



MANUAL DE INTERVENTORIA DE OBRAS



VICERECTORÍA ADMINISTRATIVA
DIVISION DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS

SECCION DE MANTENIMIENTO Y EJECUCION DE OBRAS

TABLA DE CONTENIDO

	Página
INTRODUCCION	3
1. OBJETIVO	4
1.1 Objetivo del Manual	4
1.2 Objetivo de la Interventoría	4
2. GLOSARIO DE TERMINOS BASICOS	7
3. RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES DEL INTERVENTOR O SUPERVISOR DE OBRA	10
4. ACCIONES ADMINISTRATIVAS	15
5. OBLIGACIONES DEL INTERVENTOR O SUPERVISOR DE OBRA, CONTRATISTAS Y JEFE DE SECCION	18
6. INFORMES Y DOCUMENTACION	27
6.1 Informes de la Interventoría	27
6.2 Organización de la documentación	29
6.3 Informes del Jefe de Sección de Mantenimiento y Ejecución de Obras	29
7. ANEXOS	30

INTRODUCCION

El manual de Interventoría ha sido elaborado con el fin de implementar y reglamentar todos los controles y actividades que debe desempeñar el Interventor o Supervisor de Obra, quien representa a la Universidad del Valle ante el Contratista y que está encargado del control técnico, administrativo, financiero, ambiental y social, por medio de la vigilancia y seguimiento al cumplimiento del contrato durante la ejecución de un proyecto.

Se ha implementado el cargo de Profesional de Mantenimiento quien realizará las funciones de Interventor o Supervisor de la Interventoría en los casos en que los contratos ameriten la contratación de una interventoría externa, con el fin de garantizar de manera efectiva la ejecución de los diferentes proyectos de obra, no obstante la Universidad del Valle también podrá contratar con personas naturales o jurídicas, la interventoría de algunas obras, según el nivel de complejidad de las mismas.

El manual contiene las obligaciones del Interventor o Supervisor de Obra, el Contratista y del jefe de la Sección de Mantenimiento y Ejecución de Obras durante las diferentes etapas del proyecto. También contiene todas las actividades de tipo administrativo, informes, actas y documentos referentes al proyecto y que deben ser elaborados y administrados por el Interventor o Supervisor de Obra a medida que se desarrolla el proyecto.

Aunque este manual es específico para la Interventoría de Obras, su aplicación es extensiva, en los aspectos que sea pertinente, a los contratos de consultoría, compra – venta de bienes muebles o inmuebles, prestación de servicios, suministros y otros.



1. OBJETIVOS

1.1 Objetivo el Manual

El manual de interventoría tiene como propósito fundamental el de proporcionar a los funcionarios responsables de la interventoría de ejecución de obras de la Universidad del Valle, la información necesaria sobre las diferentes definiciones, reglamentaciones y controles que se aplican en el desarrollo del proceso de Interventoría.

El manual se constituye así, en la herramienta básica de trabajo del Interventor o Supervisor de Obra, por cuanto resume el marco de actuación establecido para el desempeño de sus funciones.

1.2 Objetivo de la Interventoría

La Interventoría es una función que cumple una persona natural o jurídica, designada por la Universidad del Valle, para controlar, exigir, colaborar, absolver, prevenir y verificar la ejecución y el cumplimiento de los trabajos, servicios, obras y actividades contratadas, teniendo como referencia los principios rectores de la Ley 30 de 1992 del Congreso de la República, la Resolución No. 046 del 9 de Julio de 2004, emanada de Consejo Superior y las demás resoluciones vigentes, las cláusulas de los contratos, los términos de referencia o pliegos de condiciones y demás documentos que originaron la relación contractual entre la Universidad del Valle y el Contratista.

El objeto de la labor de Interventoría es supervisar y controlar en forma eficaz y de manera permanente todas las etapas del proyecto contratado, para hacer cumplir las especificaciones técnicas, tiempos, las actividades administrativas, legales, financieras, presupuestales, sociales y ambientales establecidas en los respectivos contratos.

