

**POR LA CUAL SE ADOPTA LA VERSIÓN 01 DEL MANUAL DE INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN DE INTERVENTORÍA DEL AIM**

**El Gerente de la Agencia para la Infraestructura del Meta AIM, en uso de sus facultades legales y**

**CONSIDERANDO**

Que mediante decreto 297 de 2014, se transformó la naturaleza jurídica del Instituto de Desarrollo del Meta IDM, de establecimiento público a una Unidad Administrativa Especial del Orden Departamental, el cual se denominó Agencia para la Infraestructura del Meta AIM.

Que el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, señala que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamentos en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización de funciones y que la administración pública tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley.

Que el artículo 269 de la Constitución Política de Colombia establece que las entidades públicas, están obligadas a diseñar y aplicar según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno de conformidad con lo que disponga la ley.

Que el numeral 1° del artículo 14 de la ley 80 de 1993, establece que las entidades estatales tienen la responsabilidad de ejercer el control y vigilancia de la ejecución de los contratos, para garantizar el cumplimiento de los fines de la contratación estatal.

Que de conformidad con el artículo 23 de la Ley 80 de 1993, las actuaciones de quienes intervengan en la contratación estatal se desarrollarán con arreglo a los principios de transparencia, economía y responsabilidad y de conformidad con los postulados que rigen la función administrativa. Igualmente, se aplicarán en las mismas las normas que regulan la conducta de los servidores públicos, las reglas de interpretación de la contratación, los principios generales del derecho y los particulares del derecho administrativo.

Que de conformidad con el párrafo del artículo 1° de la Ley 87 de 1993, dentro de los instrumentos de expresión del control interno se contemplan los manuales adoptados por las entidades.

Que el artículo 2° del Decreto 1537 de 2001, reglamentario de la Ley 87 de 1993, establece que las organizaciones públicas deberán elaborar, adoptar y aplicar manuales a través de los cuales se documentaran y formalizaran los procedimientos a partir de la identificación de los procesos institucionales.

Que el artículo 1° de la Ley 872 de 2003, al crear el Sistema de Gestión de la Calidad, determinó que cada entidad del Estado debe adoptarlo con un enfoque basado en los procesos

**POR LA CUAL SE ADOPTA LA VERSIÓN 01 DEL MANUAL DE INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN DE INTERVENTORÍA DEL AIM**

que se surten al interior de ella y las expectativas de los usuarios, destinatarios y beneficiarios de sus funciones asignadas por el ordenamiento jurídico vigente.

Que los manuales, procesos, procedimientos, guías, especificaciones, instructivos, cartillas, códigos y formatos agilizan las actuaciones administrativas, dan transparencia y claridad a los procesos, actúan como instrumentos de capacitación, entrenamiento y gestión garantizando el cumplimiento de los principios constitucionales y legales.

Que la Ley 1474 de 2011 estableció nuevas regulaciones en materia de interventoría y supervisión de contratos estatales, la Ley 1562 de 2012 dictó disposiciones en materia de salud ocupacional, la Ley 1682 de 2013 adoptó medidas relacionadas con los proyectos de infraestructura vial, el Decreto 1443 de 2014 estableció disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), y así mismo el Decreto Ley 19 de 2012 y el Decreto 1082 de 2015, introdujeron cambios a la normatividad contractual, por lo cual se hacen necesario adoptar una nueva versión del Manual de Interventoría y/o Supervisión de interventoría del AIM.

En mérito de lo expuesto, el gerente de la Agencia para la infraestructura del meta- AIM,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Adoptar el documento "Manual de Interventoría y/o Supervisión de interventoría", versión 01, el cual forma parte integral de la presente Resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Derogar los anteriores actos administrativos por los cuales se adoptaron los Manuales de Interventoría y/o Supervisión del AIM, y las disposiciones que sean contrarias al manual adoptado con la presente Resolución.

**ARTICULO TERCERO:** Designar a la Oficina Asesora de planeación de la AIM la reforma, los ajustes, las actualizaciones, y demás modificaciones a los formatos y listas de chequeo que se desarrollen para la Correcta Aplicación del "Manual de Interventoría y/o Supervisión de interventoría"

**ARTICULO CUARTO:** Con el fin de mitigar traumatismo en los procedimientos que se encuentran en trámite con antelación a la publicación de la presente Resolución, se establecerá una etapa de transición de un (1) mes a partir de la fecha, con el fin de ir adoptando para estos tramite los nuevos procedimientos amparados por la presente resolución.

**ARTICULO QUINTO:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación para los contratos en ejecución o por suscribir por el AIM y de obligatorio cumplimiento para los contratistas y funcionarios del AIM.

POR LA CUAL SE ADOPTA LA VERSIÓN 01 DEL MANUAL DE INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN DE  
INTERVENTORÍA DEL AIM


**ARTÍCULO SEXTO:** Publicar la presente resolución en la página web propia.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Villavicencio a los 11 días del mes de Julio de 2017.



**Vo.Bo. ALEXANDER ARAGÓN TORREALBA**  
Subgerente de Gestión Contractual y Jurídica



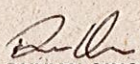
**WILLIAM FERNANDO RINCÓN CELY**  
Subgerente de Gestión de proyectos  
de infraestructura



Reviso: Arq. **WILLIAM MARTÍNEZ CORTÉS**  
Jefe de Oficina Asesora de Planeación



**JUAN JOSÉ CASASFRANCO MEDELLÍN**  
Gerente



Proyecto: **DUVIAN OINO**



# MANUAL DE INTERVENTORÍA Y SUPERVISIÓN

RESOLUCIÓN 167 DEL 11 DE JULIO DE 2017

11 DE JULIO DE 2017

| ELABORÓ                                  | REVISÓ                        | APROBÓ                              |
|--|-------------------------------|-------------------------------------|
| Funcionarios                             | Arq. William Martínez Cortes  | Ing. Juan José Casasfranco Medellín |
| Agencia para la infraestructura del Meta | Oficina Asesora de Planeación | Gerente                             |
| fecha                                    | fecha                         | fecha                               |
| 31-05-2017 AL 11-07-2017                 | 11-07-2017                    | 11-07-2017                          |



AGENCIA PARA LA  
INFRAESTRUCTURA DEL MET.

## Contenido

|  |    |
|--|----|
| 1. PRESENTACIÓN .....  | 3  |
| 2. OBJETIVO .....  | 4  |
| 3. ALCANCE.....  | 4  |
| 4. DEFINICIONES O GLOSARIO.....  | 4  |
| 5. OBLIGACIONES DE LA INTERVENTORÍA.....                                   | 11 |
| 6. OBLIGACIONES DE LA SUPERVISIÓN DE INTERVENTORÍA.....                    | 14 |
| 7. PROCEDIMIENTO DE LA INTERVENTORÍA Y SUPERVISIÓN .....                   | 16 |
| Notificación de los contratos.....   | 16 |
| Socialización y Acta de inicio.....  | 16 |
| Prorrogas, Suspensión, Ampliación de suspensión, Reinicio, Adicional ..... | 24 |
| Modificaciones y adicionales en valor. ....                                | 28 |
| Archivo documental .....   | 30 |
| Presunta sancionatorios .....  | 31 |
| Visita poscontractual .....  | 31 |
| Pagos .....  | 32 |
| 8. OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES .....                                   | 34 |
| 9. DESIGNACIÓN DE SUPERVISOR .....   | 35 |
| 10. PROHIBICIONES DE INTERVENTORÍA Y SUPERVISOR .....                      | 35 |
| 11. MARCO NORMATIVO.....   | 36 |

## 1. PRESENTACIÓN

La naturaleza jurídica de la Agencia para la Infraestructura del Meta-AIM es una Unidad Administrativa Especial del orden Departamental, con personería jurídica, autonomía administrativa y financiera, transformada mediante el decreto 0297 del 15 de septiembre de 2014, que tiene por objeto ser agente en cualquiera de las etapas del ciclo de proyectos de desarrollo, mediante la realización de estudios, preparación, financiación, administración y ejecución de proyectos; además, adoptar, fomentar, ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos orientados a la construcción, mantenimiento, mejoramiento, rehabilitación y ampliación y concesión de obras de infraestructura necesaria para el mejoramiento de la calidad de vida de la población del Departamento del Meta. Su operación podrá darse también en otras entidades territoriales según los contratos o convenios que se realicen con ellas, le corresponde también ser gestor económico como ente ejecutor especializado de la infraestructura del Departamento del Meta y en tal calidad adelantar los proyectos de inversión del sistema general de regalías o el que haga sus veces, cuando sea asignado para el efecto en los términos legales y reglamentarios sobre la materia. En consecuencia, el presente manual de interventoría y supervisión es un instrumento para realizar el control y seguimiento de las obras contratadas por parte de la Agencia para la Infraestructura del Meta-AIM dentro el marco del Plan de Desarrollo Departamental e Institucional, está regido por los principios debido proceso, igualdad, imparcialidad, buena fe, moralidad, participación, responsabilidad, transparencia, publicidad, eficacia, coordinación, economía, celeridad y valores éticos aprobado mediante resolución No. 80 del 5 de abril de 2017.

El presente manual de interventoría y supervisión es el resultado de la elaboración y revisión constante de procesos y procedimientos que determinan las decisiones y comportamiento institucional en seguimiento y control del sistema de compra pública enmarcados en el código de ética de la entidad.

**Ing. JUAN JOSÉ CASASFRANCO MEDELLÍN**  
Gerente

## 2. OBJETIVO

El manual de interventoría y supervisión es una herramienta que define y especifica las actividades mínimas a desarrollar por cada uno de los diferentes actores involucrados en la ejecución de proyectos y contratos celebrados por la Agencia para la Infraestructura del Meta-AIM, que consolidan el desarrollo de la Infraestructura Física en todos los sectores a través de la planeación, construcción, mantenimiento, rehabilitación y ampliación de obras, basados en los principios debido proceso, igualdad, imparcialidad, buena fe, moralidad, participación, responsabilidad, transparencia, publicidad, eficacia, coordinación, economía, celeridad y valores éticos aprobado mediante resolución No. 80 del 5 de abril de 2017.

## 3. ALCANCE

Con este manual se facilita el control y seguimiento a la gestión, de los proyectos y contratos de obra pública, consultoría, suministro y prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión desde la suscripción de los mismos y concluye con la entrega del informe final y la totalidad de los soportes que permitan liquidar su contrato.

