


<b>PORTADA</b>	<b>MANUAL DE INTERVENTORIA</b>	
<b>M SG 705-001</b>		
<b>Rev.: 1</b>		
<b>SECRETARIA GENERAL</b>		

<b>M SG 705-001 MANUAL DE INTERVENTORIA</b>
---

<b>COPIA CONTROLADA</b>	<input type="checkbox"/>	<b>No.</b> _____
<b>COPIA NO CONTROLADA</b>	<input type="checkbox"/>	
<b>DESTINATARIO:</b> _____		
<b>FECHA ENTREGA:</b> ____/____/____		

<b>ELABORA:</b> DC	<b>REVISAR:</b> SG	<b>APRUEBA:</b> GG	<b>CONTROLA:</b> SGC
<b>FECHA:</b> 8 Nov. 2005	<b>FECHA:</b> 9 Nov. 2005	<b>FECHA:</b> 10 Nov. 2005	<b>FECHA:</b> 2006-06-13

INDICE	
1.	CONSIDERACION
2.	OBJETO DE LA INTERVENTORIA
3.	ALCANCE
4.	VALORES ETICOS DEL INTERVENTOR
5.	LINEAMIENTOS LEGALES
6.	DEFINICIONES
7.	ACTIVIDAD Y RESPONSABILIDAD DEL INTERVENTOR
8.	CALIDAD DEL INTERVENTOR
9.	DESIGNACION DEL INTERVENTOR
10.	DESARROLLO DE LA INTERVENTORIA PARA CONTRATOS
11.	DESARROLLO DE LA INTERVENTORIA PARA ORDENES
12.	FUNCION ADMINISTRATIVA DEL INTERVENTOR
13.	FUNCION TECNICA DEL INTERVENTOR
14.	FUNCION FINANCIERA Y CONTABLE DEL INTERVENTOR
15.	FUNCION LEGAL DEL INTERVENTOR
16.	DESARROLLO DE LA SUPERVISION
17.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
18.	REGISTROS
19.	NOTA DE CAMBIO
20.	ANEXOS

Pág. 3 de 27	MANUAL DE INTERVENTORIA	
M SG 705-001		
SECRETARIA GENERAL		

## **1. CONSIDERACION**

Que el Acueducto Metropolitano de Bucaramanga S.A., como Empresa prestadora de servicios públicos domiciliarios de carácter mixto, se rige por las normas del derecho privado y por las Normas Generales de Contratación establecidas mediante el Acuerdo No. 003 de junio 29 de 2004.

Que es necesario definir y precisar las responsabilidades que deberán asumir los encargados de la vigilancia y control en la ejecución de las ordenes y contratos que adelanta el Acueducto Metropolitano de Bucaramanga S.A. ESP., buscando cumplir con las formalidades institucionales, legales y técnicas y hacerlas exigibles a los contratistas durante la vigencia de las ordenes y contratos.

Que el Acueducto Metropolitano de Bucaramanga S.A. ESP., dentro de sus Normas Generales de Contratación en su artículo vigésimo cuarto estableció la necesidad de expedir normas complementarias para la adecuada aplicación del mismo; por lo anterior se requiere adoptar un instrumento que oriente y facilite el cumplimiento de las labores de los Interventores y Supervisores, asegure la unidad de criterio y certeza en sus acciones, con miras a alcanzar una buena gestión en materia de contratación.

## **2. OBJETO DE LA INTERVENTORIA**

En las ordenes y contratos que celebre el Acueducto Metropolitano de Bucaramanga S.A. ESP., la interventoría tendrá como propósito realizar el seguimiento y control a la gestión del contratista, para verificar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del mismo, respecto de las especificaciones técnicas ofrecidas y supervisar la ejecución de las actividades administrativas establecidas en cada una de las ordenes y contratos, al igual que la sujeción al presupuesto asignado.

## **3. ALCANCE**

El presente Manual tendrá aplicación para todos los trabajos, servicios y suministros que contrate el Acueducto Metropolitano de Bucaramanga S.A. ESP., sin importar el procedimiento de selección del Contratista y comprende desde el momento en que se legaliza la orden o contrato, hasta la entrega y recibo final de la orden o liquidación del contrato.

## **4. VALORES ETICOS DEL INTERVENTOR**

El Interventor debe desempeñar su labor con el orgullo de realizar una misión muy importante para la Empresa y ante todo para la comunidad.

Controlar y vigilar, son dos verbos que indican las funciones macro que debe ejecutar, aunque su labor de interventoría va más allá: Su conducta y el desarrollo de sus actividades deben estar enmarcadas dentro de un conjunto de valores básicos, los cuales debe reconocer, asimilar y vivenciar, entre los que están: LA ÉTICA, que pretende determinar una conducta ideal del hombre, con un actuar de rectitud con base en principios filosóficos o religiosos; LA CONDUCTA MORAL, en sentido amplio, es un movimiento físico producido por el hombre y dirigido conscientemente hacia un fin jurídicamente relevante. En sentido estricto, es el comportamiento humano, de acción o de omisión, que abstractamente aparece descrito en un tipo penal y que lesiona o pone en peligro un bien jurídico; LA RESPONSABILIDAD, que señala el actuar con la obligación que surge de reparar los daños antijurídicos o antitécnicos que se causen a la Empresa, como consecuencia del incumplimiento de sus obligaciones; LA SOLIDARIDAD, superando el individualismo para actuar de manera colectiva, compartiendo y ayudando a que se cumplan mis objetivos y los de los demás; EL COMPROMISO,

Pág. 4 de 27	MANUAL DE INTERVENTORIA	
M SG 705-001		
—		
SECRETARIA GENERAL		

como obligación contraída y palabra dada o fe empeñada para conseguir el deber ser y llegar al querer hacer; EL INTERÉS GENERAL Y LA VOLUNTAD DE SERVICIO, que se encuentran ligados para corregir las pequeñas desviaciones coyunturales y LA BUENA FE, que impone a las partes la obligación de actuar con honestidad, confianza, respeto, credibilidad, lealtad y una actitud de cooperación en la etapa de formación de la voluntad contractual, en el ejercicio de los derechos y en el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las ordenes y contratos.

## 5. LINEAMIENTOS LEGALES

El Interventor es un representante del Acueducto Metropolitano de Bucaramanga S.A. E.S.P, en la ejecución de las órdenes y contratos que la Empresa adelanta. Su papel es vital, ya que de su buena gestión depende la calidad de los productos y servicios requeridos por la empresa.

Por esta razón, el Interventor debe ser conciente de sus derechos y obligaciones, contenidos en las Normas Generales de Contratación – Acuerdo No. 003 del 29 de junio de 2004; los Términos de Referencia para el desarrollo de la interventoría; los Pliegos de Condiciones de la obra a realizar la interventoría, y por ende dentro del ejercicio profesional el Código de Ética de las profesional afines y auxiliares, que rigen el ejercicio de la contratación en la Empresa.

Dentro del ejercicio de sus funciones, el interventor deberá tener en cuenta las cláusulas consagradas en la orden o contrato y entre otras, las normas que se describen en este manual, cuando ellas sean aplicables.

## 6. DEFINICIONES

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

**ACTA:** Documento cuyo objeto es dejar constancia de los compromisos y tareas pactadas con indicación del responsable de cada uno de ellas y el plazo para su ejecución.

**ACTA DE ANTICIPO:** Documento mediante el cual se deja constancia que el anticipo a entregar al Contratista, corresponde al porcentaje pactado en la orden o contrato y cuenta con el amparo de manejo y correcta inversión.


**ACTA DE CAMBIO DE ESPECIFICACIONES:** Documento donde constan los cambios de especificaciones técnicas de los ítems inicialmente contratados.

**ACTA DE ENTREGA DE BIENES y/o EQUIPOS:** Documento mediante el cual se formaliza el recibo y la entrega de bienes y/o equipos por parte del Contratista a la Empresa.

**ACTA DE ENTREGA POR CAMBIO DE INTERVENTOR O SUPERVISOR:** Documento mediante el cual se protocoliza el empalme entre el Interventor o Supervisor saliente y el entrante, indicando el estado del proyecto y un balance a la fecha de todos los pagos, trámites, documentos y asuntos pendientes.

**ACTA 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 Empresa.

**ACTA DE FIJACIÓN DE PRECIOS NO PREVISTOS:** Documento mediante el cual se aprueba el justo precio de ítems no previstos.

Pág. 5 de 27	MANUAL DE INTERVENTORIA	
M SG 705-001		
—		
SECRETARIA GENERAL		

**ACTA DE INICIACIÓN:** Documento a través del cual se estipula la fecha de iniciación de la orden o contrato. A partir de dicha fecha se comienza a contabilizar el plazo de ejecución y se establece la fecha de terminación de lo pactado en el objeto de la orden o contrato.

**ACTA DE LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO:** Documento donde consta el valor inicial y final ejecutado y protocoliza los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren la Empresa, el Interventor y el Contratista, para poner fin al contrato y poder declararse a paz y salvo. Además se informa de los plazos, prorrogas, adiciones, actas legales y financieras tramitadas, pólizas y garantías suscritas.

**ACTA DE OBRA ADICIONAL:** Es el documento en el que consta las cantidades adicionales de obra, de suministro o de servicios, debidamente valoradas de acuerdo con los precios unitarios aprobados y que se requieren para el cumplimiento del objeto contratado o el normal desarrollo de actividades de la Empresa.

