio contractual del contratista para comunicaciones.

- El aspecto técnico de la Interventoría o supervisión abarca el control y seguimiento de todas las tareas y labores correspondientes a la ejecución del contrato, el cumplimiento de los estándares de calidad contenidos en el mismo y los términos definidos en el cronograma. Para el efecto se deberá:

- Verificar permanentemente la calidad de la obra, bienes o servicios que se estipulen en el contrato.

- Controlar el impacto ambiental del proyecto, para lo cual la interventoría / supervisión velará y exigirá que se cumpla por parte del contratista el plan de manejo ambiental en la ejecución de la obra. (si es de obra)

- El Interventor/ supervisor debe verificar en el sitio de obra, la adecuada señalización, el uso adecuado de los elementos de protección por parte del personal que labora, el cumplimiento de las medidas de seguridad y control que deba adoptar el contratista, para él y sus trabajadores, como el pago de los salarios, prestaciones, aportes parafiscales, aportes al Fondo Nacional de la Industria de la Construcción – FIC, pensión, salud y cesantías del personal utilizado (si es del caso) de manera mensual, para la autorización de cada acta parcial. Igualmente, el pago oportuno de parafiscales. (si es de obra)

- Verificar que el dinero proveniente del anticipo sea invertido de acuerdo al programa de inversión del anticipo aprobado por el interventor.



SERVICIUDAD E.S.P.	Código SGMI-01	Versión 03
Manual de Interventoría y Supervisión	Página 9de 19	

- Controlar el avance del contrato de acuerdo con el cronograma de ejecución aprobado, llevar un registro de las novedades, órdenes e instrucciones impartidas durante la ejecución del contrato y recomendar los ajustes necesarios, debe informar oportunamente al Gerente y a la Secretaría General, los atrasos que puedan dar origen a la aplicación de sanciones, según lo establecido en el contrato.
- Llevar actualizado el libro de obra o Bitácora, en el cual se consignarán los aspectos importantes como medio de comunicación adicional entre el contratista y la Interventoría. (si es de obra)
- Elaborar y presentar los informes de avance y estado del contrato, y los demás informes que demande su ejecución.
- Velar por que se cumplan las normas, especificaciones técnicas y procedimientos, incluidos los ofertados y los definidos en los diseños de construcción y/o fabricación. (si es de obra)
- Verificar que el contratista utilice el personal, las herramientas, equipos y materiales ofrecidos, en las condiciones aprobadas por la Empresa.
- Realizar mediciones de cantidades de obra ejecutada, verificar las entregas de los bienes o la realización de los servicios contratados, de lo cual se dejará constancia en actas parciales, firmadas por la Interventoría y el Contratista.
- Someter a aprobación de la Empresa los trabajos o actividades extras y adicionales.
- Coordinar el reintegro a la Empresa de los equipos, materiales nuevos y / o desmantelados y elementos suministrados, objeto del contrato y verificar su estado, calidad y cantidad.
- Suscribir el Acta de Entrega y Recibo Final de obra o servicio, la cual debe ser firmada por el Interventor/ supervisor y el Contratista, en ella se debe dejar constancia del estado definitivo y desarrollo del contrato y los aspectos relevantes presentados durante su ejecución.
- Realizar la liquidación final del contrato, en los formatos establecidos para este fin, adjuntando todos los soportes; entendiéndose que con la firma de los documentos correspondientes, por parte del Interventor y el Contratista, estos asumen plena responsabilidad por la veracidad de la información contenida.



SERVICIUDAD E.S.P.	Código SGMI-01	Versión 03
Manual de Interventoría y Supervisión	Página 10 de 19	

- Verificar la presentación de los documentos requeridos para la liquidación del contrato como: certificación de pagos, relación de vales de materiales, vales de egreso y / o ingreso, planos definitivos de la obra ejecutada, debidamente georeferenciados, formatos de reintegro de materiales y/o actas de baja de los mismos, debidamente justificados, entre otros. (si es de obra)
- Con relación a las Actas Parciales, Suspensión y Reinicio: el interventor / supervisor debe hacer entrega en el Área de Planeación de la Empresa; copia en medio magnético del Balance de Obra y Registro Fotográfico que soporten las respectivas Actas Parciales y/o suspensiones y/o Actas de Reinicio de manera que sea una información que suministre datos en cuanto a la ejecución física, presupuestal, estado de la obra, porcentaje ejecutado y por ejecutar y el soporte fotográfico, de manera que sea el insumo para elaborar los Informes de Gestión y pueda realizarse el seguimiento a los proyectos que hacen parte del Plan de Acción.
- El interventor / supervisor hará entrega además, de manera impresa y magnética al Dibujante de la Empresa, de la información pertinente para actualizar catastro de redes y obras en general del sistema de alcantarillado, acueducto y aseo de la Empresa.(si es de obra)

