BOLÍVAR Mejor

GOBERNACIÓN de BOLÍVAR

MANUAL DE INTERVENTORÍA

Aguas de Bolívar

CONECTAMOS DESARROLLO



CONTENIDO

1. OBJETO 4
2. ALCANCE 4
3. PRINCIPIOS Y VALORES 5
3.1. Principios constitucionales y legales 5
3.2. Principios y valores institucionales 7
3.2.1. Principios institucionales 7
3.2.2. Valores institucionales 8
4. GENERALIDADES 8
5. LINEAMIENTOS GENERALES 9
5.1. Condiciones generales de la interventoría 9
5.1.1. Objetivo general de la interventoría 9
5.1.2. Objetivos específicos de la interventoría 10
5.1.3. Alcance de la interventoría 11
5.1.4. Principios de la interventoría 12
5.1.5. Finalidades de la interventoría 12
5.1.6. Facultades de la interventoría 14
5.1.7. Prohibiciones de la interventoría 15
5.2. Obligaciones del interventor 15
5.3. En contratos de consultoría 17
5.3.1. Fase Precontractual 19
5.3.2. Fase de recopilación y análisis de la información existente 21
5.3.3. Fase de ejecución de la consultoría 28
5.3.4. Fase de entrega, revisión y aprobación de la consultoría 40
5.3.5. Fase de Liquidación 44
5.4. En Contratos de construcción 49
i. Funciones y actividades de la interventoría 49

ii. Documentación empleada por la interventoría 51
iii. Supervisión Técnica 51
iv. Funciones técnicas 53
v. Inspección final de las obras 56
vi. Liquidación del contrato de obra 57
vii. Funciones administrativas 57
viii. Funciones financieras 64
ix. Funciones sociales 66
6. NORMAS PARA LA INTERVENTORÍA 67
a. Normas Administrativas para la interventoría 70
b. Normas técnicas para la Interventoría 72
c. Normas financieras para la interventoría 77
d. Normas legales para la interventoría 78
e. Normas laborales para la interventoría 79
7. INFORMES DE INTERVENTORÍA 80
a. Informes mensuales 80
b. Informe Trimestral Ambiental 82
c. Informe Final 82
8. GLOSARIO 84
9. REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS 87

LISTA DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1. Fases del proceso de consultoría 19
Ilustración 2. Fase precontractual 20
Ilustración 3. Fase de recopilación y análisis de la información existente. 28
Ilustración 4. Fase de Ejecución de la Consultoría. 40
Ilustración 5. Fase entrega, revisión y aprobación de la consultoría 43
Ilustración 6. Fase de Liquidación de la Consultoría 48

LISTA DE TABLAS

Tabla 1. Documentación requerida según el tipo de pago. 64

1. OBJETO

Aguas de Bolívar S.A. E.S.P. es una empresa del sector descentralizado, vinculada a la Gobernación de Bolívar que gestiona recursos financieros, construye infraestructura y ofrece asistencia técnica a los municipios de Bolívar para garantizar la prestación eficiente de los servicios de agua potable y saneamiento básico y contribuir con el desarrollo sostenible del territorio bolivarense. Para cumplir con estas actividades de manera satisfactoria, se requiere la óptima labor de la INTERVENTORÍA, la cual tiene como función el seguimiento administrativo, técnico, presupuestal, ambiental, legal y social de un contrato determinado con el objetivo de que éste sea ejecutado de manera correcta.

El presente Manual de Interventoría tiene como objeto establecer las responsabilidades, obligaciones, lineamientos, actividades y funciones con las que deberá cumplir la interventoría en los siguientes estados del proceso de un proyecto de obra: contractual y post contractual en el ámbito de diseño, los ámbitos técnico, administrativo, presupuestal, financiero, legal, socioambiental y las funciones de planeación, revisión, control, coordinación y verificación de la ejecución de las obligaciones contractuales de los contratistas vinculados a Aguas de Bolívar S.A. E.S.P., lo anterior, en aras de cumplir los compromisos contractuales de la entidad para la construcción de una obra, el suministro de un bien o la prestación de un servicio.

A su vez, dentro de los objetivos específicos del Manual de Interventoría se encuentran:

- Servir como marco de referencia para llevar a buen término las acciones emprendidas por la entidad contratante.
- Contribuir a la correcta ejecución y el desarrollo sostenible de los proyectos.

2. ALCANCE

Este manual aplica para el ejercicio de la labor de interventoría de los contratos suscritos por Aguas de Bolívar S.A. E.S.P., con el fin de desarrollar los componentes de agua potable y saneamiento básico en el Departamento de Bolívar, para lo cual, el presente documento se constituye de obligatorio cumplimiento.

3. PRINCIPIOS Y VALORES

Es menester enmarcar el camino de valores subjetivos e inherentes al actuar del hombre, dentro de reglamentaciones que son derroteros de su accionar. Específicamente, en lo relativo a la actividad de Interventoría de obras, la Ley 842 del de 2003, en su TITULO IV "Código de ética para el ejercicio de la ingeniería en general", CAPITULO II "De los deberes y obligaciones de los profesionales", resalta y adopta los postulados éticos del ejercicio y comportamiento profesional de la Ingeniería en todas las ramas, profesiones afines y sus respectivas profesiones auxiliares.

3.1. Principios constitucionales y legales

En el proceder recto y justo, como lo determinan la Constitución, la ley y los reglamentos; los contratistas, interventores y supervisores, deben evidenciar la importancia y lo primordial que constituye para el Estado y la sociedad, el desempeño de una labor que se realiza con esfuerzo y dedicación, y que entrega resultados de óptima calidad y beneficio social.

Es entonces, deber de aquéllos, cumplir con tres grandes cometidos en el desarrollo de sus funciones: la ejecución, el control y la vigilancia. Sin dejar de lado, que indefectiblemente siempre sus actuaciones deben ser enmarcadas dentro de un código de integridad moral.

La persona natural o jurídica que sea contratada, según el caso, para desempeñarse como interventor en proyectos que adelante Aguas de Bolívar S.A. E.S.P., deberá conocer y aplicar los principios que orientan la actividad de la administración pública establecidos en el artículo 209 de la Constitución Nacional, Artículo 2 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y artículos 23, 24, 25, 26, 27 y 53 de la Ley 80 de 1993, los cuales se definen a continuación, así como, las normas técnicas de calidad en la gestión pública:

- **IGUALDAD:** igualdad ante la Ley. Trato uniforme en situaciones similares. Descansa este principio en el tratamiento rigurosamente imparcial dado a todos los administrados, sin favorecer ni perjudicar a individuos o a grupos.

- **MORALIDAD:** conducta y actitud que busca el bien común. Las funciones asignadas deben desarrollarse con el auténtico propósito de servicio, aplicando siempre la honestidad y el respeto a las normas sobre sus obligaciones, incompatibilidades y prohibiciones.
- **EFICACIA:** logro de los resultados planificados. Exige que la finalidad sea el logro oportuno de los objetivos, salvando de oficio los obstáculos puramente formales y evitando situaciones que limiten la toma de decisiones. La importancia de la eficacia reside en que un orden jurídico solo es válido cuando es eficaz.
- **EFICIENCIA:** relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados. Apunta a la necesidad de hacer todo aquello que resulte apropiado para la búsqueda del efecto deseado.
- **EFECTIVIDAD:** medida del impacto de la gestión tanto en el logro de los resultados planificados, como en el manejo de los recursos utilizados y disponibles.
- **ECONOMÍA:** eliminación de trámites innecesarios. Las normas y procedimientos deben ser utilizados para agilizar las decisiones, desarrollándolos en el menor tiempo y con la menor cantidad posible de gastos, aplicando los principios de celeridad y eficacia.
- **CELERIDAD:** impulso oficioso de los procedimientos, suprimiendo los trámites innecesarios y utilizando formatos para actuaciones en serie, de acuerdo con su naturaleza.
- **IMPARCIALIDAD:** equivale a rectitud, equidad, neutralidad y objetividad. Se tendrá en cuenta que la finalidad de los procedimientos consiste en asegurar y garantizar los derechos de todas las personas sin ninguna condición.
- **PUBLICIDAD:** divulgar los procesos y procedimientos. Las decisiones se darán a conocer oportunamente mediante comunicaciones, notificaciones, publicaciones o el medio que ordena la Ley.
- **COORDINACIÓN:** cooperación y articulación en y entre entidades. Las actividades precisan de un adecuado y lógico nivel de entendimiento, comunicación, interacción e interdependencia.
- **CONTROL:** verificar, evaluar, comprobar, inspeccionar y revisar. Se demostrará disposición a todas las actividades de control que impliquen vigilancia, supervisión y seguimiento a las metas y objetivos propuestos.

- **DELEGACIÓN:** transferir el ejercicio de funciones a servidores públicos de los niveles directivo y asesor, con el propósito de dar desarrollo a los principios de la función administrativa.
- **TRANSPARENCIA:** facilitar el control social de la gestión garantizando el acceso a la información, de manera clara, nítida y traslúcida. Exige que las actividades desarrolladas y la información que de ellas se desprenda, sea tan clara que todos la puedan ver.
- **RESPONSABILIDAD:** comprende el cumplimiento de los fines de la contratación, la vigilancia de la correcta ejecución del objeto contratado y la protección de los derechos de la entidad, del contratista y de los terceros que puedan verse afectados por la ejecución del contrato, así como cuáles son las consecuencias a las que éstos deben atenerse por sus acciones y omisiones.
- **ECUACIÓN CONTRACTUAL:** mantener la igualdad o equivalencia entre derechos y obligaciones surgidas al momento de proponer o de contratar, según el caso.

3.2. Principios y valores institucionales

3.2.1. Principios institucionales

- **Compromiso social**: ayuda efectiva al desarrollo social y económico del país.
- **Valoración personal**: desarrollo de las potencialidades y dignidad del ser humano en beneficio del crecimiento personal e institucional.
- **Orientación al servicio**: atención amable y respetuosa a las solicitudes y necesidades de los clientes internos y externos.
- **Coordinación**: desarrollo de objetivos comunes bajo un mismo criterio.
- **Innovación**: asumir los retos propuestos utilizando los adelantos técnicos, tecnológicos, científicos y organizacionales.
- **Gestión por resultados**: logro del cumplimiento de los objetivos planificados con eficacia, eficiencia y efectividad.

- **Mejoramiento continuo:** desarrollo de métodos sistemáticos para optimizar los recursos y mejorar los rendimientos.

3.2.2. Valores institucionales

- **Cooperación**: actitud para participar activamente en la consecución de un propósito común.
- **Honestidad**: decisión para mantenerse dentro de unos parámetros de comportamiento ético.
- **Respeto**: capacidad para entender las diferencias de actitudes y puntos de vista de los otros.
- **Responsabilidad:** conciencia de la repercusión que tienen las propias acciones.

4. GENERALIDADES

La interventoría tendrá como propósito ejercer el seguimiento y control a las labores del contratista, con el objetivo de: verificar el cumplimiento de las responsabilidades y obligaciones derivadas del contrato y de las especificaciones técnicas ofrecidas; supervisar la ejecución de las actividades administrativas, financieras, jurídicas, sociales y ambientales establecidas en cada contrato; comprobar la sujeción al presupuesto asignado; y verificar, antes de la ejecución del contrato respectivo, que se cuenta con todos los permisos necesarios para tal efecto, como: licencias o permisos de construcción, Plan de Manejo de Tráfico, Plan de Manejo Arqueológico, Plan de Gestión Social, Estudio de Impacto Ambiental (EIA), Certificado sobre presencia o no de comunidades étnicas en el área de influencia del proyecto, Estudio Predial y de Reasentamiento, y manual de operación, entre otros.

Así mismo, este manual aplica para aquellas interventorías de contratos cuyo objeto incluye obras, suministros, estudios y diseños. Por lo anterior, se deberán usar los formatos del manual en virtud de lo determinado en el anexo respectivo.

5. LINEAMIENTOS GENERALES

La finalidad de Aguas de Bolívar S.A. E.S.P. es instaurar un marco general para evitar que se presenten incógnitas y/o ambigüedades en la aplicación del Manual de Interventoría. Asimismo, para establecer las responsabilidades, obligaciones, lineamientos, actividades y funciones con las que deberá cumplir la interventoría durante la ejecución de los contratos que tenga a su cargo.

5.1. Condiciones generales de la interventoría

Actuando bajo la existencia de compromisos contractuales, se hace menester la verificación de la ejecución de contratos o proyectos en desarrollo, y es, en ese panorama, donde nace el papel fundamental de la interventoría en el ámbito que nos atañe. De esta forma, se presentan como sujetos fundamentales de estos procedimientos de verificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales, tres actores intrínsecamente ligados como lo son el Supervisor, el Interventor y el Contratista, dentro de esta tarea fundamental que debe ser la de cumplir a cabalidad con los términos de los contratos que tengan a su cargo.

5.1.1. Objetivo general de la interventoría

La función esencial de la interventoría es la de validar todos los documentos relacionados con los contratos para coordinar la vigilancia, control y colaboración al contratista durante la ejecución de éstos, con el objetivo de que aquél cumpla de manera íntegra con todas las especificaciones técnicas, administrativas, legales, presupuestales o financieras y todas las normas pactadas con Aguas de Bolívar S.A. E.S.P., relacionadas con los costos, la duración y calidad de los materiales a utilizar en la obra que, en relación con la naturaleza de los diseños tengan que utilizarse por razones técnicas; y debe cumplir además con la aplicación de normas vigentes en el momento de la suscripción del respectivo contrato.

Las finalidades generales de la interventoría son las de supervisar, coordinar, controlar, exigir, colaborar, prevenir y verificar la ejecución y el cumplimiento de los trabajos, servicios, obras y actividades contratadas, teniendo como referentes los principios rectores de la Constitución, el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública (Ley 80 de 1993, con su modificación y sus decretos reglamentarios), las cláusulas correspondientes a cada contrato, los términos de

referencia o pliegos de condiciones y demás documentos que motiven una relación contractual entre Aguas de Bolívar S.A. E.S.P. y el contratista.

El encargado de desarrollar las obligaciones anteriormente mencionadas será una persona natural o jurídica contratada para tal fin por Aguas de Bolívar S.A. E.S.P. Asimismo, el interventor está facultado para actuar conforme con lo previsto en las condiciones de contratación, el contrato, lo regulado por la ley y el presente documento.

5.1.2. Objetivos específicos de la interventoría

- Llevar a cabo el control, inspección, asesoría, supervisión, comprobación y evaluación, a la labor planeada y ejecutada de manera permanente sobre las etapas del desarrollo del contrato, revisando si la ejecución se ajusta a lo pactado.
- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones del contratista en relación con las garantías únicas, su ampliación o modificación, y en relación con la acreditación de la publicación del contrato.
- Solicitar oportunamente a los contratistas que subsanen, de manera inmediata, incorrecciones que afecten la validez del contrato o la ejecución de este y, en caso contrario, requerir la imposición de una sanción por incumplimiento de los deberes contractuales.
- Emitir su concepto, debidamente motivado, sobre la viabilidad de prórrogas, modificaciones o adiciones contractuales.
- Representar a Aguas de Bolívar S.A. E.S.P., para desempeñar una adecuada ejecución de los contratos apoyándose en la dirección y coordinación de este, respetando siempre la misión y los valores institucionales.
- Informar a Aguas de Bolívar S.A. E.S.P., de forma continua y periódica sobre el avance, problemas y soluciones que se presenten en el desarrollo del contrato, a través de informes semanales, mensuales o especiales que deba aportar.
- Efectuar un estricto control de la calidad de los materiales empleados por el contratista, teniendo en cuenta lo que establece el reglamento las especificaciones técnicas generales y particulares contratadas.

- Asegurar el cumplimiento de las metas contractuales, logrando que se ejecuten los contratos de obra, de consultoría, suministro, prestación de servicios, entre otros.
- Armonizar la interacción entre el contratante y contratista para alcanzar de manera satisfactoria el objetivo general del proyecto, así como la de obtener excelentes estudios y diseños, obras, bienes, productos y servicios, que satisfagan las necesidades de la comunidad.
- Exigir bajo la premisa del incumplimiento, en desarrollo de la relación contractual, la consecución estricta de las cláusulas pactadas, la exacta satisfacción de lo contenido en el acuerdo de voluntades y el aporte oportuno de las garantías requeridas para garantizar el cumplimiento.
- Solicitar al contratista los documentos soporte para el control financiero en el evento de entrega de anticipos.
- Colaborar y participar, con el contratista y junto con los profesionales que se tengan a disposición, en la conformación de un equipo de trabajo idóneo y calificado, de manera que sea posible resolver con celeridad los distintos problemas e inconvenientes de orden técnico, operativo, lógico, entre otros, sin que ello signifique
  renunciar al ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades específicas o pérdida de
  su autonomía e independencia frente al contratista.
- Servir como mediador entre el contratista y Aguas de Bolívar S.A. E.S.P., de manera que se absuelvan las dudas entre ambas partes y evitar controversias innecesarias.
- Prevenir que se presenten situaciones que lleven a la entidad a sancionar al contratista o a parar el desarrollo del contrato.
- Rendir informes escritos de forma periódica sobre la ejecución del contrato y suministrar datos que sean solicitados por las partes que hacen parte de este, por Aguas de Bolívar S.A. E.S.P., organismos de control u otros supervisores.

5.1.3. Alcance de la interventoría

Su alcance comprende las acciones de tipo administrativo, técnico, socioambiental, presupuestal, financiero, y legal, con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos contractuales y legales aplicados al contratista, si hay lugar a ello.

5.1.4. Principios de la interventoría

La interventoría actuará con base en los principios generales de eficiencia, economía, eficacia e imparcialidad. En este orden de ideas la interventoría debe:

- Verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales adquiridas, con un grupo de trabajo conformado por profesionales con experiencia que estén capacitados para resolver las dificultades de carácter técnico, administrativo, ambiental y jurídico.
- Velar por el cumplimiento de la debida actualización, programación y flujo de inversión establecidas.
- Cuidar que la inversión de los recursos sea adecuada y concuerde con las asignaciones presupuestales de los respectivos contratos.
- Reconocer la responsabilidad por los resultados de su gestión y por decisiones técnicas, administrativas y financieras tomadas durante la vigencia del contrato.
- Analizar el cumplimiento de las condiciones técnicas, administrativas, financieras y legales del contrato.
- Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente, por parte del contratista durante la ejecución del contrato y su liquidación.
- Revisar los requerimientos exigidos en las licencias o permisos concedidos por las entidades competentes para el desarrollo de los contratos.
- Certificar el cumplimiento o incumplimiento de las obligaciones del contratista, que debe ser acorde con la realidad de la ejecución contractual.

5.1.5. Finalidades de la interventoría

La interventoría tendrá como finalidades:

- Controlar, exigir, colaborar, prevenir y verificar las acciones del contratista para hacer cumplir las especificaciones técnicas, las actividades administrativas, legales, socioambientales, presupuestales y financieras establecidas en los contratos o convenios celebrados, con el fin de asegurar que las obras o actividades contratadas se realicen dentro de los estándares de calidad establecidos por Aguas de Bolívar S.A. E.S.P. y normativa vigente, de acuerdo con las prácticas más correctas y conocidas, para el éxito de las labores tendientes a: el servicio, la consultoría, la obra, el trabajo, la compra

o el suministro, entre otros, contratados dentro de los plazos y costos estipulados y con óptima calidad.