La Interventoría nace en un proyecto que se materializa con la celebración de un contrato de obra, siendo el Interventor o Supervisor de Obra, el responsable del contrato en su ejecución, desarrollo y liquidación. Responde además a la necesidad que tiene la administración de controlar que el proceso de celebración (precontractual: diseño-planeación-gestión financiera, elaboración de pliegos o instructivos, y del contrato), se correspondan mutuamente en forma equilibrada y eficiente en aras de cumplir con la finalidad u objetivos trazados originalmente.

La Interventoría implica una posición imparcial, por lo tanto, en la interpretación del contrato y en la toma de decisiones la Interventoría debe ser consecuente en sus objetivos principales:

- **Controlar:** Este objetivo es el más importante y se logra por medio de una labor de inspección, asesoría, supervisión, comprobación y evaluación, labor planeada y del contrato, con el fin de establecer si la ejecución se ajusta a lo pactado.
- **Exigir:** En la medida que la función de la Interventoría encuentre que en el desarrollo de la relación contractual no se está cumpliendo estrictamente con las cláusulas pactadas, adquiere la obligación de exigir al Contratista el debido cumplimiento de los términos y condiciones contractuales y las garantías constituidas para dicho fin.
- **Colaborar:** El Interventor o Supervisor de Obra y el Contratista conforman un grupo de trabajo de profesionales idóneos en cuya labor de conjunto se presentan dificultades que se resuelven con razones de orden técnico y lógico. El Interventor o Supervisor de Obra en consecuencia desarrollará mejor su función integrándose a dicho equipo, sin que ello signifique, renuncia al ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades específicas o pérdida de su autonomía e independencia frente al Contratista.
- **Prevenir:** El mayor aporte de este ejercicio consiste en establecer que el control no está destinado exclusivamente a sancionar el incumplimiento de las obligaciones, sino a corregir los conceptos erróneos, impidiendo que se desvíe el objeto del contrato. Para que la Interventoría logre este objetivo se hace necesario que extienda su labor a una evaluación previa a la ejecución del contrato, en la etapa de planeamiento.
- **Verificar:** Cada uno de los objetivos enunciados se cumplen mediante el control de la ejecución del contrato para poder establecer su situación y nivel de cumplimiento, esta realidad se concreta mediante la aplicación de correctivos, la exigencia del cumplimiento de lo pactado, la solución de los problemas y la absolución de dudas; teniendo como principio básico las relaciones en el trabajo. Para ello, la Interventoría no deberá desconocer los límites de sus atribuciones, incursionando en campos donde los Contratistas sean autónomos y además se apersonará con diligencia de las solicitudes que deba atender.

Son también objetivos de la Interventoría los siguientes:

- Asegurar mediante una Interventoría eficiente, la calidad del desarrollo del objeto del contrato.
- Representar a la Universidad para la adecuada ejecución de los contratos apoyándolo en la dirección y coordinación del mismo sin ir en contra de la misión y los valores de la entidad.

- Informar a la Universidad en forma continua y periódica sobre el avance, problemas y soluciones presentados en el desarrollo del contrato, a través de informes semanales, mensuales o especiales a solicitud de la Universidad.
- Efectuar un estricto control de la calidad de los materiales empleados por el Contratista, a partir de las especificaciones técnicas generales y particulares contratadas.
- Asegurar el cumplimiento de las metas contractuales logrando que se desarrollen los contratos de obra, dentro de los presupuestos de tiempo e inversión previstos originalmente.
- Armonizar las actividades del contratante y Contratista para el logro del objetivo general del proyecto, así como la de obtener excelentes obras que satisfagan las necesidades de la comunidad o suministros adecuados y oportunos.
- Los pagos al Contratista se pueden hacer previo Vo.Bo. de la Interventoría.

2. GLOSARIO DE TERMINOS BÁSICOS

Acta de Inicio de Obra. Documento que suscriben el Interventor o Supervisor de Obra y el Contratista en el cual se estipula la fecha de iniciación del contrato. A partir de dicha fecha se comienza a contabilizar el plazo y se establece la fecha última para la entrega de lo pactado en el objeto del contrato.

Acta de Liquidación del Contrato: Documento mediante el cual el Contratista hace entrega y el Interventor o Supervisor de Obra recibe a satisfacción las obras objeto del contrato y donde consta el valor inicial y final ejecutado más los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes, para poner fin al contrato y poder declararse a paz y salvo. Además se informa de los plazos, adiciones, actas legales y financieras tramitadas, pólizas y garantías suscritas.

