

 <p>GOBERNACION DE LA GUAJIRA SERIEDAD Y COMPROMISO</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: <b>GG-PACA-005</b> VERSIÓN:2
	GESTIÓN CONTRACTUAL <b>PROCEDIMIENTO DE INTERVENTORIA Y SUPERVISION</b>	Página 1 de 21

## 1. OBJETIVO

Realizar seguimiento técnico, administrativo, financiero, jurídico, social y ambiental, según el caso de la ejecución y cumplimiento del objeto contratado

## 2. ALCANCE

Aplica a la gestión del Interventor y del supervisor del contrato en su caso, en cada una de las Secretarías ejecutoras de la Gobernación del Departamento de la Guajira, para fijar el alcance de su responsabilidad frente a las actividades de vigilancia, seguimiento y verificación técnica, administrativa, financiera jurídico, social y ambiental, sobre la ejecución y cumplimiento del objeto contratado, desde el momento de su designación hasta la liquidación del contrato.

## 3. BASE LEGAL

- Plan de Desarrollo Departamental.
- Ley 80 de 1993 y demás Leyes, Decretos y Resoluciones complementarias establecidas en cada procedimiento.
- Ley 1150 de 2007.
- Manual de Contratación de la Gobernación

## 4. RESPONSABLES

- Gobernador y delegatarios de la contratación (Secretarios del Despacho y directores de Departamentos, Asesor Unidad de Contratación).

## 5. DEFINICIONES

**SUPERVISION:** Es la actividad de apoyar y vigilar la coordinación de actividades de tal manera que se realicen en forma satisfactoria.

**SUPERVISOR:** Es el funcionario de **LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DE LA GUAJIRA** a quien se haya designado para los mismos fines y propósitos; por ser funcionario siempre será una persona natural. En las Secretarías o Direcciones Ejecutoras la Supervisión estará a cargo del Secretario de Despacho, o Director, quien podrá delegar la misma en

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: <b>GG-PACA-005</b> VERSIÓN:2
	GESTIÓN CONTRACTUAL <b>PROCEDIMIENTO DE INTERVENTORIA Y SUPERVISION</b>	Página 2 de 21

un funcionario de la Dependencia que cumpla con los requisitos que para el efecto se requieran, dependiendo el tipo de contrato, tal como se señalan en los documentos relativos a la materia y en este Procedimiento en el marco de la Política de Operación.

**ACTA DE INICIO:** Es el documento que firma el interventor y el contratista, el en el que se fija la fecha de iniciación del contrato, que es a la vez el momento a partir del cual se contabiliza el plazo de ejecución.

**CAUSALES DE SUSPENSION:** Todo hecho imprevisto ajeno a la voluntad de las partes, que imposibilite el desarrollo normal del contrato, en forma temporal o definitiva.

**ACTA DE SUSPENSION:** Es el documento mediante el cual la entidad y el contratista formalizan el acuerdo para suspender los plazos de vigencia y ejecución del contrato, por circunstancias sobrevivientes que imponen el cese de su desarrollo.

**ACTA PARCIAL:** Es un acta de avance de obra, donde se consignan el desarrollo de la ejecución y las eventualidades o aclaraciones que se puedan presentar en las obras.

**ACTA MODIFICATORIA:** Es un documento suscrito entre el Contratante y el Contratista que modifica o adiciona el contrato en cualquiera de sus partes, con excepción del objeto y la fórmula para el reajuste de los precios del contrato.

**ACTA DE REINICIO:** Es el documento mediante el cual las partes formalizan el acuerdo para dar por terminada la suspensión y reiniciar la ejecución del contrato, previa modificación de la vigencia de las pólizas como obligación a cargo del contratista.

**ACTAS DE ENTREGA y RECIBO FINAL:** Es el documento en el que consta la entrega de los bienes, las obras o los servicios contratados por parte del contratista y el recibo a satisfacción de la Entidad.

**ACTA DE LIQUIDACIÓN:** Es el documento suscrito por la GOBERNACION, el interventor y el contratista en el que constan los acuerdos y demás

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: <b>GG-PACA-005</b> VERSIÓN:2
	GESTIÓN CONTRACTUAL <b>PROCEDIMIENTO DE INTERVENTORIA Y SUPERVISION</b>	Página <b>3 de 21</b>

transacciones necesarios para que las partes puedan declararse a paz y salvo. Debe suscribirse dentro del término señalado en el contrato o convenio, o en su defecto dentro de los 4 meses siguientes a la terminación del mismo y puede perfeccionarse unilateral o bilateralmente.

**INTERVENTORIA:** Es la función que cumple una persona natural o jurídica, servidor público o contratista habilitado profesional y técnicamente, para supervisar y controlar la ejecución y cumplimiento de los trabajos objeto de un contrato, o convenio, todo lo cual lo realiza de conformidad con las normas legales, pliegos de condiciones, planos, diseños y en general los demás documentos base de contratación.