El presente manual es de obligatorio cumplimiento para los contratistas, interventores, funcionarios y/o servidores públicos y profesionales de apoyo a la gestión que la Agencia para la Infraestructura del Meta-AIM, contrate para la interventoría y supervisión de los contratos y las personas naturales o jurídicas con las que la entidad suscriba contratos de consultoría, obra, suministro y servicios de apoyo a la gestión.

## 4. DEFINICIONES O GLOSARIO

Las expresiones utilizadas en el presente documento con mayúscula inicial deben ser entendidas con el significado que a continuación se indica. Los términos definidos son utilizados en singular y en plural de acuerdo como lo requiera el contexto en el cual son utilizados. Otros términos utilizados con mayúscula inicial deben ser entendidos de acuerdo con la definición contenida en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, ley 1474 de 2011 y decretos reglamentarios.

**Acta de Iniciación:** Es el documento que firma el Interventor o Supervisor y el Contratista en el cual se estipula la fecha de iniciación del contrato. A partir de dicha fecha se comienza a contabilizar el plazo y se establece la fecha última para la entrega de lo pactado en el objeto del contrato, es importante que antes del inicio se debe cumplir con los requisitos previos de acuerdo al contrato.

**Acta de entrega y Recibo Final:** Documento mediante el cual el contratista, interventoría y supervisores, hace entrega y la Agencia recibe a satisfacción los bienes, obras, o servicios objeto del contrato dentro del plazo contractual.

**Acta de Terminación del Contrato:** Es el documento que será suscrito por la Agencia y el Contratista en la fecha efectiva de terminación del Contrato para hacer constar la terminación del Contrato.

**Acta de Liquidación.** Documento donde consta la liquidación del contrato, el valor del contrato, su vencimiento, los valores ejecutados y pagados, los anticipos y pagos anticipados concedidos y amortizados, el balance financiero con los saldos respectivos si los Hubiere, así mismo de ser necesario constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes, para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo. También en esta etapa las partes acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar.

Nota: Para la liquidación se exigirá al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de la garantía del contrato a la estabilidad de la obra, a la calidad del bien o servicio suministrado, a la provisión de repuestos y accesorios, al pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones, a la responsabilidad civil y, en general, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato.

**Acta de Suspensión.** Documento mediante el cual la Agencia y el Contratista acuerdan la suspensión del contrato, cuando se presente una circunstancia especial de fuerza mayor o caso fortuito que amerite el cese del desarrollo del mismo.

**Acta de Ampliación de la Suspensión.** Documento mediante el cual la Agencia y el Contratista acuerdan ampliar la suspensión del contrato como quieran que las circunstancias especiales que dieron origen a la suspensión persisten o se generen nuevos motivos que no permita el reinicio del contrato.

Nota: tanto la suspensión, como la ampliación de la suspensión del contrato deben estar debidamente probadas y motivadas.

**Acta de Reinicio.** Documento mediante el cual se levanta la suspensión y se ordena la reiniciación de las actividades; debidamente firmada por las partes.



**Nota:** El contratista se obliga actualizar sus pólizas a esta fecha, y así mismo radicarla en términos ante la Agencia para su respectiva revisión y aprobación.

**Acta de Mayores Cantidades de Obra.** Documento que suscriben el contratista y el interventor donde constan el incremento en la cantidad de un ítem inicialmente contratado, que por su naturaleza pueden ejecutarse de acuerdo con los planos y las especificaciones originales del contrato y donde todos los ítems tienen precios unitarios pactados, respecto de las cuales la Agencia podrá ordenar su ejecución y el contratista está obligado a ejecutarlas.

**Adición:** Es el acuerdo celebrado entre la Agencia y el contratista para ampliar el valor de un contrato, cuando se requiera para garantizar la buena ejecución de los trabajos y el logro del fin perseguido con la contratación. Para ello se deberá contar con los soportes técnicos debidamente presentados por el interventor y evaluados por el supervisor del contrato, donde se analiza la viabilidad de obtener la adición en valor; siempre y cuando exista disponibilidad presupuestal expuesta en comité técnico por parte del gerente.

**Nota:** toda solicitud de adición debe ser presentada al comité técnico presidida por el gerente, con el fin de viabilizar la continuación del proceso de conformidad a la justificación técnica, jurídica y viabilidad financiera.

**Anticipo.** Son recursos financieros públicos entregados por la Agencia al contratista, en fiducia y/o cuenta conjunta a nombre del contrato, quien se obliga a destinarlos de acuerdo con el plan de inversión previamente aprobado por la interventoría y/o supervisión, bajo su supervisión y vigilancia que aseguren el manejo transparente de los recursos y su destinación exclusiva al contrato.

**Capacidad Residual o K de Contratación:** Aptitud de un oferente para cumplir oportuna y cabalmente con el objeto de un contrato de obra, sin que sus otros compromisos contractuales afecten su habilidad de cumplir con el contrato que está en proceso de selección.

**Cesión.** Es la entrega solemne que hace el contratista de sus derechos y obligaciones adquiridos con la entidad contratante a una persona natural o jurídica que cumpla con todos y cada uno de los requisitos que en su momento generaron la adjudicación del contrato a ceder; esto previamente avalado o autorizado por la Agencia.

**Clasificador de Bienes y Servicios:** Sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios, conocido por las siglas **UNSPSC**.

**Comités:** reunión técnica, donde se tratan temas en lo relacionado a los avances de la obra, donde se debe registrar los controversias y justificaciones en pro del buen seguimiento y cumplimiento del objeto contractual de cada proyecto.

**Colombia Compra Eficiente:** Agencia Nacional de Contratación Pública creada por medio del [Decreto-Ley 4170 de 2011](#).

**Contratista:** Es el Proponente que resulte adjudicatario y suscriba el Contrato objeto del presente Proceso de Contratación.

**Contrato:** Es el negocio jurídico que se suscribirá entre la Agencia para la Infraestructura del Meta-AIM y el adjudicatario, por medio del cual se imponen a las partes obligaciones recíprocas y se conceden derechos correlativos que instrumentan la relación contractual que se busca establecer a través del presente Proceso de Contratación.

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

**Cronograma:** Documento en el cual la Entidad Estatal establece las fechas, horas y plazos para las actividades propias del Proceso de Contratación y el lugar en el que estas deben llevarse a cabo.

**Entidad Estatal:** Cada una de las entidades: (a) a las que se refiere el artículo 2 de la [Ley 80 de 1993](#); (b) a las que se refieren los artículos 10, 14 y 24 de la [Ley 1150 de 2007](#) y (c) aquellas entidades que por disposición de la ley deban aplicar la [Ley 80 de 1993](#) y la [Ley 1150 de 2007](#), o las normas que las modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.

**Fiducia.** Los encargos fiduciarios que celebre la Agencia con las sociedades fiduciarias autorizadas por la Superintendencia Bancaria, tendrán por objeto la administración o el manejo de los recursos de anticipo vinculados a los contratos que tales entidades celebren. Sólo podrán celebrarse con estricta sujeción a las normas vigentes sobre la materia.

**Interventor:** Persona natural o jurídica contratada por la Agencia para la Infraestructura del Meta-AIM para controlar, exigir, colaborar, prevenir y verificar la ejecución y el cumplimiento de los trabajos, servicios, obras y actividades contratadas teniendo

como referencia los principios establecidos en las leyes, decretos y normas que apliquen, así como el pliego de condiciones, estudios previos y demás documentos que originaron la relación contractual entre la Agencia para la Infraestructura del Meta-AIM y el Contratista.

**Ítem no Previsto:** Actividades complementarias a las inicialmente contratadas, que puedan surgir durante la etapa de ejecución y son indispensables para cumplir con el objeto contratado; deberán ejecutarse previo análisis, estudio y aprobación del precio unitario, por parte de la interventoría.

**Obra Adicional:** Es el incremento en la cantidad de un ítem inicialmente contratado

**Oferta:** Es la propuesta presentada a la Agencia para la Infraestructura del Meta-AIM por los interesados en ser el Contratista del Proceso de Contratación objeto del presente Pliego de Condiciones.

**Período Contractual:** Cada una de las fracciones temporales en las que se divide la ejecución del contrato, las cuales pueden ser utilizadas por la Entidad Estatal para estructurar las garantías del contrato.

**Plan de Inversión del Anticipo:** Documento que presenta el contratista donde indica los valores y conceptos en los cuales utilizará los anticipos recibidos de la Entidad contratante.

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

**Precio no Previsto.** Es aquel que se requiere pactar para un ítem no contemplado dentro de las cantidades originales del contrato y que debe estar acorde a los precios pactados por la Agencia.

**Proceso de Contratación:** Conjunto de actos y actividades, y su secuencia, adelantadas por la Entidad Estatal desde la planeación hasta el vencimiento de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes o el vencimiento del plazo, lo que ocurra más tarde.

**Proponente:** Es la persona natural o jurídica o el grupo de personas jurídicas y/o naturales, nacionales o extranjeras, asociadas entre sí mediante las figuras de consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura que presenta una Oferta para participar en el Proceso de Contratación.

**Prórroga:** Proceso por el cual, mediante soportes técnicos debidamente presentados por el interventor y evaluados por el supervisor del proyecto, se analiza la viabilidad de prorrogar el plazo del contrato inicialmente pactado, con el fin de lograr el objetivo inicialmente propuesto; siempre y cuando existan justificaciones de tipo administrativo, social, técnico, ambiental y/o económico.

**Registro Presupuestal:** Operación mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta no será desviada a ningún otro fin. En esta operación se debe indicar claramente el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar. El valor total del contrato podrá estar respaldado por un registro presupuestal o la suma de varios.

**Riesgo:** Evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un Contrato.

**SECOP:** Sistema Electrónico para la Contratación Pública al que se refiere el artículo 3 de la [Ley 1150 de 2007](#).

**Siga:** sistema de información para la gestión de archivo

**SMMLV:** Salario mínimo mensual legal vigente.

**Suspensión:** Interrupción por un tiempo determinado de la ejecución del contrato el cual debe ser solicitado por el contratista y justificado por la interventoría o supervisión.

**Supervisión:** consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, jurídico y ambiental ejercida o contratada por la entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados

**Supervisión de interventoría:** consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, jurídico y ambiental ejercida o contratada por la entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados a contratos de interventoría.

**Supervisión de Obra:** consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, jurídico y ambiental ejercida o contratada por la entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados a contratos de obra.

**Terminación Por Mutuo Acuerdo:** Es el mecanismo que tienen las partes para la terminación anticipada de un contrato, mediante acta debidamente motivada y proceder a su posterior liquidación.

**Terminación Unilateral:** Es un mecanismo excepcional que tiene la entidad para la terminación anticipada de un contrato, se presenta en los eventos citados en el artículo 17 de la Ley 80 de 1993.