Acta Parcial de Liquidación de Obra: Documento elaborado como soporte para los pagos parciales, en el cual se describe todo lo ejecutado hasta la fecha y el calculo del valor a pagar por el avance de la obra. Debe contener también la información del Contratista, el número del contrato, pagos anteriores, número del Certificado de Disponibilidad, Número del Registro Presupuestal y las pólizas vigentes.

Acta de Adición de Obra: Documento que contiene información de las modificaciones realizadas a la obra, en cantidades de obra, valor o tiempo, guardando siempre relación con el objeto del contrato. Esta Acta debe generar un Contrato Adicional.

Acta de Suspensión: Documento mediante el cual el Interventor o Supervisor de Obra y el Contratista acuerdan la suspensión del contrato, cuando se presente una circunstancia especial que amerite el cese del desarrollo del mismo, previo visto bueno de la Interventoría.

Acta de Reinicio de Obra: Documento suscrito por las partes mediante el cual se levanta la suspensión y se ordena la reiniciación de las actividades. El Contratista se obliga a actualizar sus pólizas a esa fecha.

Anticipo: Son recursos públicos entregados por la Universidad al Contratista, quien se obliga a destinarlos en forma exclusiva a la ejecución del contrato, de acuerdo con el programa de inversión aprobado por la Interventoría, bajo su supervisión y vigilancia.

El anticipo corresponde a un porcentaje (%) del valor total del contrato, el cual será amortizado, descontando el mismo porcentaje de cada acta de recibo parcial que se presente. Como es un pago con cargo a la obra por ejecutar, éste constituye para el Contratista un pasivo (cuenta por pagar).

Avance del Contrato: Relación controlada del progreso de las actividades tendientes al cumplimiento de un acuerdo contractual.

Certificación de Existencia de Redes: Documento entregado por la Universidad, en el cual se informa sobre la existencia de redes hidráulicas y sanitarias.

Certificado de Disponibilidad Presupuestal: Documento expedido por la División Financiera, con el cual se garantiza la existencia de la apropiación presupuestal disponible y libre de afectación, para la asunción de compromisos, que respalden los actos administrativos con los cuales se ejecuta el presupuesto.

Certificado de Registro Presupuestal: Monto de recursos que respalda el cumplimiento o pago de las obligaciones o compromisos adquiridos de conformidad con la ley y que correspondan o desarrollen el objeto de la apropiación afectada.

Contratista: Persona natural o jurídica a quien se le ha adjudicado mediante proceso de convocatoria o contratación directa y con quien se celebra el respectivo contrato.

Contrato de Obra. Contrato celebrado por la Universidad con un Contratista para la construcción, mantenimiento, instalación y en general para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles, cualquiera que sea la modalidad de ejecución y pago.

Contrato Adicional: Contrato que celebra la Universidad y el Contratista cuando exista variación, modificación o adición al alcance físico de la obra contratada (tiempo o valor del Contrato), y se requiera para garantizar la buena ejecución de los trabajos y el logro del fin perseguido con la contratación.

Cotización u Oferta: Es el conjunto de todos los documentos que contienen toda la información exigida al proponente por la Universidad del Valle, en los términos de referencia o Instructivo Base de Cotización, para presentar su propuesta.

Modificación a los Instructivos Base de Cotización: Es la información adicional suministrada por la Universidad del Valle con posterioridad a la apertura de la invitación a cotizar o convocatoria y antes de la fecha de su cierre, para aclarar o complementar los datos o los documentos de los Términos de Referencia o Instructivo Base de Cotización, después de observaciones realizadas con los proponentes o por cambios en las condiciones iniciales.

Obra Adicional: Es aquella para la cual se ha establecido un precio unitario en la cotización y cuya cantidad sobrepasa la indicada en el formulario de Cantidades de Obra y Precios Unitarios, estipulados en el contrato inicial.

Obra Extra: Es aquella que es necesaria ejecutar para cumplir con el objeto del contrato, pero para la cual no se estableció un precio unitario en la propuesta, por lo que se requerirá acordarlo previamente a su ejecución.