**FACULTADES DEL INTERVENTOR:** Representa a la entidad contratante en todo lo relacionado con la ejecución del contrato pero no la sustituye en cuanto a la aprobación de modificaciones, aclaración de términos, ni suspensión del contrato, o convenio. Las funciones deberán ser acordes con las establecidas en el Manual de Interventoria de la **GOBERNACION DE LA GUAJIRA**, en el caso de existir, y en caso de que estas sean contrarias a la de los Pliegos o el contrato, prevalecerán las estipuladas en estos

**INTERVENTOR:** Es la persona contratada, un tercero, contratista independiente de **LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DE LA GUAJIRA** que tiene la obligación contractual de desarrollar las actividades que implican la vigilancia y seguimiento del cumplimiento de los contratos y/o convenios, de conformidad con lo establecido en el documento contractual, y/o en la delegación de funciones. Puede ser una Persona Natural o Jurídica.

**FUNCIONES TECNICAS:** Se encaminan a verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas del contrato o convenio, el correcto y adecuado desarrollo de los trabajos bajo las normas técnicas aplicables y el cumplimiento de las normas de calidad, seguridad y procesos técnicos a cargo del contratista.

**FUNCIONES ADMINISTRATIVAS:** Van dirigidas a velar y garantizar el cumplimiento del contrato o convenio, según los documentos, procedimientos y plazos establecidos y supervigilar el avance de los trabajos para que se desarrollen según las normas legales vigentes, el contenido del acuerdo de voluntades, el cronograma y el presupuesto previamente aprobados. Vigilará además la existencia, suficiencia y vigencia de las garantías y demás obligaciones contractuales y legales.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: <b>GG-PACA-005</b> VERSIÓN:2
	GESTIÓN CONTRACTUAL <b>PROCEDIMIENTO DE INTERVENTORIA Y SUPERVISION</b>	Página 4 de 21

**FUNCIONES FINANCIERAS:** Van dirigidas a efectuar un seguimiento y control de los aspectos financieros, contables y presupuestales del contrato o convenio, a través de un seguimiento de todas las actuaciones de contenido económico que se lleven a cabo en desarrollo de los mismos.

**FUNCIONES LEGALES:** Están dirigidas a que el supervisor o interventor verifique el cumplimiento de las normas que regulan la actividad contractual, las condiciones o estipulaciones contractuales, que garanticen la seguridad jurídica y el cumplimiento de los fines de la contratación estatal.

**FUNCION AMBIENTAL Y SOCIAL:** El Supervisor o Interventor dentro de esta función, de ser procedente, deberá verificar el cumplimiento de las normas y aspectos ambientales del proyecto, contrato y/o convenio a ejecutar

**PLAZO DE EJECUCIÓN:** Es el período o término que se fija para el cumplimiento de las prestaciones y demás obligaciones de las partes derivadas del contrato o convenio; comprendido entre la fecha en que el Contratante o Convenido le dé por escrito al Contratista, Operador o ejecutor del Convenio, la orden de iniciar los trabajos objetos del convenio o contrato y la fecha máxima definida para la liquidación definitiva de los mismos, según el caso.

**FECHA DE INICIACION:** Es la fecha en la cual el Contratista o Convenido debe iniciar la ejecución de los trabajos objeto del contrato o convenio , una vez cumplidos los requisitos para su perfeccionamiento y ejecución.

**PROYECTO:** Es el conjunto de operaciones limitadas en el tiempo, de las cuales resulta un producto final (Metas Presupuestarias), que concurre a la expansión de la acción de Gobierno. Representa la creación, ampliación y/o modernización de la producción de los bienes y servicios.

**LICITACION:** procedimiento mediante el cual se selecciona el proponente que ofrezca mejores condiciones para contratar.

**DOCUMENTOS DE LA LICITACION:** Son los relacionados y definidos en el Pliego de Condiciones

**CONTRATANTE:** la entidad directa del orden público o privado que actúa a través de su representante legal o de sus delegados.

**COORDINADOR :** funcionario encargado de la coordinación general del proyecto, en representación de la entidad contratante o dueña del mismo.

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>GG-PACA-005</b> <b>VERSIÓN:2</b>
	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b> <b>PROCEDIMIENTO DE</b> <b>INTERVENTORIA Y</b> <b>SUPERVISION</b>	<b>Página 5 de 21</b>

**PROPONENTE:** Es la persona natural o jurídica, nacional o extranjera que presenta propuesta en forma individual o como consorcio en un unión temporal y cumpliendo con todos los requisitos exigidos en el Pliego de Condiciones.

**PROPUESTA:** Es el ofrecimiento, diligenciado y presentado por el proponente, incluyendo todos sus anexos, que se ciñe a todos los documentos de una licitación o proceso contractual y que por lo tanto no presenta modificaciones o reservas sustantivas a ellos (hace parte de los documentos anexos al contrato)

**CONTRATO O CONVENIO :** Es el acuerdo suscrito entre las partes para la ejecución de los trabajos objeto de una licitación o proceso contractual, debidamente legalizado y perfeccionado. En el se especifican las condiciones y obligaciones de las partes y demás información requerida.