**Valor Final Del Contrato:** Resultante de la suma de todos los pagos y deducciones efectuadas al contratista, en el momento de hacer la liquidación del contrato, incluyendo los reajustes.

## 5. OBLIGACIONES DE LA INTERVENTORÍA

cumplir con el objeto del contrato conforme al estudio previo, la propuesta, el contrato, las especificaciones técnicas y/o requerimientos técnicos, y los aspectos contenidos en el manual de interventoría y supervisión de la agencia: 1) presentar en el plazo establecido en los estudios previos, los documentos y cumplir con los requisitos exigidos como condición previa e indispensable para suscribir acta de iniciación del presente contrato, y del contrato a intervenir. 2) rendir y elaborar los informes, conceptos, estudios y demás trabajos que se le soliciten en desarrollo del contrato. 3) verificar que las obras intervenidas se realicen y cumplan con los parámetros y normas técnicas establecidas para ese tipo de obra, en el contrato, o en pliego, o en el estudio previo, o en el proyecto para su ejecución, de lo cual dejará constancia de su calidad, cantidad y aceptación en actas de recibo parcial, y acta de recibo final de las obras objeto de interventoría. 4) tener conocimiento completo y detallado del proyecto, pliegos de condiciones, estudios, diseños, contrato, propuesta técnica y económica, cronograma de ejecución de la obra respecto del cual va a recaer la interventoría. 5) antes de iniciar los trabajos, se elaborará conjuntamente entre la interventoría y el contratista, un registro fotográfico de donde se adelantarán las obras, así como en su ejecución; así mismo se obliga a verificar que el contratista de obra publicite, convoque, y adelante audiencia de socialización a la comunidad bajo el esquema auditorías visibles, de la cual levantará acta, haciendo la presentación previa al inicio de ejecución de las actividades de obra. 6) requerir al contratista de obra objeto de interventoría, antes del inicio de las obras, verificar, y avalar o requerir cambios, a los análisis de precios unitarios con sus memorias de cálculo, así como la programación, o en caso de prórrogas la reprogramación de las actividades de obra, en todo caso en forma detallada acorde con las etapas constructivas adecuadas. 7) acatar las indicaciones que la agencia le señale a la interventoría en cumplimiento del objeto contratado conforme a las especificaciones de los servicios a prestar. y siempre brindar apoyo técnico y concepto adecuados a los intereses de la entidad estatal contratante en cuanto al cumplimiento del fin social que persigue la contratación estatal de la obra objeto de interventoría. 8) obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entramamientos. y no acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho. 9) mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato. 10) ejecutar las actividades objeto del contrato con el personal requerido por la agencia y ofrecido en la propuesta. cualquier cambio de personal deberá ser previamente sometido a aprobación de la agencia. solamente se aceptarán dichas modificaciones bajo razones justificadas y por personal de iguales o superiores condiciones en cuanto a formación académica y experiencia a las ofrecidas. 11) ejercer, bajo su entera responsabilidad, la dirección y el control de la interventoría, con el objeto de obtener la correcta realización del objeto contratado a intervenir, manteniendo durante la ejecución del contrato, la organización técnica y administrativa presentada en la propuesta, en forma permanente y con altos niveles de eficiencia técnica y profesional, para atender sus obligaciones. 12) proponer mecanismos de

solución a los problemas que se presentan en desarrollo del contrato y coordinar con la entidad la aplicación cuando sea el caso, así como dar prelación al interés social que se busca satisfacer con la contratación de la obra. 13) presentar informes del desarrollo del contrato en las condiciones pactadas en los estudios previos, contrato y otros que la supervisión le exija en relación con aspectos concernientes al buen desarrollo del mismo. 14) al finalizar el contrato, el consultor deberá anexar al acta de liquidación, los paz y salvos por concepto de salarios de los trabajadores. 15) garantizar el cumplimiento y la calidad de los servicios contratados y responder por ellos de conformidad con el artículo 5º numeral 4º de la ley 80 de 1993, independientemente de las garantías ofrecidas. 16) radicar las facturas de cobro por el trabajo ejecutado dentro de los plazos convenidos. 17) facturar según lo estipulado en el artículo 615 del estatuto tributario. 18) avisar con la debida anticipación la solicitud de prórroga del contrato si es del caso y de conformidad con la ley. 19) suscribir con el supervisor el acta de liquidación del contrato, de conformidad con lo previsto en el contrato y dar estricto cumplimiento a todo lo allí pactado. 20) responder ante terceros por los daños que se ocasionen y que provengan de causas que le sean imputables. 21) desempeñar las demás actividades que sean necesarias para lograr un total y adecuado cumplimiento de sus obligaciones, aunque no estén específicamente señaladas y que sean de la naturaleza del contrato. 22) mantener vigentes todas las garantías que amparan el contrato en los términos del mismo. 23) el contratista deberá tener afiliado su personal a los sistemas de seguridad social (eps, pensión y arp) e igualmente estar al día en los pagos de los anteriores aportes y en el pago de sus obligaciones parafiscales durante la vigencia del contrato. (cajas de compensación familiar, instituto colombiano de bienestar familiar y servicio nacional de aprendizaje –sena-, y subsidio familiar, a que hubiere lugar) de acuerdo con las disposiciones del régimen laboral colombiano, debiendo acreditar su pago en su oportunidad con la respectiva certificación de cumplimiento, expedida por el revisor fiscal cuando a ello hubiera a lugar y/o mediante la presentación de los recibos de pago. 24) cumplir con las obligaciones laborales del personal contratado en la ejecución del contrato. 25) proyectar y firmar las actas que se suscriban en el desarrollo del contrato de interventoría y el de obra intervenida, en especial el acta de liquidación del contrato. 26) alimentar en forma mensual el tablero de control de la entidad y el sistema gesproy del dnp (en el evento que los recursos provengan del sistema general de regalías). 27) el interventor en ejercicio de sus funciones deberá tener en cuenta lo establecido en el artículo 82 y siguientes de la ley 1474 de 2011. 28) en virtud de lo establecido en el decreto departamental nº 114 de 2012, modificadorio del decreto 272 de 2009 el interventor deberá rendir dos (2) informes como mínimo al grupo de auditorías visibles en un lenguaje común, señalando especificaciones técnicas, actividades a cargo del contratista, avance a las obras y las labores realizadas para el seguimiento y vigilancia de la correcta ejecución de los contratos. adicionalmente deberá articular su acción con el grupo de auditores visibles, asistir y participar a los foros y facilitar el acceso a la información a su cargo acudiendo a los mecanismos que estime pertinentes. 29) el interventor está obligado a llevar una bitácora en forma conjunta con el contratista de obra. 30) el interventor deberá verificar los ajustes y/o modificaciones a los diseños presentados por el contratista de obra y recomendar sus

ajustes aprobación al aim. 31) el interventor deberá colaborar con la aim en las gestiones o trámites para la obtención de las licencias, permisos, autorizaciones, sanciones cuando sea necesario. 32) por su parte, los interventores responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente, tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del presente contrato de interventoría, como por los hechos u omisiones que les sean imputables y causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las funciones de interventoría. 33) el contratista será responsable ante las autoridades de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la administración o a terceros y las demás contempladas en los documentos del proceso tales como estudios previos, pliego de condiciones, especificaciones técnicas. 34) el contratista deberá asistir a los comités de obra, decidir sobre el desarrollo del contrato de obra, y presentar inmediatamente y oportunamente informes de oficio o a requerimiento de la AIM, en términos legales, e idóneo en términos probatorios, y en éste sentido acompañar a la AIM en procesos sancionatorios por presunto incumplimiento del contrato de obra. 35) proferir o expedir por escrito órdenes al contratista de obra para apremiarlo a cumplir cabalmente con el objeto y las obligaciones específicas del contrato incluyendo el cronograma de obra. 36) el contratista deberá presentar informe detallado para la liquidación del contrato de obra. 37) de conformidad con la ley 1636 de 2013 artículo 31, el contratista deberá adquirir profesionales, técnicos, y la mano de obra no calificada, o la vinculación del personal no mínimo exigido, o no ofrecido, a través de agentes de gestión de empleo como cofrem, sena, o privados debidamente autorizados para operar en el departamento del meta de conformidad con el decreto 2113 de 2013. el incumplimiento de esta obligación podrá ser objeto de sanción administrativa contractual sin perjuicio de las sanciones que aplique el gobierno nacional. documentos que debe presentar: la interventoría deberá presentar informe cada mes el cual deberá incluir registro fotográfico, verificación de pagos del personal propio y del contratista en cuanto a seguridad social y parafiscal, verificación de la autenticidad y vigencia de la certificación de homologación de materiales utilizados, control del manejo del anticipo y todas las demás exigencias plasmadas en el manual de interventoría de la agencia. además deberá llevar un archivo en el que se haga seguimiento a la documentación propia del contrato a intervenir relacionados así: 1) copia de la cámara de comercio o del registro único de proponentes; 2) hojas de vida con matrícula profesional vigente del director, residente y técnico, certificaciones de experiencia del director de obra, certificado de antecedentes disciplinarios, fiscales y penales del proponente; 3) copia de la vigencia de la matrícula profesional del director de la interventoría; 4) afiliaciones a la seguridad social de los profesionales, así como del personal administrativo, obrero y operativo. 5) copia de los pagos mensuales de salud, riesgos profesionales y pensión de los profesionales de la obra, así como el personal obrero y operativo