**ACTA DE PAGO DE REAJUSTE:** Documento mediante el cual se le reconoce al Contratista los reajustes de precios pactados en el contrato, correspondientes a un acta de recibo parcial o de recibo final.

**ACTA DE RECIBO PARCIAL:** Documento mediante el cual el Contratista hace entrega parcial y la Empresa recibe cuantificados los bienes, las obras o los servicios. Esta acta es el soporte para el pago parcial al Contratista. En el evento de obras y servicios, la suscripción de esta acta por parte de la Empresa no implica que el conjunto de obras o servicios se acepten a satisfacción, ya que ésta solo se entenderá cumplida y recibida a satisfacción de la Empresa con la suscripción del acta de entrega y recibo final.

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

**ACTA DE REUNIÓN TÉCNICA:** Documento en el cual constan los acuerdos y la verificación del cumplimiento de compromisos, pactados en las reuniones periódicas que se celebren en desarrollo del objeto contratado.

**ACTA DE SUSPENSIÓN O AMPLIACIÓN DE LA SUSPENSIÓN DEL CONTRATO:** Documento mediante el cual la Empresa y el Contratista formaliza el acuerdo para suspender los plazos de ejecución de la orden o contrato o ampliación de la suspensión, cuando se presente una circunstancia especial (fuerza mayor o caso fortuito), que amerite el cese del desarrollo del mismo, indicando la fecha probable de reanudación. El Contratista se obliga a actualizar sus pólizas, ampliando la vigencia de éstas por el término de la suspensión.

**ADICIÓN CONTRACTUAL:** Acuerdo celebrado entre la Empresa y el Contratista para ampliar el valor de la orden o contrato.

**AMORTIZACIÓN DEL ANTICIPO:** Es el porcentaje que se descuenta de cada factura o documento equivalente que presente el Contratista, con el fin de devolver a la Empresa el valor entregado por ésta en calidad de anticipo.

**ANTICIPO:** Son recursos entregados por la Empresa al Contratista una vez perfeccionado y cumplidos los requisitos previamente establecidos en el mismo, obligándose a destinarlos en forma exclusiva a la ejecución de la orden o contrato, de acuerdo con el programa de inversión aprobado por el contratante,

Pág. 6 de 27	MANUAL DE INTERVENTORIA	
M SG 705-001		
-		
SECRETARIA GENERAL		

bajo su supervisión y vigilancia. El anticipo corresponde a un porcentaje pactado del valor total de la orden o contrato con IVA, el cual será amortizado, descontándolo proporcionalmente de cada acta de recibo que se presente hasta su total amortización. Como es un pago no causado a ingreso alguno, éste constituye para el Contratista un pasivo (cuenta por pagar) y es objeto de retenciones.

**CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:** Documento expedido por el responsable del presupuesto, mediante el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible, libre de toda afectación para la asunción de compromisos y suficiente para respaldar la orden o contrato. Puede ser mayor al valor del contrato.

**CONSORCIO:** Asociación de dos o más personas, las cuales presentan en forma conjunta una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente por todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato. En consecuencia, las actuaciones, hechos y omisiones que se presenten en desarrollo de la propuesta y del contrato, afectarán a todos los miembros que la conforman.

**CONSULTOR:** Persona natural o jurídica a quien se le ha adjudicado una orden de prestación de servicios o un contrato de consultoría, como es el caso de estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos.

**CONTRATACIÓN DIRECTA:** Proceso de selección para la contratación prescindiendo de las formalidades establecidas para el proceso de contratación con solicitud privada de varias ofertas o invitación pública, en los casos enumerados taxativamente por las Normas Generales de Contratación, garantizando el cumplimiento de los principios allí consagrados.

**CONTRATISTA:** Persona natural o jurídica, consorcio o unión temporal a quien se le ha adjudicado la respectiva orden o contrato. El contratista puede ser constructor y/o consultor y/o proveedor.

**CONTRATO:** Acuerdo celebrado entre la Empresa y el Contratista favorecido con la adjudicación en un proceso de contratación, en el cual se fijan los valores, las cantidades, las reglas que rigen la naturaleza de los trabajos o actividades, los derechos y las obligaciones de las partes y los plazos para su cumplimiento y liquidación.

**CONTRATO DE CONSULTORÍA:** Es el que celebra la empresa referido a los estudios requeridos previamente para la ejecución de un proyecto de inversión o estudio de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como asesorías técnicas de coordinación, supervisión y control. Son también contratos de consultoría los que tienen por objeto la interventoría, la asesoría misma en el desarrollo de los contratos de consultoría y la ejecución de estudios, diseños, planos, anteproyectos, localización, coordinación o dirección técnica y programación de obras.

**CONTROL DE CALIDAD:** Es el proceso mediante el cual se verifican las condiciones de los materiales, elementos, métodos, modelos, normas, etc., que se utilizan, de acuerdo con las especificaciones requeridas para la ejecución del objeto contratado.

**FACTURA O DOCUMENTO EQUIVALENTE:** Es el documento externo originado por el Contratista, que contiene los requisitos necesarios para soportar contablemente los costos y deducciones, tales como el impuesto sobre la renta, el IVA, de conformidad con la reglamentación vigente.

**GARANTÍAS:** Busca respaldar el cumplimiento de las obligaciones asumidas por el Contratista como consecuencia de la celebración, ejecución y liquidación de las ordenes y contratos, por tanto, dependiendo de los riesgos que deben cubrirse y previa evaluación del tipo y naturaleza de la orden o

Pág. 7 de 27	MANUAL DE INTERVENTORIA	
M SG 705-001		
-		
SECRETARIA GENERAL		

contrato, el proceso de contratación e interventoría y el proceso de compras, se exigirá la constitución de las siguientes garantías, según el caso: seriedad de la oferta; manejo, correcta inversión y devolución del anticipo o pago anticipado; cumplimiento; pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones; estabilidad de la obra; responsabilidad civil extracontractual; calidad y correcto funcionamiento de los bienes; provisión de repuestos y accesorios; calidad del servicio; manejo de los materiales entregados por la Empresa y daños ocasionados al medio ambiente.

**IMPREVISTOS:** Son aquellas actividades suplementarias a las inicialmente contratadas que deberán ejecutarse previo acuerdo del justo precio de acuerdo con las especificaciones técnicas.

**INTERPRETACIÓN UNILATERAL:** Poder excepcional de la Empresa para interpretar algunas estipulaciones o cláusulas de la orden o contrato cuando surjan discrepancias entre las partes, sobre la interpretación de alguna de éstas, que puedan conducir a la paralización o a la afectación grave del servicio público que se pretende satisfacer con el objeto contratado.

**INTERVENTOR:** Es la persona natural o jurídica que representa a la Empresa, encargada del control técnico, administrativo, financiero, ambiental y social, por medio de la vigilancia y seguimiento al cumplimiento de la orden o contrato durante la ejecución de un proyecto. En ocasiones el interventor es trabajador de la Empresa.

**INTERVENTOR EXTERNO:** Es la persona natural o jurídica a quien se le ha adjudicado una orden o contrato para ejercer el control y vigilancia durante todas las etapas contractuales y representa a la Empresa ante el Contratista.

**INTERVENTOR INTERNO:** Es el trabajador designado por el Representante Legal o por quien esté facultado para contratar, para que cumpla las labores de interventoría.

**INTERVENTORÍA:** Es el conjunto de actividades de vigilancia y control para la verificación del cumplimiento de las obligaciones pactadas en la orden o contrato.

**INVITACIÓN PÚBLICA:** Proceso público de selección que se aplica para la contratación en general cuando su cuantía supera los 5000 SMLMV. (Diferente de la licitación pública de ley 80 de 1993 que no tienen aplicación para la Empresa)

**ÍTEMS NO PREVISTOS:** Actividades suplementarias a las inicialmente contratadas que surgen súbitamente durante la ejecución del objeto contractual que deberán realizarse previo estudio y aprobación del justo precio.

**LEGALIZACIÓN DE LA ORDEN O CONTRATO:** Evento mediante el cual se informa a la Gerencia de Área que se dio cumplimiento a los requisitos exigidos para dar inicio a la ejecución de la orden o contrato.

**LIBRO DE OBRA O BITÁCORA:** Libro foliado en el cual las partes dejan constancia periódica de la revisión, comentarios, solicitudes, cambios incumplimientos, avances, correspondientes a los trabajos de construcción. Este libro debe permanecer en el sitio de los trabajos.

**MAYORES CANTIDADES DE OBRA:** Cantidades que por su naturaleza pueden ejecutarse de acuerdo con los planos y las especificaciones originales del objeto contractual y donde todos los ítems tienen precios unitarios pactados dentro de las cuales la Empresa podrá ordenar su ejecución y el Contratista está obligado a ejecutarlas. Requieren de la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal y de una orden o contrato adicional.

Pág. 8 de 27	MANUAL DE INTERVENTORIA	
M SG 705-001		
—		
SECRETARIA GENERAL		

**MODIFICACIÓN DE LA ORDEN O CONTRATO:** Es el acuerdo que suscriben la Empresa y el Contratista para variar las condiciones contractuales.

**OBRAS COMPLEMENTARIAS:** Obras que no están incluidas en las condiciones iniciales de la orden o contrato, pero que hacen parte inseparable de las actividades necesarias para su ejecución y que por lo tanto corresponden a ítems no previstos, cuya forma de pago deberá pactarse con el Contratista antes de su ejecución mediante una orden o contrato adicional.