Plazo de Ejecución: Período entre la fecha de iniciación y el vencimiento del término para la ejecución del contrato o de una de las etapas del contrato.

Póliza: Contrato expedido por una compañía de seguros y que se exige en los contratos con el fin de garantizar las obligaciones del Contratistas.

Supervisor de Obra: Funcionario de la Universidad encargado de realizar las interventorías de obra cuando no se disponga por parte de las directivas de contratar interventores externos.

Valor Final del Contrato: Resultante de la suma de todos los pagos efectuados al Contratista, en el momento de hacer la liquidación del contrato, incluyendo los reajustes.

3. RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES DEL INTERVENTOR O SUPERVISOR DE OBRA

3.1 DEFINICION DE INTERVENTORIA

Se entiende por interventoría el conjunto de funciones desempeñadas por una persona natural o jurídica, para llevar a cabo el control, seguimiento y apoyo en el desarrollo de un contrato, para asegurar su correcta ejecución y cumplimiento, dentro de los términos establecidos en las normas vigentes sobre la materia y en las cláusulas estipuladas en el contrato.

3.2 FUNCIONES DE LA INTERVENTORIA O SUPERVISIÓN DE OBRA (Resolución No 046 de Julio 9 de 2004 del Consejo Superior, por la cual se expide el Estatuto de Contratación de la Universidad del Valle)

ASPECTO JURÍDICO

1. Verificar que el Contratista haya obtenido los permisos, licencias o autorizaciones que se requieren para el oportuno cumplimiento del contrato.
2. Llevar un control sobre la ejecución y cumplimiento del objeto contratado y remitir a la instancia respectiva todo documento que se genere por las partes durante la ejecución del mismo.
3. Suscribir el acta de iniciación y terminación de la ejecución cuando se estipule en el contrato.
4. Informar y exponer los motivos por los cuales debe suspenderse o terminarse el contrato.

ASPECTO ADMINISTRATIVO

1. Verificar la ejecución de las obras, de conformidad con lo estipulado en el contrato y en las normas técnicas y administrativas pertinentes, suscribiendo el acta de recibo.
2. Solicitar al Contratista los informes y explicaciones que requiera para el cumplimiento de su función.
3. Exigir al Contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato.
4. Emitir cuando sea el caso, concepto y recomendación a la Universidad sobre la conveniencia de prorrogar, modificar o adicionar el contrato.
5. Hacer las recomendaciones que estime conducentes al mejor logro del objeto contractual, dando aviso a la Universidad de los eventos de incumplimiento

que ameriten el ejercicio de las facultades contractuales de la Universidad.

ASPECTO TÉCNICO

1. Acreditar ante la Universidad cuando ésta se lo exija, el desarrollo de su labor, así como las metodologías, pruebas o ensayos en que funda sus observaciones.
2. Verificar el cumplimiento de los cronogramas, establecidos en el contrato.
3. Efectuar seguimiento de cumplimiento de obligaciones contractuales mediante actas o informes de acuerdo a la naturaleza de los contratos.

ASPECTO ECONÓMICO

1. Rendir periódicamente a la Universidad, informes económicos sobre el cumplimiento del contrato.
2. Verificar que los recursos públicos que maneje el Contratista se encuentren debidamente utilizados.

Además son **funciones específicas**:

1. Tener conocimiento de los términos de referencia o Instructivo Base de Cotización, de la propuesta ganadora y del contrato o documento equivalente (Orden de Pedido).
2. Velar porque el Contratista tenga listo todo el equipo y materiales que esté obligado a suministrar por su cuenta, desde la iniciación de los trabajos e inspeccionar y controlar la calidad de estos y su utilización.
3. Coordinar con otras dependencias de la Universidad las actividades que incidan en el normal desarrollo de la obra.
4. Suministrar al Contratista toda la información que se relacione con el contrato y que tenga la obligación contractual de rendir.
5. Tramitar la autorización de ingreso a la Universidad al Contratista y su personal. Cuando haya cambios del personal del Contratista estos también deben ser reportados a la Sección de Seguridad y Vigilancia.
6. Dar el debido curso por escrito y con la mayor brevedad posible a la correspondencia dirigida por el Contratista.