## 6. OBLIGACIONES DE LA SUPERVISIÓN DE INTERVENTORÍA

Realizar las actividades y procedimientos establecidos en el manual de supervisión vigente de la entidad y las demás normas que enmarquen las tareas de supervisión de interventoría, propender o gestionar, el avance de los proyectos hasta la realización de la liquidación por parte de la interventoría; para lo cual deberá proponer estrategias y ejecutar acciones de avance para lograr el saneamiento administrativo de los proyectos que supervisa, realizar acompañamiento a los diferentes comités que se lleven a cabo relacionados con los proyectos, que la interventoría o la AIM convoque, apoyar mediante las acciones y/o soluciones a las situaciones que se presenten durante la ejecución de los proyectos, tendientes al saneamiento administrativo de los proyectos, entregar todos los documentos conocidos o trasladados, así como los archivos digitales de lo proyectado, durante la ejecución del contrato, para el caso de apoyo a la supervisión, se realizara el apoyo a los proyectos relacionados y los que dentro de la ejecución del contrato le sean adicionados mediante previa concertación entre la AIM y el contratista; para lo cual deberá realizar las actividades y procedimientos establecidos en el manual de supervisión vigente de la entidad y las demás normas que enmarquen el ejercicio de las funciones de supervisión, entregar informe mensual de supervisión por proyecto la cual deberá quedar soporte en las carpetas de archivo de la Agencia en los contratos de interventoría, para el ejercicio de apoyo de la supervisión a los proyectos asignados tendrá como obligación convocar a los comités tanto en obra, como en la agencia para la infraestructura del meta, notificar a la interventoría para el cumplimiento de sus obligaciones en cuanto a entrega de informes, realización de visitas de campo y visitas técnicas de los proyectos en ejecución a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones pactadas en los contratos de interventoría, de acuerdo a las órdenes recibidas por el supervisor y/o de planta, si es solicitado por parte de la AIM asistir a los comités técnicos que se lleven a cabo relacionados con los contratos de interventoría a cargo, apoyar en las respuestas a las solicitudes de las entidades de control, veeduría y comunidad en general sobre el avance de los proyectos a cargo, coordinar mediante la convocatoria, notificación y solicitud de apoyo jurídico con la subgerencia contractual y jurídica de la Agencia para la Infraestructura del Meta para los procesos de posibles incumplimientos por parte del contratista de interventoría, apoyar a la dirección de presupuesto y contabilidad de la Agencia para la Infraestructura del Meta con la información que requieran para el correcto desarrollo administrativo y contable de los proyectos a cargo, coordinar, evaluar, tramitar junto con la dirección de control y seguimiento de proyectos las acciones para el cumplimiento de la ejecución de los proyectos; lo cual será el apoyo directo a las obligaciones que por naturaleza tiene el director de control y seguimiento de proyectos de la Agencia, solicitar a la interventoría la correcta revisión de los informes de obra, y en general toda la documentación que, de reporte del avance del contratista de obra, so pena de iniciar los procesos a que haya lugar al contratista de interventoría, la cual estará a cargo del supervisión y deberá coordinar con la dirección de control y seguimiento de proyectos de la agencia, revisar los informes de interventoría, modificaciones, suspensiones, prorrogas y demás tramites que se realicen a los contratos

de interventoría en el avance del seguimiento y control de los proyectos, por lo que deberá el supervisor avalar mediante firmas conjuntas los tramites solicitados por la interventoría, digitalizar y cargar la información de los contratos de obra, interventoría y supervisión de los proyectos a cargo en la plataforma GESPROY, digitalizar y cargar la información de los proyectos a cargo en la plataforma SIA observa sistema integral de auditoria de la contraloría, digitalizar y cargar la información de los proyectos a cargo en las plataformas de entidades que requieran información y las propias de la Agencia para la Infraestructura del Meta, suscribir con la interventoría el acta de inicio y terminación del contrato, de conformidad con lo previsto en el contrato y dar estricto cumplimiento a todo lo allí pactado, entregar como soporte para los pagos mensuales pactados, informe en el cual se describa de forma detallada las supervisiones apoyadas, con base en la asignación que realice la subgerencia de gestión de proyectos de inversión de la AIM.

**7. PROCEDIMIENTO DE LA INTERVENTORÍA Y SUPERVISIÓN**

**Notificación de los contratos**

| ACTIVIDADES | Descripción               | ACTORES  |   |  | CUMPLIMIENTO   |  | FORMATO  |   |
|-------------|---------------------------|--|---|--|--|--|--|---|
|             |                           | SUBGERENCIA DE GESTIÓN CONTRACTUAL   | SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE PROYECTOS INFRAESTRUCTURA   | SUPERVISOR   | TERMINO máximo (días hábiles)  | INCUMPLIMIENTO                         |  |   |
| 1           | Notificación de contratos | Consiste en realizar por parte de la subgerencia de gestión contractual y jurídica la notificación a la subgerencia de gestión de proyectos de infraestructura el perfeccionamiento de los contratos suscritos por la agencia. | Publicado el contrato en el secop, el administrador, notificará a la subgerencia de gestión de proyectos de infraestructura por correo electrónico el perfeccionamiento y cargue en el SIGA del contrato, de igual manera se notificará al contratista de publicación en el secop para la adquisición y presentación de las pólizas a la agencia. | Coordinar con la dirección operativa de ejecución, seguimiento y control de proyectos la designación de Supervisor de interventoría. | Verificación del contrato en el SIGA, y realizar las gestiones necesarias para el inicio del proyecto. | 3 días, después de firmado el contrato | Posible sanción o multa por el retraso del inicio de las actividades contractuales por parte de los actores. | Mediante correo electrónico institucional.<br><br>Solicitar a sistemas correo electrónico institucional |

**Socialización y Acta de inicio**

| ACTIVIDADES | Descripción   | ACTORES   |  |                         | CUMPLIMIENTO  |  | FORMATO  |                                       |
|-------------|---------------|---|--|-------------------------|---|--|--|---------------------------------------|
|             |               | CONTRATISTAS  | INTERVENTOR  | SUPERVISOR              | TERMINO máximo (días hábiles)                               | INCUMPLIMIENTO                         |  |                                       |
| 1           | Visita previa | Consiste en realizar la visita al sitio de las obras, con el fin de conocer las determinantes físicas frente a los alcances del contrato. | Programar e informar a la interventoría la fecha, hora y lugar de la visita. | Informar al supervisor. | Informar a la D.O.E.S.C.P. y realizar el cargue al S.I.G.A. | 5 días, después de firmado el contrato | Posible sanción o multa por el retraso del inicio de las actividades contractuales por parte de los actores. | AIM-ECP-FR 001-01 o AIM-COT-FR 002-01 |

| ACTIVIDADES | Descripción  | ACTORES  |   |  | CUMPLIMIENTO   |   | FORMATO  |                   |
|-------------|--|--|---|--|--|---|--|-------------------|
|             |  | CONTRATISTAS   | INTERVENTOR   | SUPERVISOR   | TERMINO máximo (días hábiles)  | INCUMPLIMIENTO  |  |                   |
| 2           | Revisión de estudios y diseños, permisos, programación y presupuesto de obra | Consiste en la revisión de los estudios y diseños, permisos, autorizaciones, programación de obra y presupuestos de acuerdo a las condiciones del sitio de las obras.        | Revisar que los estudios y diseños, programación, permisos y presupuestos de obra guarden concordancia, en caso de presentar inconsistencia realizar los ajustes necesarios para cumplir el objeto contractual. | Aprobar técnica, administrativa, financiera y ambientalmente los ajuste realizados por el contratista.               | Informar a la D.O.E.S.C.P. los ajustes del realizados por el contratista y aprobados por la interventoría.   | 30 días, después de realizada la visita al sitio de las obras | Inicio de posible sanción o multa por parte de la subgerencia de gestión contractual y jurídica del AIM, el incumplimiento por parte de los actores.                               | AIM-COT-FR 019-01 |
| 3           | Aprobación de ajustes a estudios y diseños                                   | Consiste en la aprobación de los ajustes a los estudios y diseños, programación, licencias y permisos necesarios para poder iniciar las actividades contractuales.           | Presentar a la interventoría los ajustes a los estudios y diseños para la viabilidad técnica, administrativa, financiera y ambiental.   | Aprobar o desaprobar los ajustes a los estudios y diseños presentados por el contratista e informar a la supervisión | Convocar a comité al Gerentes y a la D.O.E.S.C.P. para revisar la solicitud del contratista y propuesta de viabilidad aprobado por la interventoría del proyecto a ejecutar. | 10 días, después de revisado los estudios y diseños.          | En caso de requerir más tiempo, se deberá presentar la justificación necesaria para soportar las razones por las cuales no se pueden iniciar actividades generales como parciales. |                   |
| 4           | Pre socialización  | Consiste en la elaboración de una presentación por parte del contratista de los alcances del proyecto y presentación ante la entidad contratante en las oficinas de la misma | Elaborar la presentación, donde se identifique los alcances del proyecto y realizar la presentación en la entidad contratante   | Revisar que la presentación concuerde con los parámetros mínimos exigidos por la Agencia.                            | Informar a D.O.E.S.C.P. y aprobar o realización de observaciones sobre la presentación definitiva  | 2 días, después de la revisión o ajuste de estudios y diseños | Inicio de posible sanción o multa por parte de la subgerencia de gestión contractual y jurídica del AIM, el incumplimiento por parte de los actores                                |                   |
| 5           | Presentación de la socialización   | Consiste en la elaboración de una presentación por parte del contratista de los alcances del proyecto  | Elaborar la presentación, donde se identifique los alcances del proyecto.   | Revisar que la presentación concuerde con los parámetros mínimos exigidos por la Agencia.                            | Informar a D.O.E.S.C.P.  | 2 días, después de la Pre socialización                       |  |                   |
| 6           | Citación a la comunidad  | Esta actividad de desarrollará, una vez se hayan surtidos todas las anteriores actividades,  | Citar a los beneficiarios, representantes e interesado del proyecto.  | Confirmar que los convocados sean los beneficiarios o representantes del   | Informar a D.O.E.S.C.P.  | 1 día, después de la presentación                             |  |                   |