**DOCUMENTOS DEL CONTRATO O CONVENIO :** Están integrados por: los La Disponibilidad presupuestal, estudios previos, Pliego de Condiciones, anexo técnico, las especificaciones técnicas generales y particulares, las adendas, la Propuesta o Proyecto presentado por el contratante, las garantías constituidas por el contratista de acuerdo con los documentos de la licitación y exigidas por el contrato, debidamente aprobadas por el Contratante, La minuta del contrato, o convenio el registro presupuestal, las actas de modificación bilateral, los demás documentos que se puedan generar durante el desarrollo de la ejecución y liquidación del contrato.

**CONTRATISTA O CONVENIDO:** Es la persona natural o jurídica, el consorcio o la unión temporal que en virtud del contrato o Convenio que se derive de la licitación o contratación directa, contrae la obligación de ejecutar las obras materiales objeto del mismo y asume las responsabilidades que el contrato o convenio le impone.

**SUBCONTRATISTA :** Es la persona natural o jurídica que celebra un contrato con el Contratista cuando éste ha sido debidamente autorizado por el Contratante, para la ejecución de cualquier parte definida de la obra.

**PERSONAL DEL CONTRATISTA:** Es la mano de obra calificada y no calificada que empleará el contratista para la ejecución del contrato.

**CONSORCIO:** Es la asociación de dos o más personas naturales o jurídicas con el objeto de presentar una misma propuesta y de ejecutar el contrato conjuntamente respondiendo solidariamente de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato. En consecuencia, las

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>GG-PACA-005</b> <b>VERSIÓN:2</b>
	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b> <b>PROCEDIMIENTO DE INTERVENTORIA Y SUPERVISION</b>	<b>Página 6 de 21</b>

actuaciones, hechos y omisiones que se presenten en desarrollo de la propuesta y del contrato afectarán a todos los miembros que lo conforman.

**UNION TEMPORAL:** Es la asociación de dos o más personas naturales o jurídicas con el objeto de presentar una misma propuesta y de ejecutar el contrato conjuntamente respondiendo solidariamente por el cumplimiento total de la propuesta y del objeto contratado, pero las sanciones por el incumplimiento de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato se impondrán de acuerdo con la participación en la ejecución de cada uno de los miembros de la unión temporal.

**PLIEGO DE CONDICIONES:** es el conjunto de requisitos y normas que regulan la licitación y el contrato que de ella se derive para la ejecución de las obras objeto del mismo, y a las que deben ceñirse todas las partes interesadas.

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS :** se refiere a todas las características técnicas que se deben cumplir para la ejecución de las obras hasta su debida terminación, incluyendo entre otros aspectos las normas sobre los procedimientos para su elaboración, las exigencias a las que quedan sometidos los diferentes materiales a utilizar y las pruebas de control que se deben cumplir en las diferentes etapas de la construcción. Este conjunto de requisitos y normas están incluidos en las especificaciones técnicas que hacen parte de los pliegos de condiciones.

**PLANOS:** Son los dibujos y diseños suministrados por El Contratante para la presentación de la propuesta o la ejecución de las obras objeto del contrato. Los planos de construcción, podrán variar debido a los cambios o ajustes que por la naturaleza misma de la construcción de las obras sean necesarios durante la ejecución del contrato. Siempre que en el contrato y en las especificaciones se exprese "de acuerdo con los planos" se entenderá que se trata de los planos de construcción.

**BITACORA:** Cuaderno o registro escrito de las acciones que se llevaron a cabo en cierto trabajo o tarea. Esta bitácora incluye todos los sucesos que tuvieron lugar durante la realización de dicha tarea, las fallas que se produjeron, los cambios que se introdujeron y los costos que ocasionaron.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: <b>GG-PACA-005</b> VERSIÓN:2
	GESTIÓN CONTRACTUAL <b>PROCEDIMIENTO DE INTERVENTORIA Y SUPERVISION</b>	Página 7 de 21

## 5. POLITICAS OPERACIONALES

- La interventoria aplica en todos los casos y debe contratarse externamente para los contratos adjudicados mediante licitación o concurso publico
- La supervisión corresponde a la dependencia ejecutora y/o delegataria de la contratación y se ejecuta por funcionarios de la administración. De no hacerse la designación se entenderá que el Secretario asume de forma personal la supervisión, control y vigilancia del contrato. (Manual de Contratación)
- Todo contrato o convenio suscrito por **LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO LA GUAJIRA** debe ser supervisado por un funcionario de nivel directivo o asesor, sin embargo este funcionario podrá desconcentrar total o temporalmente la supervisión del contrato, mediante comunicación escrita a un servidor público de nivel profesional o técnico, quien asumirá todas las funciones, responsabilidades y prohibiciones.
- Todo cambio de Supervisor o Interventor implica un empalme entre el Supervisor o Interventor entrante y saliente.
- El supervisor en cumplimiento de sus responsabilidades, podrá solicitar apoyo o concepto de cualquier dependencia o servidor público de LA GOBERNACION DE LA GUAJIRA.
- Ninguna orden del supervisor o del Interventor de un contrato o convenio podrá ser verbal. Es obligatorio entregar por escrito las órdenes y ellas deben enmarcarse dentro de los términos del respectivo contrato o convenio.
- Quien ejerza la función de supervisión o de Interventoría deberá utilizar los medios otorgados por la ley para asegurar el cumplimiento del objeto contractual.
- Las obligaciones del Interventor deberán ser acordes con las establecidas en el Manual de Interventoria de la **GOBERNACION DE LA GUAJIRA**, en el caso de existir, y en caso de que estas sean contrarias a la de los Pliegos o el contrato, prevalecerán las estipuladas en estos últimos.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: <b>GG-PACA-005</b> VERSIÓN:2
	GESTIÓN CONTRACTUAL <b>PROCEDIMIENTO DE INTERVENTORIA Y SUPERVISION</b>	Página <b>8 de 21</b>