7. Vigilar que el Contratista ejecute las obras en un todo de acuerdo con los planos, normas y especificaciones contenidas en el contrato y demás documentos que hacen parte del mismo.
8. Si las circunstancias lo ameritan, proponer a la Jefatura de la Sección de Mantenimiento y Ejecución de Obras mejoras al proyecto.
9. Estudiar las causas de las demoras en el cumplimiento de las obligaciones a cargo del Contratista y si éste solicita modificación en el plazo acordado, analizar si las causas aducidas son justificación para la modificación del plazo acordado. El Interventor o Supervisor de Obra debe velar porque en los contratos adicionales de plazo se incluya la correspondiente modificación al programa de trabajo si la adición en tiempo incide en éste, además de la suscripción de la modificación a las pólizas.
10. Comprobar los trabajos y dimensiones de la obra ejecutada.
11. Programar y coordinar la labor del personal auxiliar a su cargo para el mejor desempeño en su trabajo.
12. Controlar el saldo sobre el valor del contrato, acumulando sumas pagadas y descuentos por concepto de anticipo y retenciones en caso de que las haya.
13. Controlar la vigencia y el valor asegurado de las pólizas que garantizan el cumplimiento del contrato, para exigir al Contratista las modificaciones que sean del caso.
14. Informar al Jefe de la Sección de Mantenimiento y Ejecución de Obras y/o la Oficina Jurídica los hechos que puedan considerarse ocurrencia del riesgo asegurado; de tal manera que pueda obtener la efectividad de la póliza dentro del período garantizado.
15. Informar y adicionar toda la documentación pertinente sobre la necesidad de adición en el valor o plazo del contrato, con el fin de que se tramite ante la autoridad u organismo competente, la debida autorización del contrato adicional correspondiente, en forma oportuna antes de que se venzan o cumplan los términos pactados.
16. Colaborar con la Oficina Jurídica en la elaboración del contrato adicional en lo pertinente a los aspectos técnicos o como apoyo en casos de apelaciones, reclamaciones o resoluciones de sanción, caducidad o similares.
17. Informar oportunamente a las dependencias interesadas de la Universidad sobre las distintas modificaciones que se produzcan al contrato.
18. Programar las pruebas de campo dentro del plazo establecido en el contrato.

- 19.** Realizar evaluaciones periódicas con el fin de establecer los incumplimientos a cualquier obligación contractual en la que incurra el Contratista, o determinar el incumplimiento definitivo del contrato. Estas evaluaciones deben realizarse con una oportunidad tal que permita, dentro de la vigencia del contrato dar aplicación a las sanciones correspondientes.
- 20.** Analizar los aspectos de fuerza mayor que puedan determinar una suspensión del contrato. Elaborar la correspondiente acta de suspensión y de reinicio de obra.
- 21.** Estudiar y diagnosticar el comportamiento del plazo del contrato para recomendar con razones fundamentales la declaratoria de caducidad y/o multas del mismo, cuando estas causales sean atribuibles al Contratista.
- 22.** Dar el tramite administrativo adecuado en las liquidaciones de obra.
- 23.** Elaborar el informe final de la obra, teniendo en cuenta la evaluación del Contratista, una vez concluido el contrato.
- 24.** Efectuar visitas al sitio de la obra, cuantas veces la intensidad y el avance de los trabajos lo requiera.
- 25.** Supervisar la correcta utilización de los materiales y el manejo adecuado de los mismos.
- 26.** Exigir al Contratista consignar en la bitácora los eventos principales que ocurran en la ejecución de la obra.
- 27.** Definir oportunamente con el Contratista los ítems para la obra que no hayan sido contemplados en el contrato por omisión o por cambio del diseño; calcular cantidades de obra y solicitarle con límite de tiempo la presentación de los análisis de precios para la elaboración y legalización de la correspondiente acta de cambio de obra y adición de contrato; todo esto dentro del plazo contractual.
- 28.** Exigir al Contratista al final de la obra los planos actualizados y luego entregarlos a la Universidad para su posterior archivo.
- 29.** Actualizar oportunamente los planos según los cambios obligados por imprevistos.