3.3. Financieras y contables

Contemplan las siguientes actividades:

- Revisar las facturas y/o cuentas de cobro presentadas por el contratista.
- Registrar cronológicamente los pagos y deducciones del contrato.
- Velar por la correcta ejecución presupuestal del contrato.
- Asegurar la amortización total del anticipo.
- Verificar que los trabajos o actividades extras que impliquen aumento del valor del contrato cuenten con la existencia de recursos presupuestales.



SERVICIUDAD E.S.P.	Código SGMI-01	Versión 03
Manual de Interventoría y Supervisión	Página 11 de 19	

3.4. Legales

Comprende las acciones encaminadas a garantizar el cumplimiento del Reglamento de Contratación y las disposiciones legales vigentes, que deberán ser atendidas en coordinación con la Secretaría General:

- Verificar que el contrato se desarrolle dentro del plazo y los valores establecidos.
- Controlar la vigencia de las garantías.
- Verificar que se cumplan a cabalidad las normas de protección al Medio Ambiente, seguridad industrial y salud ocupacional, y verificar el cumplimiento con los aportes parafiscales cuando sea necesario y de acuerdo a la ley.
- Verificar que el personal empleado por el contratista se encuentre afiliado al régimen de seguridad social.
- Informar oportunamente los atrasos que puedan dar origen a la aplicación de sanciones, según lo establecido en el contrato.
- Gestionar ante las instancias respectivas las prórrogas o modificaciones del contrato.
- Verificar que existan las licencias necesarias y que se encuentren vigentes para la iniciación y durante el desarrollo del contrato.
- Estudiar las reclamaciones que formule el contratista y recomendar las correspondientes soluciones.
- Adelantar conjuntamente con el contratista, los trámites necesarios para la liquidación del contrato, recopilando la información necesaria como vales, relación de vales, certificación de pagos, planos y especificaciones de ejecución etc. Esta liquidación deberá realizarse en los formatos establecidos para tal fin.

4. RESPONSABILIDAD

La Interventoría / Supervisión responderá por el incumplimiento de sus obligaciones, así como por los hechos u omisiones que le fueren imputables y que causen daño a SERVICIUDAD ESP. La Empresa tendrá plena autonomía para definir el tipo de responsabilidad que reclamará y estará obligada a llamar en garantía o iniciar acción de repetición para obtener de los responsables la indemnización integral del perjuicio que logre probar.



SERVICIUDAD E.S.P.	Código SGMI-01	Versión 03
Manual de Interventoría y Supervisión	Página 12 de 19	

5. REQUISITO Y CALIDADES DE LA INTERVENTORIA / SUPERVISIÓN

- El interventor / Supervisor deberá ser un profesional en una especialidad acorde con la naturaleza del contrato.
- No podrán ser asignados como interventores o supervisores, los empleados, personas naturales o jurídicas que se encuentren incurso en cualquiera de las causales de inhabilidad e incompatibilidades previstas en las normas vigentes.

6. DESIGNACIÓN DE LA INTERVENTORIA O SUPERVISIÓN

El Representante Legal de la Empresa designará al interventor o supervisor de acuerdo con la naturaleza del contrato, mediante comunicación escrita y a través de la Secretaría General le entregará oportunamente los documentos necesarios para el cumplimiento de su labor, tales como:

- La oferta presentada por el contratista
- Copia del contrato con sus anexos
- Copia de las pólizas aprobadas,
- Copia de estudios previos y/o especificaciones técnicas.

7. ASPECTOS RELEVANTES DEL PROCESO DE INTERVENTORIA / SUPERVISIÓN

7.1 Iniciación del Plazo de Ejecución del Contrato y Trámite

La ejecución del contrato se iniciará una vez se hayan constituido y aprobado las pólizas, pagado los impuestos a que haya lugar por parte del contratista, pagado el anticipo si esta convenido y/o suscrito el Acta de Inicio.