- Mantener una permanente comunicación con el contratista y con Aguas de Bolívar S.A. E.S.P.
- Propender a que no se generen conflictos entre las partes y adoptar medidas enfocadas a solucionar eventuales controversias.
- Estudiar y emitir los conceptos técnicos que se necesiten, ante las sugerencias, consultas y reclamaciones presentadas por el contratista, o cuando Aguas de Bolívar S.A. E.S.P. lo requiera.
- Informar oportunamente a Aguas de Bolívar S.A. E.S.P. sobre los incumplimientos en los que incurra el contratista, con el fin de que la entidad tome las medidas sancionatorias correspondientes al caso y realice las reclamaciones a que haya lugar.
- Revisar las solicitudes de adición en dinero y en tiempo requeridas por el contratista y emitir un concepto técnico al respecto.
- Cuidar que la ejecución del contrato no se interrumpa injustificadamente.
- Garantizar que el contratista presente la totalidad de los documentos exigidos por Aguas de Bolívar S.A. E.S.P. para proceder a la liquidación del contrato y que mantenga actualizadas las vigencias de las garantías durante y después de la ejecución del contrato.
- Llenar los libros de obras o bitácora, en el que se registre en forma oportuna los aspectos sobresalientes y las novedades surgidas durante la ejecución del contrato, procurando que se registren las firmas del contratista o su delegado.
- Vigilar el cumplimiento por parte el contratista de las normas sobre seguridad industrial, entre ellas: señalización apropiada, suministro al personal de elementos de seguridad, manejo adecuado de materiales, vallas informativas, condiciones de orden e higiene y protección del medio ambiente y los recursos naturales.
- Verificar el cumplimiento por parte del contratista, de la obligación de afiliación a los sistemas de salud, pensión y riesgos profesionales del personal de la obra.

- Comprobar la existencia de permisos, autorizaciones, licencias y documentación exigida por las normas vigentes o las autoridades, para la ejecución de las obras, trabajos o actividades del contrato.
- Recomendar a las partes, las modificaciones del contrato que considere pertinentes para que el contrato se desarrolle en debida forma.
- Entregar a Aguas de Bolívar S.A. E.S.P., los archivos que contengan los soportes y la información relacionada con la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato, incluyendo videos, planos, bitácora, entre otros.

5.1.6. Facultades de la interventoría

El interventor está facultado para actuar conforme con lo previsto en las condiciones de contratación, el contrato, lo regulado por la ley y el presente documento.

- Dar de manera oportuna y clara las instrucciones al contratista sobre el cumplimiento de las obligaciones. Todas las solicitudes, órdenes, documentación, determinaciones, consultas, definiciones y demás gestiones (visitas, autorizaciones, acuerdos, etc.) que realice el interventor, deben constar por escrito.
- Requerir la información que considere necesaria, recomendar lo que estime y contribuya a la mejor ejecución del contrato, y en general adoptar las medidas que propendan por la óptima ejecución del objeto contratado.
- Dejar constancia escrita de todas sus actuaciones. Las órdenes e instrucciones que imparta son de obligatorio cumplimiento siempre y cuando estén en concordancia con la ley y lo pactado.
- Proponer las medidas que considere necesarias para la mejor ejecución del objeto pactado.
- Reclamar al contratista la entrega de todos los documentos requeridos para la liquidación del contrato, así como mantener vigentes las garantías contractuales y post contractuales indicadas contractualmente, en valor y vigencia.

5.1.7. Prohibiciones de la interventoría

A los interventores les está prohibido:

- Adoptar decisiones, celebrar acuerdos o suscribir documentos que tengan por finalidad o como efecto la modificación del contrato sin el lleno de los requisitos legales pertinentes.
- Solicitar y/o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas de la entidad contratante o del contratista; o gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos con el contrato.
- Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.
- Impedir las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato.
- Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato.
- Exigir al contratista renuncias a cambio de modificaciones o adiciones al contrato.
- Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones contractuales.
- Actuar como supervisor o interventor en los casos previstos por las normas que regulan las inhabilidades e incompatibilidades.
- Autorizar la ejecución de ítems no previstos, obras adicionales o mayores cantidades de obra sin la autorización de Aguas de Bolívar S.A. E.S.P., formalizada mediante la celebración de contratos adicionales que así lo establezca.

5.2. Obligaciones del interventor

En el presente ítem se establecen las reglas generales para ejercer la interventoría de todos los contratos que celebre Aguas de Bolívar S.A. E.S.P., sin perjuicio de las reglamentaciones especiales definidas para cada contrato según su naturaleza, fijando de manera detallada las funciones de los interventores en los contratos que celebre la entidad gestora.

A partir de la designación de funcionarios como interventores de los contratos mediante resolución o comunicación expedida por la Gerencia General de Aguas de Bolívar S.A. E.S.P. o su delegado y/o a través de un contrato celebrado para tal fin con una persona natural o jurídica ajena a la entidad; este quedará sujeto a las disposiciones de la presente normativa, las disposiciones que contempla la Ley 80

de 1993, en especial a lo que a responsabilidades se refiere y demás normas que regulen la materia, sin necesidad de formalidades posteriores.

Considerando las diferentes actividades que deberá realizar el interventor durante la ejecución de los proyectos, las obligaciones a su cargo se desarrollan esencialmente en dos grandes campos:

- Interventoría en el contrato de consultoría
- Interventoría de obra y/o suministros

La interventoría en los contratos de consultoría está definida en varias fases o etapas de acuerdo a los procesos básicos que se presentan en este tipo de contratos, como se indica a continuación:

- Precontractual
- Recopilación y análisis de la información existente
- Ejecución de la consultoría
- Entrega, revisión y Aprobación
- Liquidación y seguimiento del contrato

Por otro lado, la interventoría de los contratos de construcción y/o suministro está definida como se indica a continuación:

- Precontractual
- Preconstrucción
- Ejecución construcción y/o suministro
- Liquidación y seguimiento del contrato

Además, en cada una de las etapas o fases para cada tipo de contrato, se establecen obligaciones en los siguientes componentes:

- Técnico
- Administrativo
- Financiero – Control Presupuestal
- Legal
- Social
- Ambiental, Salud Ocupacional y Seguridad Integral
- Coordinación Interinstitucional

5.3. En contratos de consultoría

Los contratos de consultoría son aquellos que tienen como objeto realizar para Aguas de Bolívar S.A. E.S.P. los estudios y diseños de los proyectos de infraestructura de servicios de agua potable y saneamiento básico. Dentro de este contexto se incluyen los proyectos que consisten en prestar asesoría a la entidad u otras entidades en algunos aspectos relacionados con esta etapa.

De acuerdo con lo anotado anteriormente, a continuación, se muestra un diagrama de flujo general donde se indican las fases o etapas de la interventoría en los contratos de consultoría teniendo en cuenta los procesos básicos que se presentan en este tipo de contratos:

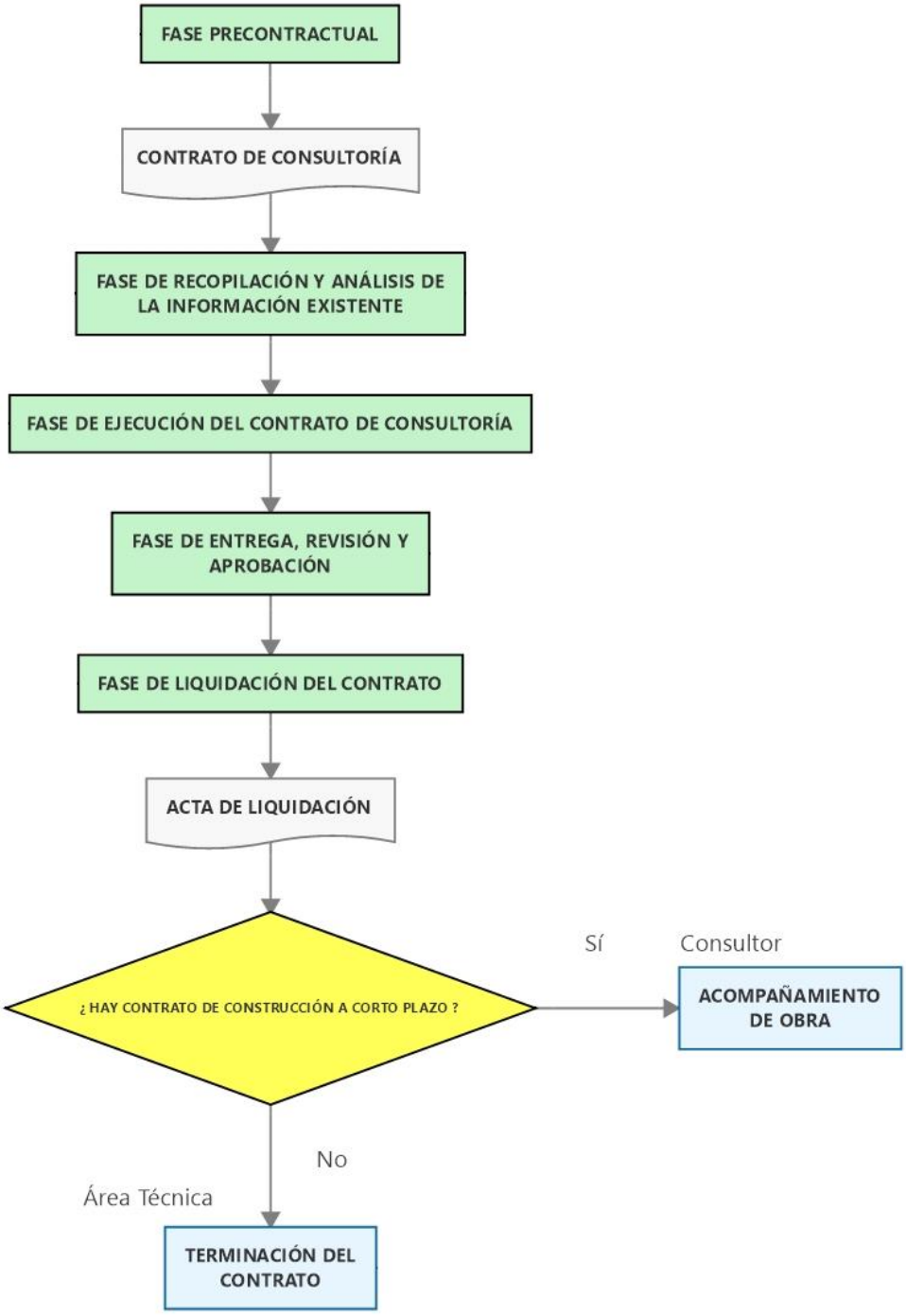

FASE PRECONTRACTUAL
CONTRATO DE CONSULTORÍA
FASE DE RECOPILACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN EXISTENTE
FASE DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO DE CONSULTORÍA
FASE DE ENTREGA, REVISIÓN Y APROBACIÓN
FASE DE LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO
ACTA DE LIQUIDACIÓN
¿ HAY CONTRATO DE CONSTRUCCIÓN A CORTO PLAZO ?
Sí
Consultor
ACOMPAÑAMIENTO DE OBRA
No
Área Técnica
TERMINACIÓN DEL CONTRATO

Ilustración 1. *Fases del proceso de consultoría.*

5.3.1. Fase Precontractual

Para el cumplimiento de las obligaciones en esta etapa de los proyectos, el interventor, en cumplimiento de sus funciones, deberá desarrollar las siguientes actividades:

5.3.1.1. Obligaciones administrativas

- Presentación del recurso humano disponible

Una vez adjudicado el contrato de consultoría, el interventor debe presentar a Aguas de Bolívar S.A. E.S.P el recurso humano disponible para la ejecución de su contrato de acuerdo con lo establecido en la propuesta; con el fin de verificar que se cumpla con lo exigido en los términos de referencia, en relación con los requisitos de los perfiles profesionales y el tiempo de dedicación al contrato. La aprobación por parte de Aguas de Bolívar S.A E.S.P. del recurso humano disponible es requisito para la suscripción del contrato de consultoría.

- Diagrama de flujo – Fase precontractual

De acuerdo a lo anotado anteriormente, a continuación, se muestra un diagrama de flujo donde se indican los principales procesos dentro de las obligaciones del interventor en esta fase o etapa de la interventoría de los contratos de consultoría:

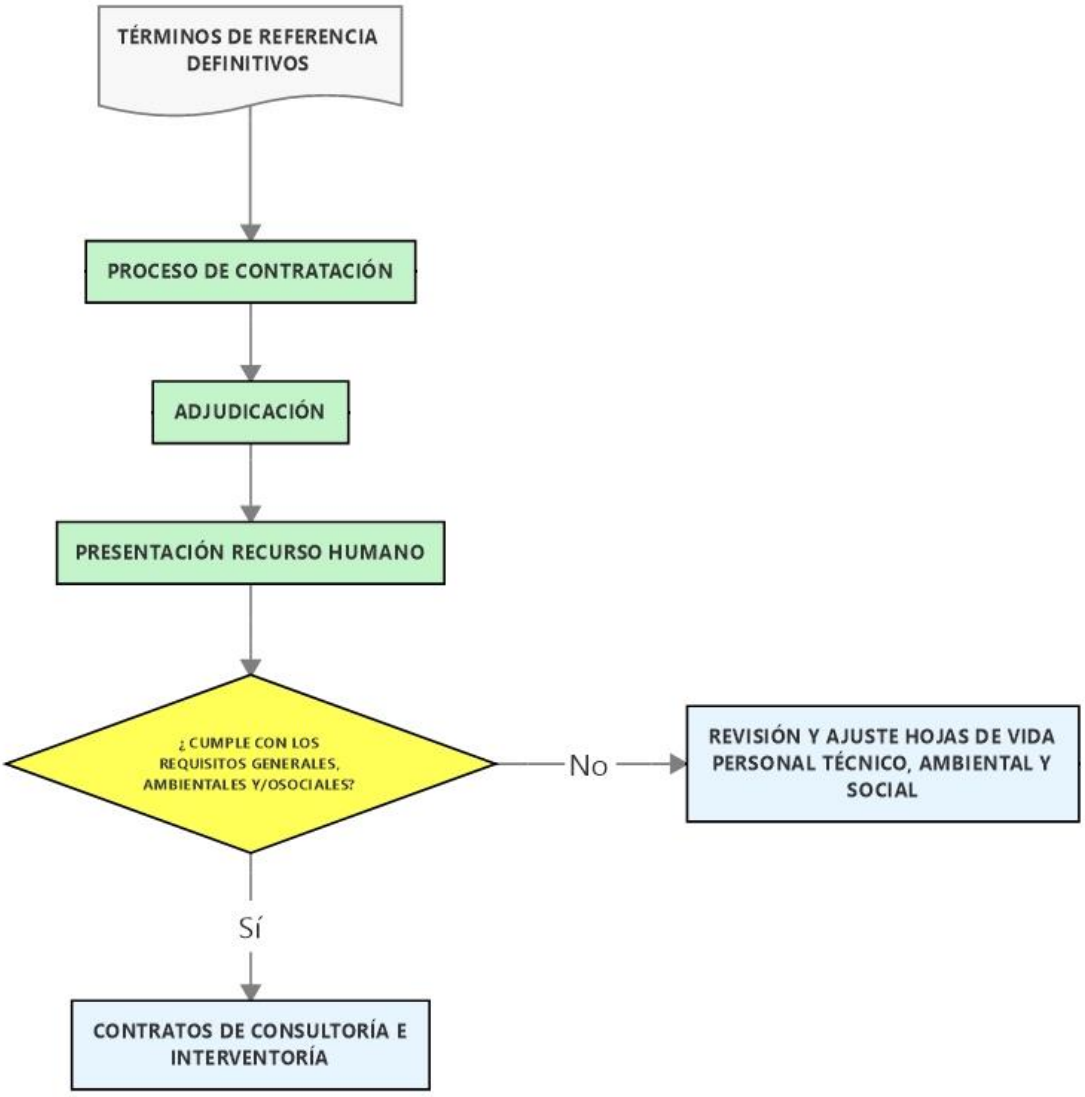


Ilustración 2. *Fase precontractual.*

5.3.2. Fase de recopilación y análisis de la información existente

Para el cumplimiento de las obligaciones en esta etapa de los proyectos, el interventor, en ejercicio de sus funciones, deberá realizar las siguientes actividades:

5.3.2.1. Obligaciones técnicas

1. Solicitud y recibo de la información

Solicitar y recibir de Aguas de Bolívar S.A. E.S.P. la información necesaria del contrato de consultoría objeto de supervisión, para el desarrollo de los contratos. Para ello, el supervisor del proyecto puede organizar y llevar a cabo una reunión con la interventoría y demás funcionarios que considere necesario. En ella el interventor contará con los siguientes documentos:

- Propuesta ganadora y cuadro de evaluaciones, adendas, aclaraciones
- Resolución de adjudicación
- Contrato de consultoría
- Manual de Interventoría y demás documentos que le permitan al interventor conocer los requerimientos que le son exigidos por Aguas de Bolívar S.A. E.S.P. y la normatividad vigente aplicable al contrato a manejar.

En el caso de que el contrato de consultoría contemple la realización de estudios de impacto ambiental y/o planes de manejo ambiental, el supervisor de Aguas de Bolívar S.A. E.S.P. debe entregar al interventor copia de los términos de referencia ambientales, así como copia de las resoluciones, providencias y requerimientos de las autoridades ambientales.

2. Revisión y estudio de la información del proyecto

Es responsabilidad del interventor revisar, estudiar y complementar, si es necesario, los documentos e información en general suministrados por el supervisor, con el propósito de establecer criterios claros y precisos sobre el proyecto, de modo tal que pueda realizar de manera efectiva las labores encomendadas, solicitando al supervisor las aclaraciones del caso.

Una vez notificado el interventor y legalizado el contrato objeto de vigilancia según sea el caso, y a más tardar dentro del término para la iniciación del mismo, deberá oportunamente con el consultor, revisar y analizar en forma completa y detallada: el

contrato, los requerimientos técnicos exigidos al consultor en los términos de referencia con el fin de establecer los requerimientos del estudio de impacto ambiental, el diagnóstico socioeconómico y cultural del entorno del proyecto, el censo de la población afectada, Programa de Salud Ocupacional y el Plan de Gestión Social si se requieren.

Deberá, además, revisar y analizar en forma completa y detallada; la propuesta del consultor, estudios, fuentes de materiales y demás normas y reglamentaciones aplicables a la ejecución del mismo, documentación que será proporcionada por Aguas de Bolívar S.A E.S.P.

3. Verificación de la información técnica contenida en los documentos - Visita al sitio del proyecto

Adicionalmente, es indispensable que el interventor efectúe una visita al sitio donde se ubicará el proyecto a diseñar, promovida por Aguas de Bolívar S.A. E.S.P., con los representantes de la Subgerencia Técnica y demás funcionarios que se requieran, con el fin de verificar sus condiciones, identificar los requerimientos específicos del mismo y detectar posibles ajustes en el contrato de consultoría.

4. Presentar las modificaciones del proyecto

Para realizar modificaciones en la programación u otro factor del proyecto, el interventor en coordinación con el consultor, deben elaborar la propuesta que justifique las modificaciones planteadas, la cual deberá ser avalada por el supervisor del contrato. Esa propuesta, además, debe remitirse para revisión y aval del Subgerente Técnico de Aguas de Bolívar S.A. E.S.P.

Una vez agotado el anterior procedimiento se remitirá la respectiva documentación a la Oficina de Asesoría Jurídica de Aguas de Bolívar S.A. E.S.P. para las gestiones que correspondan.

5. Asesoría al consultor en la presentación de la metodología

Asesorar al consultor en la elaboración de un documento donde se detallen el alcance, la metodología, el flujo de caja y el cronograma de la consultoría, documentos que deberán ser entregados en la reunión de iniciación para ser

revisados y aprobados por el interventor como requisito para la suscripción del acta de iniciación.

6. Preparar reunión de iniciación

El interventor debe organizar la reunión de iniciación con la asistencia de los siguientes funcionarios:

1. Representante legal del Consultor
2. Subgerente Técnico de Aguas de Bolívar S.A. E.S.P. o su delegado
3. Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica de Aguas de Bolívar S.A.E.S.P. o su delegado
4. Jefe de la Oficina de Comunicaciones y Gestión Social de Aguas de Bolívar S.A.E.S.P. o su delegado
5. Los supervisores de los contratos; tanto de Consultoría como de Interventoría y los demás funcionarios que se requieran.

En esta Reunión se analizará la programación de la ejecución del contrato y se establecerán los lineamientos, metodología y demás aspectos que se coordinarán a lo largo del desarrollo de la consultoría, también con el fin de entregar la información definitiva necesaria para la ejecución del contrato, conocer los detalles del proyecto y entregar los planos generales de localización del mismo.