- También podrá asumir la supervisión de un contrato o convenio un profesional contratado, siempre que así lo establezca el manual de supervisión o interventoría del Departamento, o en caso contrario así se determine en los pliegos de condiciones o en el clausulado del contrato, teniendo el cuidado de que este reúna los requisitos para tal fin, no superando el término del contrato inicialmente suscrito.
- Los supervisores o Interventores serán responsables por sus actuaciones y decisiones durante la ejecución del contrato o convenio y esta responsabilidad podrá ser solidaria con la entidad contratante, cuando por sus actuaciones culposas o dolosas se causen perjuicios al contratista o a terceros.
- Tanto el Interventor de Obras como el de estudios y diseños, este último en el caso de existir, deberá hacer el acompañamiento al **DEPARTAMENTO DE LA GUAJIRA**, en la liquidación del contrato, en los procesos judiciales y extrajudiciales que se puedan derivar como consecuencia de la ejecución del contrato.
- Para la celebración y ejecución de los contratos de Interventoría se seguirán los lineamientos y procedimientos establecidos en el Manual de Interventoria, teniendo en cuenta que los contratos de interventoría tendrán un plazo que será igual al plazo del contrato a intervenir y un término adicional que será determinado por el área ejecutora del contrato y dependerá de las características del proyecto a ejecutar.
- El supervisor o el interventor dentro de su gestión, se sujetarán a las especificaciones técnicas básicas y complementarias contenidas en el pliego de condiciones, o su equivalente, teniendo en cuenta las normas técnicas nacionales con el fin de controlar y verificar la ejecución, el cabal cumplimiento de los trabajos y realizar las pruebas de calidad que sean necesarias.
- El supervisor o Interventor debe ser un profesional en cualquiera de las carreras afines al tipo de contrato que se celebra con la capacidad suficiente para vigilar el cumplimiento de los compromisos contractuales y controlar el desarrollo de los trabajos. Con las siguientes características: EXPERIENCIA, La suficiente para comprender e interpretar todos los procedimientos en el contrato o convenio que se suscribe, para el caso de los contratos de obra debe conocer sobre los procedimientos contenidos en las especificaciones y planos de proyecto



	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>GG-PACA-005</b> <b>VERSIÓN:2</b>
	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b> <b>PROCEDIMIENTO DE INTERVENTORIA Y SUPERVISION</b>	<b>Página 9 de 21</b>

a utilizarse; CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN, La necesaria para ordenar todos los controles que deben llevarse para garantizar la ejecución de un contrato o convenio; una obra a tiempo de acuerdo a la calidad especificada y al costo previsto; SERIEDAD, Para representar con dignidad al contratante en todo lo que respecta al desarrollo técnico de la obra; PROFESIONALISMO, Para cumplir con todas las obligaciones que adquiriera al ocupar el cargo. HONESTIDAD, Ya que habrá de autorizar situaciones técnicas y el pago de los trabajos realizados; CRITERIO TÉCNICO, Para discernir entre alternativas cual es la mas adecuada y propia sin perder de vista los intereses del que lo contrata; ORDENADO, Para poder controlar toda la documentación que requiere la función encomendada.

- Los documentos anexos a los contratos (minuta, registro presupuestal, resolución de aprobación de pólizas, etc.) son registrados en la Oficina de Contratación por el funcionario encargado en la base de datos y los remite al Secretario de la sectorial con el fin de delegar la Interventoría por medio de oficio.
- Para el caso de la Secretaria de Salud, la carpeta del contrato es recibida por la secretaria ejecutiva del mismo despacho, quien expide inmediatamente el oficio de delegación de interventoria y/o supervisión y la envía al Secretario de salud para su conocimiento y aprobación.
- El acta de inicio debe contener: Número, Objeto y Tipo de Contrato (de obra, consultoría, interventoría, suministro, prestación de servicios, convenio, compraventa, etc.), contratista, contratante, valor del contrato, tiempo de ejecución, valor del porcentaje del anticipo, fecha de inicio, fecha de terminación, control de pólizas y texto donde se describe la iniciación del contrato.
- La duración de los contratos de interventoría, para contratos de obra que tengan etapa de preconstrucción y construcción, debe cubrir las dos etapas.
- En el caso de la Secretaría de Salud la continuidad de las visitas se encuentra dada por la normativa vigente, para las demás Secretarías la periodicidad de las visitas de supervisión o interventoría se deja establecida en el contrato.
- Para todos los casos los informes deben contener memorias fotográficas y todos los soportes necesarios que den cuenta de la supervisión o interventoria.