**ORDEN DE PAGO:** Documento a través del cual se efectúa el pago por parte de la Empresa al Contratista, Constructor, Proveedor y/o al Interventor por las labores ejecutadas durante el período respectivo, de acuerdo con la modalidad de pago estipulada en el contrato (cuando aplique)

**ORDEN O CONTRATO ADICIONAL:** Acuerdo que celebra la Empresa y el Contratista cuando exista variación, modificación o adición al alcance físico de la obra o suministro contratado, cuando se requiera para garantizar la buena ejecución de los trabajos y el logro del fin perseguido con la contratación. Ninguna orden o contrato podrá adicionarse en más del 50% de su valor inicial, expresado éste en SMLMV.

**ORDEN DE TRABAJO O CONTRATO DE OBRA:** Es el que se celebra para la construcción, mantenimiento, instalación y en general para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles, cualquiera que sea la modalidad de ejecución y su forma de pago. En los contratos de obra que hayan sido celebrados como resultado de varias invitaciones u oferta pública, la interventoría podrá ser contratada por una persona natural o jurídica, independiente de la Empresa y del Contratista.

**ORDEN O CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:** El que celebra la Empresa con personas naturales o jurídicas para desarrollar actividades relacionadas con la gestión, administración o funcionamiento de la Empresa, que no puedan ser cumplidas con personal de planta.

**ORDEN DE COMPRA O CONTRATO DE SUMINISTRO:** Tiene por objeto la adquisición periódica y continua por parte de la Empresa de bienes muebles durante un plazo que las partes pacten.

**OTROSI:** Documento que se hace a una orden o contrato para modificar, aclarar, adicionar o suprimir cláusulas estipuladas en el contenidas. Debe ser firmado por las mismas personas que firman el documento original, o quienes hagan sus veces.

**PAGO ANTICIPADO:** Son recursos pagados en forma adelantada por la Empresa al Contratista, los cuales representan una verdadera forma de pago por la ejecución de la orden o contrato y pueden ser invertidos libremente por el Contratista, sin perjuicio de su obligación de cumplir con el objeto contratado. El pago anticipado será pagado antes de la iniciación o durante el desarrollo de la orden o contrato, razón por la cual, ésta constituye para el Contratista una cuenta por cobrar.

**PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA ORDEN O CONTRATO:** Es el período entre la fecha de iniciación y el vencimiento del término estipulado en la orden o contrato, para el cumplimiento de las prestaciones y demás obligaciones de las partes derivadas del objeto contractual.

**PLAZO DE VIGENCIA:** Es el período durante el cual se imparte la Orden de Iniciación, se ejecutan las actividades u obligaciones necesarias para el cumplimiento de las prestaciones propias de la orden o contrato y se realiza su entrega y recibo final o liquidación.



Pág. 9 de 27	MANUAL DE INTERVENTORIA	
M SG 705-001		
—		
SECRETARIA GENERAL		

**PLIEGO DE CONDICIONES O TÉRMINOS DE REFERENCIA:** Marco normativo preparado por la División de Contratación en asocio con la Gerencia de Área correspondiente, bajo el cual se desarrolla el procedimiento de invitación que contiene los derechos y obligaciones de las partes, describe el objeto a contratar, con la inclusión de los requisitos técnicos, financieros y jurídicos que deben cumplir los proponentes y posteriormente, el Contratista durante la ejecución contractual.

**PÓLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL:** Amparo autónomo que debe ser constituido por los Contratistas para ordenes de trabajo, contratos de obra y en los demás que considere necesario la empresa, con el que se cubre la responsabilidad civil frente a daños a terceros, derivados de la ejecución de la orden o contrato respectivo.

**PRÓRROGA:** Acuerdo celebrado entre la Empresa y el Contratista para ampliar el plazo de una orden o contrato.

**PROVEEDOR:** Persona natural o jurídica con quien se suscribe una orden o contrato de suministro.

**REAJUSTES:** Es la diferencia de precios que se genera por la variación de los costos entre la fecha de presentación de la propuesta y la fecha de ejecución y que fueron pactados inicialmente en la orden o contrato.

**REGISTRO PRESUPUESTAL:** Es la imputación presupuestal mediante la cual se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta se utilizará sólo para este fin. El valor total de la orden y contrato estará respaldado por un registro presupuestal o la suma de varios.

**REVISIÓN DE PRECIOS:** Es un mecanismo para restablecer el equilibrio económico contractual mediante el cual la Empresa a solicitud del Contratista podrá revisar y actualizar los precios pactados inicialmente, incorporando incrementos ocurridos por causas excepcionales, diferentes a las generadas por los ajustes.

**SUPERVISOR:** Persona designada, para ejercer control y vigilancia sobre la ejecución del objeto contractual de interventoría.

**TERMINACIÓN POR MUTUO ACUERDO:** Es el mecanismo que tienen las partes para la terminación anticipada de una orden o contrato, mediante acta debidamente motivada y así proceder a su posterior liquidación.

**TERMINACIÓN UNILATERAL:** Es un mecanismo excepcional que tiene la Empresa para la terminación anticipada de una orden o contrato.

**TRABAJOS O ACTIVIDADES EXTRAS:** Son aquellos que no se encuentran contemplados en los planos, la propuesta, el formulario de cantidades o en los precios unitarios, pero que hacen parte inseparable de las labores objeto del contrato o son necesarias para su ejecución, con el fin de dar cabal cumplimiento a las obligaciones contractuales.

**UNIÓN TEMPORAL:** Asociación de dos o más personas, quienes en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución contractual, 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.

Pág. 10 de 27	MANUAL DE INTERVENTORIA	
M SG 705-001		
-		
SECRETARIA GENERAL		

**VALOR FINAL DE LA ORDEN O CONTRATO:** Es el producto de sumar todos los pagos y deducciones efectuadas al Contratista, que debe constar en el acta de liquidación, incluyendo los reajustes.

## 7. ACTIVIDAD Y RESPONSABILIDAD DEL INTERVENTOR

El Interventor será el representante directo de la Empresa, en la relación de ésta con el Contratista. Por lo tanto, es el garante del cumplimiento de la totalidad de la orden o contrato, y responde tanto por el cumplimiento de las ordenes emanadas de la dirección de la Empresa, como por los hechos y omisiones que le fueren atribuibles y que causen daño o perjuicio a la misma, derivados de la ejecución de las ordenes o contratos respecto de los cuales ejerce o haya ejercido labores de Interventor.

La Empresa tendrá plena autonomía para definir el tipo de responsabilidad que requerirá del Interventor y la posibilidad de hacer efectivas las garantías y lograr la indemnización integral del perjuicio que logre probar.

## 8. CALIDAD DEL INTERVENTOR

Persona natural o jurídica, interna o externa, garante de hacer cumplir el objeto, las condiciones técnicas, ambientales, económicas y administrativas de las ordenes y contratos, y de comunicar oportunamente la ocurrencia de situaciones anormales que pongan en peligro el desarrollo y ejecución del mismo. Todas sus actuaciones deberán constar por escrito.

El interventor representa a la Empresa ante el contratista con relación a las ordenes y contratos cuya Interventoría le ha sido asignada, y responderá por los hechos y omisiones que le fuesen imputables y que causen daño o perjuicio a la Empresa, desde el momento en que se le haya comunicado su designación como tal, si es trabajador de la Empresa, o desde cuando esté perfeccionado y cumplido los requisitos de ejecución de la orden o contrato para la Interventoría, y hasta la suscripción del acta de entrega y recibo final o de liquidación del contrato, sin perjuicio de los términos legales de exigibilidad de dicha responsabilidad.

## 9. DESIGNACION DEL INTERVENTOR

De acuerdo con la Normas Generales de Contratación del amb S.A. E.S.P., se designará el interventor para ordenes y contratos a través de una comunicación escrita emitida por el Representante Legal de la Empresa si es un trabajador de la misma, o por una orden o contrato de prestación de servicios, si es una persona natural o jurídica externa, a quien se le entregará la información y los documentos necesarios para el cumplimiento de su labor, tales como: las solicitudes de oferta, pliegos de condiciones o términos de referencia, la oferta presentada por el Contratista, copia de la orden o contrato, de las pólizas, del certificado de disponibilidad y de registro presupuestal, así como los estudios previos que se hubieren realizado para el desarrollo del contrato.

## 10. DESARROLLO DE LA INTERVENTORIA PARA CONTRATOS (Superiores a 125 SMLMV)

En el desarrollo de la Interventoría de un contrato, el Interventor tiene como responsabilidad la elaboración de actas para perfeccionar cada uno de los procesos del desarrollo del contrato en el cual consignará el lugar y fecha de elaboración, la descripción detallada del evento, así como la firma de las personas que en ellas intervengan. Dichas actas, entre otras son:

Pág. 11 de 27	MANUAL DE INTERVENTORIA	
M SG 705-001		
—		
SECRETARIA GENERAL		

### **Acta de aprobación del programa de trabajo**

Es el acta en la cual se hace constar que el contratista presenta a consideración del interventor el programa de trabajo que desarrollará en la ejecución del contrato, con el fin de organizar el avance mensual de actividades y la inversión acumulada, en un diseño en forma de diagrama de barras o cronograma de entrega donde se discriminen todas las etapas de su ejecución y que el interventor y el Gerente de Área del Contrato deben aprobar como instrumento de control y seguimiento.