(Nota: con respecto a lo contenido en este numeral se debe levantar una Acta de Reunión)

5.3.2.2 Obligaciones administrativas

1. Organización y disposiciones normativas

Conocer y entregar al consultor los procedimientos internos de orden técnico, administrativo, financiero, legal, social, ambiental, de salud ocupacional, de seguridad integral, y de coordinación interinstitucional establecidos en Aguas de Bolívar S.A. E.S.P. para los contratos de consultoría, con el fin de que los trámites correspondientes sean realizados de manera eficaz y oportuna.

Conocer, consultar y aplicar el presente Manual y las disposiciones normativas del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio; además de la normatividad que regule la materia.

2. Suscripción de Actas de Inicio

Elaborar y suscribir el Acta de Inicio del contrato de consultoría dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al recibo de la comunicación enviada por el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica de Aguas de Bolívar S.A.E.S.P. en la que se informe que el contrato se encuentra legalizad, indicando las fechas de iniciación y terminación, valor del contrato, revisión del personal y el equipo con el que contará la interventoría para el ejercicio de sus funciones.

De igual forma, el consultor y el interventor deben elaborar y suscribir el Acta de Inicio del contrato de consultoría, con revisión y aprobación del supervisor del contrato.

5.3.2.3 Obligaciones en el componente de Coordinación Interinstitucional

1. Análisis de redes existentes

Verificar y colaborar para que el consultor recopile y analice toda la información disponible sobre redes existentes y proyectadas (datos técnicos de la empresa que maneja los servicios de acueducto y alcantarillado de la localidad), sobre las exigencias de diseño e insumos requeridos, y para que aclare las dudas sobre aspectos generales, ambientales y/o sociales.

2. Obtención y análisis de información disponible

Verificar y colaborar para que el consultor recopile y analice los planos de localización de infraestructura de soporte de las redes de servicios públicos, las especificaciones técnicas de construcción de obras civiles de cada Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios (E.S.P.) e información adicional sobre la localización de la infraestructura en las zonas afectadas por el proyecto y para que obtenga y examine en las entidades correspondientes toda la información disponible sobre urbanismo, vialidad, entre otros temas, cuyo estudio pueda ser necesario para cumplir con el objeto del proyecto.

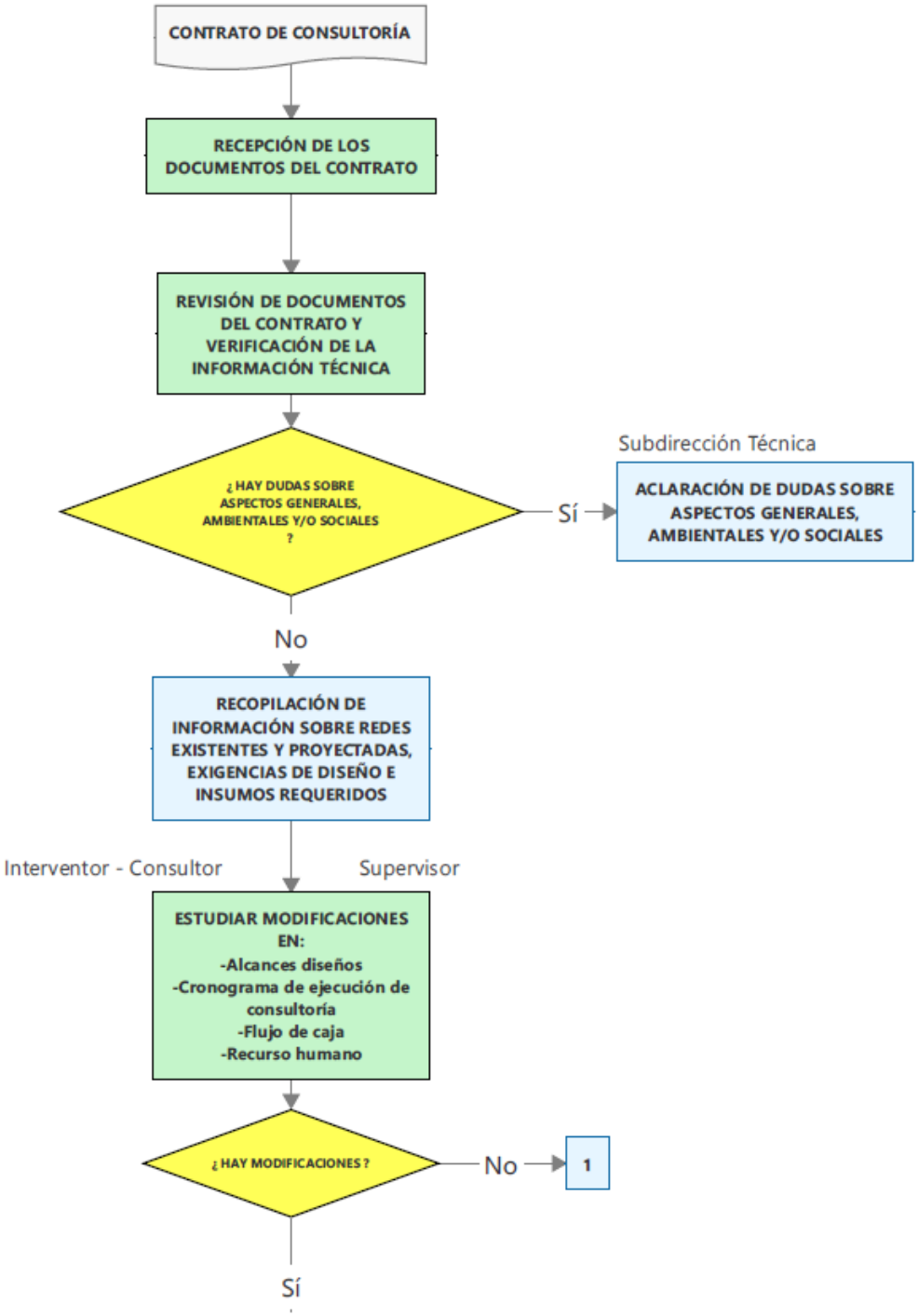
Además, el interventor deberá verificar la presentación por parte del consultor de los documentos que requieren de su aprobación previa, ante las empresas involucradas en el proceso.

3. Inspección detallada redes existentes

Supervisar y verificar que el consultor realice una inspección detallada de las redes de servicios públicos existentes en la zona afectada por el proyecto, de acuerdo con lo establecido en el alcance del contrato y términos de referencia y en la metodología aprobada por la interventoría.

5.3.2.4 Diagrama de flujo – Fase de Recopilación y Análisis de la Información Existente

De acuerdo con lo anotado anteriormente, a continuación, se muestra un diagrama de flujo donde se indican los principales procesos dentro de las obligaciones del interventor en esta fase:


CONTRATO DE CONSULTORÍA
RECEPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL CONTRATO
REVISIÓN DE DOCUMENTOS DEL CONTRATO Y VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN TÉCNICA
¿ HAY DUDAS SOBRE ASPECTOS GENERALES, AMBIENTALES Y/O SOCIALES ?
Sí
Subdirección Técnica
ACLARACIÓN DE DUDAS SOBRE ASPECTOS GENERALES, AMBIENTALES Y/O SOCIALES
No
RECOPILACIÓN DE INFORMACIÓN SOBRE REDES EXISTENTES Y PROYECTADAS, EXIGENCIAS DE DISEÑO E INSUMOS REQUERIDOS
Interventor - Consultor
Supervisor
ESTUDIAR MODIFICACIONES EN:
-Alcances diseños
-Cronograma de ejecución de consultoría
-Flujo de caja
-Recurso humano
¿ HAY MODIFICACIONES ?
No
1
Sí

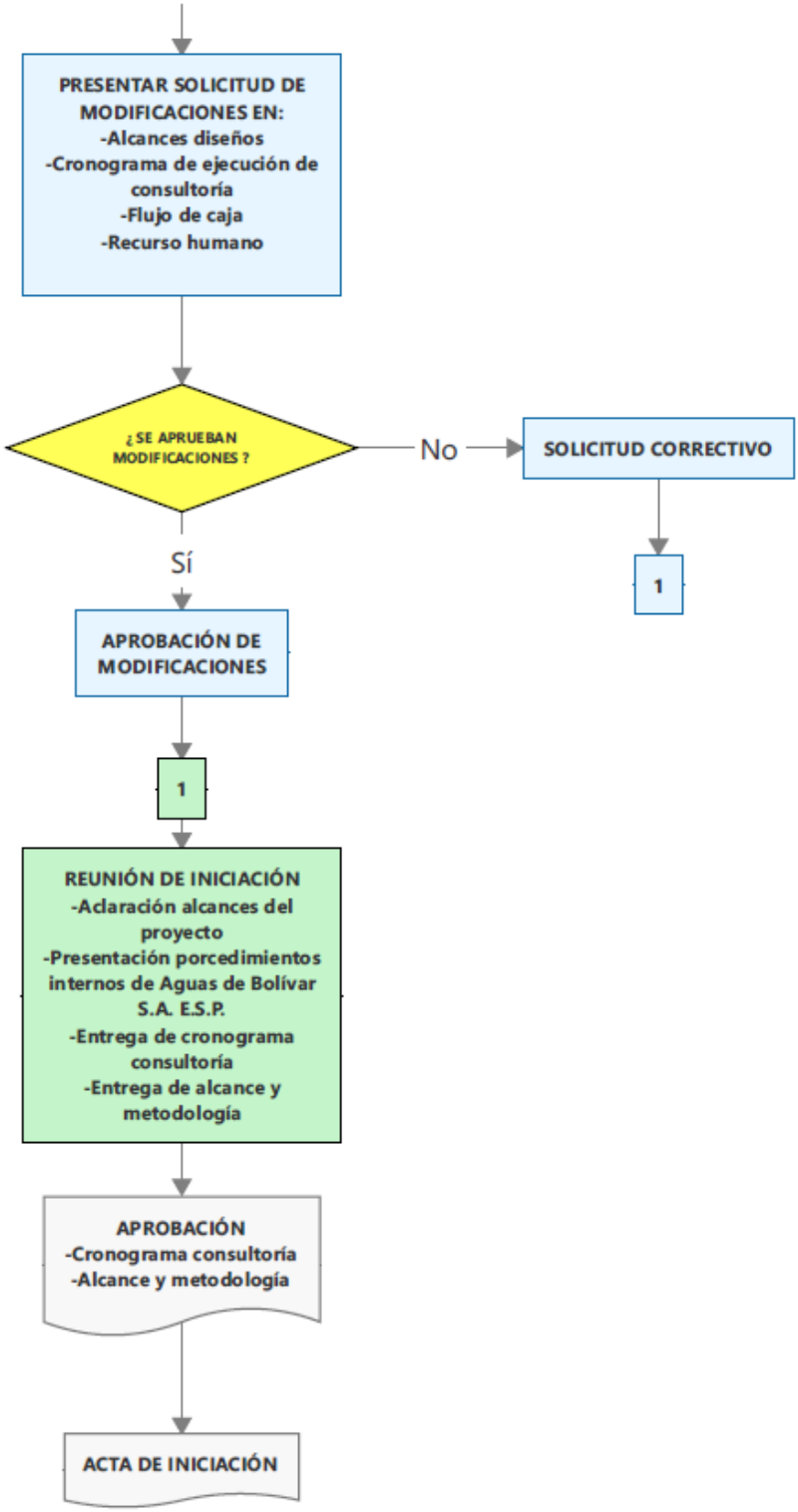

PRESENTAR SOLICITUD DE MODIFICACIONES EN:
-Alcances diseños
-Cronograma de ejecución de consultoría
-Flujo de caja
-Recurso humano
¿SE APRUEBAN MODIFICACIONES ?
No
SOLICITUD CORRECTIVO
1
Sí
APROBACIÓN DE MODIFICACIONES
1
REUNIÓN DE INICIACIÓN
-Aclaración alcances del proyecto
-Presentación porcedimientos internos de Aguas de Bolívar S.A. E.S.P.
-Entrega de cronograma consultoría
-Entrega de alcance y metodología
APROBACIÓN
-Cronograma consultoría
-Alcance y metodología
ACTA DE INICIACIÓN

Ilustración 3. *Fase de recopilación y análisis de la información existente.*

5.3.3. Fase de ejecución de la consultoría

Para el cumplimiento de las obligaciones en esta etapa de los proyectos, el interventor, en ejercicio de sus funciones, deberá realizar las siguientes actividades.

5.3.3.1. Obligaciones técnicas

1. Cumplimiento de especificaciones técnicas

Cumplir y hacer que se cumplan las normas y especificaciones técnicas vigentes, los términos de referencia, las exigencias de diseño, las obligaciones socio-ambientales, el programa de higiene, seguridad y salud ocupacional y los demás documentos propios de los contratos de consultoría.

Además, el interventor debe conocer, cumplir y hacer que se cumplan las normas y especificaciones técnicas vigentes de construcción de obras civiles de las Empresas Prestadoras de Servicios Públicos (E.S.P.) y otras entidades, en todos aquellos temas que se encuentren bajo la competencia de esas entidades.

2. Cumplimiento del cronograma de la consultoría

Velar por el cumplimiento del cronograma de la consultoría, efectuando controles periódicos de las actividades programadas. En caso de incumplimientos, en los Comité de Seguimiento se acordarán correctivos y ante reiteración en los mismos errores, deberá solicitar por escrito a Aguas de Bolívar S.A. E.S.P., la aplicación de sanciones o multas y posteriormente deberá tramitarlas si es del caso.

Para controlar el avance de las etapas de estudios y diseños, el interventor debe revisar, aprobar y complementar el programa de trabajo para la ejecución de los estudios, con el consultor.

Para lograr la ejecución oportuna de los trabajos, el interventor deberá exigir al consultor el inicio de los trabajos en las fechas previamente programadas. El interventor será el responsable ante Aguas de Bolívar S.A. E.S.P. de cualquier

retraso en el desarrollo de la consultoría, a no ser que la causa le sea imputable al contratista por incumplimiento o desacato de órdenes, entre otros aspectos. Para llevar a cabo lo anterior, deberá, además facilitar el acceso a los planos, estudios, documentos e información general en poder de Aguas de Bolívar S.A. E.S.P. que sean necesarios para el desarrollo integral de los trabajos por parte del consultor.

3. Análisis de las necesidades de modificaciones

Cuando se presenten modificaciones en plazo, valor del contrato de consultoría, o suspensión de este, y si estas alteran su normal ejecución, se deberá revisar y aprobar la nueva programación para la ejecución de la consultoría o la nueva inversión actualizada presentada por el consultor, y hacer los trámites del caso oportunamente.

Recibir y aprobar la propuesta elaborada por el consultor en donde se justifiquen las modificaciones planteadas para implementar cambios en las especificaciones, el recurso humano, ajustes en el diseño u otro factor del proyecto y tramitar su aprobación.

4. Reuniones y visitas de seguimiento

Asistir a las reuniones de seguimiento y visitas de campo programadas juntamente con el Consultor, con participación del Supervisor del contrato que Aguas de Bolívar S.A. E.S.P. designe para tal fin y realizar visitas periódicas a las instalaciones del consultor, incluyendo las reuniones con otras entidades, constatando el avance del contrato. Deberá, además Elaborar, suscribir y tramitar las Actas de las reuniones, asegurando la oportuna transcripción de lo discutido y acordado en las reuniones.

5. Revisión de informes de avance de estudios y diseños

Revisar, aprobar y entregar oportunamente los informes parciales y finales de los contratos, incluyendo memorias de cálculo, planos y demás documentos. El interventor debe efectuar por escrito, las observaciones que estime pertinentes de los informes de avance de los estudios y diseños del consultor y velar porque se entreguen en las fechas que el mismo defina, de tal forma que garantice el cabal cumplimiento de las actividades a efecto de lograr el correcto desarrollo de los estudios y diseños.

5.3.3.2. Obligaciones administrativas

1. Cumplimiento del objeto contractual y especificaciones técnicas

Conocer los contratos de consultoría, cumplir y hacer cumplir los objetivos generales y/o específicos del proyecto.

2. Reuniones y visitas de seguimiento

Coordinar y hacer cumplir la programación de las reuniones periódicas de seguimiento del proyecto, de la interventoría y las instituciones. Elaborar las actas de las reuniones mencionadas antes.

El interventor deberá concertar reuniones periódicas con el contratista, con el fin de evaluar la gestión del proyecto. En esas reuniones el interventor podrá ordenar al contratista, la intensificación de las labores que no esté desarrollando de conformidad con lo previsto en el contrato o la suspensión de actividades no contempladas en él o inconducentes para el cumplimiento del objeto.

3. Elaboración de actas necesarias en la ejecución

Elaborar, revisar, suscribir y radicar en Aguas de Bolívar S.A. E.S.P. las actas y otros documentos necesarios para la ejecución de los contratos de consultoría, incluyendo las Actas de Pago mensual, de Adición, Prórroga, Ajuste, Suspensión, Reiniciación, entre otros documentos requeridos.

4. Control de recursos físicos y humanos

El interventor debe realizar un seguimiento al personal y equipos utilizados por el consultor, verificando que la cantidad y calidad de estos sean acordes con la propuesta presentada.

El interventor deberá cumplir y hacer que se cumpla con lo establecido en los Términos de Referencia, en relación con los requisitos de los perfiles profesionales del recurso humano y el tiempo de dedicación al contrato, cuando así se haya previsto en los documentos señalados.

En caso de presentarse anomalías, el interventor exigirá el cambio o adición del personal o equipo necesario, y lo reportará al Supervisor del contrato. Estos

cambios deben ser avalados por el supervisor del proyecto de Aguas de Bolívar S.A. E.S.P.

De no darse cumplimiento a las adiciones o cambios solicitados, el interventor debe solicitar a la dependencia correspondiente, a través del supervisor del contrato, la aplicación de las sanciones previstas en el contrato.

Cuando el contratista celebre subcontratos, el interventor deberá revisar las condiciones de éstos, del personal y equipo a emplear, y posteriormente lo remitirá al supervisor del proyecto, para su revisión y aprobación definitiva por parte de la Subgerencia Técnica.

5. Control de pólizas

Velar por que el consultor aporte oportunamente las pólizas que le imponga el contrato, con el fin de colaborar con la legalización de este y/o sus prórrogas, suspensiones, modificaciones o adiciones.

6. Control de documentos y archivo

Mantener al día la documentación de los contratos debidamente archivada, controlar el archivo de interventoría para integrar un expediente claro del desarrollo del contrato y llevar el libro del proyecto.

En la labor de interventoría, se manejan diversos tipos de documentos que deben archivarse de manera adecuada y secuencial, con el fin de facilitar y garantizar el buen manejo de la historia de cada contrato de los proyectos ejecutados por Aguas de Bolívar S.A. E.S.P.

7. Afiliaciones al Sistema de Seguridad Social Integral

Afiliar a todo el personal a su cargo al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión y riesgos profesionales), exigir y verificar que el Consultor también lo haga, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley. Cumplir y hacer que se cumpla por parte del Consultor, con lo establecido en la Ley relacionado con el Sistema General de Seguridad Social Integral y los aportes parafiscales.

5.3.3.3. Obligaciones Financieras

1. Control financiero de los contratos

El interventor debe conocer el estado financiero del contrato y registrar las operaciones que se efectúen con los fondos de este.

Debe llevar el control financiero de los contratos que tenga a cargo, informando mensualmente al Supervisor del contrato del estado en que se encuentren, mediante el formato correspondiente, adjuntándolo en el informe mensual de interventoría, a través del cual, a manera de registro, se deben describir las actas financieras que se tramiten durante la ejecución del proyecto.

Adicionalmente, de existir convenios con aportes de la comunidad, se le deberá dar el mismo tratamiento de interventoría que a los contratos de Aguas de Bolívar S.A. E.S.P. Por tanto, se deben revisar, avalar, aprobar y suscribir las Actas de Pago de consultoría, asimismo, elaborar y suscribir las actas de pago de la interventoría.