7.2 Anticipo y Cronograma de Ejecución

7.2.1 Programa de Inversión del anticipo

El contratista presentara a la Interventoría, el programa de inversión del anticipo, utilización del personal y equipos para su revisión y aprobación. Si el programa es rechazado, el interventor /Supervisor fijará los términos en que el contratista deberá modificarlo, debiendo presentarlo



SERVICIUDAD E.S.P.	Código SGMI-01	Versión 03
Manual de Interventoría y Supervisión	Página 13 de 19	

nuevamente para su aprobación. Si es aprobado, el interventor verificará que se encuentre firmado por el contratista y enviará el original para archivo en la carpeta de la Secretaría General y entregará una copia al contratista para la presentación de la cuenta de anticipo, si es del caso.

7.2.2 Control de la Entrega del Anticipo

De tener anticipo el contrato, el contratista está obligado a presentar y la interventoría a solicitar, los Informes sobre el Manejo del Anticipo, después de haber suscrito el Acta de inicio del contrato.

El Interventor debe verificar que el dinero proveniente del anticipo, sea invertido de acuerdo al programa de inversión del anticipo aprobado inicialmente por el interventor. Asegurará la amortización total del anticipo.

7.2.3 Cronograma de Ejecución

Deberá contener todas y cada una de las actividades relacionadas e indispensables para el cumplimiento del objeto del contrato, indicando su iniciación, duración y terminación y estar firmado por el contratista y la Interventoría, en señal de conocimiento y aceptación del mismo.

7.2.4 Rendición de cuentas sobre el manejo del anticipo

El contratista está obligado a presentar y la interventoría a solicitar los informes sobre el manejo del anticipo.

Al utilizar la totalidad del anticipo, el contratista presentará a la interventoría un informe final de la ejecución de este anticipo. El interventor verificará que en las cuentas o facturas siguientes se realice su amortización.

7.3 Desarrollo del Contrato

7.3.1 Iniciación de la Ejecución Física

Antes de iniciar físicamente los trabajos objeto del contrato, la interventoría recopilará todos y cada uno de los documentos necesarios para la iniciación de los trabajos como copia de contrato, diseños, especificaciones de materiales y de construcción, manuales, etc. Adicionalmente, solicitará al contratista documentos soporte de afiliación a la seguridad social de todas y cada una de las



SERVICIUDAD E.S.P.	Código SGMI-01	Versión 03
Manual de Interventoría y Supervisión	Página 14 de 19	

personas, que intervendrán en la ejecución del contrato, de los cuales remitirá copia para archivo en la carpeta de la Secretaría General.

7.3.2 SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO

El interventor suscribirá con el Contratista el **Acta de Inicio**, cuando el Contratista le haga entrega de los siguientes documentos: (según la naturaleza del contrato)

- Documentación que certifique la vinculación en ARP (Administradora de Riesgos Profesionales)
- Documentación que certifique la vinculación en el Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Documentación que certifique la vinculación en el Sistema General de Seguridad Social en Pensión
- Cronograma de Ejecución de obras: Deberá contener todas y cada una de las actividades relacionadas e indispensables para el cumplimiento del objeto del contrato, indicando su iniciación, duración y terminación y estará firmado por el contratista.
- Certificación suscrita por el Representante Legal del contratista, sobre la existencia del Programa de salud ocupacional.
- Certificación suscrita por el Representante Legal del contratista, sobre la existencia del Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial.
- Hoja de Vida del Residente de Obra conforme a los términos de Referencia.
- Valla Instalada, con el soporte fotográfico y certificado de la instalación por parte del interventor.
- Actas de Vecindad y Socialización de la obra Registro fotográfico.
- Plan de Contingencia Vial aprobado por la Secretaria de Transito Municipal.
- Plan de Manejo Ambiental de la obra: en el caso de que la obra lo amerite, para lo cual la interventoría velará y exigirá que se cumpla por parte del contratista.
- Plan de Inversión del Anticipo con su correspondiente cronograma.
- Copia de los Análisis de Precios Unitarios presentados en la Propuesta.

El Interventor / Supervisor revisará la anterior información, de ser rechazada, el Interventor fijará los términos en que el contratista deberá modificarlo, debiendo presentarlo nuevamente para su aprobación; si es aprobada, el Interventor suscribirá el Acta de Inicio con el Contratista.

El Contratista debe iniciar la ejecución del objeto del Contrato, a partir del día hábil siguiente a la suscripción del Acta de Inicio.