| ACTIVIDADES | Descripción  | ACTORES  |  |   | CUMPLIMIENTO  |   | FORMATO   |                                     |
|-------------|--|--|--|---|---|---|---|-------------------------------------|
|             |  | CONTRATISTAS   | INTERVENTOR  | SUPERVISOR  | TERMINO máximo (días hábiles)   | INCUMPLIMIENTO  |   |                                     |
|             |  | de lo contrario no podrá realizarse.   |  | proyecto e informar al supervisor.  |   | de la socialización.                                  |   |                                     |
| 7           | Socialización comunidad  | Consiste en la socialización del proyecto a la comunidad, donde se expone los alcances del objeto contractual y la presentación del personal encargado de la obra como de interventoría. De igual manera se debe socializar el certificado de mantenimiento y operación por parte del municipio  | Realizar la socialización del proyecto y presentar el personal a cargo del proyecto.   | Presentación del personal que va estar a cargo de interventoría y en la cual la comunidad podrá realizar su peticiones o quejas.              | Presentación del supervisor del proyecto, presentar informe ejecutivo de la socialización a la D.O.E.S.C.P. y realizar el cargue al S.I.G.A.        | Termino indefinido por los beneficiarios y comunidad. | AIM-ECP-FR002-01  |                                     |
| 8           | Elaboración y aprobación de análisis de precios unitarios y justificación del A.I.U. de acuerdo y justificación factor multiplicador | Consiste en la elaboración por parte del contratista los análisis de precio unitario de acuerdo a los precios del mercado o referencia del A.I.M. y de igual manera presentar la justificación del A.I.U.<br><br>Nota: estos precios acordados serán los utilizados para los ítems nuevos. A excepción de rendimientos o precios de insumos nuevos, donde se debe usar la siguiente metodología. | Elaborar los análisis de precios unitarios de acuerdo a los precios de referencia del A.I.M. o mediante el soporte de tres cotizaciones del mercado por parte del contratista y una cotización por parte de la interventoría donde se realizará la suma de los tres precios y será dividido por el número de cotizaciones presentadas; el precio del A.P.U. no podrán ser mayor o menor el 100% del ítem de la oferta. | Aprobar los análisis de precios unitarios y justificación de A.P.U. de acuerdo al procedimiento a los parámetros establecidos por la entidad. | Informar a la D.O.E.S.C.P. que el contratista como interventoría cumplieron las actividades anteriormente descritas y realizar la carga al S.I.G.A. | 15 días después de la visita de obra                  | Inicio de posible sanción o multa por parte de la subgerencia de gestión contractual y jurídica del AIM, el incumplimiento por parte de los actores | AIM-ECP-FR004-01 y AIM-ECP-FR006-01 |
| 9           | Personal de obra e interventoría y afiliación de salud, pensión y riesgos profesionales  | Consiste en presentar y vinculación del personal de obra e interventoría de acuerdo a los establecido en los   | Presentar a la interventoría las hojas de vida del personal mínimo necesario, requerido para el inicio de las obras (de acuerdo  | Revisar y Aprobar las hojas de vida del contratista y Presentar a la interventoría las hojas de vida del personal                             | Revisar y Aprobar las hojas de vida de la interventoría de acuerdo a la propuesta   | 10 días después de la visita de obra.                 | Inicio de posible sanción o multa por parte de la subgerencia de gestión contractual y  | AIM-ECP-FR005-01                    |

| ACTIVIDADES | Descripción                            | ACTORES   |   |  | CUMPLIMIENTO  |                                       | FORMATO   |                  |
|-------------|--|---|---|--|---|---------------------------------------|---|------------------|
|             |  | CONTRATISTAS  | INTERVENTOR   | SUPERVISOR   | TERMINO máximo (días hábiles)   | INCUMPLIMIENTO                        |   |                  |
|             |  | documentos del proceso de selección y contrato.   | a la necesidad y programación del proyecto). Una vez aprobado por la interventoría el contratista debe realizar la afiliación de salud, pensión y riesgos profesionales | mínimo necesario, requerido de acuerdo a la propuesta económica (de acuerdo a la necesidad y programación del proyecto). Una vez aprobado por la supervisión el interventor debe realizar la afiliación de salud, pensión y riesgos profesionales. | económica (de acuerdo a la necesidad y programación del proyecto). y realizar el cargue al S.I.G.A.   |                                       | jurídica del AIM, el incumplimiento por parte de los actores  |                  |
| 10          | Costos indirectos de la interventoría  | Consiste en la presentación y vinculación de la documentación para realizar la revisión y aprobación de los costos indirectos de la propuesta, de acuerdo a la programación y la necesidad del proyecto.  | N/A   | Presentación a la supervisión los contratos de servicios y arrendamiento de acuerdo con la necesidad y programación o plan de trabajo del proyecto   | Revisar y Aprobar los contratos de servicios y arrendamiento de acuerdo a la necesidad y programación del proyecto y realizar el cargue al S.I.G.A.                           | 10 días después de la visita de obra. | Inicio de posible sanción o multa por parte de la subgerencia de gestión contractual y jurídica del AIM, el incumplimiento por parte de los actores | AIM-ECP-FR005-01 |
| 11          | Acta de inicio de obra e interventoría | Documento que se deja constancia del inicio de las actividades, una vez cumplido las anteriores actividades, para la elaboración del acta de inicio es necesario cumplir con los anteriores procedimientos como también contar con el certificado de mantenimiento y operación por parte del municipio o entidad solicitante. | Firmar el acta de inicio y realizar la actualización de pólizas.  | 1.) Elaborar el acta de inicio y firmarla conjuntamente con el contratista para que puede actualizar las pólizas.<br>2.) Firmar el acta de inicio y realizar la actualización de pólizas.  | 1.) Elaborar el acta de inicio y firmarla conjuntamente con la interventoría para que puede actualizar las pólizas y realizar el cargue al S.I.G.A. y publicación en el SECOP | 1 días después de la socialización.   | Inicio de posible sanción o multa por parte de la subgerencia de gestión contractual y jurídica del AIM, el incumplimiento por parte de los actores | AIM-ECP-FR007-01 |

| ACTIVIDADES | Descripción                            | ACTORES   |  |   | CUMPLIMIENTO                   |  | FORMATO   |  |
|-------------|--|---|--|---|--------------------------------|--|---|--|
|             |  | CONTRATISTAS  | INTERVENTOR  | SUPERVISOR  | TERMINO máximo (días hábiles)  | INCUMPLIMIENTO                                     |   |  |
| 12          | Actualización de pólizas contractuales | Consiste en la actualización de los términos para la ejecución del contrato.  | Radicar mediante oficio en la Agencia la actualización de póliza, donde la subgerencia de gestión contractual y jurídica realizara la comunicación de cualquier novedad al contratista, con copia a la interventoría y supervisión mediante el siguiente correo electrónico polizas.juridica@idm-meta.gov.co.  | Radicar mediante oficio en la Agencia la actualización de póliza, donde la subgerencia de gestión contractual y jurídica realizara la comunicación de cualquier novedad a la interventoría, con copia a la supervisión mediante el siguiente correo electrónico polizas.juridica@idm-meta.gov.co. | Realizar el cargue al S.I.G.A. | 2 días después de la firma del acta de inicio      | No se podrán realizar pagos a los actores.  | correo electrónico polizas.juridica@idm-meta.gov.co. |
| 13          | Bitácora                               | Libro donde las interventorías con el contratista deberán llevar conjuntamente el registro de las actuaciones y recomendaciones técnicas, administrativas, financiera y ambientales del proyecto. Se de manera física o virtual | Llevar libro físico o virtual los residentes y directores de obra e interventoría, las anotaciones que se desarrollen a diario, dejando constancia de las recomendaciones por parte de la interventoría de obra. Este registro debe ser entregado mediante oficio o correo electrónico cada lunes de cada semana al supervisor con el fin de realizar seguimiento al proyecto e informar a la D.O.E.S.C.P. y así mismo, realizar el cargue al S.I.G.A. |   |                                | Cada semana después de la firma del acta de inicio | No se podrán realizar pagos a los actores e Inicio de posible sanción o multa por parte de la subgerencia de gestión contractual y jurídica del AIM, el incumplimiento por parte de los actores | AIM-ECP-FR008-01                                     |
| 14          | Informes semanales                     | Consiste en relacionar el seguimiento semanal del proyecto por parte de la interventoría y dejar constancia de las actuaciones como recomendaciones del proyecto.   | N/A  | Informes ejecutivos firmados por el residente de interventoría de obra. Este informe ejecutivo debe ser entregado mediante oficio cada lunes de cada semana al supervisor con el fin de realizar seguimiento al proyecto e informar a la D.O.E.S.C.P. y así mismo, realizar el cargue al S.I.G.A. |                                | Cada semana después de la firma del acta de inicio | No se podrán realizar pagos a los actores e Inicio de posible sanción o multa por parte de la subgerencia de gestión contractual y jurídica del AIM, el incumplimiento por parte del            | AIM-ECP-FR009-01                                     |

| ACTIVIDADES | Descripción                      | ACTORES   |   |   | CUMPLIMIENTO  |   | FORMATO  |                  |
|-------------|----------------------------------|---|---|---|---|---|--|------------------|
|             |                                  | CONTRATISTAS  | INTERVENTOR   | SUPERVISOR  | TERMINO máximo (días hábiles)   | INCUMPLIMIENTO  |  |                  |
|             |                                  |   |   |   |   | interventor y omisión por parte de la supervisión.  |  |                  |
| 15          | Informes mensuales               | Consiste en relacionar el seguimiento mensual del proyecto por parte de la interventoría y dejar constancia de las actuaciones como recomendaciones del proyecto.                 | Informe ejecutivo mensual, firmado por el director de obra donde deja constancia del avance de las obras a la interventoría.                    | Informes Mensuales firmados el director de interventoría de obra. Este informe debe ser entregado mediante oficio entre los primeros 5 días de cada Mes al supervisor con el fin de realizar seguimiento al proyecto e informar a la D.O.E.S.C.P. y así mismo, realizar el cargue al S.I.G.A. | Dentro de los primeros 5 días de cada mes del inicio de las obras.  | No se podrán realizar pagos a los actores e Inicio de posible sanción o multa por parte de la subgerencia de gestión contractual y jurídica del AIM, el incumplimiento por parte del interventor y omisión por parte de la supervisión. | AIM-ECP-FR010-01   |                  |
| 16          | Terminación                      | Consiste en la terminación del plazo contractual de ejecución, y dentro del cual el contratista termina oportunamente las obras físicas.  | Realizar la revisión con la interventoría y acompañamiento de la supervisión, el estado de las obras, para el recibo de ellas.                  | Realizar las pruebas necesarias y certificar el cumplimiento de los alcances contractuales.   | Recomendar a la interventoría y contratista las posibles actividades adicionales para el recibo de las obras e informar a la D.O.E.S.C.P. y así mismo, realizar el cargue al S.I.G.A. | Fecha prevista de terminación según el acta de inicio o acto administrativo adicional.  | Inicio de posible sanción o multa por parte de la subgerencia de gestión contractual y jurídica del AIM, el incumplimiento por parte de los actores.     | AIM-ECP-FR014-01 |
| 17          | Visita previa al recibo de obras | Consiste en la realización de visita previa antes del recibo de obra con el fin de dejar consignado el cumplimiento de las actividades pendientes para el recibo final de la obra | Programar la visita previa con la interventoría y en compañía de la supervisión de interventoría el cumplimiento de las actividades pendientes. | Verificar el cumplimiento de las actividades pendientes para proceder al recibo de las obras.   | Dar visto bueno del cumplimiento de las actividades del objeto contractual.   | 20 días hábiles terminado el contrato   | Inicio de posible sanción o multa por parte de la subgerencia de gestión contractual y jurídica del AIM, por el incumplimiento por parte de los actores. | AIM-ECP-FR015-01 |