2. Verificación entrega de anticipo

Si en la forma de pago del contrato de interventoría y/o consultoría se tiene contemplado anticipo, se deberá solicitar la autorización o autorizar la entrega de este una vez perfeccionado el contrato, de acuerdo con la minuta respectiva. Para tal efecto, el Interventor debe elaborar y suscribir con el Consultor y el Supervisor el Acta de Pago Anticipado, según el caso, anexando los documentos soporte. Previo a la entrega del anticipo, abrir la cuenta bancaria para su manejo correspondiente; la cuenta será manejada de manera conjunta con el Consultor. El Interventor es el responsable del estado contable de la cuenta.

Verificar y aprobar mensualmente los informes de buen manejo de anticipo y remitirlos a Aguas de Bolívar S.A. E.S.P.

3. Trámite de órdenes de pago

Radicar las órdenes de pago para el contrato de consultoría y llevar un estricto control de las reservas de los contratos.

4. Programación del Flujo de Caja

Programar el Flujo de Caja mensual del contrato de consultoría y de igual forma, justificar por escrito cualquier incumplimiento en la programación.

El interventor debe garantizar que el balance financiero refleje permanentemente el estado del proyecto, para soporte y estudio de conveniencia de prórrogas y adiciones, recomendando las acciones a seguir, de tal manera que permita tomar acciones oportunas.

5.3.3.4. Obligaciones jurídicas

1. Estudio de solicitudes de adiciones y/o prórrogas

Emitir un concepto técnico previo sobre la adición o prórroga solicitada cuando debe adicionarse el valor y/o prorrogarse el plazo de ejecución del contrato.

Si durante el desarrollo del contrato se hace necesario un mayor plazo y/o un presupuesto, ya sea mayor o menor que el estipulado, resultante de mayor o menor alcance del proyecto original; el Interventor, previa solicitud del Consultor, deberá elaborar, revisar y suscribir los documentos de solicitud de adición y/o prórroga, la cual debe estar debida y suficientemente justificada, indicando el monto por adicionar y/o el tiempo por prorrogar el plazo. Esta debe ser enviada para su radicación en la Dirección Técnica, a través del Supervisor del contrato.

Las solicitudes podrán presentarse en el momento en que el Supervisor del proyecto las requiera, a más tardar, quince (15) días antes de vencer el plazo inicial del contrato.

2. Estudio de solicitudes de suspensión, ampliación y reinicio de labores

El Interventor deberá emitir un concepto técnico previo, dirigido a la entidad, sobre la suspensión solicitada y elaborar el Acta de Suspensión, mediante la cual se formalizan las decisiones tomadas, cuando por causas de fuerza mayor, no imputables ni a la Interventoría, ni al Consultor o a AGUAS DE BOLIVAR S.A. E.S.P., deba suspenderse temporalmente el contrato, asimismo, si se establece posteriormente, podrá ampliar el plazo pactado para la suspensión temporal.

El acta de suspensión deberá estar suscrita por el Consultor, Interventor y Supervisor, acompañado de las respectivas aprobaciones del Subgerente Técnico de Aguas de Bolívar S.A. E.S.P. y del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica de Aguas de Bolívar S.A.E.S.P.

De la misma forma, una vez finalizado el plazo de la suspensión, el Interventor debe elaborar y suscribir el Acta de Reinicio.

En los casos en que no se continúe con la ejecución del proyecto, Aguas de Bolívar S.A. E.S.P., a través de la Subdirección Técnica, con la revisión de la Oficina Asesora Jurídica, debe realizar la liquidación del contrato de consultoría en la cual se debe efectuar el cruce de cuentas.

3. Control de cumplimiento y sanciones

En los casos en que el consultor incumpla sus obligaciones contractuales, el Interventor debe exigirle con plazos perentorios el cumplimiento de tales obligaciones y una vez cumplidos estos plazos, de ser necesario, debe solicitar a Aguas de Bolívar S.A. E.S.P. la aplicación de las sanciones previstas en el contrato.

En caso de que sea necesario aplicar multas, declarar la caducidad o hacer efectiva cualquiera de las garantías contractuales, el Interventor debe elaborar y remitir un informe de la identificación de los incumplimientos de las obligaciones contractuales con los soportes correspondientes a Aguas de Bolívar S.A. E.S.P.; estableciendo y justificando su concepto al respecto, con el fin de llevar a cabo el procedimiento para la imposición de la multa.

Para tal efecto, Aguas de Bolívar S.A. E.S.P. adelantará las acciones tendientes a obtener el reconocimiento y pago de las sanciones a que hubiere lugar, estipuladas en el contrato.

Adicionalmente, el Interventor debe presentar una evaluación mensual sobre el cumplimiento del consultor, respecto a las obligaciones contractuales.

4. Modificaciones del proyecto

Cuando se presenten cambios en los lineamientos originalmente contratados con la consultoría es factible incluir modificaciones al proyecto.

5.3.3.5. Obligaciones Sociales

1. Control del Plan de Gestión Social

Presentar los planes de acción para el seguimiento, verificación y aprobación del Plan de Gestión Social y de los productos requeridos al Consultor. Asesorar y aprobar la metodología para el desarrollo de los estudios y diseños, propuesta por el Consultor, para su posterior envío a Aguas de Bolívar S.A. E.S.P.

Asesorar, verificar y aprobar las actividades de gestión social a desarrollar en la etapa de consultoría.

2. Control del cumplimiento de obligaciones contractuales en el aspecto social

Asesorar y verificar el cumplimiento por parte del Consultor de todas las obligaciones consignadas en el contrato en lo relacionado con la valoración de la factibilidad social para la toma de decisiones frente a las alternativas.

Asesorar, verificar y aprobar el documento con la información correspondiente al área de influencia del proyecto.

Asesorar y aprobar las evaluaciones de Impacto Social presentadas por el Consultor, para su posterior envío a la Dirección Técnica correspondiente.

3. Asesoría y revisión en la elaboración de los productos en el componente de Gestión Social

Asesorar la elaboración del Plan de Gestión Social para la ejecución del proyecto, y radicarlo en Aguas de Bolívar S.A. E.S.P., debidamente aprobado.

Revisar, asesorar y verificar la entrega de los Informes y productos en los tiempos establecidos y remitirlos a Aguas de Bolívar S.A. E.S.P., debidamente aprobados. Presentar un Informe sobre el desempeño del componente de gestión social del Consultor y sobre sus acciones de asesoría, seguimiento y evaluación.

5.3.3.6. Obligaciones en el componente Ambiental, Salud Ocupacional y Seguridad Integral

1. Visita técnica con gestores ambiental y social

Convocar una visita técnica al sitio del proyecto con la asistencia del Consultor, el supervisor, y los Gestores Social y Ambiental para asegurar que el Consultor haya comprendido el alcance y contenido de los estudios y documentos objeto del contrato.

2. Requerimiento, revisión y aprobación de Estudios Ambientales

Exigir que el diseñador elabore oportunamente los estudios ambientales requeridos en el contrato, revisarlos y aprobarlos de forma que se haya dado alcance a lo indicado en los términos de referencia y/o de acuerdo con los requerimientos de las autoridades ambientales competentes.

3. Programa de Salud Ocupacional

Exigir al Consultor la elaboración y entrega de su programa de Salud Ocupacional para su aprobación. Remitir a Aguas de Bolívar S.A. E.S.P., al inicio del contrato su programa de Salud Ocupacional.

4. Verificación de dotación y EPP de acuerdo a los riesgos

Exigir al consultor dotación y EPP y verificarlo de acuerdo con los riesgos a los que se vea expuesto, para el personal que tenga que realizar trabajos de campo.

Dotar al personal que tenga que realizar trabajo de campo con la dotación y EPP que sea necesaria, de acuerdo con los riesgos a los que se vea expuesto.

5. Participación en reuniones de evaluación

Supervisar que el Consultor cumpla y participe en las reuniones requeridas por la Autoridad Ambiental o Aguas de Bolívar S.A. E.S.P., con el fin de evaluar y aprobar los estudios ambientales requeridos.

6. Ejecución de la interventoría ambiental

Ejecutar las actividades que correspondan al Interventor.

Revisar y suscribir con el Consultor todas las actas documentadas durante el desarrollo de la consultoría (estudio de los componentes Ambientales, de Seguridad y de Salud Ocupacional del proyecto) en coordinación con la Dirección Técnica de Aguas de Bolívar S.A. E.S.P.

7. Manejo de la información de accidentes de trabajo

Informar de manera inmediata a Aguas de Bolívar S.A. E.S.P. todo accidente ocurrido (Interventor, Consultor y terceros) en la ejecución del contrato y además revisar y validar los informes de investigación de accidentes presentados por el Consultor y remitirlos a Aguas de Bolívar S.A. E.S.P. Incluir el tema de accidentalidad en el Informe Mensual de interventoría.

8. Presupuestos de los programas ambientales

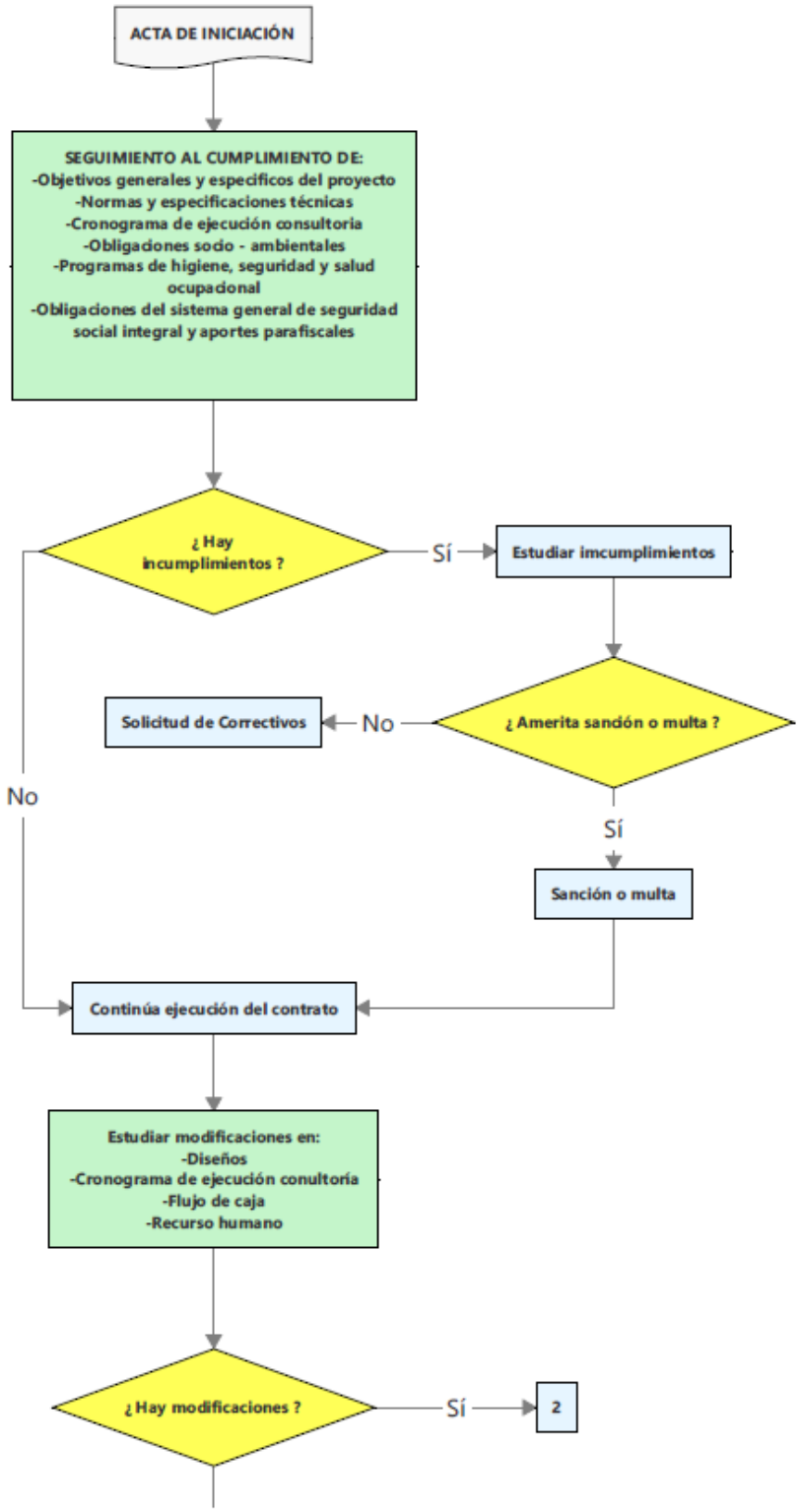
Exigir al Consultor la elaboración de los presupuestos requeridos para la implementación de cada uno de los programas de la Guía de Manejo Ambiental y de los programas contenidos en los estudios ambientales para los contratos. Revisar y aprobar los presupuestos, los que deben incluir los costos que conlleven a la obtención de los permisos ambientales que sean necesarios para el desarrollo del proyecto, las actividades de Salud Ocupacional y otros programas elaborados por el Consultor.

9. Verificación de la ejecución de levantamientos topográficos para la presentación del Plano Preliminar

Verificar que, partiendo de la información suministrada por las Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios (E.S.P.), el Consultor realice el levantamiento topográfico de la zona del proyecto, elaborando el denominado Plano Preliminar, el cual debe incluir la geometría actual y todos los elementos de la infraestructura de las Empresas de Servicios Públicos (E.S.P.) que se afectarán durante la ejecución de este.

5.3.3.7. Diagrama de flujo – Fase de ejecución de la consultoría

De acuerdo con lo anotado anteriormente, a continuación, se muestra un diagrama de flujo donde se indican los principales procesos dentro de las obligaciones del interventor en esta fase.


ACTA DE INICIACIÓN
SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE:
-Objetivos generales y especificos del proyecto
-Normas y especificaciones técnicas
-Cronograma de ejecución consultoria
-Obligaciones socio - ambientales
-Programas de higiene, seguridad y salud ocupacional
-Obligaciones del sistema general de seguridad social integral y aportes parafiscales
¿ Hay incumplimientos ?
Sí
Estudiar imcumplimientos
¿ Amerita sandón o multa ?
No
Solicitud de Correctivos
Sí
Sanción o multa
No
Continúa ejecución del contrato
Estudiar modificaciones en:
-Diseños
-Cronograma de ejecución conultoría
-Flujo de caja
-Recurso humano
¿ Hay modificaciones ?
Sí
2

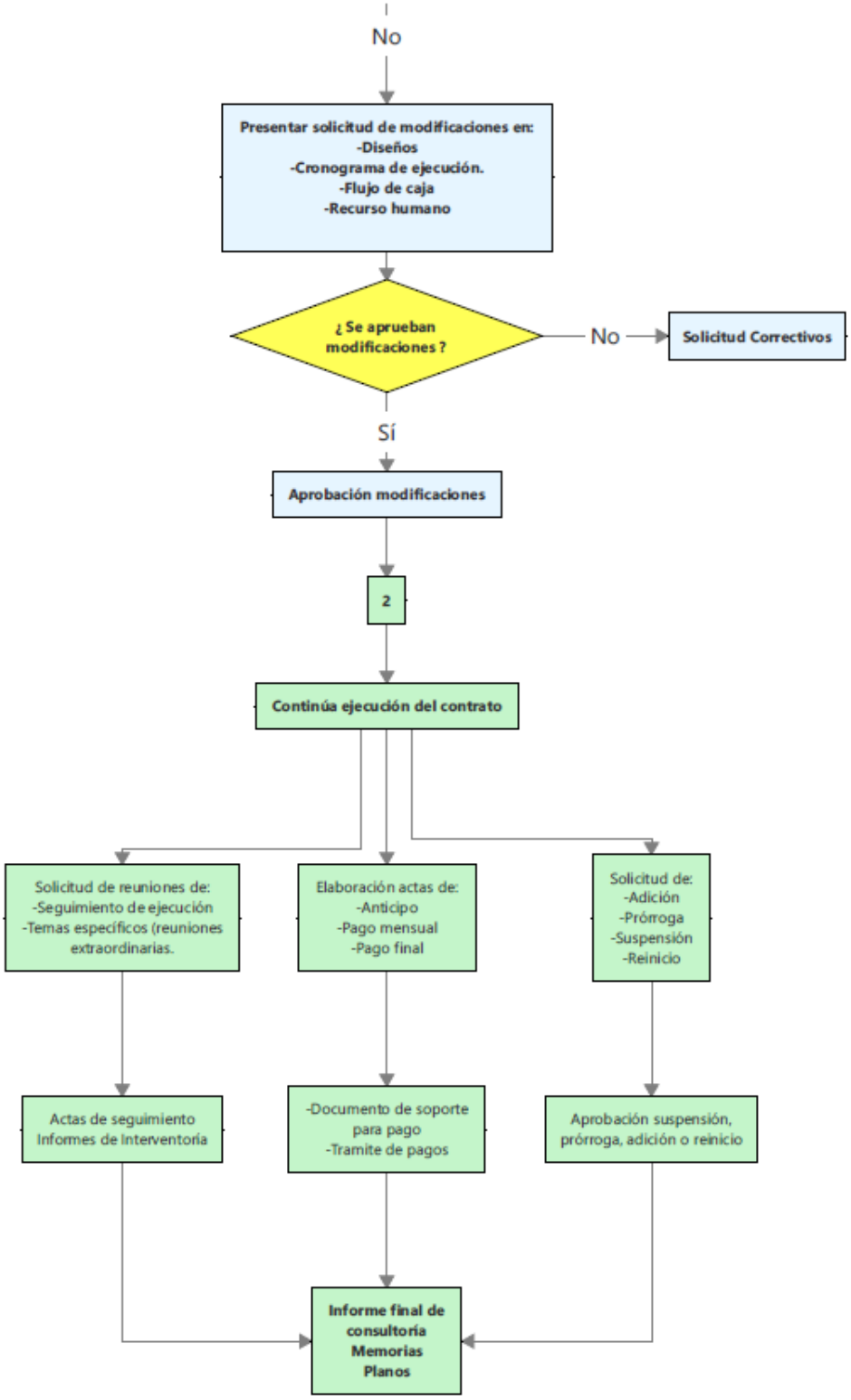

No
Presentar solicitud de modificaciones en:
-Diseños
-Cronograma de ejecución.
-Flujo de caja
-Recurso humano
¿ Se aprueban modificaciones ?
No
Solicitud Correctivos
Sí
Aprobación modificaciones
2
Continúa ejecución del contrato
Solicitud de reuniones de:
-Seguimiento de ejecución
-Temas específicos (reuniones extraordinarias.
Elaboración actas de:
-Anticipo
-Pago mensual
-Pago final
Solicitud de:
-Adición
-Prórroga
-Suspensión
-Reinicio
Actas de seguimiento
Informes de Interventoría
-Documento de soporte para pago
-Tramite de pagos
Aprobación suspensión, prórroga, adición o reinicio
Informe final de consultoría
Memorias
Planos

Ilustración 4. *Fase de Ejecución de la Consultoría.*

5.3.4. Fase de entrega, revisión y aprobación de la consultoría

Para el cumplimiento de las obligaciones en esta etapa de los proyectos, el Interventor, en ejercicio de sus funciones, deberá realizar las siguientes actividades.

5.3.4.1. Obligaciones técnicas

1. Revisión y aprobación de diseños

Revisar y aprobar los productos de los Diseños Geotécnicos, Estructurales, Eléctricos, Hidráulicos y Sanitarios presentados por el Consultor, los cuales deberán ser radicados en Aguas de Bolívar S.A. E.S.P. Así mismo deberá revisar y aprobar cada uno de los ajustes solicitados por Aguas de Bolívar S.A. E.S.P. a los diseños hasta su aprobación final por parte de los entes competentes. Entendiéndose que deberá responder por la veracidad de la información consignada de acuerdo a sus competencias contractuales y legales.

5.3.4.2. Obligaciones en el componente Social / Ambiental y Salud Ocupacional

1. Revisión y aprobación de estudios en el ámbito social y ambiental

Revisar y aprobar los estudios relacionados con gestión social y/o ambiental que se requieran, y radicarlos en Aguas de Bolívar S.A. E.S.P. Así mismo deberá revisar y aprobar cada uno de los ajustes solicitados por Aguas de Bolívar S.A. E.S.P. Entendiéndose que deberá responder por la veracidad de la información consignada de acuerdo a sus competencias contractuales y legales.