Deberá estar firmada por el Contratista, el Interventor, el Supervisor y el visto bueno del Gerente de Área. (Según F DC 705-001)

### **Acta de Iniciación**

Esta acta se suscribirá para todo tipo de contrato una vez se hayan constituido y aprobado las garantías y pagado los impuestos por parte del Contratista y deberá estar firmada por el Contratista, el Interventor del contrato y/o Supervisor del mismo y visto bueno del Gerente de Área del contrato. (Según F DC 705-002)

### **Acta de Anticipo y/o Pago Anticipado**

#### **Inversión del Anticipo**

A petición del interventor, el contratista remitirá el programa de inversión del anticipo, utilización del personal, materiales y equipos para su revisión y aprobación de acuerdo con lo señalado en el contrato. Si el programa no es aprobado, el Interventor estipulará los términos en que el Contratista deberá modificarlo y presentarlo nuevamente para su aprobación. En caso de ser aprobado, el interventor lo archivará en su carpeta y enviará una comunicación al Contratista solicitándole la presentación de la cuenta del Anticipo.

Aprobado el plan de inversión del anticipo y suscrita el acta de iniciación, se realizará el Acta de Anticipo, la cual será firmada por el Interventor, el Contratista, el Supervisor del contrato y el Gerente de Área. (Según F DC 705-003; F DC 705-024)

Posterior a la presentación de la cuenta de Anticipo por parte del contratista, el interventor deberá revisarla y aprobarla, para luego enviarla con la información requerida a la Gerencia de Área, para los trámites conducentes al pago del anticipo.

#### **Rendición de Cuentas sobre el Manejo del Anticipo**

El interventor deberá exigir al Contratista la presentación de informes mensuales sobre la utilización del anticipo, los cuales deben ser revisados y aprobados por el Interventor y luego se archivarán en la carpeta del contrato correspondiente. Del monto total utilizado del anticipo, el Interventor también exigirá la presentación de un informe final que contendrá un resumen general de las inversiones efectuadas. Por otro lado, el Interventor comprobará que en las cuentas siguientes se realice su debida amortización hasta completar su cancelación total.

En el evento que no se invierta la totalidad del anticipo otorgado al Contratista, el Interventor deberá precaver dicha situación, efectuando la amortización del saldo antes de aprobar el último pago del contrato.

Pág. 12 de 27	MANUAL DE INTERVENTORIA	
M SG 705-001		
—		
SECRETARIA GENERAL		

### **Pago Anticipado**

Esta acta se suscribirá para adelantar los trámites de cancelación del pago anticipado pactado en un contrato, el cual representa una verdadera forma de pago por la ejecución del contrato y puede ser invertido libremente por el Contratista, sin perjuicio de su obligación de cumplir con el objeto contratado.

El pago anticipado se concede para la debida ejecución del objeto de contrato y se entregará al contratista una vez se encuentre debidamente perfeccionado el contrato. (Según F DC 705-004; F DC 705-024)

El acta deberá estar firmada por el Contratista, el Interventor, el Supervisor del contrato y el Gerente de Área.

### **Acta de Pago y Recibo Parcial**

Acta mediante la cual, previa confirmación de la entrega a satisfacción de la Empresa del objeto del contrato, se cuantifica la labor o los elementos entregados, y el interventor deja constancia de que lo recibido por la Empresa concuerda con las condiciones y características especificadas en el contrato. (Según F DC 705-005; F DC 705-028; F DC 705-006; F DC 705-007; F DC 705-024)

Esta acta se elaborará en contratos de obra (recibo parcial de obra), de suministro de bienes muebles (recibo parcial de elementos) y de prestación de servicios (recibo parcial de servicios-resultados esperados), cuando expresamente se hubiese pactado en el contrato.

Debe quedar consignado el valor de lo pagado una vez amortizado el anticipo, el valor del saldo y lo que queda por entregar del objeto del contrato.

Si el acta conlleva autorización de un pago, debe ser firmada por el Contratista, el Interventor, el Supervisor y el Gerente de Área.

El Contratista deberá presentar constancia de pago de los aportes a la seguridad social y los parafiscales que cubran al personal vinculado en la ejecución del contrato.

### **Acta de Pago de Reajustes**

En los contratos en los cuales se haya pactado de manera excepcional la posibilidad de reajustes, se suscribirá acta en la cual se hace constar la actualización de las cuantías atinentes a los precios del acta parcial de actividades ya presentadas, conforme a la cláusula de reajuste pactada en el contrato. Debe ser firmada por el Contratista, el Interventor, el Supervisor del contrato y el Gerente de Área. (Según F DC 705-008; F DC 705-024)

### **Acta de Fijación de Precios no Previstos**

Es el acta en la cual se fijan precios unitarios de ítems no previstos y necesarios para cumplir con el objeto del contrato, previa constancia de las razones por las cuales son requeridos. La fijación de precios no previstos estará precedida de la revisión efectuada por el Interventor a la solicitud elevada por el Contratista, de su concepto escrito sobre la pertinencia y conveniencia de su celebración y de la autorización previa de la Gerencia de Área y Gerencia General cada ítem. Una vez acordado el precio, éste debe reportarse para que entre a formar parte del contrato.

En el acta se hará consignar: a). Si es necesario ampliar el valor estimado del contrato, en cuyo caso

Pág. 13 de 27	MANUAL DE INTERVENTORIA	
M SG 705-001		
-		
SECRETARIA GENERAL		

demanda de la suscripción de contrato adicional, o si por el contrario las cantidades inicialmente previstas cubren el valor de trabajos extras relacionados; b). Si no se aumenta el valor estimado del contrato, se dejará constancia de este hecho en el acta, expresando que la disminución de cantidades inicialmente previstas compensan la obra o los trabajos o las cantidades extras de elementos que se están aprobando. El Interventor verificará si lo pactado modifica la situación del contratista y/o de la Empresa y exigirá la modificación de las garantías a que hubiere lugar.

El acta será firmada por el Contratista, el Interventor, el Supervisor, el Gerente de Área y el Gerente General. (Según F DC 705-009)

#### **Acta de obra, suministros o servicios Adicionales**

Acta en la cual se consignan las razones por las cuales se requiere la contratación de obra, entrega de bienes o servicios adicionales y se hace la relación detallada de los ítems y cantidades necesarias para cumplir el objeto del contrato. (Según F DC 705-010; F DC 705-011)

La interventoría verificará el balance económico del contrato y recomendará a la Empresa la suscripción del acta por obra, bienes o servicios adicionales.

Se entiende por obra o suministro o servicio adicional, aquella que tiene en todos sus elementos precios pactados, pero cuyas cantidades requeridas hacen que se sobrepase el valor del contrato.

El acta genera la obligación de suscribir un contrato adicional y en consecuencia, el Interventor debe informar oportunamente al Supervisor del contrato la necesidad de tramitar la expedición del respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal para el contrato adicional.

El acta se firmará por el Contratista, Interventor, Supervisor del contrato, Gerente de Área y Gerente General; previa expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

#### **Acta de Suspensión Temporal**

Acta en la cual se suspenden temporalmente los trabajos, suministros o servicios, cuando se presenten circunstancias que impongan el cese de la ejecución del objeto del contrato. La suspensión se hará por el tiempo que se calcule necesario para superar las contingencias y se constituirá un Acta de Suspensión Temporal debidamente motivada, adoptada antes del vencimiento del plazo y se dejará constancia de la fecha a partir de la cual se suspenden los trabajos, suministros o servicios objeto del mismo. (Según F DC 705-012)

De ser posible, se dejará constancia de la fecha estimada de reiniciación de los mismos. Deberá estar firmada por el Contratista, el Interventor, el Supervisor del contrato, el Gerente de Área y el Gerente General. La Interventoría velará en este caso por la vigencia de las garantías y alertará a la Gerencia de Área del inminente vencimiento del contrato para que éste proceda a solicitar al Contratista la ampliación de las garantías.

#### **Acta de Reiniciación**

Superadas las contingencias se ordenará la reiniciación de los trabajos, suministros o servicios y se dejará constancia en acta firmada en conjunto con el Contratista, el Interventor, el Supervisor, el Gerente de Área y el Gerente General, en la cual se consignará la fecha de reiniciación del objeto del contrato. El Contratista deberá actualizar sus pólizas de acuerdo con la nueva fecha de terminación. (Según F DC 705-013)

Pág. 14 de 27	MANUAL DE INTERVENTORIA	
M SG 705-001		
—		
SECRETARIA GENERAL		

### **Acta de Ampliación del Plazo**

Acta mediante la cual, previa exposición de las razones que hacen necesaria la ampliación del plazo y vigencia del contrato, se aprueba un plazo adicional y se fija una nueva fecha de entrega de los trabajos, servicios o suministros objeto del contrato.