| ACTIVIDADES | Descripción   | ACTORES   |  |  | CUMPLIMIENTO   |   | FORMATO   |                                      |
|-------------|---|---|--|--|--|---|---|--------------------------------------|
|             |   | CONTRATISTAS  | INTERVENTOR  | SUPERVISOR   | TERMINO máximo (días hábiles)  | INCUMPLIMIENTO  |   |                                      |
| 18          | Acta de entrega y recibo definitivo de obra                               | Consiste en el recibo de obras completamente funcionales, del Contratista de Obra a la Interventoría, previa verificación del total de cantidades y calidad de las obras ejecutadas, para la entrega al actor encargado del mantenimiento y funcionamiento. | Realizar la entrega física y formal en verificación de la interventoría, supervisión y D.O.E.S.C.P, al actor, preferiblemente institucional, encargado del mantenimiento y funcionamiento, donde el contratista debe hacer entrega del manual de uso, mantenimiento y demás insumos necesarios para su funcionamiento del proyecto; así como las matrículas de servicios públicos cuando sea necesario para la funcionalidad de la infraestructura. Así mismo informar a la Interventoría, a la AIM, y al beneficiario de la obra, los datos de contacto actualizados en los que recibirá reclamaciones por Estabilidad de Obra. | Aprobar el manual de uso, mantenimiento y demás insumos necesarios para su funcionamiento del proyecto, así como la verificación de idoneidad o pertinencia de las matrículas de servicios públicos. | Realizar acompañamiento de la entrega del proyecto.  | 20 días, después de terminado el término de ejecución del Contrato. | Inicio de posible sanción o multa por parte de la subgerencia de gestión contractual y jurídica del AIM, el incumplimiento por parte de los actores | AIM-ECP-FR016-01                     |
| 19          | socialización y entrega de las obras a la comunidad o entidad territorial | Consiste en las entregas físicas a la comunidad o administración territorial para realizar el buen uso y funcionamiento de la obra.   | Radicar a la administración municipal el manual de mantenimiento y operación de la obra con copia a la comunidad e interventoría. Programar con la interventoría la reunión para la realización de la socialización.   | Acompañamiento al contratista de la socialización de entrega de las obras y verificar que el contratista haga la entrega del manual de mantenimiento y operación.                                    | Notificar y realizar la invitación a la entidad territorial de la entrega de la obra de acuerdo con el certificado de mantenimiento y operación en el momento de la solicitud de los recursos. | Antes de la liquidación de las obras                                | No se le aceptara la liquidación por parte de la entidad.   | AIM-ECP-FR031-01<br>AIM-ECP-FR032-01 |

| ACTIVIDADES | Descripción   | ACTORES   |  |  | CUMPLIMIENTO  |   | FORMATO  |                  |
|-------------|---|---|--|--|---|---|--|------------------|
|             |   | CONTRATISTAS  | INTERVENTOR  | SUPERVISOR   | TERMINO máximo (días hábiles)   | INCUMPLIMIENTO  |  |                  |
| 20          | Planos Récord   | Consiste en dejar plasmado las condiciones finales de las obras.  | Elaborar los planos récord de acuerdo con las condiciones finales de las obras y presentarlas a la interventoría para su aprobación.   | Revisar y Aprobar los planos récord elaborados por el contratista.   | Verificar la entrega de planos récord a la municipio o entidad encargada de la administración y sostenimiento del proyecto  | En el momento de socialización de entrega de la obra a la comunidad.                  | No se le aceptara la liquidación por parte de la entidad.                | AIM-ECP-FR034-01 |
| 21          | Liquidación   | Consiste en la verificación final, y consiguiente cruce de cuentas, para la cancelación de las actuaciones técnicas, administrativas, financieras, ambientales y jurídica del proyecto. | Hacer entrega de paz y salvos y documentos necesarios, legal y contractualmente, con revisión de la Interventoría, para firmar el acta de liquidación proyectada por la interventoría. | Proyectar y proponer el acta de liquidación del contrato de Obra de acuerdo a las consideraciones del contrato y actos administrativos adicionales a él y presentarse a la D.O.E.S.C.P. para la firma del Gerente.<br>2.) Hacer entrega de paz y salvos y documentos necesarios para firmar el acta de liquidación del Contrato de Interventoría proyectada por el supervisor. | Realizar el acta de liquidación del contratista de interventoría de acuerdo a las consideraciones del contrato y actos administrativos adicionales a él y realizar la gestión de para la firma del Gerente.<br>una vez firmado por el contrato presentar a la subgerencia de gestión contractual y jurídica para publicar la liquidación en el SECOP. | a más tardar dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la terminación del contrato. | Liquidación Unilateral, o Liquidación Judicial, o Pago por Consignación. | AIM-ECP-FR022-01 |
| 22          | Informes supervisión y/o profesional de apoyo a la gestión. | Consiste en la presentación de informes periódicos o extemporáneos de acuerdo cuando la entidad lo requiera para el cumplimiento del objeto contractual                                 | No aplica  | No aplica  | Elaborar y presentar informes mensuales.  | En los periodos contractuales o cuando el jefe directo lo requiera.                   | Posible Incumplimiento contractual                                       | AIM-ECP-FR035-01 |

| ACTIVIDADES | Descripción                              | ACTORES   |   |  | CUMPLIMIENTO  |                | FORMATO                            |           |
|-------------|--|---|---|--|---|----------------|------------------------------------|-----------|
|             |  | CONTRATISTAS  | INTERVENTOR   | SUPERVISOR   | TERMINO máximo (días hábiles)   | INCUMPLIMIENTO |                                    |           |
| 23          | Sistemas de información y bases de datos | Consiste en la presentación de insumo o información necesaria para el diligenciamiento de plataformas y bases de datos institucionales. | Presentar información necesaria para el diligenciamiento de la plataforma por el funcionario designado por Gerencia | Exigir que el contratista haga entrega de la información e informar al supervisor. | Gestiona y apoyar al funcionario designado por gerencia para el diligenciamiento de la información. | inmediato      | Posible Incumplimiento contractual | No aplica |

**Prorrogas, Suspensión, Ampliación de suspensión, Reinicio, Adicional**

El perfeccionamiento de las siguientes actividades será mediante la suscripción de la minuta y actualizada la póliza, en el caso que no se realice la actualización de la póliza no tendrá validez y el AIM, no se hace responsable de los posibles perjuicios daños de terceros por el incumplimiento en este requisito.

| ACTIVIDADES | Descripción          | ACTORES  |  |  |   | CUMPLIMIENTO  | RESPON SABLE   | FORMATO   |
|-------------|----------------------|--|--|--|---|---|--|---|
|             |                      | CONTRATISTAS   | INTERVENTOR  | SUPERVISOR   | SUBGERENCIA DE GESTIÓN CONTRACTUAL  | TERMINO máximo (días hábiles)   |  |   |
| 1           | Prorroga contratista | Consiste en el estudio y viabilidad de ampliar el término o plazo del contrato | Presentar la solicitud a la interventoría para la viabilidad y conveniencia del proyecto; donde debe presentar la solicitud y la reprogramación en Diagrama de Gantt combinada con la vista Formulario de tareas Seleccionada. | Realizar comité técnico con el fin de Viabilizar o rechazar la solicitud de prórroga de acuerdo con los soportes y justificaciones del contratista e informar al supervisor para trasladar el trámite a la subgerencia de gestión contractual. | Participar del comité técnico con la interventoría lo considere necesario, de igual manera de gestionar la radicación del trámite a la subgerencia de gestión contractual | Elaborar la minuta de prórroga de acuerdo a la lista de chequeo. En caso de requerir información deberá realizarla mediante correo electrónico institucional con copia al supervisor y subgerencia de gestión contractual y publicar en el secop. | 3 días, después de radicada la prórroga en la Agencia. | Solicitud por el interesado con sus respectivos soportes<br><br>AIM-COT-FR 019-01<br><br>Minuta |

| ACTIVIDADES            | Descripción  | ACTORES  |  |   |   | CUMPLIMIENTO   | RESPONSABLE   | FORMATO |
|------------------------|--|--|--|---|---|--|---|---------|
|                        |  | CONTRATISTAS   | INTERVENTOR  | SUPERVISOR  | SUBGERENCIA DE GESTIÓN CONTRACTUAL  | TERMINO máximo (días hábiles)                            |   |         |
| Prorroga interventoría |  | N/A  | Presentar la solicitud a la supervisión para la viabilidad y conveniencia del proyecto.  | Viabilizar o rechazar la solicitud e informar a la dirección operativa de ejecución, seguimiento y control de proyectos, de igual manera de gestionar la radicación del trámite a la subgerencia de gestión contractual |   |  | Solicitud por el interesado con sus respectivos soportes<br><br>AIM-COT-FR 019-01<br><br>Minuta |         |
| 2                      | Suspensión contratista<br><br>Consiste en la interrupción de las actuaciones, administrativas y técnicas del proyecto. | Presentar la solicitud a la interventoría para la viabilidad y conveniencia del proyecto; donde debe presentar la solicitud y la justificación de por qué se requiere suspender. | Realizar comité técnico con el fin de Viabilizar o rechazar la solicitud de suspensión de acuerdo con los soportes y justificaciones del contratista e informar al supervisor para trasladar el trámite a la subgerencia de gestión contractual. | Participar del comité técnico con la interventoría lo considere necesario, de igual manera de gestionar la radicación del trámite a la subgerencia de gestión contractual   | Elaborar la minuta de suspensión de acuerdo a la lista de chequeo. En caso de requerir información deberá realizarla mediante correo electrónico institucional con copia al supervisor y subgerencia de gestión contractual y publicar en el secop. | 2 días, después de radicada la suspensión en la Agencia. | Solicitud por el interesado con sus respectivos soportes<br><br>AIM-COT-FR 019-01<br><br>Minuta |         |

| ACTIVIDADES              | Descripción  | ACTORES  |  |   |   | CUMPLIMIENTO  | RESPONSABLE   | FORMATO |
|--------------------------|--|--|--|---|---|---|---|---------|
|                          |  | CONTRATISTAS   | INTERVENTOR  | SUPERVISOR  | SUBGERENCIA DE GESTIÓN CONTRACTUAL  | TERMINO máximo (días hábiles)                                       |   |         |
| Suspensión interventoría |  | N/A  | Presentar la solicitud a la supervisión para la viabilidad y conveniencia del proyecto.  | Viabilizar o rechazar la solicitud e informar a la dirección operativa de ejecución, seguimiento y control de proyectos, de igual manera de gestionar la radicación del trámite a la subgerencia de gestión contractual |   |   | Solicitud por el interesado con sus respectivos soportes<br><br>AIM-COT-FR 019-01<br><br>Minuta |         |
| 3                        | Ampliación de la suspensión contratista<br><br>Consiste en la ampliación de la interrupción de las actuaciones, administrativas y técnicas del proyecto. | Presentar la solicitud a la interventoría para la viabilidad y conveniencia del proyecto; donde debe presentar la solicitud y la justificación de por qué se requiere ampliar la suspensión. | Realizar comité técnico con el fin de Viabilizar o rechazar la solicitud de la ampliación de la suspensión de acuerdo con los soportes y justificaciones del contratista e informar al supervisor para trasladar el trámite a la subgerencia de gestión contractual. | Participar del comité técnico con la interventoría lo considere necesario, de igual manera de gestionar la radicación del trámite a la subgerencia de gestión contractual   | Elaborar la minuta de ampliación de suspensión de acuerdo a la lista de chequeo. En caso de requerir información deberá realizarla mediante correo electrónico institucional con copia al supervisor y subgerencia de gestión contractual y publicar en el secop. | 2 días, después de radicada la ampliación suspensión en la Agencia. | Solicitud por el interesado con sus respectivos soportes<br><br>AIM-COT-FR 019-01<br><br>Minuta |         |