 <p>GOBERNACION DE LA GUAJIRA SERIEDAD Y COMPROMISO</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: <b>GG-PACA-005</b> VERSIÓN:2
	GESTIÓN CONTRACTUAL <b>PROCEDIMIENTO DE INTERVENTORIA Y SUPERVISION</b>	Página <b>10 de 21</b>

- Toda la documentación del proceso de ejecución del contrato reposará como original en las oficinas de la Secretaria solicitante del contrato y una copia en la Unidad de Contratación de la **GOBERNACION DEPARTAMENTO DE LA GUAJIRA**

## 6. DESARROLLO

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	<p><b>Recibir y Radicar Contratos.</b></p> <p>Una vez legalizado y perfeccionado el contrato o convenio dentro del término contemplado en el mismo, la Oficina de Contratación entrega la carpeta a la sectorial correspondiente.</p> <p>En la base de datos se coloca la información de cada contrato (No. de contrato, objeto del mismo, municipio, valor, datos del contratista, resolución de aprobación de pólizas, nombre del supervisor o interventor delegado, estado del contrato).</p>	Oficina de Contratación	Carpeta contractual
2	<p><b>Designar Interventor</b></p> <p>Recibida la carpeta en un término no superior a diez (10) días se debe designar al supervisor o contratar al interventor para el seguimiento a la ejecución del contrato.</p> <p>El Gobernador o su Delegado, asigna y notifica al interventor o supervisor asignado de acuerdo al objeto del contrato.</p>	Gobernador o su Delegado(Asesor Unidad de Contratación u Oficina Sectorial)	Resolución de designación del supervisor.  Oficio de delegación.  ó contrato de interventoria.

 <p>GOBERNACION DE LA GUAJIRA SERIEDAD Y COMPROMISO</p>	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO: GG-PACA-005 VERSIÓN:2</b>
	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL PROCEDIMIENTO DE INTERVENTORIA Y SUPERVISION</b>	<b>Página 11 de 21</b>

<b>No</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>REGISTRO</b>
	<p>Se le debe informar al interventor o Supervisor las condiciones y objeto del contrato.</p> <p>Se puede asignar la supervisión o interventoría a un funcionario de la Gobernación o mediante contratación externa, según corresponda.</p> <p>También podrá asumir la supervisión de un contrato o convenio un profesional contratado que se encuentre prestando servicios en la Sectorial, siempre que así lo establezca el manual de supervisión o interventoría del Departamento, o en caso contrario así se determine en los pliegos de condiciones o en el clausulado del contrato, teniendo el cuidado de que este reúna los requisitos para tal fin, no superando el término del contrato inicialmente suscrito.</p>		
<b>3</b>	<p><b>Informar a Contratista sobre el interventor</b></p> <p>La secretaria sectorial en un plazo no superior a dos( 2) días informa al contratista el interventor asignado mediante comunicado formal que será anexado a la carpeta contractual.</p>	<p>Oficina Sectorial</p>	<p>Comunicación Formal</p>
<b>4</b>	<p><b>Informar sobre pago de anticipo</b></p> <p>La Secretaria de Hacienda debe informar a la secretaria Sectorial sobre el desembolso de anticipo</p>	<p>Secretaria de Hacienda</p>	<p>Comprobante de pago de anticipo a contratista</p>

 <p>GOBERNACION DE LA GUAJIRA SERIEDAD Y COMPROMISO</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: <b>GG-PACA-005</b> VERSIÓN:2
	GESTIÓN CONTRACTUAL <b>PROCEDIMIENTO DE INTERVENTORIA Y SUPERVISION</b>	Página 12 de 21

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	realizado al contratista de acuerdo a las pautas de pago estipuladas en el contrato, a efectos de suscribir el acta de inicio.		
5	<p><b>Acordar inicio y cronograma de visitas</b></p> <p>Recibida la comunicación de delegación de funciones de supervisión, y una vez efectuado el pago del anticipo en el caso de requerirse, el Interventor o supervisor designado inmediatamente (entiéndase un plazo no superior a tres (3) días), solicita por medio de oficio, al contratista el plan de inversión de anticipo y demás desembolsos, cronograma de ejecución y todo aquel documento que se encuentre contemplado en el contrato y contribuya a la ejecución del objeto contractual.</p> <p>Además acuerdan fecha para la visita de suscripción del acta de inicio, que no debe ser superior a diez días (10) calendarios después de la entrega de los documentos soportes.</p>	Interventor	Plan de inversión de anticipo y demás desembolsos Cronograma de ejecución
6	<p><b>Realizar pago de viáticos y Gastos de viaje.</b></p> <p>En el caso del supervisor, quien debe ser funcionario de la Gobernación es necesario realizar la solicitud del anticipo para la visita de suscripción del acta de inicio, y la Secretaria de Hacienda realice el</p>	Supervisor Secretaria de Hacienda	Resolución de viáticos y/o gastos de viaje

 <p>GOBERNACION DE LA GUAJIRA SERIEDAD Y COMPROMISO</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: <b>GG-PACA-005</b> VERSIÓN:2
	GESTIÓN CONTRACTUAL <b>PROCEDIMIENTO DE INTERVENTORIA Y SUPERVISION</b>	Página 13 de 21