Esta acta requiere de la suscripción del contrato adicional en plazo y requiere de la expresa comunicación al Contratista para que amplíe la vigencia de las garantías. Deberá ser firmada por el Interventor, el Contratista, el Supervisor, el Gerente de Área y el Gerente General. (Según F DC 705-014)

### **Acta de Entrega y Recibo Final**

#### **Entrega y Recibo Final**

Dependiendo de la naturaleza del contrato y previa verificación del cumplimiento de todas las especificaciones y requisitos técnicos pactados en el contrato, se levantará un Acta de Entrega y Recibo Final en la cual se deja constancia de la entrega por parte del Contratista de la totalidad de los trabajos, servicios o suministros objeto del contrato a satisfacción de la Empresa; que será firmada por el Interventor, el Contratista, el Supervisor y el Gerente de Área. (Según F DC 705-015; F DC 705-016; F DC 705-017)

#### **Entrega del Informe de Evaluación del Contrato**

En los contratos cuya interventoría se efectúa a través de un Interventor externo, corresponderá al Interventor presentar a la Gerencia de Área, un informe técnico, económico, administrativo y fotográfico que contenga todo lo actuado dentro del desarrollo del contrato.

#### **Acta de Liquidación del Contrato**

Los contratos serán objeto de liquidación de común acuerdo por las partes dentro del plazo de vigencia del mismo.

El Interventor elaborará un proyecto del acta de liquidación, en el que constará el balance final del contrato, así como el cumplimiento de las prestaciones derivadas del mismo. Si no se recibe objeción del Contratista dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al envío del proyecto de liquidación, se entenderá aprobado.

El Interventor deberá revisar la vigencia de las pólizas que amparen los riesgos que deban cubrirse con posterioridad a la finalización del contrato, de acuerdo con lo pactado por las partes y si fuere del caso, le exigirá su ampliación o actualización al Contratista como requisito para la suscripción del Acta de Liquidación.

También será condición para la firma, que el Contratista adjunte las certificaciones que acrediten el reintegro de los equipos y demás elementos facilitados por la Empresa según la clase del contrato; así mismo, el Contratista deberá presentar un Paz y Salvo de los parafiscales, de los aportes a la seguridad social y Laboral que cubra al personal vinculado por contrato de trabajo en la ejecución del contrato, el cual no debe tener más de treinta (30) días calendario de expedido.

Pág. 15 de 27	MANUAL DE INTERVENTORIA	
M SG 705-001		
—		
SECRETARIA GENERAL		

En el acta de liquidación, constarán los acuerdos y demás transacciones a que llegaren las partes para declararse a Paz y Salvo y será firmada por el Interventor, el Contratista, el Supervisor, el Gerente de Área y el Gerente General. (Según F DC 705-018; F DC 705-019; F DC 705-020)

Una vez liquidado el contrato, el Interventor deberá hacer entrega de los documentos y la información técnica, administrativa y contable a la Gerencia de Área para su archivo.

#### **Acta devolución fondo de reserva**

Esta acta se suscribirá con el fin de efectuar la devolución del fondo de reserva del contrato al contratista, siempre y cuando se haya efectuado la liquidación del contrato y no exista reclamo alguno pendiente contra él. (Según F DC 705-021; F DC 705-024)

El acta se firmará por el Contratista, el Interventor, el Supervisor del contrato y el Gerente de Área.

#### **Otras actas o formatos**

El procedimiento anterior constituye un esfuerzo meramente enunciativo y no implica, en modo alguno, que no puedan y deban en determinadas circunstancias, existir otras actas o formatos, ya que todo evento que genere cambio en la ejecución del objeto contratado debe quedar consignado mediante documento que lo evidencie, explique y fundamente.

### **11. DESARROLLO DE LA INTERVENTORIA PARA ÓRDENES (Iguales e inferiores a 125 SMLMV)**

La Interventoría de las Órdenes de Trabajo, Suministros o Compras y Prestación de Servicios que celebre el Acueducto Metropolitano de Bucaramanga S.A. ESP., por cuantía igual o inferior a ciento veinticinco (125) salarios mínimos legales mensuales vigentes, será asignada de igual forma por la Gerencia General, y para su ejecución tendrá en cuenta las siguientes consideraciones:

#### **Acta de Iniciación**

Esta acta se suscribirá para todo tipo de orden, una vez se hayan constituido y aprobado las garantías y pagado los impuestos por parte del Contratista y deberá estar firmada por el Contratista, el Interventor y visto bueno del Gerente de Área. (Según F DC 705-002)

#### **Acta de Pago y Recibo Parcial y/o Final**

Acta mediante la cual, previa confirmación de la entrega a satisfacción de la Empresa de parte del objeto de la orden, cuantifica la labor o los elementos entregados, dejando el Interventor constancia de que lo recibido por la Empresa concuerda con las condiciones y características especificadas en la orden. (Según F DC 705-005; F DC 705-028; F DC 705-006; F DC 705-007)

Esta acta se elaborará en orden de trabajo (recibo parcial de obra), de suministro o compra de bienes muebles (recibo parcial de elementos) y de prestación de servicios (recibo parcial de servicios- resultados esperados), cuando expresamente se hubiese pactado en la orden.

Debe quedar consignado el valor de lo pagado una vez amortizado el anticipo, el valor del saldo y lo que queda por entregar del objeto de la orden.

Si el acta conlleva autorización de un pago, debe ser firmada por el Contratista, el Interventor, el Supervisor y el Gerente de Área.



Pág. 16 de 27	MANUAL DE INTERVENTORIA	
M SG 705-001		
—		
SECRETARIA GENERAL		

El Contratista deberá presentar copia del Pago de Seguridad Social y Riesgos Profesionales que cubran al personal vinculado en la ejecución de la orden. Para el pago final adicionalmente se deberá presentar copia del pago de Parafiscales.

#### **Acta de Fijación de Precios no Previstos**

Es el acta en la cual se fijan precios unitarios de ítems no previstos y necesarios para cumplir con el objeto de la orden, previa constancia de las razones por las cuales son requeridos. La fijación de precios no previstos estará precedida de la revisión efectuada por el Interventor a la solicitud elevada por el Contratista, de su concepto escrito sobre la pertinencia y conveniencia de su celebración y de la autorización previa de la Gerencia de Área y Gerencia General, de cada ítem. Una vez acordado el precio, éste debe reportarse para que entre a formar parte de la orden.

En el acta se hará consignar: a). Si es necesario ampliar el valor estimado de la orden, en cuyo caso demanda la suscripción de la orden, o si por el contrario las cantidades inicialmente previstas cubren el valor de trabajos extras relacionados; b). Si no se aumenta el valor estimado de la orden, se dejará constancia de este hecho en el acta, expresando que la disminución de cantidades inicialmente previstas compensan la obra, los trabajos o las cantidades extras de elementos que se están aprobando. El Interventor verificará si lo pactado modifica la situación del contratista y/o de la Empresa, y exigirá la modificación de las garantías a que hubiere lugar.

El acta será firmada por el Contratista, el Interventor, el Gerente de Área y el Gerente General. (Según F DC 705-009)

#### **Acta de obra, suministros o servicios Adicionales**

Acta en la cual se consignan las razones por las cuales se requiere la contratación de obra, entrega de bienes o servicios adicionales y se hace la relación detallada de los ítems y cantidades necesarias para cumplir el objeto de la orden. (Según F DC 705-010; F DC 705-011)

La interventoría verificará el balance económico de la orden y recomendará a la Empresa la suscripción del acta por obra, bienes o servicios adicionales.

Se entiende por obra o suministro o servicio adicional, aquella que tiene en todos sus elementos precios pactados, pero cuyas cantidades requeridas hacen que se sobrepase el valor de la orden.

El acta genera la obligación de suscribir una orden adicional y en consecuencia, el Interventor debe informar oportunamente al Gerente de Área, la necesidad de tramitar la expedición del respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal para la orden adicional.

El acta se firmará por el Contratista, Interventor, Gerente de Área y Gerente General; previa expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

#### **Acta de Suspensión Temporal**

Acta en la cual se suspenden temporalmente los trabajos, suministros o servicios, cuando se presenten circunstancias que impongan el cese de la ejecución del objeto de la orden. La suspensión se hará por el tiempo que se calcule necesario para superar las contingencias y se constituirá un Acta de Suspensión Temporal debidamente motivada, adoptada antes del vencimiento del plazo y se dejará



Pág. 17 de 27	MANUAL DE INTERVENTORIA	
M SG 705-001		
—		
SECRETARIA GENERAL		

constancia de la fecha a partir de la cual se suspenden los trabajos, suministros o servicios objeto del mismo. (Según F DC 705-012)

De ser posible, se dejará constancia de la fecha estimada de reiniciación de los mismos. Deberá estar firmada por el Contratista, el Interventor, el Gerente de Área y el Gerente General. La Interventoría velará en este caso por la vigencia de las garantías y alertará a la Gerencia de Área del inminente vencimiento para que éste proceda a solicitar al Contratista la ampliación de las garantías.

### **Acta de Reiniciación**

Superadas las contingencias se ordenará la reiniciación de los trabajos, suministros o servicios y se dejará constancia en acta firmada en conjunto con el Contratista, el Interventor, el Supervisor, el Gerente de Área y el Gerente General, en la cual se consignará la fecha de reiniciación del objeto de la orden de trabajo. El Contratista deberá actualizar sus pólizas de acuerdo con la nueva fecha de terminación. (Según F DC 705-013)

### **Acta de Ampliación del Plazo**

Acta mediante la cual, previa exposición de las razones que hacen necesaria la ampliación del plazo y vigencia del orden, se aprueba un plazo adicional y se fija una nueva fecha de entrega de los trabajos, servicios o suministros objeto de la orden.