5.3.4.3. Obligaciones en el componente de Coordinación Interinstitucional

1. Revisión y aprobación de diseños eléctricos

Revisar y aprobar los Diseños de los Sistemas y Redes Eléctricas presentados por el Consultor y radicarlos en la empresa de energía para su revisión y aprobación definitiva. Revisar y aprobar los ajustes solicitados por la empresa de energía a los diseños hasta su aprobación final.

2. Revisión de la información del diagnóstico de redes, permisos y servidumbres

Revisar y aprobar la información presentada por el Consultor sobre las redes hidráulicas y sanitarias existentes, la identificación en el terreno de los tramos, el tipo y diámetro de tuberías con los accesorios existentes para elaborar los cuadros de despiece en los empalmes a realizar, redes de gas natural, redes de comunicaciones, información del inventario de predios para los pagos de servidumbres, el inventario forestal para solicitar los permisos forestales (retiro de árboles) y/o ambientales y de ocupación de vías ante el INCO, INVIAS, entes departamentales o municipales y/o la Corporación Autónoma Regional respectiva; para que se realicen las solicitudes a que haya lugar, según lo indicado en los procedimientos establecidos por cada entidad y remitirlas a las Empresas de Servicios Públicos (E.S.P.) o entidades correspondientes para que se le dé su aprobación, revisar y aprobar los ajustes solicitados por estas entidades a la información diligenciada hasta su aprobación final y expedición del permiso respectivo. Supervisar y aprobar la correcta digitalización de las redes existentes en los planos récord correspondientes.

En general, el Interventor debe efectuar el seguimiento a las radicaciones de los estudios y diseños que haga el Consultor en las Empresas de Servicios Públicos (E.S.P.), conducentes a obtener las aprobaciones de los sistemas de redes propuestos, para la aprobación de estos.

3. Revisión y seguimiento a los Planes de Manejo de Tránsito

Revisar, aprobar y realizar el seguimiento a los planes y alternativas desarrolladas en la consultoría en lo referente al manejo del tráfico y señalización que se requiera,

de acuerdo con las Normas y los Términos de Referencia de las entidades encargadas del manejo del Tránsito y Transporte en la localidad, INVIAS o la ANI.

5.3.4.4. Diagrama de flujo – Fase de entrega, revisión y aprobación de la Consultoría

De acuerdo a lo anotado anteriormente, a continuación, se muestra un diagrama de flujo donde se indican los principales procesos dentro de las obligaciones del interventor en esta fase.

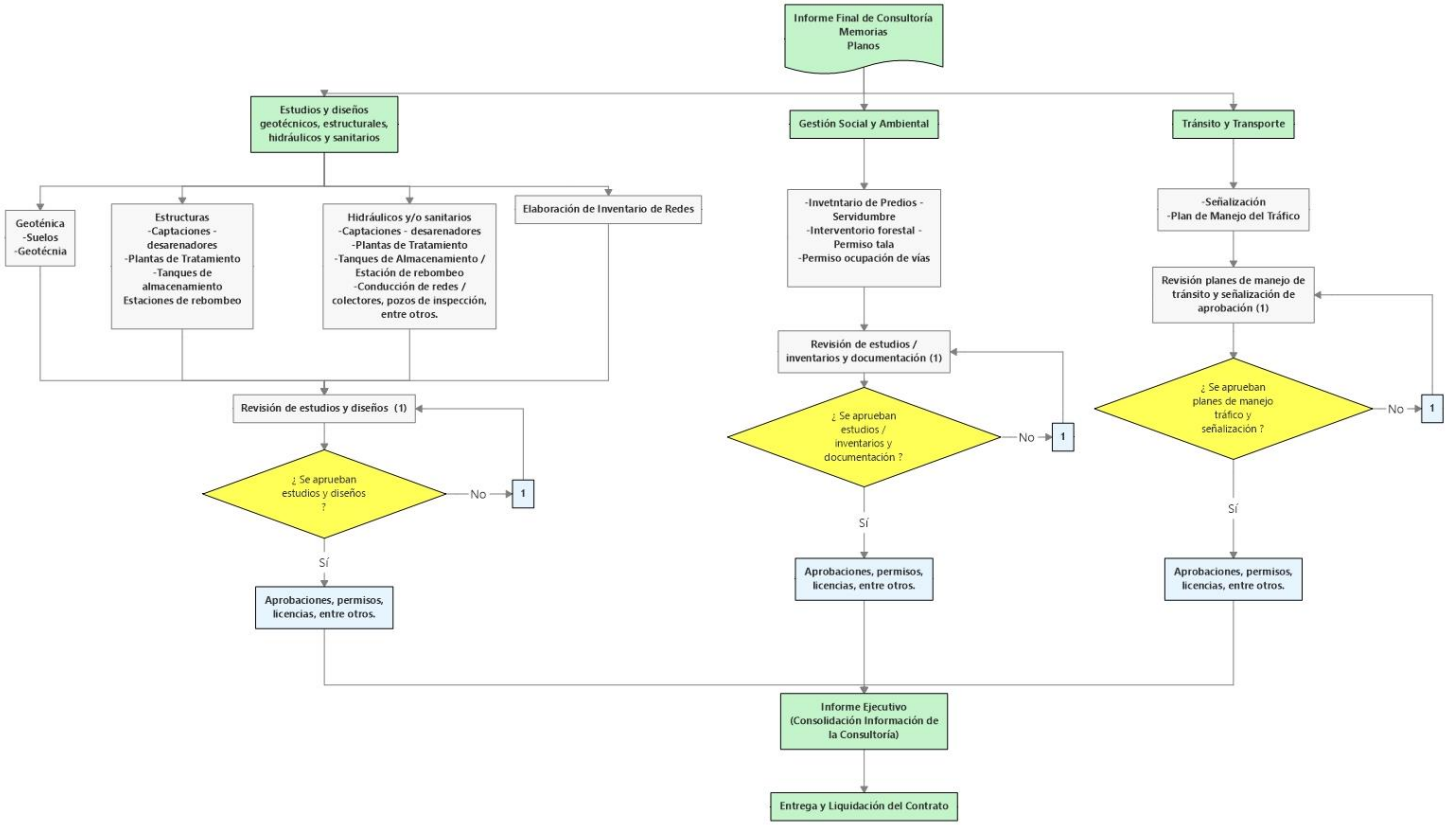


Ilustración 5. *Fase entrega, revisión y aprobación de la consultoría*

5.3.5. Fase de Liquidación

Para el cumplimiento de las obligaciones en esta etapa de los proyectos, el Interventor, en ejercicio de sus funciones, deberá realizar las siguientes actividades.

Este proceso comprende todas las actividades que deben desarrollarse una vez haya finalizado el contrato de consultoría, como se describe a continuación.

5.3.5.1. Obligaciones administrativas

1. Elaboración y suscripción del Acta de Terminación del contrato de consultoría

Elaborar y suscribir, una vez finalizado el plazo para la ejecución de la consultoría, el Acta de Terminación del contrato de consultoría, la cual debe dejar constancia de la terminación de la etapa de realización de los estudios y diseños del proyecto, indicando los documentos que no se pueden enviar debido a su trámite, así como la gestión ante entidades externas o dependencias internas de Aguas de Bolívar S.A. E.S.P. que participan, y cuyas actas o documentos de recibo a satisfacción estén en período de suscripción y perfeccionamiento, fijando el plazo para la entrega definitiva.

Esta debe ser firmada por el Interventor y el Consultor, con el visto bueno del Coordinador o Supervisor y el Director Técnico.

2. Elaboración y entrega Informe Final de interventoría

Elaborar y entregar oportunamente el Informe Final de interventoría.

3. Revisión y aprobación Informe Ejecutivo de la consultoría

Revisar, aprobar y entregar al final del contrato el Informe Ejecutivo del desarrollo de la consultoría, en el cual el Consultor hace una síntesis completa de la misma.

4. Elaboración y entrega documentación para el Acta de Recibo Final y Liquidación del contrato de consultoría

Entregar a la entidad, entre otros, los siguientes documentos para la suscripción del Acta de Recibo Final y Liquidación del contrato de:

- Informe Final de interventoría.
- CD (original y copia) del archivo magnético de los Informes Técnicos.
- Planos Récord aprobados en original y 2 copias.
- CD con los planos de diseño estandarizados mediante software Constancia de Aprobación Planos de diseños por las Empresas de Servicios Públicos (E.S.P.) y las entidades correspondientes.
- Acta de Liquidación del Contrato, suscrita por el interventor.

5. Elaboración y suscripción del Acta de Terminación del contrato de Interventoría

Elaborar el Acta de Terminación del contrato de interventoría una vez finalizado el plazo para la ejecución del contrato, donde se deja constancia de la terminación de la ejecución de la interventoría.

Esta debe ser firmada por el Interventor y Aguas de Bolívar S.A. E.S.P., con visto bueno del Supervisor.

5.3.5.2. Obligaciones financieras

1. Elaboración y suscripción del Acta de Recibo Final y Liquidación del contrato de consultoría

Elaborar y suscribir con el Consultor el Acta de Recibo Final y Liquidación del contrato de consultoría asumiendo así plena responsabilidad por la veracidad de la información en ella contenida, y en esa medida garantizar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones contractuales de las dos partes (artículo 60, Ley 80 de 1993).

En el Acta de Recibo Final y Liquidación se debe dejar constancia de:

- Estado financiero.
- Valores ejecutados y ajustes pagados.
- Amortización del anticipo y valores retenidos (si es del caso).
- Disponibilidades y reservas presupuestales.
- Actas legales tramitadas.

- Contratos adicionales, modificaciones contractuales y acciones legales en proceso (si es del caso).
- Relación de planos.
- Aprobaciones.
- Garantías.
- Constancia de cumplimiento de las obligaciones relacionadas con el SGSSI y los aportes parafiscales.
- Cualquier otra información requerida.

La liquidación de la consultoría se debe elaborar como máximo durante los 4 meses siguientes a la finalización del contrato de Estudios, dejando constancia del estado definitivo en que estas actividades se recibieron.

Por otro lado, el Acta de Recibo y Liquidación del contrato, debe contener el amparo de la calidad de servicio, las clases de documentos elaborados, la cantidad, descripción y número de copias a entregar, planos y la información en medios magnéticos.

2. Elaboración y suscripción del Acta de Recibo Final y Liquidación del contrato de interventoría

Elaborar y suscribir el Acta de Recibo Final y Liquidación del contrato de interventoría asumiendo así plena responsabilidad por la veracidad de la información en ella contenida, y en esa medida garantizar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones contractuales de las dos partes (artículo 60, Ley 80 de 1993). Las Actas de Recibo Final y Liquidación del contrato de interventoría deben llevar el visto bueno del Interventor en cada una de sus hojas, puesto que de no hacerlo se podría incurrir en una posible adulteración de documento público.

En el Acta de Recibo Final y Liquidación de la Interventoría se debe dejar constancia de:

- Estado financiero.
- Amortización del anticipo y valores retenidos.
- Disponibilidades y reservas presupuestales.
- Actas de pago de Interventoría.
- Actas legales tramitadas.

- Contratos adicionales, modificaciones contractuales y acciones legales en proceso (si es del caso).
- Garantías.
- Constancia de cumplimiento de las obligaciones relacionadas con el SGSSI y los Aportes Parafiscales.
- Relación de documentos entregados a Aguas de Bolívar S.A. E.S.P.

5.3.5.3. Diagrama de flujo – Fase de liquidación de la consultoría

De acuerdo con lo anotado anteriormente, a continuación, se muestra un diagrama de flujo donde se indican los principales procesos dentro de las obligaciones del interventor en esta fase.

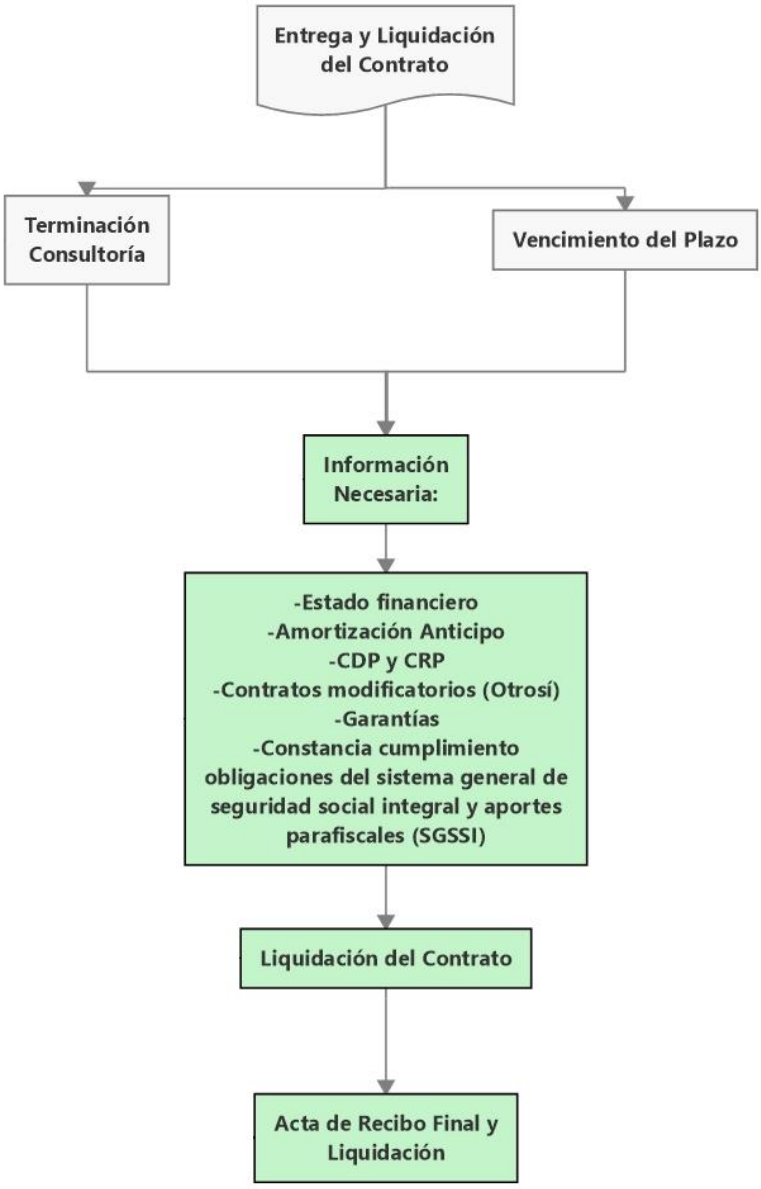


Ilustración 6. *Fase de Liquidación de la Consultoría*

5.4. En Contratos de construcción

Se entiende como contrato de construcción aquellos que tiene por objeto construir para Aguas de Bolívar S.A. E.S.P., la infraestructura que proveerá los servicios de agua potable y saneamiento básico en los municipios que se encuentran adscritos al PDA.

i. Funciones y actividades de la interventoría

- Vigilar que las partes cumplan lo pactado en el contrato.
- Suscribir las diferentes actas.
- Elaborar la ficha técnica del contrato.
- Hacer el seguimiento y dejar constancia escrita de la forma como se está cumpliendo el contrato, dentro de los términos señalados en el mismo.
- Recomendar a las partes los ajustes o modificaciones que requiera el contrato en términos de plazos, cumplimiento o cualquier otro aspecto que modifique lo pactado inicialmente, lo cual debe ser por escrito y bajo su propia responsabilidad.
- Colaborar con el contratista con miras a la correcta ejecución y cumplimiento del contrato.
- Atender y resolver toda consulta sobre omisiones, errores o discrepancias en los planos o en las especificaciones.
- Estudiar o recomendar los cambios substanciales que sean necesarios o convenientes en los planos o en las especificaciones y presentarlos a consideración de Aguas de Bolívar S.A. E.S.P.
- Decidir sobre los cambios en los planos o en las especificaciones que no afecten substancialmente estos documentos.
- Determinar la necesidad de ejecutar obras adicionales o extras, presentar su ejecución y precios a consideración de Aguas de Bolívar S.A. E.S.P. para su aprobación.
- Aprobar, rechazar y hacer seguimiento del plan y programa de trabajo e inversiones para el buen desarrollo del contrato.
- Aprobar o rechazar y auditar el sistema de aseguramiento de la calidad de las obras del contratista.

- Aprobar o rechazar el planeamiento, diseño y construcción de las obras temporales.
- Aprobar o rechazar los métodos de construcción, equipos, elementos, materiales, herramientas y calificación de la mano de obra a ser incorporada en las obras y vigilar su oportuno suministro y manejo.
- Estudiar y recomendar las modificaciones y ajustes a los recursos como el tipo, el número de capacidad o potencia de los equipos, elementos, materiales, herramientas y mano de obra que serán utilizados en la ejecución de las obras que considere necesario para la calidad de las obras.
- Practicar la inspección sobre las obras y velar porque éstas se ejecuten de acuerdo con los planos, las especificaciones, los plazos y los demás documentos del contrato.
- Exigir que las obras sean ejecutadas cumpliendo con todos los requisitos de salud ocupacional y prevención de accidentes establecidos en los documentos del contrato.
- Exigir que las obras sean ejecutadas dando protección al medio ambiente y cumpliendo con todas las normas sobre manejo de impacto ambiental establecidos en los documentos del contrato.
- Verificar y certificar juntamente con el contratista la medición y cómputo de las cantidades de obra ejecutadas, sus valores, reajustes de precios para efectos de la aprobación de las Actas de Pago.
- Vigilar el buen uso y conservación de los elementos de propiedad de Aguas de Bolívar S.A. E.S.P. y/o municipio que estén al servicio del contratista.
- Vigilar que el contratista cumpla con el pago de los salarios mínimos legales y las prestaciones sociales legales y con las disposiciones legales aplicables al personal empleado en la ejecución del contrato, para lo cual podrá revisar los libros de contabilidad del contratista con el fin de verificar los mencionados pagos.
- Tener acceso a la información completa y correcta sobre el número de personas empleadas en cada subdivisión de trabajo, sobre clasificación y sueldos de cada uno, sobre el costo para el contratista de cada clase de materiales, herramientas, equipos e instrumentos empleados por él en el trabajo, sobre las cantidades y clase de materiales empleados en cada subdivisión de la obra y sobre todos los costos directos e indirectos, fijos o

variables, imputables a la misma, para lo cual podrá revisar los libros de contabilidad , los registros de contabilidad de costos del contratista y la información requerida para conocer en detalle los costos de las obras.

- Todas las demás atribuciones del contratista que se contemplen en los documentos del contrato y correspondan al interventor.

ii. Documentación empleada por la interventoría

Los siguientes documentos sirven de soporte al interventor:

- Copia del contrato.
- Pliegos de condiciones o términos de referencia.
- Memorias de cálculo.
- Planos y fotografías.
- Memorandos de campo con observaciones al contratista.
- Correspondencia cruzada.
- Bitácora de Interventoría.
- Notificaciones.

iii. Supervisión Técnica

Para efectos de la supervisión técnica, se relacionan el alcance de esta, los controles exigidos y se anexan listas de control y de chequeo de estos.

El registro escrito de las labores de control del Supervisor Técnico, son:

- Las especificaciones de construcción.
- El programa de control de calidad.
- Procedimientos constructivos, informes de equipo y mano de obra, recomendaciones y/o correctivos tomados con ocasión de las observaciones manifestadas por la interventoría.
- Conceptos emitidos por los diseñadores a las observaciones realizadas por la interventoría.