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>correspondiente pago de anticipo.</p> <p>En el caso de que la Sectorial tenga asignado vehículo para el ejercicio de la supervisión, se hace necesario que el supervisor así lo solicite al Secretario de Despacho, o a la Secretaria General, y tramite ante la Secretaria de Hacienda lo concerniente solo a Gastos de viaje.</p>		
7	<p><b>Suscribir acta de inicio</b></p> <p>De acuerdo a la programación realizada anteriormente el contratista e interventor realizan la visita correspondiente y suscriben el acta de inicio la cual debe ser firmada por las respectivas partes.</p> <p>El interventor debe enviar copia del acta de inicio a la secretaria sectorial para anexar a la carpeta contractual. Plazo no superior a dos (2 ) días</p> <p>Además de esto se constituye un comité de veeduría ciudadana el cual hace seguimiento al contrato.</p>	<p>Contratista Interventor</p>	<p>Acta de inicio</p>

 <p>GOBERNACION DE LA GUAJIRA SERIEDAD Y COMPROMISO</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: <b>GG-PACA-005</b> VERSIÓN:2
	GESTIÓN CONTRACTUAL <b>PROCEDIMIENTO DE INTERVENTORIA Y SUPERVISION</b>	Página 14 de 21

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
8	<p><b>Iniciar y ejecutar el proyecto</b> El contratista inicia y ejecuta el proyecto teniendo en cuenta las clausulas y condiciones del contrato de acuerdo a las especificaciones técnicas que amerite el contrato</p>	Contratista	Bitácora
9	<p><b>Realizar Seguimiento y Control.</b> Una vez firmada el Acta de Inicio se realizan visitas periódicas de seguimiento en campo de acuerdo al cronograma y plan de inversión y pagos remitido por el contratista, con el fin de verificar el estado de avance de los contratos y la calidad de la obra y/o servicio prestado.</p>	Interventor	Actas parciales e informe de ejecución.  Bitácora del Contrato.
10	<p><b>Elaborar informes y actas parciales de ejecución</b> Después de realizado el seguimiento el interventor y/o supervisor, según corresponda oficializa(n) un Acta Parcial junto a un informe, por medio del cual demuestra el avance del proyecto, lo firma y entrega al Secretario de la Dependencia correspondiente.</p> <p>En el acta parcial se consignan los avances de ejecución y las eventualidades o aclaraciones que se puedan presentar; En caso de presentarse mayores o menores actividades ejecutadas, así como nuevas actividades que</p>	Contratista, Interventor, Gobernador	Acta parcial e informe de ejecución

 <p>GOBERNACION DE LA GUAJIRA SERIEDAD Y COMPROMISO</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: <b>GG-PACA-005</b> VERSIÓN:2
	GESTIÓN CONTRACTUAL <b>PROCEDIMIENTO DE INTERVENTORIA Y SUPERVISION</b>	Página 15 de 21

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>son aprobadas mediante actas modificatorias o de mayores y menores cantidades de obras y sustentadas en los informes, se debe igualmente consignar .</p> <p>Esta acta es firmada por el contratista, el interventor y/o Supervisor según corresponda con el visto bueno del Secretario de la Sectorial.</p> <p><b>Nota:</b> En caso de presentarse una adición al contrato este no debe superar el 50% del valor del mismo y debe ser autorizado por el ordenador del gasto.</p>		
11	<p><b>Realizar acta de suspensión</b></p> <p>En caso de presentarse una suspensión, el interventor o supervisor debe analizar las causas y emitir acta de suspensión donde indique su concepto de viabilidad de la suspensión del respectivo proyecto.</p> <p>El interventor y/o supervisor debe enviar el respectivo informe al secretario de la sectorial, para que previo visto bueno de este se envíe a la oficina de Contratación para su revisión, y posterior tramite.</p> <p>En caso de que no se presente situación de suspensión seguir a paso 14.</p>	Interventor	Acta de suspensión
12	<b>Comunicar a oficina de Hacienda y Contratación</b>	Secretaria Sectorial	Comunicado de suspensión del proyecto

 <p>GOBERNACION DE LA GUAJIRA SERIEDAD Y COMPROMISO</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: <b>GG-PACA-005</b> VERSIÓN:2
	GESTIÓN CONTRACTUAL <b>PROCEDIMIENTO DE INTERVENTORIA Y SUPERVISION</b>	Página 16 de 21

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>En caso de que sea viable la suspensión del proyecto la Secretaria Sectorial debe informar a la oficina de contratación y Secretaría de Hacienda sobre la suspensión del proyecto para los fines pertinentes en dichas dependencias.</p> <p>El Interventor o supervisor debe verificar cuando cesen las causas que dieron lugar a la suspensión, a efectos de que se inicien las actividades, previa ampliación y aprobación de las garantías por parte de la Oficina de Contratación.</p>		
13	<p><b>Exhortar al contratista de la continuación de ejecución del proyecto</b></p> <p>En caso de no ser viable la suspensión del proyecto, la Secretaria Sectorial debe exhortar al contratista para la continuación del proyecto, según las cláusulas y condiciones del contrato o convenio.</p>	Secretaria Sectorial	Comunicación formal
14	<p><b>Enviar informe parcial a dependencia para Vo. Bo.</b></p> <p>Una vez realizadas las actas parciales del proyecto e informes correspondientes, el interventor o supervisor según el caso debe enviarlos a la secretaria sectorial para su correspondiente revisión y Vo. Bo.</p>	Interventor Secretaria Sectorial	Actas parciales Informes
15	<p><b>Enviar informe parcial para el correspondiente pago al contratista</b></p> <p>La secretaria Sectorial debe</p>	Secretaria Sectorial Secretaria de Hacienda	Acta parcial