| ACTIVIDADES                               | Descripción  | ACTORES      |   |  |  | CUMPLIMIENTO<br>TERMINO máximo<br>(días hábiles) | RESPONSABLE   | FORMATO   |
|---|--|--------------|---|--|--|--|---|---|
|   |  | CONTRATISTAS | INTERVENTOR   | SUPERVISOR   | SUBGERENCIA DE GESTIÓN CONTRACTUAL   |  |   |   |
| Ampliación de la suspensión interventoría |  | N/A          | Presentar la solicitud a la supervisión para la viabilidad y conveniencia del proyecto.                                       | Viabilizar o rechazar la solicitud e informar a la dirección operativa de ejecución, seguimiento y control de proyectos, de igual manera de gestionar la radicación del trámite a la subgerencia de gestión contractual  |  |  | Solicitud por el interesado con sus respectivos soportes<br><br>AIM-COT-FR 019-01<br><br>Minuta |   |
| 4 Reinicio de obra e interventoría        | Consiste en el inicio de las actividades, después de haber sido suspendidas. | N/A          | Presentar a la interventoría la reprogramación en Diagrama de Gantt combinada con la vista Formulario de tareas Seleccionada. | Aprobar la reprogramación y elaborar el acta de reinicio y firmarla con el contratista e informar a la supervisión.<br><br>Presentar a la supervisión la reprogramación en Diagrama de Gantt combinada con la vista Formulario de tareas Seleccionada por parte del contratista. | Gestionar ante la subgerencia de gestión contractual la publicación del documento en el secop. | Publicación en el Secop                          | 3 hábiles después de firma el acta  | Solicitud por el interesado con sus respectivos soportes<br><br>AIM-COT-FR 023-01 |

**Modificaciones y adicionales en valor.**

Las modificaciones de mayores y menores cantidades e ítems nuevos solo serán permitidas por el AIM, hasta el 80% de avance de obra o dos meses antes de la fecha de terminación la obra.

| ACTIVIDADES | Descripción                          | ACTORES  |   |   |   | CUMPLIMIENTO  | RESPON<br>SABLE                 | FORMATO  |
|-------------|--------------------------------------|--|---|---|---|---|---------------------------------|--|
|             |                                      | CONTRATISTAS   | INTERVENTOR   | SUPERVISOR  | SUBGERENCIA DE GESTIÓN CONTRACTUAL  | TERMINO máximo (días hábiles)                                 |                                 |  |
| 1           | Menores y mayores cantidades de obra | Concertar con la interventoría las cantidades ejecutadas y solicitar la autorización para el caso que se requiera mayores cantidades sin salirse del valor de la propuesta.      | Elaborar el acta de proyección de modificación de menores y mayores cantidades de manera concertada con el contratista e informar a la supervisión. | Gestionar ante la subgerencia de gestión contractual la publicación del documento en el secop.  | Elaborar minuta aprobando las modificaciones de mayor o menor e ítems nuevos<br><br>Publicación en el Secop | Elaboración de minuta 2 días hábiles después de firma el acta | AIM-COT-FR 024-01<br><br>Minuta |  |
|             | Menores y mayores actividades        | Consiste en ajustar las cantidades (actividades) ejecutadas frente a las cantidades (actividades) contractuales de acuerdo a los cortes de obra realizados por la interventoría. | N/A   | Concertar con la supervisión las actividades ejecutadas y solicitar la autorización para el caso que se requiera mayores actividades sin salirse del valor de la propuesta. |   |   |                                 | Elaborar el acta de proyección de modificación de menores y mayores actividades de manera concertada con la interventoría e informar a la subgerencia de gestión contractual la publicación del documento en el secop. |

| ACTIVIDADES | Descripción   | ACTORES   |  |  |   | CUMPLIMIENTO   | RESPONSABLE                                  | FORMATO                         |
|-------------|---|---|--|--|---|--|--|---------------------------------|
|             |   | CONTRATISTAS  | INTERVENTOR  | SUPERVISOR   | SUBGERENCIA DE GESTIÓN CONTRACTUAL  | TERMINO máximo (días hábiles)  |  |                                 |
| 2           | Ítems nuevos (COMPARACIÓN DE PRECIOS UNITARIOS DE ÍTEMS NO PREVISTOS) | Consiste en la elaboración y aprobación de ítems nuevos de acuerdo a la necesidad del proyecto.     | Elaborar los ítems imprevistos de acuerdo a los precios de los insumos, rendimientos, propuesta económica o precios de listado de referencia para el caso de insumos nuevos. | Concertar y aprobar los análisis de precios unitarios de cada ítem nuevo y elaborar el acta de modificación e informar al supervisor.  | Gestionar ante la subgerencia de gestión contractual la publicación del documento en el secop.  | Publicación en el Secop  | 3 hábiles después de firma el acta           | AIM-COT-FR 025-01               |
|             |   | N/A   | Ajustar el personal y costos indirectos de acuerdo a la propuesta económica y necesidad del proyecto   | Concertar y aprobar el personal y costos indirectos de acuerdo a la propuesta económica y necesidad del proyecto   |   |  |  |                                 |
| 3           | Adicional en valor  | Consiste en realizar los ajustes necesarios para el funcionamiento y puesta en marcha del proyecto. | Identificar con la interventoría los ítems nuevos y mayores cantidades necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.   | Concertar con el contratista y aprobar los análisis de precios unitarios de cada ítem nuevo como también las mayores cantidades de obra, de igual manera deberá elaborar el acta de proyección de adicional para informar al supervisor. | Solicitar comité con el gerente para la viabilidad o negación del adicional en valor.<br><br>Gestionar ante la subgerencia de gestión de proyectos de infraestructura el CDP para radicar a la subgerencia de gestión de proyectos. | Elaborar la minuta de adición de acuerdo a la información suministrada por el supervisor. En caso de requerir información deberá realizarla mediante correo electrónico institucional con copia al supervisor y subgerencia de gestión contractual y publicar en el secop. | 3 hábiles después de firma el acta de comité | AIM-COT-FR 024-01<br><br>Minuta |



**Archivo documental**

| ACTIVIDADES | Descripción        | ACTORES  |  |  |  | CUMPLIMIENTO  | RESPONSABLE  | FORMATO                                     |  |
|-------------|--------------------|--|--|--|--|---|--|---|--|
|             |                    | CONTRATISTAS   | INTERVENTOR  | SUPERVISOR   | SUBGERENCIA DE GESTIÓN CONTRACTUAL   |   |  |   |  |
| 1           | Archivo de gestión | Es el archivo documental físico y digital al interior de cada una de las dependencias de la Agencia en donde se produce, el cual permanece en la misma para su consulta frecuente. | El contratista es responsable de realizar la organización de documental de conformidad con la normatividad archivística vigente en las Tablas de Retención Documental de la Agencia. | La interventoría es responsable por el control administrativo del contrato al que ejerce interventoría, por ende, le corresponde verificar la correcta organización archivística que realiza el contratista. | Al supervisor delegado por la Agencia, le corresponde realizar el cargue al SIGA de la documentación presentada tanto por el contratista como por la interventoría, velando que se cumpla con la normatividad del Archivo. | Iniciar proceso sancionatorio a contratistas e interventorías por el incumplimiento en la entrega de información. | Después de la firma de los tramites.                         | Archivo en custodia de las Dependencias AIM | Formato Único de Inventario Documental. 600.02.019   |
| 2           | Archivo central    | Es el archivo documental físico y digital transferido al Archivo Central de la Agencia, el cual se encuentra disponible para consulta esporádica.                                  | No Aplica.   | No Aplica.   | Visitas semestrales a cada obra durante el periodo de la vigencia de la Garantía de Estabilidad y Calidad de la Obra, cargo de la Dirección Operativa de Ejecución, Seguimiento y Control de Proyectos.                    | Requerir al contratista ante un eventual problema o situación de la obra.   | Cada seis meses.   | Archivo en custodia del Archivo Central AIM | Formato Único de Inventario Documental para transferencia. 600.02.019                                    |
| 3           | Archivo histórico  | Es el archivo de conservación definitiva.  | No Aplica.   | No Aplica.   | No Aplica.   | No Aplica.  | Periódicamente conforme a la programación de transferencias. | Archivo Departamental del Meta              | Formato Único de Inventario Documental para Transferencia definitivas. La codificación del Departamento. |

**Presunta sancionatorios**

| ACTIVIDADES | Descripción            | ACTORES      |   |   |   | CUMPLIMIENTO                                | RESPONSABLE                                   | FORMATO           |
|-------------|------------------------|--------------|---|---|---|---|---|-------------------|
|             |                        | CONTRATISTAS | INTERVENTOR   | SUPERVISOR  | SUBGERENCIA DE GESTIÓN CONTRACTUAL  | TERMINO máximo (días hábiles)               |   |                   |
| 1           | Presunto sancionatorio | N/A          | Realizar informe ejecutivo de presunto incumplimiento por parte del contratista de obra.<br><br>Radicarla a la subgerencia de gestión contractual y jurídica. | Realizar informe ejecutivo de presunto incumplimiento por parte de la interventoría.<br><br>Radicarla a la subgerencia de gestión contractual y jurídica. | Citar a comité técnico jurídico para llegar acuerdo de subsanación a los posibles incumplimientos. En caso de no tener resultados positivos se cita audiencia de incumplimiento de acuerdo con el manual de contratación. | 2 días hábiles una vez recibido el informe. | Subgerencia de gestión contractual y jurídica | AIM-COT-FR 026-01 |

**Visita poscontractual**

| ACTIVIDADES | Descripción                   | ACTORES      |   |   |  | CUMPLIMIENTO                  | RESPONSABLE   | FORMATO           |
|-------------|-------------------------------|--------------|---|---|--|-------------------------------|---|-------------------|
|             |                               | CONTRATISTAS | INTERVENTOR   | SUPERVISOR  | SUBGERENCIA DE GESTIÓN CONTRACTUAL   | TERMINO máximo (días hábiles) |   |                   |
| 1           | Visita técnica poscontractual |              | Estar atento al llamado por parte de la Agencia, cuando requiera el acompañamiento al sitio de las obras. | Realizar la visita técnica de acuerdo a la programación de la Dirección Operativa de Ejecución, Seguimiento y Control de Proyectos de la Agencia. | Solicitar a la subgerencia de gestión de proyectos de infraestructura la programación de visitas a las obras liquidadas. | Cada (6) seis meses.          | Subgerencia de gestión de proyectos de infraestructura y subgerencia de gestión de contractual y jurídica | AIM-COT-FR 027-01 |

**Pagos**

Las cuentas deberán ser radicadas en la gerencia de la Agencia para la infraestructura del meta-AIM para elaboración del reconocimiento de pago por parte de la secretaria de gerencia con el objeto de que el ordenador del gasto autorice el pago a presupuesto y contabilidad.