SERVICIUDAD E.S.P.	Código SGMI-01	Versión 03
Manual de Interventoría y Supervisión	Página 15 de 19	

7.3.3 Visita de Ajuste

En el caso de obras de construcción o de mantenimiento, una vez se disponga de los soportes señalados en el numeral anterior, se realizará la visita de ajuste al sitio donde se desarrollará el objeto contratado, se efectuará la visita de ajuste correspondiente obteniéndose de allí las cantidades de materiales y mano de obra necesarias para su cumplimiento, las cuales serán la base para la elaboración del balance correspondiente, en el que se consignaran las cantidades de materiales y mano de obra definitivas, a ser suministradas tanto por la empresa como por el contratista. Así mismo, se establecerá el inventario de los materiales existentes, a reutilizar y/o que deban ser reintegrados a la empresa por parte del contratista.

7.3.4 Materiales

Previa a la instalación o entrega, la Interventoría verificará junto con el contratista, la calidad de los materiales ofertados, objeto del contrato y de ser pertinente, solicitará copia de las facturas de compra y exigirá el cambio de los materiales que sean rechazados, de lo cual se dejará constancia en la bitácora. Una vez aceptados, autorizará su instalación o entrega.

7.3.5 Labores o Actividades Extras y Adicionales

Elaboración de las Actas de Pactación de precios de ítems nuevos.

Si en el balance físico elaborado en un **Acta Parcial**, se considera necesario realizar labores o actividades extras y/o adicionales, la junto con el contratista definirán las cantidades de obra adicionales requeridas, que se plasmarán en el documento Acta de Pactación de Precios de Ítems Nuevos, lo cual se justificará y someterá a aprobación del representante legal de la Empresa los trabajos o actividades extras y adicionales y una vez aprobado por el Gerente se enviara a la Secretaria General y al Área Administrativa y financiera para que realicen los procesos pertinentes que permitan la adición o modificación al Contrato.

Los trabajos adicionales o extras solo se podrán iniciar y ejecutar, cuando el contrato adicional se encuentre debidamente formalizado



SERVICIUDAD E.S.P.	Código SGMI-01	Versión 03
Manual de Interventoría y Supervisión	Página 16 de 19	

7.3.6 Suspensión temporal

Podrán suspenderse temporalmente los trabajos cuando se presenten circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito que impongan el cese de la ejecución del objeto del contrato. La suspensión se hará por el tiempo que se calcule necesario para superar las contingencias y constará en un Acta de Suspensión Temporal suscrita por el Interventor y el Contratista, con el visto bueno del secretario general y el gerente.

7.3.7 Reiniciación de las labores

Superadas las contingencias, el Gerente ordenará la reiniciación de los trabajos, previa solicitud de la Interventoría y dejará constancia en acta firmada en conjunto con el contratista. El contratista deberá actualizar las pólizas a esa fecha.

7.3.8 Actas parciales de avance de obra y/o servicio

Siempre que en el contrato se pacte el pago de obra, suministro o servicio mediante actas parciales de ejecución, estas serán diligenciadas en el formato establecido para tal fin, el cual será firmado por la Interventoría y el Contratista.

Simultáneamente con la radicación de la cuenta o factura, sea parcial o de liquidación final, la Interventoría del contrato deberá presentar copia y / o Original del Acta Parcial y demás documentos soporte, a la secretaria general, a fin de que se realice el control y registro correspondiente.

Dependiendo de la naturaleza del contrato el Interventor solicitará al Contratista además, la entrega de la siguiente documentación, de manera impresa y magnética:

- Registro fotográfico día a día de las obras ejecutadas
- Bitácora detallada de la obra día a día
- Pagos de ARP (Administradora de Riesgos Profesionales)
- Pagos de parafiscales (Caja de Compensación Familiar, SENA , ICBF)
- Pagos al Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Pagos al Sistema General de Seguridad Social en Pensión
- Balance del Contrato
- Balance del Anticipo
- Balance de la Obra
- Ítem nuevos Pactados



SERVICIUDAD E.S.P.	Código SGMI-01	Versión 03
Manual de Interventoría y Supervisión	Página 17 de 19	

- Informe de Interventoría
- Memoria de las cantidades de Obra
- Factura de venta que cumpla los requisitos del artículo 631 del Estatuto Tributario.

7.4 Recibo y Liquidación Final del Contrato

7.4.1 Elaboración del Acta de recibo Final

Al finalizar la Obra o la prestación del servicio, el Interventor elaborara un Acta de Recibo final, especificando los ítems que fueron ejecutados con sus cantidades y dentro de los términos legales del contrato firmado por el contratista y el interventor y cuando sea del caso, suscrita además, por el Personal Técnico de la Empresa que haya estado en la ejecución.

7.4.2 Elaboración del Acta Parcial de Pago final

Una vez suscrita el Acta de Recibo final, el interventor procederá a elaborar el Acta parcial de Pago Final, la cual debe incluir todos los ítems ejecutados con sus cantidades, soportada con las memorias de cálculo, la cual estará suscrita por el Interventor y Contratista; debe suscribirse dentro de los términos de duración del contrato.