 <p>GOBERNACION DE LA GUAJIRA SERIEDAD Y COMPROMISO</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: <b>GG-PACA-005</b> VERSIÓN:2
	GESTIÓN CONTRACTUAL <b>PROCEDIMIENTO DE INTERVENTORIA Y SUPERVISION</b>	Página 17 de 21

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>enviar a la secretaría de Hacienda los informes parciales de interventoría y/o supervisión con el respectivo Vo. Bo. para que esta realice los correspondientes pagos de acuerdo al plan de inversión y pagos.</p> <p>De igual manera la Secretaría de Hacienda debe informar a la secretaría sectorial una vez haga el desembolso de pagos parciales al contratista.</p>		
16	<p><b>Realizar Acta de recibo final.</b></p> <p>Una vez finalizada la obra o contrato se realiza entre las partes el acta de recibo final en el cual se describen las actividades ejecutadas definitivamente.</p> <p>De igual manera se consigna el resumen del contrato y su ejecución, esta acta debe ser firmada por el contratista e interventor y/o supervisor. En el acta de recibo final se especifica que las obras han sido ejecutadas y que se ha cumplido a satisfacción el objeto contractual.</p> <p>Una vez finalizada la obra el Interventor y/o supervisor según el caso, elabora el acta de recibo a satisfacción.</p> <p>La comunidad debe recibir a entera satisfacción el objeto del contrato y firmar el acta.</p>	Contratista, Interventor.	Acta de recibo final Acta de recibo a satisfacción.

 <p>GOBERNACION DE LA GUAJIRA SERIEDAD Y COMPROMISO</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: <b>GG-PACA-005</b> VERSIÓN:2
	GESTIÓN CONTRACTUAL <b>PROCEDIMIENTO DE INTERVENTORIA Y SUPERVISION</b>	Página 18 de 21

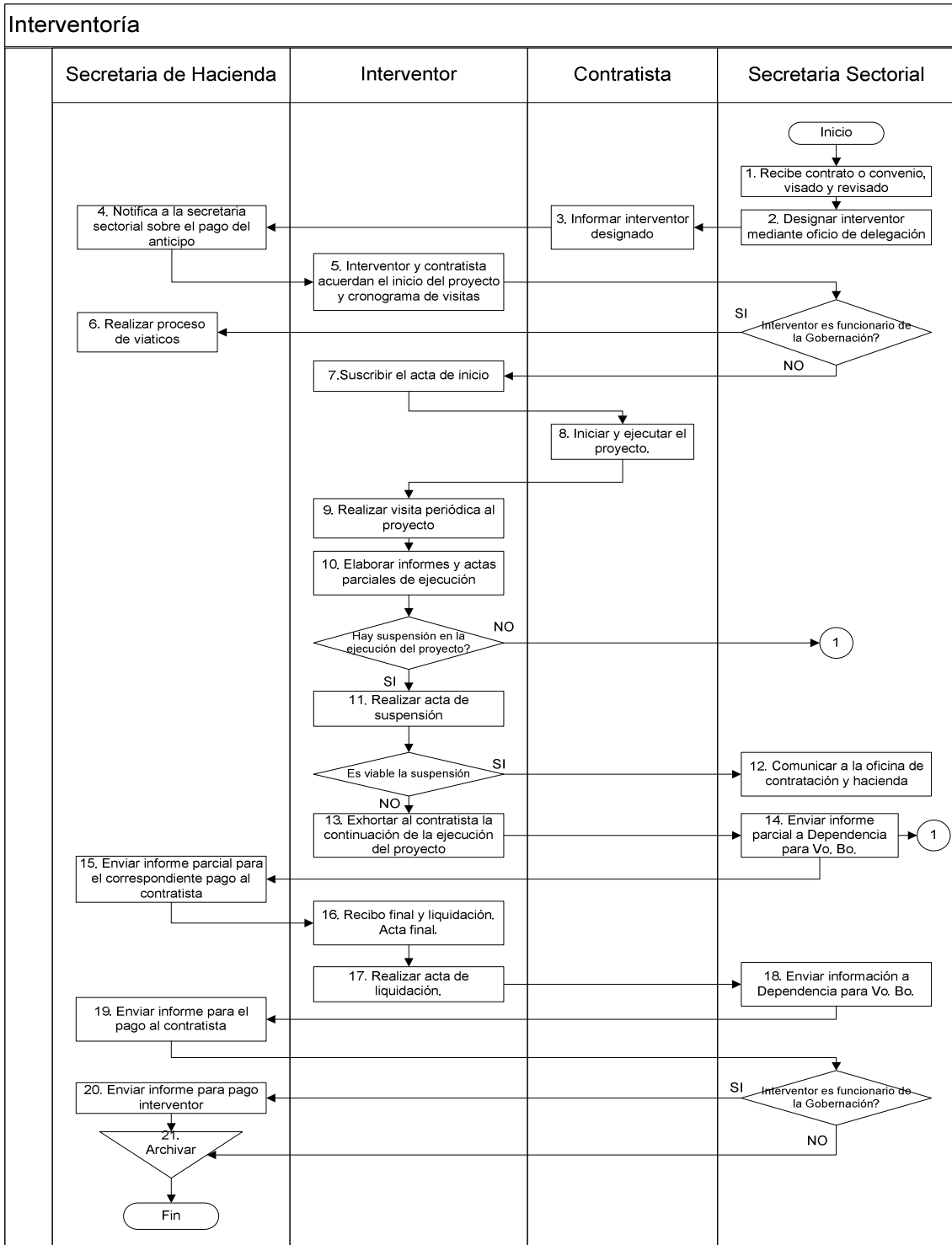
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
17	<p><b>Realizar Acta de Liquidación.</b></p> <p>Sumado a lo anterior, el Interventor y/o supervisor junto con el contratista realizan el acta de liquidación de la obra o servicios prestados.</p> <p>En esta acta el Interventor o Supervisor evidencian la verificación del objeto contratado, comprobantes de egresos, el pago de aportes parafiscales y prestaciones sociales, y demás impuestos, adjuntando la bitácora con todos sus documentos soporte de la ejecución del contrato</p>	Contratista, Interventor.	Acta de liquidación
18	<p><b>Revisar y aprobar el acta de liquidación del contrato y las garantías.-</b> Una vez realizada el acta de recibo final del proyecto y acta de liquidación, el interventor y/o supervisor debe enviarlos a la secretaría sectorial (ejecutora) para su correspondiente revisión y Vo. Bo por parte de la Unidad de Contratación, antes de la suscripción de la firma del Ordenador del Gasto</p>	Secretaria Ejecutora Unidad de Contratación	Acta revisada. Garantías aprobadas
19	<p><b>Firmar el acta de Liquidación.-</b> La Unidad de Contratación una vez revisada el acta de liquidación, y sus correspondientes soportes, la remite con su visto bueno al Ordenador del Gasto(Gobernador), para la respectiva firma.</p>	Gobernador o su Delegatario	Acta de liquidación firmada
20	<b>Enviar acta de recibo final para</b>	Secretaria	Acta de recibo