ATRIBUCIONES DEL INTERVENTOR O SUPERVISOR DE OBRA

1. El Interventor o Supervisor de Obra tendrá, sin previo aviso, acceso a todos los sitios de ejecución de las obras, donde se elaboren estudios y/o fabriquen o ensamblen materiales y/o equipos, si esto último está establecido en el contrato.
2. El Contratista pondrá a disposición del Interventor o Supervisor de Obra todos los datos técnicos de costos que este solicite.
3. Las recomendaciones del Interventor o Supervisor de Obra al Contratista serán dadas por escrito y se conservará copias de ellas.
4. El Interventor o Supervisor de Obra deberán estar informados de cualquier comunicación que dirija el Contratista a cualquier área (dependencia) administrativa de la Universidad.
5. El Interventor o Supervisor de Obra tiene derecho a suspender la obra que este saliendo mal ejecutada y ordenar su demolición y/o cambios en materiales deficientes o inapropiados quedando el Contratista en la obligación de rehacerlos totalmente y de reemplazar los materiales rechazados, sin reembolso por parte de la Universidad, todo ello en el término que señale el Interventor o Supervisor de Obra, siempre y cuando este contemplado en el contrato.
6. La obra está ya sometida a todas las pruebas que las normas técnicas exijan o que el Interventor o Supervisor de Obra estime necesarias y se entiende que el recibo final de las mismas estará condicionado a los resultados satisfactorios de dichas pruebas.
7. Durante la ejecución de las obras el Interventor o Supervisor de Obra podrá recomendar cambios, adiciones y supresiones en los planos y en las especificaciones, dentro de la intención general del contrato y debidamente justificado, siempre y cuando no se aumente el valor final del contrato, no se modifique el valor final del contrato, no se modifique el objeto del mismo, ni se modifiquen los plazos. La aprobación de estas modificaciones se efectúa por parte del jefe de la Sección de Mantenimiento y Ejecución de Obras, por el Jefe de la División de Administración de Bienes y Servicios y en los casos en que se requiera por el Coordinador del Área de Planeación Física.
8. Cuando los cambios propuestos generen mayor valor del contrato o mayor plazo de ejecución, se debe tramitar la respectiva adición del contrato ante la autoridad competente en la Universidad, siempre, antes de iniciar la ejecución de dichas modificaciones.

9. El Interventor o Supervisor de Obra podrá exigir al Contratista un aumento en el personal si lo considera conveniente para el buen desarrollo de la obra. Para tal efecto se hará la correspondiente solicitud por escrito.
10. El Contratista debe atender las recomendaciones del Interventor o Supervisor de Obra en el sentido de retirar de la obra a aquel personal cuya conducta o trabajo no sean satisfactorios.

4. ACCIONES ADMINISTRATIVAS

EVENTO	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
Decisión de contratar Interventoría Externa.	1. Para contratos de menos de 200 SMMLV, basados en el análisis de la complejidad del proyecto, capacidad de respuesta, la decisión es tomada por el Ordenador de Gastos por recomendación de la División de Administración de Bienes y Servicios	División de Administración de Bienes y Servicios
	2. Para los contratos con formalidades plenas la decisión es tomada por el Rector o el ordenador de Gastos, según la cuantía, por recomendación de la Junta de Adjudicaciones y Contrataciones.	
Modificaciones	1. Con base en las revisiones de la obra, las cantidades de obra, balances de obra, presenta informe de: Cambios de Obra: Modificaciones a la obra sin cambiar el valor total del contrato establecido y plazo. Obras adicionales requeridas: Mayor cantidad de obra de la estipulada en el contrato y presupuesto base Obras Extras: Obras requeridas no especificadas en el contrato inicial.	➤ Interventor o Supervisor de Obra (Propone) ➤ Jefe Sección Mantenimiento y Ejecución de Obras, Jefe División de Administración de Bienes y Servicios, Coordinador Área de Planeación Física (Aprueban) ➤ Jefe Sección de Mantenimiento y Ejecución de Obras y Jefe División de Administración de Bienes y Servicios (Recomiendan) ➤ Autoridad Competente (Aprueba)
	2. Revisión del informe presentado	Jefe Sección de Mantenimiento y Ejecución de Obras Jefe de División de Administración de Bienes y Servicios Coordinador del Área de Planeación Física
	3. Tramita cambios al Certificado de Disponibilidad Presupuestal cuando sea necesario	Área de Inversiones - OPDI