Esta acta requiere de la suscripción de la orden adicional en plazo y requiere de la expresa comunicación al Contratista para que amplíe la vigencia de las garantías. Deberá ser firmada por el Interventor, el Contratista, el Gerente de Área y el Gerente General. (Según F DC 705-014)

### **Acta de Entrega y Recibo Final**

Dependiendo de la naturaleza de la orden y previa la verificación del cumplimiento de todas las especificaciones y requisitos técnicos pactados en la orden, se levantará un Acta de Entrega y Recibo Final en la cual se deja constancia de la entrega por parte del Contratista de la totalidad de los trabajos, servicios o suministros objeto de la orden a satisfacción de la Empresa; que será firmada por el Interventor, el Contratista y el Gerente de Área. (Según F DC 705-015; F DC 705-016; F DC 705-017)

### **Otras actas o formatos**

El procedimiento anterior constituye un esfuerzo meramente enunciativo y no implica, en modo alguno, que no puedan y deban en determinadas circunstancias, existir otras actas o formatos, ya que todo evento que genere cambio en la ejecución del objeto contratado debe quedar consignado mediante documento que lo evidencie, explique y fundamente.

## **12. FUNCION ADMINISTRATIVA DEL INTERVENTOR**

El Interventor una vez enterado de su designación como tal, deberá leer, analizar y obtener un pleno conocimiento de la orden o contrato al cual deberá ejercer el control de la Interventoría, así como del pliego de condiciones, la oferta, la comunicación de adjudicación, planos y demás documentos que sirven de marco de referencia para materializar el acuerdo contractual, verificando que sean de fácil interpretación, con alcances y objetos medibles, tangibles y comprobables. Si el Interventor no tiene suficiente claridad sobre la orden o contrato y/o encuentra duda razonable sobre el cumplimiento de los procedimientos, requisitos y principios estipulados en las Normas Generales de Contratación del Acueducto Metropolitano de Bucaramanga S.A. ESP., deberá con anticipación a la suscripción del acta

Pág. 18 de 27	MANUAL DE INTERVENTORIA	
M SG 705-001		
—		
SECRETARIA GENERAL		

de inicio, notificar por escrito las observaciones pertinentes al Supervisor o a la Gerencia de Área, los respectivos comentarios, con indicación expresa de las no conformidades detectadas.

Confirmar que la orden o el contrato este perfeccionado y legalizado.

Organizar el archivo del contrato, que como mínimo deberá contener los siguientes documentos:

- ✓ Copia del contrato debidamente legalizado;
- ✓ Pliegos de Condiciones (si aplica);
- ✓ Adendas (si aplica);
- ✓ Oferta o cotización presentada por el Contratista;
- ✓ Comunicación de adjudicación al Contratista (si aplica);
- ✓ Copia de las garantías y su aprobación;
- ✓ Planos de Construcción, cuando se requiera;
- ✓ Copia del acta de aprobación del programa de trabajo, suministro o actividades (si requiere);
- ✓ Copia del cronograma de actividades (si requiere);
- ✓ Copia de la Orden de Iniciación;
- ✓ Copia del acta de anticipo y/o pago anticipado;
- ✓ Copia de las Actas de Suspensión Temporal y Reiniciación;
- ✓ Copia de los documentos de prórroga o modificación del contrato que autorice trabajos, servicios o suministros adicionales;
- ✓ Copia de las cuentas de cobro autorizadas;
- ✓ Copia de los informes de interventoría;
- ✓ Informe mensual y final de manejo del anticipo;
- ✓ Copia del Acta de Entrega y Recibo Final;
- ✓ Copia del Acta de Liquidación (si requiere);
- ✓ Informe de evaluación del contrato,
- ✓ Demás documentos relacionados con la ejecución del contrato.

Cotejar que el objeto a verificar obedezca a unos lineamientos de planeación que hagan factible su ejecución, por encontrarse reunidos sus requerimientos técnicos, económicos y financieros.

Verificar que se haya efectuado el registro presupuestal correspondiente en el monto necesario para atender los compromisos económicos que genera la orden o contrato.

El Interventor debe requerir y verificar el cumplimiento de los pagos a la seguridad social integral a la administración del sistema nacional de riesgos profesionales y al pago de los aportes parafiscales que el Contratista está obligado a efectuar.

Verificar la existencia de términos, restricciones y condiciones de otorgamiento tanto de las licencias como los permisos requeridos por las entidades externas al amb S.A. E.S.P y revisar el cumplimiento, del cronograma y disponibilidad presupuestal y la ejecución del plan de manejo ambiental, dejando constancia escrita de esta revisión y de las observaciones que generó. El Interventor deberá exigir la documentación pertinente a las implicaciones ambientales del objeto contractual para demandar el cumplimiento de los compromisos en la materia.

Confirmar que el Contratista haya constituido la garantía entre particulares que ampare los diferentes riesgos por el valor y vigencias establecidos en la orden o contrato.

Instruir al Contratista sobre el procedimiento para el pago de las obligaciones que se generen a su favor en el desarrollo de la orden o contrato.

<b>Pág. 19 de 27</b>	<b>MANUAL DE INTERVENTORIA</b>	
<b>M SG 705-001</b>		
<b>—</b>		
<b>SECRETARIA GENERAL</b>		

Estudiar oportunamente las sugerencias, reclamaciones y consultas del Contratista, resolviendo aquellas que fueren de su competencia, trasladando las que no son junto con su concepto de viabilidad a la instancia superior competente.

Realizar informes mensuales de su gestión desde la fecha de iniciación de la orden o contrato, hasta la entrega y recibo final o liquidación del mismo. Dichos informes deberán contener como mínimo los siguientes aspectos: fecha, nombre del Interventor, número de la orden o contrato, nombre del Contratista, valor total mensual o por trabajo realizado; pago de anticipo o pago anticipado si se pacto, valor y fecha de su pago, amortización y saldo pendiente; fecha de iniciación, plazo de entrega, avance del contrato con indicación del porcentaje de ejecución físico y financiero, cumplimiento del programa de trabajo y de la situación del contrato respecto del plazo; pagos efectuados a la fecha, saldo a la fecha y observaciones a que haya lugar e incluir un registro fotográfico de avance de los trabajos.

Estar pendiente de la realización de la orden o contrato principal y de los adicionales, si los tuviere, confirmando su cumplimiento dentro del plazo contractual.

Requerir al Contratista por escrito y oportunamente, sobre el vencimiento del plazo de ejecución.

Entregar por escrito las órdenes o sugerencias al Contratista, enmarcadas dentro de los términos de la respectiva orden o contrato.

Supervisar todo lo pertinente a la ejecución de la orden o contrato, manejando los controles que estime convenientes, rechazando todo aquello que no reúna las especificaciones de la orden o contrato, so pena de comprometer su responsabilidad.

Organizar, dirigir y citar a las reuniones técnicas al Contratista, al Gerente de Área o a sus representantes, a los ingenieros y arquitectos que hayan participado en la elaboración del proyecto o a los consultores que se consideren necesarios en algún momento para el caso de las ordenes de trabajo o contratos de obra; de manera similar se aplicará en las demás actividades contratadas (consultoría, suministros, prestación de servicios).

Coordinar reuniones periódicas para verificar el cumplimiento de las medidas de seguridad industrial y salud ocupacional.

Vigilar el suministro y utilización del equipo así como la disponibilidad y calidad del personal del Contratista conforme a lo ofrecido y a la programación propuesta.

Justificar y requerir la celebración de ordenes o contratos adicionales para modificar el plazo, valor y demás eventos necesarios, argumentando las razones que demuestren dicha decisión o pronunciándose sobre las motivaciones expuestas por el Contratista en su solicitud y sobre el merito que estas arrojen en soporte de la decisión.

Comunicar oportunamente a la Empresa cuando las condiciones no se cumplan.

Avisar con tiempo la ocurrencia de hechos u omisiones que ameriten la imposición de las sanciones pactadas, con la debida sustentación.

Confirmar que las medidas sancionatorias se tramite ante la compañía aseguradora.

Avisar oportunamente cuando haya lugar a indemnización por los daños que sufre la Empresa en el desarrollo del objeto contractual.

Pág. 20 de 27	MANUAL DE INTERVENTORIA	
M SG 705-001		
-		
SECRETARIA GENERAL		

Presentar observaciones y requerimientos al Contratista sobre los eventuales incumplimientos contractuales en que éste haya incurrido, reportando esta situación al supervisor del contrato y a la Gerencia de Área y verificando que se haga la comunicación a la compañía aseguradora.

Velar por la permanente vigencia de las garantías.

Adelantar los trámites de liquidación final del contrato dentro de los términos previstos en el mismo. Para estos efectos, procurará un acuerdo con el Contratista, dejando constancia escrita de las gestiones encaminadas a tal fin que hubiere realizado. En caso de no obtenerse el acuerdo, el Interventor elaborará unilateralmente el acta de liquidación, la suscribirá en tal señal y la remitirá al Supervisor del contrato, al Gerente de Área para su correspondiente suscripción. Esta acta constituirá una manifestación del estado de cumplimiento contractual por las partes y acompañada de las pruebas pertinentes, se remitirá a la Secretaria General para el adelantamiento de las actuaciones judiciales que correspondan para garantía de los intereses de la Empresa.

En el acta de liquidación hará constar los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.

Para la liquidación, el Interventor exigirá al Contratista la extensión o ampliación si es del caso, de las garantías que lo requieran, para avalar las obligaciones que debe cumplir con posterioridad a la extensión del contrato.