 <p>GOBERNACION DE LA GUAJIRA SERIEDAD Y COMPROMISO</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: <b>GG-PACA-005</b> VERSIÓN:2
	GESTIÓN CONTRACTUAL <b>PROCEDIMIENTO DE INTERVENTORIA Y SUPERVISION</b>	Página 19 de 21

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p><b>el correspondiente pago al contratista</b></p> <p>La secretaria Sectorial debe enviar a la secretaría de Hacienda el acta de recibo final con el respectivo Vo. Bo. para que esta realice el pago correspondiente al contratista.</p> <p>De igual manera la Secretaría de Hacienda debe informar a la secretaría sectorial una vez haga el desembolso del pago al contratista.</p>	Sectorial Secretaria de Hacienda	final . (Ver procedimiento trámites de órdenes de pago)
21	<p><b>Archivo de documentación</b></p> <p>Archivar el expediente del contrato, con todos y cada uno de los soportes que se hayan producido durante su ejecución, y remitir copia del mismo a la Unidad de Contratación.</p>	Secretaria Sectorial. Unidad de Contratación.	Carpeta contractual



**7. DIAGRAMA DE FLUJO**



 <p>GOBERNACION DE LA GUAJIRA SERIEDAD Y COMPROMISO</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: <b>GG-PACA-005</b> VERSIÓN:2
	GESTIÓN CONTRACTUAL <b>PROCEDIMIENTO DE INTERVENTORIA Y SUPERVISION</b>	Página <b>21 de 21</b>

## • 8. ANEXOS Y REGISTROS DEL PROCEDIMIENTO

- Resolución de designación del supervisor o contrato del interventor.
- Acta de iniciación.
- Bitácora del contrato.
- Informes y decisiones sobre incumplimiento o solicitudes de ampliación o Modificación de términos.
  - Actas de modificación
  - Actas parciales.
  - Informes de interventoria o seguimiento.
  - Acta de entrega y recibo final.
  - Oficios Secretaria de Hacienda, Sectorial y Unidad de Contratación.
  - Acta de liquidación.

## 9. HISTORIAL DE CAMBIOS

REVISIÓN	FECHA	MOTIVO DEL CAMBIO
2	12 Marzo 2010	Ajustes a las actividades del procedimiento y responsables.
	06 Abril-2010	Ajustes a las actividades del procedimiento y definiciones.

REVISÓ	FECHA	APROBÓ	FECHA
LILIA C. ROMERO HURTADO	06-04-2010	JORGE EDUARDO PEREZ BERNIER	