Alcance de la Supervisión Técnica:

- Aprobar el programa de control de calidad que debe presentar el contratista.
- Aprobación del laboratorio o laboratorios que realice los ensayos de control de calidad.
- Realizar los ensayos exigidos por el reglamento para los materiales estructurales empleados.
- Aprobar los procedimientos constructivos propuestos por el contratista.
- Exigir a los diseñadores el complemento o corrección de los planos cuando estos estén incompletos, indefinidos o tengan errores u omisiones.
- Solicitar al ingeniero geotecnista las recomendaciones complementarias al estudio geotécnico cuando sea necesario.
- Mantener actualizado el registro escrito de todas las labores realizadas.
- Velar en todo momento por la obtención de la mejor calidad de la obra.
- Advertir por escrito al constructor sobre posibles deficiencias con respecto a la mano de obra, equipos, procedimientos constructivos o materiales inadecuados y vigilar porque se tomen los correctivos necesarios.
- Recomendar la suspensión de obras cuando el constructor no cumpla o se niegue a cumplir con los planos, especificaciones o controles exigidos, informando a Aguas de Bolívar S.A. E.S.P. sobre la situación.
- Rechazar las obras que no cumplan con los planos y especificaciones.
- Ordenar los estudios para evaluar la seguridad de las partes afectadas y ordenar las medidas correctivas.
- En caso de no ser posible tomar correctivos o reparar, recomendar la demolición de la estructura.

Controles exigidos:

- Control de Planos.
- Control de Especificaciones.
- Control de Materiales.
- Control de Calidad.
- Control de Ejecución.

iv. Funciones técnicas

1. Revisión del Proyecto

La interventoría hará un análisis exhaustivo de los planos de construcción, de las condiciones de contratación, normativa vigente, formulario de cantidades de obra y presupuestos, consignará los insumos entregados en la lista de chequeo inicial del proyecto y presentará a Aguas de Bolívar S.A. E.S.P. un informe sobre las deficiencias o complementación de la información que pudiese encontrar en el desarrollo del proyecto, presentando a su vez, presupuestos de proyección de costos dentro del primer mes de inicio de actividades y actualizarlo mensualmente.

La revisión y aprobación del proyecto incluye todos los estudios y diseños correspondientes al mismo, ciñéndose al alcance exigido en la NSR-10 en lo relacionado con el diseño estructural y a las normas vigentes para los demás diseños (hidráulicos, eléctricos, geotécnicos, gas, tránsito, movilidad, especiales, entre otros), así como también al diseño arquitectónico entregado por Aguas de Bolívar S.A. E.S.P.

Será obligación de la interventoría poner en conocimiento a Aguas de Bolívar S.A. E.S.P., con la debida anticipación, de la necesidad de prórroga o el vencimiento del contrato de obra. En cada uno de estos casos será la interventoría la responsable de solicitar oportunamente el trámite pertinente, previa justificación técnica de los hechos o situación, quedando a juicio de Aguas de Bolívar S.A. E.S.P., la determinación final para ambos contratistas, de ser así.

2. Entrega del proyecto al contratista

La interventoría entregará al contratista de obra, el proyecto debidamente revisado.

El personal profesional de la interventoría procederá con el contratista a analizar los planos y especificaciones del proyecto, así como el programa de trabajo e inversión, las fuentes de materiales, requisitos de mano de obra y de equipos, la seguridad de los trabajadores y de los transeúntes y, en general, todo aquello que conlleve a una adecuada y eficiente ejecución de la obra.

En general, la interventoría deberá establecer las pautas sobre la ejecución, dirección y control de la obra.

3. Control del equipo de contratista

La interventoría deberá llevar un registro completo del equipo ofrecido por el contratista indicando modelo, marca, serie, capacidad, potencia, entre otras especificaciones, corroborando si se encuentra operando, cuál está en reparación o cuál está inactivo. Si transcurridos cinco (5) días, el equipo dañado no ha sido reparado, la interventoría deberá exigir su reemplazo por uno de características similares o superiores al que se encuentra en reparación, el cual debe entrar a operar dentro de los cinco (5) días siguientes.

De no darse cumplimiento a su notificación deberá solicitar a Aguas de Bolívar S.A. E.S.P., que haga efectivo el requerimiento a que haya lugar.

4. Acta de Inicio del contrato

Una vez aprobado el respectivo programa y el flujo de inversiones, así como las hojas de vida del personal profesional y las demás obligaciones establecidas en las condiciones de contratación, se procederá a efectuar la vigilancia y control de su cumplimiento, dejando constancia en el acta, de las fechas de inicio y terminación del contrato. El Acta de Inicio será suscrita entre la interventoría, con la firma del contratista y el supervisor de Aguas de Bolívar S.A. E.S.P.

5. Replanteo del proyecto

La interventoría verificará la localización de los ejes y las obras del proyecto efectuado por los diseñadores con la información suministrada por ellos. Durante la construcción revisará permanentemente la localización de los edificios, senderos, plazoletas, elementos arquitectónicos, individuos arbóreos, estructuras, puentes, redes, obras de drenaje y las demás estructuras que hacen parte de la construcción. Posterior a la ejecución del contrato se deberán verificar los asentamientos presentados en las estructuras, sin cargo en costos económicos para Aguas de Bolívar S.A. E.S.P.

6. Cambios y modificaciones en el diseño

La interventoría deberá analizar y conceptuar acerca de los cambios o modificaciones en los diseños iniciales del proyecto solicitados por el contratista por razones técnicas, económicas o de otra índole, y si encuentra conveniente dicho cambio solicitará autorización a la Subgerencia Técnica de Aguas de Bolívar S.A.

E.S.P. indicando la cantidad, precio unitario, valor total y la respectiva justificación. Estos cambios deberán ser analizados con los diseñadores del proyecto y tener su respectivo aval, registro y trazabilidad.

7. Control de calidad de la obra

La interventoría efectuará la revisión general del diseño, los ensayos de campo, de laboratorio y las demás pruebas requeridas en todas las actividades de construcción y adecuación que garanticen la buena calidad de las obras ejecutadas.

El récord y resultado de las pruebas y ensayos, así como de los comentarios correspondientes, deben ser condensados en los informes mensuales, los cuales deben reflejar la calidad de los trabajos contratados y ejecutados.

La interventoría deberá exigir la construcción de la obra de acuerdo con los parámetros técnicos, arquitectónicos, urbanísticos, planos y especificaciones particulares del proyecto y generales.

La interventoría implementará un plan de inspección del control técnico de la obra y por tanto, como mínimo, deberá presentar a Aguas de Bolívar S.A. E.S.P., un plan de puntos de inspección y ensayo, formatos de identificación y trazabilidad, identificación y seguimiento al producto no conforme, además de las acciones correctivas y preventivas implementadas en el Plan de Calidad.

8. Consultas

La interventoría evaluará las consultas que formule el contratista sobre los aspectos técnicos del proyecto que hacen parte del contrato y le comunicará a Aguas de Bolívar S.A. E.S.P. las observaciones y recomendaciones que de su propia iniciativa tuviese en lo concerniente a estos aspectos. De igual forma suscribirá en la bitácora de la obra cuando alguno de los diseñadores, funcionario de la entidad dueña del proyecto o personas ajenas a la misma, realicen un recorrido y/o observaciones sobre la misma, o un documento donde se incluya el nombre, la entidad o cargo, la firma y los temas tratados en la visita.

v. Inspección final de las obras

El recibo y aceptación de los proyectos contratados se cumplirá de conformidad con las especificaciones y características estipuladas en el contrato, y dentro de los términos allí señalados.

Al recibo de estos, se efectuará la verificación correspondiente, de acuerdo con las cantidades, unidades, calidades, marcas, precios y descripción del proyecto. En el evento de presentarse diferencias entre el proyecto contratado y el recibido se dejará constancia de ello en el Acta Preliminar o de Recibo Parcial o Condicionado, pactando un término perentorio para la ejecución de las reparaciones o mejoras. Vencido el plazo estipulado, nuevamente se recorrerá la obra y se suscribirá el Acta de Recibo Final.

Para el recibo de la obra se deben adelantar las siguientes actividades previas.

- Visita final a la obra

A la terminación de los contratos se efectuará una inspección final a las obras por parte de la interventoría y el contratista que servirá para elaborar el Acta Preliminar o de Recibo Parcial o Condicionado, documento que incluirá los detalles que requieren ajustes o correcciones para la recepción definitiva de los trabajos.

- Aprobación de planos finales

La interventoría verificará y emitirá constancia escrita sobre la actualización de los planos récord entregados por el contratista de obra, como requisito para el pago de la última Acta de Obra.

- Acta de recibo final

Se elaborará un documento en el cual se consigne la recepción definitiva de las obras, incluyendo manuales de operación y mantenimiento y planos de obra terminada, así como el inventario final de la obra ejecutada debidamente terminada, verificando el cumplimiento de los compromisos adquiridos por el contratista en el Acta Preliminar.

vi. Liquidación del contrato de obra

La interventoría entregará a Aguas de Bolívar S.A. E.S.P., todo lo necesario para proceder a liquidar el contrato de obra en el momento en el que se haya dado el vencimiento del plazo contractual o en cualquiera de los eventos señalados por la ley, de acuerdo con el procedimiento establecido en la misma. Para ello, se debe redactar un documento con los requerimientos para la liquidación.

vii. Funciones administrativas

1. Estudios del contrato de obra, pliego de condiciones y otros documentos

El Interventor debe analizar el contrato, el pliego de condiciones, los anexos y todos los documentos oficiales concernientes al proyecto.

El estudio de la minuta del contrato y las demás condiciones contractuales, marcan las pautas para la administración general del proyecto y, por consiguiente, las condiciones legales del mismo.

2. Revisión de planos de detalle

La interventoría revisará minuciosamente los planos de detalles de las obras y de ser necesario solicitará a los diseñadores correspondientes una aclaración de estos, de tal forma que le permitan interpretar y precisar las obras que serán intervenidas por el contratista y la interventoría de ser necesario.

En caso de que sea necesario, la interventoría deberá elaborar planos de detalles de las obras y especificar los pormenores de éstas cuando no existan en los planos generales del proyecto. Los costos de la elaboración de planos de detalles estarán inmersos dentro del costo de la interventoría.

3. Reuniones de obra

Miembros del comité: Estará integrado por la interventoría y el contratista. Estos comités son escenarios de participación que garantizan la transparencia y el principio de participación.

Periodicidad en la reunión: Los comités se realizarán semanalmente y todas las decisiones, modificaciones, autorizaciones, observaciones y demás temas del comité se consignarán en un documento que debe contener como mínimo el objeto del contrato, fecha, lugar donde se realiza el comité, nombre de los asistentes, orden del día, compromisos, observaciones, comentarios, firmas de asistentes, entre otros.

Funciones del comité: las principales funciones del comité son:

- Estudiar, aprobar o rechazar los sistemas constructivos propuestos por el contratista.
- Estudiar cambios en las especificaciones técnicas, para someterlas a consideración de Aguas de Bolívar S.A. E.S.P.
- Analizar el desarrollo de los aspectos técnicos y administrativos durante la ejecución del contrato.
- Analizar el avance de la obra y el control de la programación, determinando las proyecciones, causas, efectos y fijando metas de corto plazo para prevenir o disminuir desfases en la ejecución del programa general de obra.
- Analizar la información correspondiente al control de calidad de materiales y de la obra ejecutada.
- Analizar la percepción, inquietudes o propuestas de la comunidad.

Las demás funciones propias de este tipo de comités.

4. Control de la programación de obra

La interventoría vigilará el cumplimiento del Programa de Trabajo e Inversión aprobado por Aguas de Bolívar S.A. E.S.P.

La interventoría y el contratista evaluarán semanalmente la ejecución del contrato, revisando el programa de obra actualizado para establecer en qué condiciones avanzan los trabajos. De estas evaluaciones se levantará un acta, suscrita por los ingenieros residentes del contratista y el funcionario de la interventoría donde se consignará el estado real de los trabajos; en caso de presentarse algún atraso, se señalarán los motivos del mismo dejando constancia de los correctivos que se tomarán para subsanarlo, los cuales se plasmarán en una modificación al programa

de obra, que no podrá contemplar la disminución de las cantidades de obra programadas para cada mes ni una prórroga del plazo inicialmente establecido.

5. Modificación de cantidades de obra

La interventoría elaborará la modificación a las cantidades de obra iniciales del contrato verificando que la información incluida esté correcta; en este caso, la interventoría hará una evaluación minuciosa de cada uno de los ítems del contrato, de forma tal que dichas modificaciones no impliquen cambios significativos en las actividades fundamentales para cumplir con el objeto del contrato, todo lo cual quedará a juicio de Aguas de Bolívar S.A. E.S.P. para su perfeccionamiento, siempre y cuando, como requisito previo, se esté ejecutando la obra de acuerdo con el cronograma de actividades aprobado.

En cualquier caso, las modificaciones de cantidades de obra deberán preceder a la ejecución de estas. Una vez efectuada la modificación o reasignación de recursos, las cantidades contractuales deberán actualizarse y estar consignadas en las actas de obra.

6. Aspectos ambientales

1. Política ambiental del proyecto

El contratista deberá conducir las actividades del contrato previniendo, controlando y limitando al máximo los efectos adversos que se presenten sobre el medio ambiente. En este aspecto, la interventoría realizará el control para que se garantice el cumplimiento de los aspectos que en política ambiental el contrato deba realizar.

- La interventoría durante la construcción del proyecto debe realizar un programa permanente de inspección y verificación para confirmar la aplicación de los objetivos y normas fijadas y establecer y definir correctivos en caso necesario.
- La interventoría debe tener previamente establecidos y debidamente organizados los procedimientos de emergencia para responder en casos de incidentes relacionados con el medio ambiente con el propósito de minimizar sus efectos en coordinación con el contratista.

- La interventoría y el contratista deben investigar los incidentes relacionados con el ambiente identificando las deficiencias que haya en los controles y programas y sus correctivos.
- Dentro de la política ambiental del proyecto se considera que el contratista está obligado a solicitar los permisos ambientales que no estén contemplados dentro de la Licencia Ambiental del proyecto, y que estén relacionados con las actividades de su entera responsabilidad ante las entidades establecidas por la ley.
- Durante la ejecución del contrato, el contratista deberá cumplir con lo establecido en la Constitución Política Colombiana en los artículos 1, 2, 8, 11, 49, 58, 63, 65, 66, 67, 78, 79, 80, 81, 82, 86, 88, 95, 101, 102, 103, 105, 215, 226, 242, 246, 267, 268, 277, 282, 285, 286, 287, 289, 300, 302, 310, 313, 317, 330, 331, 332, 333, 334, 339, 340, 360, 361 y 366; los cuales tienen relación con la conservación y preservación del medio ambiente, el mejoramiento de la calidad de vida, la relación entre medio ambiente y desarrollo, incorporación del desarrollo sostenible como una meta de la sociedad para preservar el bienestar de las futuras generaciones, así como mecanismos legales para defender estos derechos; también con lo establecido en el código de los recursos naturales renovables y de protección al medio ambiente de Colombia, contenido en la ley 23 de 1973, decreto 2811 de 1974 y sus decretos reglamentarios; los decretos 1449 de 1977 y 2858 de 1981 sobre zonas generales de nacimientos de agua, cauces, depósitos, playas, litorales, etc.; con el decreto 741 de 978 sobre áreas de manejo especial y distritos de manejo integrado; con el código sanitario colombiano contenido en la ley 9a de 1979 y decretos reglamentarios; con el decreto 1541 de 1978; con la Ley 685 de 2001, código minero, sobre explotación de fuentes de materiales; con la ley 99 de 1993 y en especial el decreto 1180 de 2003, reglamentario de la ley 99 en sus títulos VIII y XII; y el decreto 948 de 1995 y Resolución 909 de 2008 sobre calidad del aire.

2. Obras de mitigación

- Señalización para vehículos y para peatones

Durante la ejecución de las obras, la interventoría verificará el cumplimiento por parte del contratista de las señales de prevención, reglamentarias e informativas, en las horas diurnas y luces rojas o reflectivas en las horas nocturnas. Ningún trabajo podrá ejecutarse sin que se hayan colocado señales visibles de peligro en número, forma, tipo y clase, de acuerdo con las normas vigentes.

Además, el contratista deberá colocar y mantener las defensas, barreras, guardianes y los avisos de peligro y señales de prevención que sean necesarios para prevenir al público o a sus trabajadores de cualquier situación de peligro resultante de la ejecución del proyecto y para impedir accidentes o daños a las personas o propiedades. Será responsabilidad del contratista cualquier accidente ocasionado por la carencia de dichos avisos, defensas, barreras, guardianes y señales.

El interventor, con el visto bueno de Aguas de Bolívar S.A. E.S.P., podrá ordenar en cualquier momento que se suspenda la construcción de una parte de las obras o de las obras, en general, si existe un incumplimiento sistemático por parte del contratista para llevar a cabo los requisitos de señalización o las instrucciones del Interventor a este respecto.

El plan de señalización y protección de la zona de trabajo deberá ser aprobado previamente por el Interventor, quien podrá suspender las operaciones correspondientes, con el visto bueno de Aguas de Bolívar S.A. E.S.P., ante el incumplimiento de estos requisitos, sin que el contratista tenga derecho a ninguna reclamación.

- Impacto Ciudadano

Informar a la comunidad de manera oportuna y eficaz los alcances en términos ambientales del proyecto, Crear canales de comunicación y realimentación con la comunidad, elaborar un formulario de quejas y reclamos.

- Manejo de Escombros

El manejo de escombros debe regirse bajo la Resolución 472 del 2017 por el cual se reglamenta la gestión integral de los residuos generados en actividades de construcción y demolición RCD.

- Aseo de Vías Aledañas
- Transportes y Acarreos

Antes de iniciar el desplazamiento de la maquinaria, del equipo por los carreteables y estructuras existentes en el área del proyecto que van a ser utilizados para el acceso a los sitios de trabajo, se debe efectuar una inspección detallada para determinar el estado y la capacidad en que éstos se encuentran. Para este propósito, una vez adjudicado el contrato se programará una visita conjunta entre el contratista y el interventor. El contratista deberá garantizar que, al terminar la obra, el estado de las vías de acceso y estructuras será como mínimo igual al que encontró antes de iniciar los trabajo. Considerando el incremento gradual o progresivo de tránsito de toda clase de vehículos para el transporte de personal, maquinaria, equipos, materiales, provisiones y desechos dentro de la zona de influencia de las obras, el contratista deberá cumplir las siguientes normas:

- Si el contratista requiere cruzar riachuelos o quebradas con maquinaria deberá construir estructuras hidráulicas para garantizar el paso del agua y para impedir que se alteren los cauces y las velocidades de las corrientes.
- Cuando el contratista deba desviar un curso natural de agua o deba construir un paso de agua que no se vaya a utilizar permanentemente, el curso abandonado deberá ser restaurado a las condiciones originales bajo la dirección del Interventor, el cual también señalará los sitios adecuados para remover y disponer aquellos materiales empleados y los desechos producidos en la construcción del paso de agua.
- El contratista debe realizar revisión periódica de toda la maquinaria en obras, asegurarse que cumpla con las revisiones tecno mecánica vigente y suspender el uso de la maquina ante la identificación de cualquier falla de funcionamiento.
- Al contratista no se le permitirá el uso, tránsito o estacionamiento de equipo móvil en los lechos de las quebradas ni en sitios distintos al frente de obra, a menos que sea estrictamente necesario y con autorización del Interventor.

- El equipo móvil incluyendo maquinaria pesada, deberá operarse de tal manera que cause el mínimo deterioro a los suelos, vegetación y cursos de agua.
- El contratista deberá regar periódicamente con agua las vías permanentes o transitorias no pavimentadas para minimizar el levantamiento de polvo.
- En general los equipos mecánicos como volquetas, tractores, retroexcavadoras, cargadores, etc., deberán tener sus motores de buena condición de operación de tal forma que no produzcan excesivo ruido, estos equipos deberán tener en sus tubos de escape aparatos silenciadores.
- El contratista deberá instalar y mantener un sistema de señalización en las obras teniendo en cuenta factores técnicos y ecológicos, el cual deberá ser de aceptación general y estará sometido a la aprobación del interventor.

Todos los demás avisos que indique el Interventor.