### **13. FUNCION TECNICA DEL INTERVENTOR**

Comprende el control y seguimiento de todas las tareas y labores correspondientes al objeto de la orden o contrato, el cumplimiento de los estándares de calidad contenidos en el mismo y los términos definidos en la programación de ejecución contractual. Para el efecto el interventor deberá:

Estudiar, evaluar y emitir su concepto de aprobación o rechazo a los procedimientos, personales, materiales y equipos utilizados por el Contratista para la ejecución de la obra, la provisión de un suministro o la presentación del servicio contratado y las posibles variaciones que a lo largo de ésta puedan surgir.

Confirmar permanentemente la calidad de la obra, bienes o servicios que se estipulen en la orden o contrato.

Inspeccionar el avance del objeto contractual, de acuerdo con el cronograma de ejecución aprobado y producir un registro de las novedades, órdenes e instrucciones impartidas durante la ejecución de la orden o contrato y recomendar los ajustes necesarios.

Elaborar y presentar los informes de avance y estado de la orden o contrato y los que exijan su ejecución.

Llevar la bitácora, dejando expresa constancia de la circunstancias de ejecución contractual, de las instrucciones especiales impartidas al Contratista, junto con el detalle de las reuniones que haya tenido con el Contratista, con el fin de dejar constancia de control y supervisión ejercida.

Vigilar por que se cumplan las normas, especificaciones técnicas y procedimientos, incluidos los que se establezcan en los pliegos de condiciones y términos de referencia, especificaciones técnicas, requerimientos, planos de construcción y/o fabricación.

<b>Pág. 21 de 27</b>	<b>MANUAL DE INTERVENTORIA</b>	
<b>M SG 705-001</b>		
<b>—</b>		
<b>SECRETARIA GENERAL</b>		

Comprobar que el Contratista utilice el personal, materiales y los equipos ofrecidos, en las condiciones aprobadas por la Empresa.

Efectuar mediciones de cantidades de obra ejecutada y confirmar las entregas de los bienes o la realización de los servicios contratados, de lo cual se dejará constancia en acta de conformidad con los términos pactados en el contrato (cuando aplique).

Someter a aprobación previa de la Empresa los trabajos, suministros o actividades extras y adicionales.

Elaborar de acuerdo con los cortes de obra, servicios o suministros, las actas de recibo parcial, la cual deberá acompañar con las respectivas memorias de campo o pre-actas.

Verificar que el Contratista ejecute el objeto de la orden o contrato con observancia de las normas ambientales, de los términos de la licencia, del documento de seguimiento y control de gestión ambiental o lineamientos que la empresa fije para el adecuado manejo ambiental del proyecto.

Requerir para la ejecución de la orden o contrato, materiales, mano de obra y elementos de primera calidad (para lo cual solicitará al contratista los certificados y pruebas de calidad efectuadas a los productos por el fabricante), que esté acorde con los planos, las normas, especificaciones establecidas en el pliego de condiciones o en la oferta que haya servido de base para la adjudicación de la orden o contrato. En consecuencia verificará que el Contratista cuente en el sitio de los trabajos con el personal, equipo y maquinaria que relacionó en la propuesta o la que a su juicio sea necesaria para la correcta ejecución, el cual deberá estar en perfectas condiciones de servicio, exigiendo si faltan o si se hallan en mal estado, que sean reparados o cambiados en el menor tiempo posible para permitir una correcta ejecución de la obra.

Suscribir las actas que deban realizarse en ejecución del objeto contractual, ya sea por haberlas preparado o en virtud de las decisiones que haya adoptado, según la competencia que se haya descrito en el acápite de definiciones.

Comprobar que el Contratista tenga a disposición en la obra, todos los medios y recursos para mantener la seguridad dentro de ella y la integridad personal de quienes eventualmente circulen, laboren o permanezcan en ella durante todo el tiempo de realización del objeto de la orden o contrato.


Coordinar el reintegro a la Empresa de los equipos y elementos suministrados o comprados con cargo a la orden o contrato y verificar su estado y cantidad.

Estudiar, la solicitud correspondiente a la suspensión temporal de la orden o contrato, por circunstancias de fuerza mayor, o caso fortuito y enviar el proyecto de decisión plenamente justificado, motivado y suscrito por el Contratista.

Suscribir una vez desaparecidas las causas que dieron origen a la suspensión de la orden o contrato, el acta de reiniciación, dejando constancia del tiempo total de suspensión temporal y del vencimiento final de la orden o contrato. Dicha acta junto con la suspensión, valdrán como base para establecer mediante orden o contrato adicional la modificación al vencimiento del plazo de la orden o contrato y el tiempo muerto total.

Decretar la suspensión de los trabajos o entregas que se estén ejecutando en forma indebida, hasta tanto el Contratista esté en condiciones de cumplir con las especificaciones previstas para su ejecución.

Elaborar y firmar el acta de entrega y recibo final de la orden.

Pág. 22 de 27	MANUAL DE INTERVENTORIA	
M SG 705-001		
—		
SECRETARIA GENERAL		

Solicitar al Contratista las modificaciones de las garantías cuando se requiera, confirmado igualmente la vigencia y el valor asegurado para cada una de ellas.

Elaborar y firmar el acta de liquidación del contrato.

#### 14. FUNCION FINANCIERA Y CONTABLE DE LA INTERVENTORIA

Contempla las siguientes actividades:

- Aprobar el plan de inversión del anticipo.
- Revisar las facturas y/o cuentas de cobro presentadas por el Contratista.
- Registrar cronológicamente los pagos y deducciones del objeto contractual.
- Velar por la correcta ejecución presupuestal de la orden o contrato.
- Asegurar la amortización total del anticipo.
- Comprobar que los trabajos, suministros o actividades adicionales que involucren aumento del valor de la orden o contrato tengan recursos presupuestales.

#### 15. FUNCION LEGAL DE LA INTERVENTORIA

Son las acciones encauzadas a garantizar el cumplimiento de las Normas Generales de Contratación del Acueducto Metropolitano de Bucaramanga S.A. E.S.P, y las disposiciones legales vigentes, que deberán ser atendidas en coordinación con el Supervisor del contrato, el Gerente de Área y el Secretario General de la Empresa:

Asegurar que la orden o contrato se desarrolle dentro del plazo y los valores establecidos.

Controlar la vigencia de las garantías.

Cuidar que el contratista de estricto cumplimiento de las normas básicas de seguridad industrial, salud ocupacional y ambiental que sean aplicables.

Verificar y asegurar que el personal empleado por el Contratista se encuentre oportunamente afiliado al régimen de seguridad social y que sus pagos se efectúen dentro del plazo previsto.

Avisar oportunamente los atrasos que puedan dar origen a la aplicación de sanciones, según lo determinado en la orden o contrato.

Tramitar ante las instancias respectivas las prórrogas o modificaciones de la orden o contrato.

Confirmar que coexistan las licencias necesarias y que se encuentren vigentes para la iniciación y durante el desarrollo de la orden o contrato.

Estudiar los requerimientos que formule el Contratista y recomendar las correspondientes soluciones.

Avanzar en los trámites necesarios para la liquidación del contrato.

#### 16. DESARROLLO DE LA SUPERVISIÓN

Cuando la interventoría sea externa, el **amb S.A. ESP.**, designará un Supervisor, quien deberá realizar las funciones descritas a continuación:

Pág. 23 de 27	MANUAL DE INTERVENTORIA	
M SG 705-001		
—		
SECRETARIA GENERAL		

## **Control y Vigilancia**

Ejercer el control y vigilancia del contrato.

## **Disposiciones normativas**

Conocer, consultar y aplicar la documentación del contrato, el presente Manual, la organización y disposiciones normativas del **amb S.A. ESP.**, y las demás que regulen la materia.

## **Reuniones Técnicas**

Realizar con el Interventor reuniones periódicas, de acuerdo con la naturaleza del contrato, a fin de analizar temas, verificar avances y problemas relacionados con el desarrollo del mismo y acordar soluciones prácticas y oportunas; así mismo, efectuar seguimiento a los compromisos pactados en actas anteriores. De lo tratado dejará constancia en el Acta de Reunión Técnica. (Según F DC 705-025).

## **Análisis de documentos con el Interventor**

Previamente a la suscripción del acta de iniciación del contrato, analizar con el interventor: el contrato, términos de referencia y/o pliegos de condiciones, propuesta, personal, equipo disponible y demás recursos, de tal forma que estos garanticen el correcto desarrollo del contrato.

## **Acta de Iniciación**

Suscribir con el Interventor el acta de iniciación, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al recibo de la comunicación que informa que el contrato se encuentra legalizado.

## **Entrega de bienes y/o equipos**

El Supervisor suscribirá con el Interventor, el Acta de Entrega o Recibo de Bienes y/o Equipos por parte del Acueducto Metropolitano de Bucaramanga S.A. ESP., en caso que el contrato así lo contemple. El recibo o reintegro de los mismos, debe hacerse a más tardar a la terminación del plazo del contrato.

## **Modificaciones**

Analizar las necesidades de modificaciones presentadas por el interventor y requeridas durante la ejecución del contrato y enviarlas para aprobación y trámite oportuno de la Gerencia de Área, con la debida justificación emitida por el interventor. Las modificaciones que entre otras se presentan son:

- a. Aprobación de ítems y fijación de precios no previstos.
- b. Reprogramación.
- c. Suspensión y reiniciación.