Según la naturaleza del contrato a esta Acta se le debe adicionar copia de los documentos solicitados para el Acta Parcial y además:

- Paz y Salvo del Almacén de la Empresa.
- Recibo de pago de los Aportes parafiscales SENA, CONFAMILIAR, ICBF
- Recibo de pago de los Aportes FIC (SENA).
- Acta de recibo de obra por la interventoría.
- Actualización de las Pólizas en caso de prórroga del contrato.
- Actualización de la póliza de estabilidad de la obra a partir del día de terminación real de la obra.
- Planos finales de construcción de las obras elaborados por el Contratista en medio magnético y en medio físico y aprobado por la Interventoría, acorde a las especificaciones pactadas en los términos de referencia.



SERVICIUDAD E.S.P.	Código SGMI-01	Versión 03
Manual de Interventoría y Supervisión	Página 18 de 19	

7.4.3 Elaboración del Acta de Liquidación Final

El interventor elaborará el Acta de liquidación Final, en la cual constarán los acuerdos y demás transacciones a que llegaron las partes para declararse a paz y salvo, incluyendo la devolución de la Reteguarantía y será suscrita por el Contratista y el Representante legal de la Empresa.

Deberá adjuntar los siguientes documentos:

- Paz y salvo oficina de trabajo.
- Paz y salvo juzgado laboral.
- Paz y Salvo, Caja de Compensación Familiar, SENA e ICBF.
- Paz y salvo por todo concepto de los trabajadores que intervinieron en la obra.
- Recibido a satisfacción de las obras por parte de la comunidad.

7.4.4 Elaboración del Acta de Terminación y Liquidación Final Anticipada

En caso de presentarse inconvenientes de fuerza mayor para la ejecución del contrato, las partes en común acuerdo pueden finalizarlo anticipadamente según lo siguiente:

Que la Ley 80 de 1993 establece en el inciso 1º. del Artículo 60 que: *“los contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y los demás que lo requieran, será objeto de liquidación de común acuerdo por las partes contratantes, procedimiento que se efectuará dentro del término fijado en el pliego de condiciones o término de referencia a más tardar antes del vencimiento de los cuatro (4) meses siguientes a la finalización del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación o a la fecha del acuerdo que la disponga”.*

Que de conformidad con el Artículo 1602 del código civil, *“todo contrato legalmente celebrado es una Ley para los contratistas y no puede ser invalidado sino por consentimiento mutuo o por causas legales”.*

El interventor elaborara el Acta de Terminación y liquidación Final Anticipada, en la cual constarán los acuerdos y demás transacciones a que llegaron las partes para declararse a paz y salvo, y será suscrita por el Contratista y, el Representante legal de la Empresa.



SERVICIUDAD E.S.P.	Código SGMI-01	Versión 03
Manual de Interventoría y Supervisión	Página 19 de 19	

7.4.5 Consideraciones Especiales en caso de Contratos de Obra

- A fin de controlar y hacer uso racional de los materiales para mantenimiento en las zonas, los materiales nuevos sobrantes, no instalados, deberán ser reintegrados en su totalidad por el Contratista en el almacén general de SERVICIUDAD ESP.
- El material desmantelado deberá ser clasificado conforme a su naturaleza y estado por el Interventor / supervisor , seleccionando los elementos susceptibles de ser reutilizados para mantenimiento, a los cuales se les dará formalmente el ingreso a la bodega de la zona, como parte del material de stock; estimando su valor conforme a la vida útil, estado y tiempo de servicio.
- El material desmantelado no susceptible de reutilización, deberá ser reintegrado en su totalidad al almacén general de la Empresa, por parte del Contratista.

8. FORMATOS EN REFERENCIA

SGFO-02 Acta de Inicio
SGFO-03 Acta Parcial
SGFO-04 Acta de Suspensión Temporal
SGFO-05 Acta de Reinicio
SGFO-06 Acta de Recibo Final
SGFO-07 Acta Parcial de Pago Final
SGFO-08 Acta de terminación y liquidación bilateral anticipada
SGFO-09 Acta de Liquidación Final
SGFO-10 Acta de Pactación de precios
SGFO-11 Acta de inicio de modificación

9. NORMATIVIDAD ASOCIADA: Estatuto Anticorrupción / Capítulo Séptimo / Disposiciones para prevenir y combatir la corrupción en la contratación pública