- <u>Disposición de desechos de construcción</u>

Considerando que la disposición de desechos de construcción comprende el proceso de adecuación y operación de las zonas de depósito temporales y permanentes de sobrantes de descapote, excavaciones superficiales y subterráneas, residuos de construcción y desperdicio de talleres, el contratista deberá cumplir las siguientes normas:

- Evitará la disposición de cualquier tipo de material, en sitios que puedan afectar drenajes naturales, obras de infraestructuras, vegetación, zonas inundables o áreas ambientalmente sensibles.
- Deberá programar la disposición de desechos de construcción en las zonas de depósitos autorizadas por la autoridad ambiental competente tales como escombreras autorizadas y llevar un registro de la cantidad producida y entregada al depósito.
- Establecer zonas de acopio de materiales y asegurarse de que todos los materiales estén cubiertos con plástico o lona que evite la interacción de este con el agua o el viento.

- Los sobrantes metálicos de equipos y materiales de construcción deberán llevarse a sitios especialmente diseñados para el efecto con el fin de evitar que presenten apariencia desagradable en el sitio o se constituyan en elementos peligrosos. Periódicamente deberán retirarse del sitio de las obras.
- El aceite usado debe recogerse y almacenarse con la debida seguridad y evacuarse periódicamente del sitio de las obras.
- Vertimiento de Aguas

Antes de realizar cualquier tipo de vertimiento se requiere una autorización de la entidad ambiental competente.

viii. Funciones financieras

1. Revisión y aprobación de las actas de obra

La interventoría revisará y aprobará, bajo su responsabilidad, las actas de obra, verificando que la información financiera acumulada, el valor de los contratos, adiciones, las cantidades de obra medida y aceptada para el pago, el valor de la obra ejecutada, el valor acumulado, los pagos de los reajustes y toda la información adicional, estén correctos, para lo cual anexará un balance general de la obra ejecutada. A continuación, se relaciona la documentación que se deberá remitir en virtud del tipo de pago:

Tabla 1. *Documentación requerida según el tipo de pago.*

TIPO DE PAGO	PRIMER PAGO	PAGO DE ANTICIPO	PAGO PARCIAL	PAGO FINAL
DOCUMENTACIÓN				
Oficio remisorio	Obligatorio	Obligatorio	Obligatorio	Obligatorio
Informe de Ejecución	Obligatorio	Obligatorio	Obligatorio	Obligatorio
Acta de Recibo Parcial	Obligatorio	Obligatorio	Obligatorio	-

Copia del acta final o de liquidación	-	-	-	Obligatorio
Memorias de Calculo	Obligatorio	Obligatorio	Obligatorio	Obligatorio
Factura, cuenta de cobro o documento equivalente	Obligatorio	Obligatorio	Obligatorio	Obligatorio
Certificación Bancaria	Obligatorio	Obligatorio	Obligatorio	Obligatorio
Resolución de facturación vigente	Obligatorio	Obligatorio	Obligatorio	Obligatorio
Copia de CDR (Certificado de Disponibilidad de Recursos)	Obligatorio	Obligatorio	Obligatorio	Obligatorio
Documentos del beneficiario de pago (Copia de documento de identificación y RUT)	Obligatorio	Obligatorio	Obligatorio	Obligatorio
Copia del Contrato	Obligatorio	Obligatorio	-	-
Designación de Supervisor del Contrato con copia de cedula y RUT	Obligatorio	Obligatorio	-	-
Copia de Acta de inicio	Obligatorio	Obligatorio	-	-
Certificación Bancaria-Impuesto contribución especial de Obra Pública	-	Obligatorio	-	-

Bajo ningún aspecto la interventoría aceptará obras que estén por fuera del contrato original y que no hayan sido previamente aprobadas y estén debidamente incluidas mediante actas de modificación de cantidades de obra, o adición, según sea el caso.

2. Seguimiento al manejo del anticipo (cuando aplique)

Además de las obligaciones enunciadas en este manual, la interventoría realizará el seguimiento al manejo del anticipo según los procesos establecidos por Aguas de Bolívar S.A. E.S.P.

Si en la forma de pago del contrato de obra se tiene contemplado el anticipo, se debe solicitar la autorización o autorizar la entrega de este una vez perfeccionado el contrato, de acuerdo con la minuta respectiva. Para tal efecto elaborar y suscribir con el Contratista y supervisor el Acta de Anticipo. Previo a la entrega del anticipo, abrir la cuenta bancaria para el manejo del anticipo; la cuenta será manejada de manera conjunta con el Contratista. El Interventor es el responsable del estado contable de la cuenta.

ix. Funciones sociales

1. Actas de Vecindad

La interventoría deberá suscribir con el contratista y propietarios de inmuebles o predios vecinos, antes de iniciar los trabajos, las Actas de Vecindad a que hubiere lugar. Las Actas de Vecindad deben estar complementadas con descripciones y registro fotográfico.

Estas actas serán revisadas al momento de finalizar la obra y se deben actualizar los datos allí consignados, de igual forma se debe detallar el estado en el que quedan los inmuebles o predios vecinos en la entrega de la obra y debe constar si se presentó alguna afectación o no, producto del desarrollo del contrato.

Las Actas de Vecindad deben contener como mínimo la siguiente información:

- Número del contrato.
- Objeto del contrato.
- Nombre del contratista.
- Nombre de la entidad.
- Enumeración y características de los elementos vecinos.
- Fotografías y videos si se consideran necesarios.
- Firmas de la interventoría, contratista y los vecinos.

6. NORMAS PARA LA INTERVENTORÍA

Aguas de Bolívar S.A. E.S.P., sociedad comercial anónima de carácter oficial, constituida por escritura pública N° 2895 del 29 de diciembre de 2008, otorgada en la Notaría 6ª del círculo de Cartagena de Indias, con registro mercantil N° 60.363 de la Cámara de Comercio de Cartagena e identificada con el NIT. 900.263.608-0, establece como misión apoyar a los municipios en la prestación eficiente y manejo empresarial de los servicios públicos de acueducto y saneamiento básico en el Departamento de Bolívar, a través de la gestión de recursos, coordinación y ejecución de las inversiones (PDA), con el fin de contribuir con el desarrollo económico, social y ambiental que permita alcanzar mejores condiciones de vida para la población beneficiada. Asimismo, tiene como visión la gestión y ejecución de proyectos de infraestructura y fortalecimiento empresarial para la prestación eficiente y sostenible de los servicios de acueducto y saneamiento básico con responsabilidad ambiental y social, apoyado en su talento humano con sentido de pertenencia, desarrollo profesional y técnico para beneficio de la comunidad bolivarense.

Para llevar a cabo estos fines propuestos por la entidad se contrata a una interventoría, quien es la representante de Aguas de Bolívar S.A. E.S.P., en la ejecución de los proyectos que a esta entidad le corresponde adelantar mediante la suscripción de diferentes contratos. El interventor debe tener presente la existencia de unos derechos y obligaciones, contenidos en leyes, decretos, resoluciones y circulares que rigen el proceso de contratación en las entidades estatales y de los cuales emana la responsabilidad civil, penal, fiscal y disciplinaria, en el evento de incumplimiento de sus obligaciones.

El Manual de Interventoría tiene como marco jurídico general las disposiciones establecidas en:

- **Constitución Nacional (artículos 6, 123 y 124):** de la responsabilidad de los servidores públicos.
- **Constitución Nacional (artículo 209):** el funcionario o persona natural o jurídica que sea designada para ejercer las funciones de interventor o supervisor en contratos que celebre el Estado, deberá conocer y aplicar los

principios que orientan la actividad de la administración pública establecidos en este artículo:

- IGUALDAD: descansa este principio en el tratamiento rigurosamente imparcial dado a todos los administrados, sin favorecer ni a individuos ni grupos.
- MORALIDAD: las funciones asignadas al servidor público deben desarrollarse con el auténtico propósito de servicio, aplicando siempre la honestidad y el respeto a las normas sobre sus obligaciones, incompatibilidades y prohibiciones.
- EFICACIA: exige que la finalidad sea el logro oportuno de los objetivos, salvando de oficio los obstáculos puramente formales y evitando situaciones que limiten la toma de decisiones.
- ECONOMIA: las normas y procedimientos deben ser utilizados para agilizar las decisiones, desarrollándolos en el menor tiempo y con la menor cantidad de gastos.
- CELERIDAD: se tendrá el impulso oficioso de los procedimientos, suprimiendo los trámites innecesarios y utilizando formatos para actuaciones en serie, de acuerdo con su naturaleza.
- IMPARCIALIDAD: se tendrá en cuenta que la finalidad de los procedimientos consiste en asegurar y garantizar los derechos de todas las personas sin ninguna condición.
- PUBLICIDAD: las decisiones se darán a conocer oportunamente mediante comunicaciones, notificaciones, publicaciones o el medio que ordene la Ley.
- COORDINACIÓN: las actividades precisan de un adecuado y lógico nivel de entendimiento, comunicación, interacción e interdependencia.
- CONTROL: las actividades serán objeto de un control que implique vigilancia, supervisión y seguimiento.
- DELEGACIÓN: la Ley determinará en qué personas y en qué entidades puede operar la delegación.

- **Ley 80 de 1993:** por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

- **Ley 1150 de 2007:** por la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos.
- **Ley 489 de 1998:** por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.
- **Ley 1474 de 2011:** por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
- **Ley 1508 de 2012:** por la cual se establece el régimen jurídico de las Asociaciones Público-Privadas, se dictan normas orgánicas de presupuesto y se dictan otras disposiciones.
- **Ley 1882 de 2018:** por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones.
- **Decreto 1082 de 2015:** por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional.
- **Ley 1955 de 2019:** por el cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022.
- **Decreto 1425 de 2019:** por el cual se subroga el capítulo 1, del título 3, de la parte 3, del libro 2 del Decreto Único Reglamentario del Sector Vivienda, Ciudad y Territorio, Decreto 1077 del 26 de mayo de 2015, con relación a los Planes Departamentales para el Manejo Empresarial de los Servicios de Agua y Saneamiento.

Las anteriores disposiciones constitucionales y legales hacen parte de la normativa a la que deben sujetarse todas y cada una de las partes contractuales, y en virtud de las cuales, la interventoría de los contratos en los que la entidad sea parte debe ejercer sus funciones y desempeñar el cargo encomendado durante la etapa precontractual, la ejecución del contrato, liquidación y atención de garantías.

a. Normas Administrativas para la interventoría

La interventoría deberá asegurar la observancia de las siguientes normas administrativas:

- Los procedimientos del Sistema de Calidad y de Aguas de Bolívar S.A. E.S.P. que se relacionen con la ejecución del contrato suscrito deben cumplirse de acuerdo con lo establecido en la documentación.
- Se debe tramitar y hacer seguimiento a la correspondencia entre el contratista y Aguas de Bolívar S.A. E.S.P.
- El desarrollo de los compromisos adquiridos, que se obligan a ejecutar de acuerdo con la programación establecida, debe ser coordinados con las diferentes partes.
- Las consultas que haga el contratista para la correcta ejecución del contrato deben ser atendidas, tramitadas o resueltas por la interventoría y comunicadas a la Supervisión.
- Se debe tramitar las solicitudes de ingreso del personal y equipos del CONTRATISTA o de personas externas a las áreas de influencia del proyecto.
- Los documentos originales de los contratos, sus modificaciones y las pólizas que los amparen, una vez formalizados, deben remitirse a la Dirección Jurídica.
- Programar y coordinar con el contratista y con Aguas de Bolívar S.A. E.S.P. las reuniones de seguimiento a la ejecución del contrato, presentando en ellas el estado de avances físico y financiero del proyecto y acordando soluciones prácticas y oportunas, cuando sean del caso.
- Cumplir con la entrega de los informes en los primeros cinco (5) días del mes siguiente al evaluado, teniendo en cuenta los requerimientos exigidos por Aguas de Bolívar S.A. E.S.P.
- Adelantar las acciones pertinentes para que las adiciones y las ampliaciones se efectúen oportunamente antes del vencimiento del contrato. Para el efecto, la interventoría deberá emitir un concepto técnico previo para que la entidad tome la decisión de suspender, ampliar o adicionar, de ser necesario, el contrato objeto de seguimiento.

- Procurar el oportuno trámite de las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes de la comunidad, siguiendo los lineamientos enmarcados en el manual de calidad de la entidad en el proceso de peticiones, quejas, reclamos y solicitudes (PQRS).
- Elaborar los soportes para efectuar la liquidación del contrato objeto de la interventoría, de acuerdo con los términos legales establecidos para tal fin, a partir de la fecha de terminación del contrato y remitirlos a Aguas de Bolívar S.A. E.S.P., para su revisión.
- En la labor de interventoría se generan diversos tipos de documentos, los cuales deben archivarse de manera adecuada y consecuente, facilitando y garantizando el fácil y rápido acceso a los mismos y un buen manejo de las actuaciones de cada contrato, manteniendo actualizada la documentación de los contratos.
- Revisar permanentemente la vigencia de las pólizas del contrato y realizar las solicitudes pertinentes. En caso de que el contratista no efectúe las actualizaciones a
  que haya lugar, la INTERVENTORÍA deberá informar al supervisor y coordinador de este evento.
- El archivo del contrato debe mantenerse organizado y como mínimo deberá contener los siguientes documentos:
  - Contrato firmado, rubricado, fechado y debidamente legalizado.
  - Garantías del contrato junto con la Resolución de Aprobación.
  - Acta de Designación de interventoría.
  - Acta de Inicio de obra.
  - Plan de inversión del anticipo (cuando aplique).
  - Programación de obra (para contratos de obra).
  - Otrosíes debidamente firmados y legalizados, con los anexos de las garantías y soportes cuando a ello haya lugar.
  - Acta de Suspensión del contrato de obra y Acta de Reinicio de contrato de obra.
  - Formato de Fijación de precios, Formato de Comparación de Precios, Formato de Análisis de precios unitarios, Formato de listado de insumos y equipos, Formato de resumen de APUs, Formato de

cantidades de obra, Formato de justificación para mayores y menores cantidades de obra y obras adicionales.
    - Acuse de recibo de entrega del Acta Final a la aseguradora correspondiente.
    - Informes de interventoría.
- Informe mensual y final de manejo del anticipo. (cuando se requiera)
- Acta de recibo de obra parcial y/o final.
- Acta de entrega y liquidación de obra.
- Demas documentos relacionados con la ejecución del contrato.
- Los documentos que se conciban en desarrollo de un contrato deberán cumplir, para su archivo, con las normas generales de archivo de documentos, contempladas en la Ley 594 de 2000 (Archivo General de la Nación).
- El interventor no podrá recibir trabajos realizados por el contratista, después de terminado el plazo de ejecución del contrato.
- Las demás actuaciones acordes con la normativa vigente, su naturaleza y el contrato correspondan a la función de la Interventoría.

b. Normas técnicas para la Interventoría

Estas normas abarcan el control y seguimiento de todas las tareas y labores correspondientes a la ejecución del contrato objeto de la interventoría, el cumplimiento de los estándares de calidad contenidos en el mismo y de los términos definidos en el cronograma. En consecuencia, la interventoría deberá asegurar:

- La calidad de la obra, bienes o servicios que se estipulen en el contrato, deberá ser verificada permanentemente.
- El control del avance del contrato deberá realizarse de acuerdo con el cronograma de ejecución aprobado, llevar un registro de las novedades, órdenes e instrucciones impartidas durante la ejecución del contrato y recomendar los ajustes necesarios.
- Se debe presentar los informes de avance y estado del contrato, y los que exijan su ejecución.

- Se debe velar por el cumplimiento de las normas, especificaciones técnicas y procedimientos, incluidos los que se establezcan en los planos de construcción y/o fabricación.
- El personal y los equipos ofrecidos que utilice el contratista, deben contar con las condiciones aprobadas en los pliegos de condiciones, especificaciones, entre otros
  documentos del proyecto aprobado por Aguas de Bolívar S.A. E.S.P.
- Las hojas de vida del personal propuesto por el contratista deben ser revisadas y evaluadas cuando durante la ejecución del contrato se requieran cambios en el personal ofrecido.
- Se debe realizar mediciones de cantidades de obra ejecutada, verificar las entregas de los bienes o la realización de los servicios contratados, de lo cual se dejará constancia en Acta de Recibo de obra parcial y/o final.
- Los trabajos o actividades extras y adicionales deberán ser previamente acordados mediante escrito suscrito por las partes y ser sometidas a aprobación de Aguas de Bolívar S.A. E.S.P.
- Garantizar que la documentación que se maneje en obra (planos, memorias, licencias, autorizaciones) se encuentre actualizada de acuerdo a los cambios generados durante la ejecución del proyecto.
- Solicitar, recibir y verificar documentos necesarios para la liquidación del contrato como son los planos récord, manuales de mantenimiento y de operación, memorias de cálculo, entre otros documentos.
- Verificar la existencia previa de las licencias, planos, diseños, autorizaciones, estudios, cálculos, especificaciones y demás consideraciones técnicas que estime necesarias para suscribir el acta de inicio y la ejecución del objeto pactado. De igual forma revisar y hacer cumplir los requisitos exigidos por las entidades competentes mediante dichos permisos con el fin de garantizar su implementación.
- Verificar y aprobar la localización de los trabajos y conocer las condiciones técnicas requeridas para iniciar y desarrollar el objeto del contrato.
- Verificar oportuna y permanentemente los ítems y las cantidades establecidas en el contrato, a partir de la información suministrada y presentar un informe a Aguas de Bolívar S.A. E.S.P. sobre los aspectos que

repercutan en el normal desarrollo de los contratos y que puedan implicar modificaciones al mismo.

- Revisar los análisis de precios unitarios APU y aprobar el plan de inversión del anticipo (cuando se requiera), el programa de ejecución, cronograma de actividades y flujo de inversión de las actividades estipuladas en las condiciones de contratación, según aplique.
- Controlar e inspeccionar permanentemente la calidad de la obra, equipos, materiales, bienes, insumos y producto. Para lo anterior, la interventoría exigirá al contratista efectuar los ensayos de laboratorio o pruebas necesarias para el control de calidad de estos (en caso de que apliquen), así como adelantar los ensayos de laboratorio o pruebas requeridas para verificar y aprobar que el CONTRATISTA esté cumpliendo con las normas y especificaciones técnicas establecidas para el contrato.
- En caso de que estas pruebas o ensayos no cumplan con los resultados, la interventoría deberá dejar registro de la implementación y verificación de las acciones correctivas pertinentes.
- Velar por el cumplimiento del cronograma y flujo de inversión de anticipo del contrato, efectuando controles periódicos de las actividades programadas; asimismo, recomendar los ajustes a los que haya lugar. En caso de incumplimiento, la interventoría deberá informar oportunamente a Aguas de Bolívar S.A. E.S.P., y sugerir. sí es el caso, la aplicación de los procedimientos sancionatorios establecidos en el contrato.
- Estudiar y decidir los requerimientos de orden técnico que no impliquen modificaciones al contrato. En caso de requerir modificaciones, éstas deberán someterse al estudio de Aguas de Bolívar S.A. E.S.P., previo concepto de la interventoría.
- Identificar las **Actividades No Previstas** en la ejecución del contrato, verificando con anterioridad los análisis de precios unitarios contractuales y las especificaciones técnicas de cada ítem, con el fin de establecer si procede la inclusión en la ejecución del contrato. En caso de ser necesaria su elaboración, deberá informar a Aguas de Bolívar S.A. E.S.P., y elaborar las especificaciones técnicas para dichas actividades, observando las normas vigentes tanto técnicas como legales. Para tal efecto se deberá dar cumplimiento al siguiente procedimiento:

- Manifestar a la Entidad la necesidad de ejecutar Actividades No Previstas. Esta solicitud podrá ser elevada por el contratista con copia al interventor.
- Una vez identificadas y elaboradas las especificaciones técnicas de las actividades no previstas, la interventoría deberá comunicar por escrito al contratista que dispone de un plazo de hasta diez (10) días hábiles para la presentación de los Análisis de Precio Unitario (APU) de cada actividad, adjuntando en dicha comunicación las especificaciones técnicas para su ejecución y los documentos exigidos en el instructivo respectivo de Aprobación de Ítems No Previstos. Si cumplido el plazo establecido, el contratista no ha presentado a la interventoría los APUs identificados, procederá a informar a Aguas de Bolívar S.A. E.S.P. la demora en el cumplimiento de esta actividad con el fin de que la entidad aplique las acciones que considere pertinentes o determine el precio de las actividades a ejecutar.
- Recibidos los APUs de Actividades No Previstas, la INTERVENTORÍA deberá verificar el listado del valor de los insumos y demás componentes del análisis de precios unitarios que hacen parte de los documentos de legalización del contrato a fin de garantizar que el valor de dichos componentes corresponde a los de la propuesta o a los precios del mercado, según corresponda. En caso de encontrarse discrepancia en estos valores procederá a realizar las correcciones pertinentes, informando por oficio de este aspecto al contratista. Para esta actividad la interventoría contará con un plazo de cinco (5) días hábiles. Asimismo, la interventoría debe soportar la revisión efectuada a los análisis de precios unitarios de los ítems no previstos con mínimo tres cotizaciones.
- Remitir a Aguas de Bolívar S.A. E.S.P., por parte de la interventoría dentro de los ocho (8) días hábiles posteriores al recibo por parte del contratista, su concepto el cual debe contener una manifestación de que se revisaron los APUs contractuales, evidenciando que efectivamente la actividad no está incluida en el contrato, con la justificación técnica de la necesidad de cada una de ellas,

cotizaciones, análisis y lo necesario para su revisión, anexando la documentación debidamente diligenciada.