## **Control de personal**

Controlar que el interventor cuente con el personal profesional, técnico, operativo y administrativo de acuerdo con lo ofrecido en la propuesta, ya sea mediante visitas al sitio de ejecución del contrato, solicitud de informes o reuniones con el personal ofrecido. En caso de que se requieran cambios durante el transcurso del proyecto, el personal será reemplazado dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su requerimiento, por otro de las mismas o mejores calidades profesionales y técnicas propuestas y serán aprobados por el supervisor.



Pág. 24 de 27	MANUAL DE INTERVENTORIA	
M SG 705-001		
—		
SECRETARIA GENERAL		

### **Control legal y administrativo del contrato**

El Supervisor debe conocer del manejo legal y administrativo del contrato, para lograr un control detallado de cada uno de los documentos y trámites efectuados durante su ejecución.

### **Control financiero del contrato**

Mantenerse informado del estado financiero del contrato y del registro de las operaciones efectuadas con los fondos del mismo, así como de las modificaciones financieras que surjan dentro de su desarrollo, requiriendo periódicamente información sobre estos aspectos a las dependencias correspondientes del **amb S.A. ESP.**

### **Actas de recibo parcial**

Estas actas constituyen el fundamento para los pagos parciales al interventor y la liquidación del contrato y no eximen de responsabilidad alguna, hasta tanto se efectúe el recibo definitivo del mismo.

El supervisor revisará, verificará, suscribirá, remitirá y continuará con el respectivo trámite de pago.

### **Control de Gastos**

Revisar y refrendar los gastos que se ocasionen durante la ejecución del contrato de interventoría, de acuerdo con las estipulaciones contractuales y las disposiciones vigentes.

### **Exigencia al Interventor sobre el control de calidad**

Apartir de los informes de interventoría, exigir, si es del caso, a la interventoría que realice de acuerdo con las especificaciones, las actividades relativas al control de calidad de los materiales y de los trabajos, en lo referente a los compromisos adquiridos contractualmente por el interventor en cuanto a ensayos, muestreos, reportes y seguimiento general de los trabajos realizados por el contratista al cual se le ejerce la interventoría.

### **Seguimiento al informe mensual de interventoría**

Previo análisis del informe mensual presentado por la interventoría, poner en conocimiento a la Gerencia de Área sobre las observaciones al mismo.

### **Exigir informes de Interventoría**

Exigir la presentación oportuna de los informes de interventoría, revisarlos y presentar las observaciones al interventor con copia a la Gerencia de Área.

### **Revisión de información**

Cuando lo estime pertinente, el supervisor podrá revisar la información y estadística técnica, que lleve el Interventor en relación con el proyecto.



Pág. 25 de 27	MANUAL DE INTERVENTORIA	
M SG 705-001		
—		
SECRETARIA GENERAL		

### **Sugerencias, reclamaciones y consultas del interventor**

Estudiar las sugerencias, reclamaciones y consultas del interventor; resolver oportunamente aquellas que sean de su competencia y las que no lo sean, remitirlas con su respectivo concepto, a la Gerencia de Área correspondiente, para su trámite oportuno.

### **Colaboración al interventor y al contratista**

Asesorar, coordinar y gestionar lo referente a los trámites administrativos al interior del **amb S.A. ESP.**, para que el interventor externo y el contratista, cumplan con el objeto contratado en el tiempo previsto, con la calidad esperada y con los procedimientos de la Empresa.

### **Siniestros o Accidentes**

Una vez ocurrido un siniestro o Accidente relacionado con el contrato de interventoría o el que éste vigila, el supervisor informará de inmediato o a más tardar al día hábil siguiente de haber tenido conocimiento de este hecho, a la Gerencia de Área, para que ésta inicie las acciones correspondientes.

### **Liquidación del contrato**

Revisar y suscribir el acta de liquidación del contrato para revisión y aprobación, dentro del plazo establecido como límite en el contrato para ello, la cual deberá ser firmada por el Interventor, Contratista, Supervisor, Gerente de Área, Gerente General.

Deberá adjuntar el acta de entrega de bienes y/o equipos cuando se hayan prestado equipos o elementos del Acueducto Metropolitano de Bucaramanga S.A. ESP.

Si dentro del término estipulado para la liquidación del contrato, el contratista no se presenta o no se llegare a un acuerdo entre las partes, se procederá a la liquidación directa y unilateral por parte de la empresa, en la cual el supervisor o interventor elaborará el proyecto del acta debidamente motivada para revisión y aprobación de la Secretaria General. Una vez revisado por esta dependencia, el acta será presentada a la Gerencia General para su firma y correspondiente notificación al contratista, el cual podrá presentar su reclamación.

### **Evaluación del cumplimiento de la interventoría externa**

El supervisor deberá hacer evaluación mensual del cumplimiento de las obligaciones del interventor y en caso de incumplimiento de alguna de ellas, deberá hacer el respectivo requerimiento mediante oficio. Si el supervisor lo encuentra procedente, remitirá copia de este con su firma a la Gerencia de Área dentro de los primeros cinco (5) días hábiles siguientes al mes evaluado, para que se adelanten las acciones tendientes a la aplicación de las multas estipuladas en el contrato, por parte de la Secretaría General.

### **Cambio del interventor y/o supervisor del contrato**

Cuando se de el cambio de Supervisor y/o interventor, se deberá suscribir el acta, entregando los documentos requeridos. (Según F DC 705-026).

### **Suspensión temporal y reiniciación del contrato**

Suscribir y remitir a la Gerencia de Área, para su visto bueno, el acta de suspensión del contrato,

Pág. 26 de 27	MANUAL DE INTERVENTORIA	
M SG 705-001		
—		
SECRETARIA GENERAL		

cuando se presenten circunstancias ajenas a la voluntad del interventor o de la entidad, de fuerza mayor, caso fortuito o de otra índole, que impidan inequívocamente su desarrollo normal. Cuando persistan las causales de suspensión, igualmente deberá suscribir y tramitar Acta de Ampliación de la Suspensión. Así mismo, suscribir y remitir el acta de reiniciación, una vez cesen las causales que motivaron la suspensión.

### **Adiciones y/o prórrogas**

Si durante el desarrollo del contrato se hace necesario adicionarlo en valor o plazo, el supervisor revisará la solicitud del interventor y la remitirá a más tardar quince (15) días hábiles antes del vencimiento del plazo a la Gerencia de Área, para su respectivo trámite. (Según F DC 705-010; F DC 705-011; F DC 705-014, si incluye ampliación de valor se deberá ajustar este concepto en el acta).


La Gerencia de Área, en caso de encontrarla procedente, solicitará la disponibilidad presupuestal y la enviará junto con la documentación soporte y su solicitud a la Secretaria General para el respectivo trámite.

## **17. DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

Acuerdo No. 003 de 2004 - Normas Generales de Contratación del **amb SA ESP**.

## **18. REGISTROS**

[F DC 705-001: Acta de aprobación del programa](#)  
[F DC 705-002: Acta de iniciación](#)  
[F DC 705-003: Acta del anticipo](#)  
[F DC 705-004: Acta de pago anticipado](#)  
[F DC 705-005: Acta de pago y recibo parcial de obra](#)  
[F DC 705-006: Acta de pago y recibo parcial de servicios](#)  
[F DC 705-007: Acta de pago y recibo parcial de suministros](#)  
[F DC 705-007: Anexo](#)  
[F DC 705-008: Acta de reajustes](#)  
[F DC 705-009: Acta de fijación de precios no previstos](#)  
[F DC 705-010: Acta de obra adicional](#)  
[F DC 705-011: Acta de suministro adicional](#)  
[F DC 705-012: Acta de suspensión temporal](#)  
[F DC 705-013: Acta de reiniciación](#)  
[F DC 705-014: Acta de ampliación del plazo](#)  
[F DC 705-015: Acta de entrega y recibo final de obra](#)  
[F DC 705-016: Acta de entrega y recibo final de los servicios](#)  
[F DC 705-017: Acta de entrega y recibo final del suministro](#)  
[F DC 705-018: Acta de liquidación de obra](#)  
[F DC 705-019: Acta de liquidación de servicios](#)  
[F DC 705-020: Acta de liquidación del suministro](#)  
[F DC 705-021: Acta devolución fondo de reserva](#)  
[F DC 705-022: Acta de entrega de materiales suministrados](#)  
[F DC 705-022: Anexo](#)  
[F DC 705-023: Acta de inventario final de materiales suministrados](#)  
[F DC 705-023 Anexo](#)  
[F DC 705-024: Solicitud de pago y cuenta de cobro – Anexo para pago](#)  
[F DC 705-025: Acta de Reunión Técnica](#)

Pág. 27 de 27	MANUAL DE INTERVENTORIA	
M SG 705-001		
—		
SECRETARIA GENERAL		

[F DC 705-026: Acta de Cambio de Interventor y/o Supervisor](#)

[F DC 705-028: Acta de Pago y Recibo de Obra / Suministro](#)

[F DC 705-042: Control de pago y documentos – Anexo para pago](#)

## 19. NOTA DE CAMBIO

Los formatos F DC 705-001, F DC 705-008, F DC 705-018, F DC 705-019, F DC 705-020, F DC 705-021, F DC 705-011, F DC 705-012, F DC 705-013, F DC 705-014, F DC 705-015, F DC 705-016, F DC 705-017, y F DC 705-025, aplican solo para Contratos.

## 20. ANEXOS

No Aplica