Las notificaciones para informar al contratista del estado del trámite serán enviadas mediante correo electrónico registrada en cada una de las actas.

| ACTIVIDADES | Descripción       | ACTORES   |   |  |  |   |   | FORMATO  |   |
|-------------|-------------------|---|---|--|--|---|---|--|---|
|             |                   | CONTRATISTAS  | INTERVENTOR   | SUPERVISOR   | SUBGERENCIA GENERAL DE GESTIÓN CORPORATIVA | Dirección de presupuesto y contabilidad   | Dirección de tesorería  |  |   |
| 1           | Pago parcial obra | El cobro de cantidades ejecutadas por el valor unitario de los ítems contractuales. | Elaborar con la interventoría el acta de pago parcial de obra de acuerdo a los cortes diarios registrados en la bitácora y documentos de la lista de chequeo. | Firmar la parcial y radicar la cuenta a la gerencia del AIM. | No Aplica                                  | Confirmar la disponibilidad del plan anual y plan de cobro del contratista y Cargar en el SIGA. | Elaborar la cuenta y radicar en tesorería                                 | Realizar el pago mediante cheque o transferencia electrónica y realizar el cargue al SIGA del comprobante de egreso. | AIM-COT-FR 028-01<br>AIM-COT-FR 029-01<br>AIM-COT-FR 032-01 |
|             |                   |   | <b>TERMINO máximo</b><br>(días hábiles)   | 1 días después de realizado el acta de pago parcial.         |  | 3 día, después de radicada la cuenta.   | 2 días, después de recibido de subgerencia general de gestión corporativa | 3 días, después de recibido de Dirección de presupuesto y contabilidad   |   |

| ACTIVIDADES | Descripción                   | ACTORES  |   |   |  |   |  | FORMATO  |  |
|-------------|-------------------------------|--|---|---|--|---|--|--|--|
|             |                               | CONTRATISTAS   | INTERVENTOR   | SUPERVISOR  | SUBGERENCIA GENERAL DE GESTIÓN CORPORATIVA                   | Dirección de presupuesto y contabilidad   | Dirección de tesorería   |  |  |
| 1           | Pago parcial interventoría    | El cobro del avance de obra ejecutado por el costo mensual de la propuesta económica.  | No aplica   | Elaborar con la supervisión el acta de pago parcial de acuerdo al avance de obra y documentos de la lista de chequeo. | Firmar la parcial y radicar la cuenta a la gerencia del AIM. | Confirmar la disponibilidad del plan anual y plan de cobro del contratista y Cargar en el SIGA. | Elaborar la y en radicar tesorería   | Realizar el pago mediante cheque o transferencia electrónica y realizar el cargue al SIGA del comprobante de egreso. | AIM-COT-FR 028-01<br>AIM-COT-FR 029-01                                 |
|             |                               |  | <b>TERMINO máximo</b><br>(días hábiles)   | 2 días después de aprobado el plan de inversión de anticipo   | 2 día, después de radicada la cuenta.                        | 3 día, después de radicada la cuenta.   | 2 días, después de recibido de subgerencia general de gestión corporativa  | 3 días, después de recibido de Dirección de presupuesto y contabilidad   |  |
| 2           | Pago final o liquidación obra | Consiste en facturar las cantidades finales ejecutadas por el valor unitario de los ítems contractuales, donde para el caso de contratos con anticipos debe liquidar el porcentaje acordado. | Elaborar con la supervisión el acta de pago final de acuerdo a las actividades ejecutadas de obra y lista de chequeo. | Firmar el acta de pago final y radicar la cuenta a la gerencia del AIM.   | No Aplica  | Elaborar la y en radicar tesorería  | Realizar el pago mediante cheque o transferencia electrónica y realizar el cargue al SIGA del comprobante de egreso. | AIM-ECP-FR022-01<br>AIM-COT-FR 029-01  |  |
|             |                               |  | <b>TERMINO máximo</b><br>(días hábiles)   | 5 días después de aprobado el plan de inversión de anticipo   |  |   | 3 día, después de radicada la cuenta.  | 2 días, después de recibido de subgerencia general de gestión corporativa  | 3 días, después de recibido de Dirección de presupuesto y contabilidad |

| ACTIVIDADES | Descripción                                  | ACTORES   |  |   |   |   |   | FORMATO  |                                       |
|-------------|--|---|--|---|---|---|---|--|---------------------------------------|
|             |  | CONTRATISTAS  | INTERVENTOR  | SUPERVISOR  | SUBGERENCIA GENERAL DE GESTIÓN CORPORATIVA  | Dirección de presupuesto y contabilidad   | Dirección de tesorería  |  |                                       |
|             | Pago final o liquidación interventoría       | Consiste en facturar el pago final de la propuesta económica, donde para el caso de contratos con anticipos debe liquidar el porcentaje acordado. | No aplica  | Elaborar con la supervisión el acta de pago y/o liquidación final de acuerdo a la lista de chequeo.                               | Firmar el pago final y radicar la cuenta a la gerencia del AIM.   | Confirmar la disponibilidad del plan anual y plan de cobro del contratista y Cargar en el SIGA. | Elaborar la cuenta y radicar en tesorería                                 | Realizar el pago mediante cheque o transferencia electrónica y realizar el cargue al SIGA del comprobante de egreso. | AIM-ECP-FR022-01<br>AIM-COT-FR 029-01 |
|             |  |   | <b>TERMINO máximo</b><br>(días hábiles)                            | 5 días después de aprobado el plan de inversión de anticipo   | 3 día, después de radicada la cuenta.   | 3 día, después de radicada la cuenta.   | 2 días, después de recibido de subgerencia general de gestión corporativa | 3 días, después de recibido de Dirección de presupuesto y contabilidad   |                                       |
| 3           | Plan de cobros antes del inicio de las obras | Consiste en la programación de cobros anual del contratista para contar con la disponibilidad de los recursos en el AIM.                          | Elaborar el plan de cobros para la aprobación de la interventoría. | Aprobar el plan de cobros presentados por el contratista.<br><br>Elaborar el plan de cobros para la aprobación de la supervisión. | Aprobar el plan de cobros presentados por él supervisión.<br><br>Realizar el cargue al SIGA y comunicar por correo electrónico a la dirección de tesorería. | No aplica   | No aplica   | Realizar los pagos de acuerdo al plan de cobros de los contratistas.   | AIM-COT-FR 030-01                     |

## 8. OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

- El contratista como interventor deberán seguir los lineamientos establecidos en el presente manual de interventoría y supervisión para el buen control y seguimiento de las obras contratadas por el AIM.

- El AIM no autoriza al contratista, interventor ni supervisor para agregar, suprimir, aclarar los diferentes procedimientos o formatos sin previa autorización mediante acto administrativo.
- Todas las modificaciones a las condiciones iniciales y actualizadas deberán ser aprobadas mediante acto administrativo o de lo contrario no tendrá valides.
- Se prohíbe al contratista ejecutar actividades sin previa autorización por escrito mediante comité técnico de la interventoría.
- Se prohíbe al interventor ejecutar actividades sin previa autorización por escrito mediante comité técnico de la supervisión de la interventoría.
- Solo la oficina asesora de planeación del AIM, es la encargada de realizar los ajustes y actualizaciones a las versiones de los formatos de acuerdo con las peticiones que allá lugar, donde lo podrán realizar al correo electrónico planeacion@idm-meta.gov.co.

## 9. DESIGNACIÓN DE SUPERVISOR

La supervisión de interventoría estará a cargo de la dirección operativa de ejecución, seguimiento y control de proyectos o de los profesionales especializados contratados por la Agencia, de igual manera el supervisor podrá constituirse o designarse desde la fase precontractual o contractual y sus funciones solo serán las del control y seguimiento a la interventoría de obra.

## 10. PROHIBICIONES DE INTERVENTORÍA Y SUPERVISOR

La Agencia se abstendrá de designar interventor a quien se encuentre incurso en el régimen de inhabilidades e incompatibilidades, previstas en la Constitución Política de Colombia y en la Ley 80 de 1993.

A los interventores y supervisores les está prohibido:

- Exonerar al contratista del cumplimiento de sus obligaciones.
- Autorizar modificaciones, suspensiones, reiniciar, prorrogar, adicionar, el contrato, sin previo consentimiento del gerente de la Agencia para la Infraestructura del meta-AIM.

- Adoptar decisiones que impliquen modificación del contrato sin el lleno de los requisitos legales pertinentes e igualmente tomar decisiones administrativas que perjudiquen el buen desarrollo y ejecución del contrato.
- 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.
- No cumplir con los términos establecidos en los diferentes procedimientos.
- Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.
- Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato o proyecto.
- Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato o proyecto.
- Constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en el contrato.
- Exigir al contratista renunciaciones a cambio de modificaciones o adiciones al contrato.
- Ordenar trabajo alguno que varíe, modifique, altere, el plazo convenido o aumente el valor del contrato.
- Impedir el control ciudadano de las veedurías al igual de los controles que ejercen los organismos de control.

## 11. MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de Colombia
- Ley 80 de 1993 Art. 25 numerales 7 y 12, Art. 25 Numeral 19
- Ley 1150 de 2007 modificatoria de la Ley 80 de 1993
- Decreto 1082 de 2015 Art. 2.2.1.1.2.1.1. Estudios y documentos previos
- Código de los recursos naturales
- Demás normas necesarias que apoyen el proceso.
- INVIAS, MANUAL DE INTERVENTORÍA OBRA PÚBLICA versión 1 de 2016