- Luego de la respectiva revisión del análisis de las Especificaciones Técnicas No Previstas, Aguas de Bolívar S.A. E.S.P., dispondrá de hasta ocho (8) días hábiles para pronunciarse al respecto, y si el mismo no es objetado, se tomará como valor de la actividad el determinado por esta entidad.
- Una vez aceptada la totalidad de los APUs de ítems no previstos por Aguas de Bolívar S.A. E.S.P., la interventoría y contratista deberán diligenciar y suscribir los respectivos formatos y remitir a Aguas de Bolívar S.A. E.S.P., el Acta de Precios No Previstos, la cual deberá soportar las actas de cobro de la obra.
- En caso de que el contratista no llegare a suscribir los formatos requeridos en el plazo indicado, la interventoría deberá solicitar la aplicación de las multas o sanciones a que haya lugar, de conformidad con lo establecido en el contrato.

- Velar por el cumplimiento por parte del contratista de la normativa ambiental y de seguridad industrial vigente y del plan de manejo ambiental si lo hubiere. Para el efecto deberá contar con un compendio impreso de las normas vigentes aplicables según el tipo de proyecto que se ejecute.
- Supervisar, revisar e inspeccionar el Sistema de Gestión de Calidad implementado por el contratista para la ejecución de las actividades del proyecto.
- Controlar permanentemente el cumplimiento del contratista de los requerimientos exigidos en las licencias y/o permisos, normas y leyes que le apliquen para el desarrollo del proyecto.
- Abrir, llevar y tener la custodia del libro o bitácora al día para registrar en él las novedades, órdenes e instrucciones impartidas durante el plazo del contrato.
- Llevar a cabo las demás actividades conducentes al desarrollo del objeto contractual conforme con los requerimientos técnicos pertinentes, certificando el cumplimiento técnico del contrato en sus diferentes etapas de ejecución.

- Para todos los proyectos, la interventoría deberá aplicar los criterios de control para las etapas de formulación, ejecución, el recibo definitivo y habilitación en los casos que aplique, para lo cual se utilizará la siguiente terminología:
    - Revisión: la interventoría deberá asegurar la conveniencia y la adecuación de las actividades objeto de la revisión, de acuerdo con lo solicitado en las condiciones de contratación y en el contrato, y deberá dejar registro de dichas actuaciones de acuerdo con los procedimientos y formatos establecidos por la Aguas de Bolívar S.A. E.S.P.
    - Verificación: la interventoría deberá confirmar, mediante el aporte de evidencia objetiva, que se han cumplido los requisitos y normas
    - especificados en las condiciones de contratación y en el contrato y las que apliquen para los diseños requeridos y deberá dejar registro de dichas actuaciones de acuerdo con los procedimientos y formatos establecidos por Aguas de Bolívar S.A. E.S.P.
    - Validación: la interventoría deberá confirmar, mediante el suministro de evidencia objetiva, que se han cumplido los requisitos de validación de los diseños para una utilización o aplicación específica prevista, establecidas en las condiciones de contratación y en el contrato o las que apliquen para los diseños requeridos y deberá dejar registro de dichas actuaciones de acuerdo con los procedimientos y formatos establecidos por Aguas de Bolívar S.A. E.S.P.
- Entregar concepto técnico frente a la procedencia de las reclamaciones contractuales presentadas por los contratistas durante el plazo de ejecución del contrato o una vez finalizado el mismo.
- Brindar acompañamiento durante el proceso de declaración de siniestros al contratista y su respectiva atención.

c. Normas financieras para la interventoría

En el ámbito financiero y contable la interventoría debe asegurar el cumplimiento de las siguientes normas:

- El Plan de Inversión del Anticipo debe ser aprobado por la interventoría (cuando aplique).
- Se debe informar los incumplimientos que se observen en relación con el plan de inversión del anticipo (cuando aplique).
- Las facturas y/o cuentas de cobro presentadas por el CONTRATISTA deben ser revisadas por la INTERVENTORÍA y cumplir con los formatos exigidos por la entidad.
- Los pagos y deducciones del contrato deben ser registrados cronológicamente dentro del cuadro de control de obras.
- Se debe velar por la correcta ejecución presupuestal del contrato.
- Se debe asegurar la correcta amortización total del anticipo. (Cuando aplique).
- Verificar y controlar el balance de ejecución del contrato para garantizar el cumplimiento del objeto dentro del presupuesto asignado.
- Efectuar el balance presupuestal de ejecución del contrato y/o cierre financiero, para efectos de la liquidación de este.

d. Normas legales para la interventoría

Las presentes disposiciones abarcan diferentes acciones con el objetivo de garantizar el cumplimiento de las normas de Aguas de Bolívar S.A. E.S.P. y las normas constitucionales y legales vigentes:

- El contrato deberá desarrollarse dentro del plazo y de los valores establecidos.
- Se debe controlar la vigencia de las garantías.
- Se debe velar por el cumplimiento de las normas básicas de seguridad y ambientales que sean aplicables.
- Los atrasos que puedan dar origen a la aplicación de sanciones, según lo establecido en el contrato. deben ser informados oportunamente.
- Se debe gestionar, ante las instancias respectivas, las prórrogas o modificaciones del contrato.
- Para la iniciación y durante el desarrollo del contrato, se debe verificar que existan las licencias necesarias y que se encuentren vigentes.

- Las reclamaciones que formule el contratista deben ser estudiadas y se deberá recomendar las correspondientes soluciones.
- Los trámites necesarios para la liquidación del contrato deberán ser adelantados por la interventoría de la obra.
- Se debe informar a Aguas de Bolívar S.A. E.S.P. de los incumplimientos que se presenten en la ejecución del contrato, a fin de proceder a la aplicación de multas, notificación del siniestro ante la aseguradora, y seguimiento a los procesos de reclamación.
- Verificar que el personal empleado por el CONTRATISTA se encuentre afiliado al régimen de seguridad social.

e. Normas laborales para la interventoría

Si bien la responsabilidad de cumplir con las diferentes disposiciones en materia laboral corresponde al contratista, la interventoría debe asegurarse que no se presenten conflictos por repetición en contra de Aguas de Bolívar S.A. E.S.P. Para tal efecto, en el caso de personal directamente asignado a la ejecución del proyecto, la interventoría con base en lo establecido en el Código Sustantivo del Trabajo debe verificar los siguientes procesos:

- Contratación de personal

    - Antes del inicio de los trabajos la interventoría debe solicitar al contratista el listado detallado del personal que se desempeñará en el Contrato.
    - El personal que se contrate debe cumplir con el perfil ofrecido por el contratista en su propuesta.
    - Todo el personal que se desempeñe en la ejecución del contrato (así como el de interventoría) debe estar cubierto en su totalidad por el Sistema de Seguridad Social Integral (SALUD – PENSIÓN – RIESGOS PROFESIONALES), al margen del tipo de vinculación que tenga con su contratante. Se podrá y deberá exigir la presentación de los comprobantes de afiliación.

- Accidentes de Trabajo

- Se deberá actuar con prontitud y diligencia.
- Se deben adoptar todas las medidas pertinentes para evitar un mayor daño.
- Se deberá comunicar a las instancias de gobierno el incidente, con el fin de adoptar de manera oportuna las acciones legales pertinentes.
- El trabajador afectado debe ser trasladado de inmediato a un centro de asistencia médica. El accidente debe ser reportado a la Administradora de Riesgos Profesionales dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a su ocurrencia y se debe iniciar la investigación pertinente.

- Reclamaciones

  - Cuando se presenten reclamaciones laborales a Aguas de Bolívar S.A. E.S.P., se debe comunicar al contratista y se le exigirá a éste la aclaración correspondiente.
  - El contratista deberá aplicar los correctivos pertinentes.
  -

7. INFORMES DE INTERVENTORÍA

a. Informes mensuales

La interventoría presentará un informe mensual donde se compilará toda la información generada en el período respectivo y deberá ser entregado en los primeros cinco (5) días del mes siguiente al evaluado. Este informe deberá contener la siguiente la información:

1. Información de los contratos de obra e interventoría
   - Plazo
   - Vigencia de las garantías
   - Valor del contrato
   - Estado del anticipo (cuando aplique)
   - Estado de las actas de pago parcial
   - Valor de las actas pagadas

- Valor de las actas en trámite

2. Área Técnica
   - La información general del contrato
   - Descripción y cantidades de las actividades ejecutadas
   - Las actividades ejecutadas en el periodo
   - Listado de planos entregados al CONTRATISTA
   - Gráficos de cantidades de obra
   - Control de programación y Control de equipos
   - Resumen de modificación de diseños, cantidades de obra y especificaciones (control de cambios a los diseños originales)
   - Resultados de ensayos y pruebas con las respectivas recomendaciones, aprobación y conclusiones.
   - Comentarios y recomendaciones generales

3. Área Administrativa
   - Remisión de actas de comité y seguimiento de los contratos.
   - Revisión de la seguridad social
   - Resumen del estado de contratos y subcontratos.
   - Información sobre personal, equipos e insumos.
   - Registro fotográfico
   - Comentarios y recomendaciones.
   - Copia de bitácora
   - Copia de correspondencia enviada y recibida entre el contratista y la interventoría

4. Área Financiera
   - Control de presupuesto e inversión
   - Balance presupuestal
   - Proyección de obra (contractual, adicional y extra)
   - Reporte de multas y sanciones
   - Comentarios y recomendaciones

5. Área Socioambiental
   - Control del personal del contratista y la interventoría
   - Actas de reunión con la comunidad y veedurías ciudadanas.

- Control de seguridad industrial
- Cumplimiento ambiental y social
- Acta de recibo parcial

El supervisor designado por Aguas de Bolívar S.A. E.S.P. deberá aprobar cada uno de los informes mensuales entregados por la Interventoría.

b. Informe Trimestral Ambiental

Presentar un informe trimestral de seguimiento ambiental de acuerdo a la manual de buenas prácticas ambientales en obras de Aguas de Bolívar S.A.E.S.P. Este informe debe contener la siguiente información:

- Información general del proyecto.
- Ubicación y área de influencia del proyecto
- Identificación y seguimiento de los permisos ambientales requeridos
- Identificación del personal a cargo de la gestión ambiental en obra
- Identificación de impactos ambientales con respecto a las actividades realizadas en el trimestre.
- Medicas de control aplicadas
- Seguimiento de indicadores establecidos
- Registro del control de escombros producidos
- Medidas de control por componente afectado
- Capacitaciones de gestión ambiental realizadas
- Registro fotográfico.

c. Informe Final

La interventoría presentará un informe final en el cual hará una relación de las condiciones geológicas, hidráulicas, de suelos y ambientales que hubiesen surgido en el desarrollo del contrato, la ubicación y características de las fuentes de materiales utilizadas en la construcción de las obras, clase de ensayos ejecutados y los resultados obtenidos. Este informe hará las veces de memoria descriptiva del proyecto.

El informe deberá incluir también los planos récord (aprobados y revisados por la interventoría) y los manuales de mantenimiento y de operación. De igual forma se incluirán todas las recomendaciones de aseo y mantenimiento con periodicidad e indicaciones técnicas. Además, deben entregarse recomendaciones de uso de los equipos mecánicos instalados en el proyecto y debe entregarse certificado de inducción y manejo de dichos elementos formato.

Se consignarán además las recomendaciones especiales que la interventoría considere necesarias y convenientes para la adecuada conservación de la obra y se deberá tener como base y comprender las siguientes partes:

1) Cuadro de relación de obras

Se refiere a todas las obras ejecutadas durante la construcción del proyecto, incluidas las adicionales, con la información mínima necesaria para identificar cada tipo de actividad de obra y sus características principales.

2) Informe descriptivo del proyecto

Para incluir todos los aspectos relacionados con el proyecto, en el informe descriptivo se deben desarrollar los siguientes capítulos:

- Capítulo I: antecedentes y descripción general del contrato
- Capítulo II: licencias y/o permisos requeridos para el desarrollo del contrato, así como paz y salvos con las diferentes empresas de servicio público o con las entidades requeridas para la aprobación final del contrato.
- Capítulo III: cantidades de obra ejecutadas, discriminando las mayores cantidades de obras ejecutadas y obras adicionales. Relación de metas físicas ejecutadas y no ejecutadas
- Capítulo IV: control de calidad. En este capítulo se debe anexar los formatos relacionados con el cumplimiento de especificaciones técnicas, control equipos de medición, resultados de ensayos de laboratorio, entre otros formatos requeridos.
- Capítulo V: aspectos logísticos relacionados con el personal del contratista, equipo utilizado por el contratista, cumplimiento de seguridad industrial y salud ocupacional.

- Capítulo VI: cumplimiento de aspectos ambientales y sociales requeridos en el desarrollo del contrato. Esto es el seguimiento al Plan de manejo ambiental, que incluye la salud ocupacional y la seguridad industrial.
- Capítulo VII: aspectos presupuestales y legales del contrato, balance de ejecución presupuestal y facturación del contrato. Modificaciones realizadas al contrato.
- Capítulo VIII: contrato de interventoría. En este capítulo se deben presentar generalidades, facturación, recursos de la interventoría, control de calidad.
- Capítulo IX: anexos
    - Presupuesto general del contrato.
    - Análisis de precios unitarios iniciales y de los precios no previstos fijados durante la ejecución del contrato.
    - Licencias y/o permisos obtenidos.
    - Paz y salvos con las empresas de servicio público y/o empresas requeridas para la aprobación final del contrato.
    - Planos récord.
    - Actas suscritas (iniciación, suspensión, reinicios, terminación, entrega y recibo final del contrato).
    - Registros fotográficos en ejecución y finales.
    - Recomendaciones especiales que sean necesarios para la conservación de los bienes entregados con los manuales de operación y mantenimiento.
    - Libro o bitácora del contrato
    - Todos los demás documentos que se consideren pertinentes por parte de Aguas de Bolívar S.A. E.S.P.

8. GLOSARIO

Supervisor: La supervisión consistirá en el seguimiento en aspectos técnico, administrativo, financiero y legal que sobre el cumplimiento del objeto de los contratos es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, Aguas de Bolívar S.A. E.S.P. podrá contratar personal de apoyo mediante los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

Interventor: Es el seguimiento técnico, administrativo, presupuestal, financiero, legal y socioambiental que sobre el cumplimiento del contrato efectúe una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la entidad estatal, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia o cuando la complejidad o la extensión de este los justifiquen.

Acta de Recibo Parcial y/o 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 por parte de Aguas de Bolívar S.A. E.S.P.

Acta de Entrega y Liquidación de Obra: Es el documento suscrito por Aguas de Bolívar S.A. E.S.P., la interventoría y el contratista en el que constan los acuerdos y las demás transacciones necesarias para que las partes del contrato puedan declararse a paz y salvo.

Acta de Suspensión: Documento mediante el cual Aguas de Bolívar S.A. E.S.P. y el contratista acuerdan la suspensión del contrato, cuando se presente una circunstancia especial que amerite el cese del desarrollo de este, previo visto bueno de la interventoría.

Acta de Reinicio: Documento suscrito por las partes mediante el cual se levanta la suspensión y se ordena la reanudación de las actividades. El contratista se obliga a actualizar sus pólizas a esta fecha.

Actas de Vecindad: La interventoría deberá suscribir con el contratista y propietarios de inmuebles o predios vecinos, antes de iniciar los trabajos, las actas de vecindad a que hubiere lugar, complementando estas actas con descripciones o registro fotográfico.

Acta de Reunión o visita: Documento utilizado para dejar constancia de una actuación contractual o describir lo tratado en una reunión o visita, mencionando los compromisos y actividades pactados, indicando el responsable de cada una de ellas y el plazo para su ejecución.

Anticipo: No constituye un pago, ya que son recursos públicos que tienen como finalidad cubrir los costos iniciales en que debe incurrir el contratista para dar cumplimiento al objeto contractual, se convierte en pago a medida que se va amortizando a través de las actas parciales de entrega y pago. El dinero no es del

contratista sino de la Entidad contratante, por lo tanto, obligatoriamente debe destinarse a lo previsto en un plan de inversión acordado, la Entidad debe realizar seguimiento y control a la inversión de los recursos entregados.

Comité: Comisión o grupo de personas encargadas de analizar o decidir un asunto en particular.

Contratista: Persona natural o jurídica a quien se le ha adjudicado un contrato, mediante el respectivo proceso de selección y con quien se celebra el respectivo contrato. El contratista puede ser constructor, consultor o proveedor.

Contrato: Es el acto jurídico generador de obligaciones que celebra Aguas de Bolívar S.A. E.S.P. y el oferente favorecido con la adjudicación, en el cual se establecen los valores, cantidades y parámetros que rigen las actividades a desarrollar durante su ejecución, así como la naturaleza de los trabajos, derechos y obligaciones de las partes y los plazos para su liquidación.

Contrato Adicional: Es el contrato que celebran Aguas de Bolívar S.A. E.S.P. y el CONTRATISTA, cuando existe la necesidad de variar, modificar o adicionar el alcance físico de la actividad contratada, cuando se requiera para garantizar la buena ejecución de los trabajos y el logro del fin perseguido con la contratación.

Obras Adicionales: Actividad y/o obras que se pueden originar por la necesidad de obras complementarias y/o mayores cantidades no considerados desde el inicio del proceso de contratación o en el contrato respectivo.

Otrosí: Documento suscrito por las partes que tiene por objeto modificar un contrato, ya sea adicionando, modificando o suprimiendo estipulaciones en él contenidas.

Plan de Manejo Ambiental (PMA): Documento que establece de manera detallada las acciones que se requieren para prevenir, mitigar y controlar, compensar y corregir los posibles efectos o impactos ambientales negativos, causados durante el desarrollo de un proyecto, obra o actividad, incluyendo además los planes de seguimiento, evaluación, monitoreo y contingencia.

Planos Récord: Planos definitivos de la obra construida.

Plazo: Es el período o término que se fija para el cumplimiento de una obligación. En los contratos es el término que se fija para dar cumplimiento al objeto contractual, o a cada una de las etapas de este (ejecución, liquidación, entre otros).

Plazo de Ejecución: Término que se fija para la ejecución del objeto contractual, comprendido entre la fecha de iniciación y la fecha en que se vence el término pactado para la ejecución del contrato.

Prórroga: Es el contrato que celebra Aguas de Bolívar S.A. E.S.P. y el contratista, cuando existe necesidad de adicionar o ampliar el plazo de un contrato.

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

Vigencia: Término pactado en el contrato equivalente al plazo para la ejecución de las obligaciones contractuales, más el tiempo contractual de duración, pactado por las partes.

9. REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

Empresa de Desarrollo Urbano, E. (2014). Manual de supervisión, coordinación e interventoría. Empresa de Desarrollo Urbano, EDU, 1–64.

Pontificia Universidad Javeriana. (2011). Manual De Normas Y Lineamientos Generales para la Interventoría de Obras Civiles.