EVENTO	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
Modificaciones (Continuación)	4. Elaborar actas parciales: VoBo del Jefe de Sección de Mantenimiento y Ejecución de Obras.	Interventor o Supervisor de Obra
	5. Consulta los precios oficiales según lo establezca la norma de la Universidad	Jefe de Sección de Mantenimiento y Ejecución de Obras / Interventor o Supervisor de Obra
	6. Elabora cuadro comparativo	Interventor o Supervisor de Obra
	7. Presentación ante la Junta de Adjudicaciones y Contrataciones de Informe, actas y cuadro comparativo. En el caso de Ordenes de Pedido la recomendación la debe realizar el Jefe de la División de Administración de Bienes y Servicios (firmando cuadro comparativo).	Jefe Sección Mantenimiento y Ejecución Obras. (Previo VoBo. del Jefe de la División de Administración de Bienes y Servicios)
	8. Se aprueba la adjudicación.	Junta de Adjudicaciones y Contrataciones
	9. Tramite de elaboración y legalización de contratos.	Sección Mantenimiento y Ejecución de Obras
Solicitud de Contrato Adicional (Adición tiempo) en	1. Envía comunicación al Interventor o Supervisor de Obra solicitando la adición en tiempo y los motivos por los cuales la solicita.	Contratista
	2. Elabora Informe con los tiempos del contrato y tramita Aprobación de Jefe de Sección de Mantenimiento y Ejecución de Obras.	Interventor o Supervisor de Obra
	3. Tramita aprobación de la adición en tiempo ante la Junta de Adjudicaciones y Contrataciones en el caso de contratos y del Jefe de División de Administración de Bienes y Servicios en el caso de Ordenes de Pedido.	Jefe de Sección de Mantenimiento y Ejecución de Obras. (Previo VoBo. del Jefe de División de Administración de Bienes y Servicios en el caso de Junta de Adjudicaciones y Contrataciones)
	4. Procedimiento de Contratos con Formalidades Plenas	Interventor o Supervisor de Obra
	5. Ampliar pólizas en el caso en que se requiera.	Contratista
Incumplimiento de Contrato	1. Elabora informe presentando las causas del incumplimiento de contrato y tramita aprobación del Jefe de Sección de Mantenimiento y Ejecución de Obras.	Interventor o Supervisor de Obra

EVENTO	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
Incumplimiento de Contrato (Continuación)	2. Presenta ante la Junta de Adjudicaciones y Contrataciones el informe y anexa pólizas para autorización de hacer efectivas las pólizas. En el caso de Ordenes de Pedido lo debe hacer con autorización debe hacerla el Jefe de División de Administración de Bienes y Servicios.	Jefe de Sección de Mantenimiento y Ejecución de Obras. (Previo VoBo. del Jefe de División)
	3. Si se autoriza hacer efectivas las pólizas, la documentación soporte se entrega a la Oficina Jurídica para iniciar proceso.	Jefe de Sección de Mantenimiento y Ejecución de Obras. (Previo VoBo. del Jefe de División de Administración de Bienes y Servicios)
	4. Inicia proceso de hacer efectivas las pólizas	Oficina Jurídica
Suspensión de Obra	1. Envía comunicación al Interventor o Supervisor de Obra solicitando la suspensión de la obra y los motivos por los cuales la solicita	Contratista
	2. Analiza las causas y elabora Acta de Suspensión, adjuntado el Informe de Ejecución de la Obra	Interventor o Supervisor de Obra
	3. Tramita aprobación del Acta de Suspensión ante Jefe de Sección de Mantenimiento y Ejecución de Obras	Interventor o Supervisor de Obra
	4. Presenta ante la Junta de Adjudicaciones y Contrataciones el informe y acta de suspensión para su información En el caso de Ordenes de Pedido lo debe hacer con autorización del Jefe de División de Administración de Bienes y Servicios.	Jefe de Sección de Mantenimiento y Ejecución de Obras. (Previo VoBo. del Jefe de División de Administración de Bienes y Servicios)
	5. Tramitar firma del acta de suspensión con el Ordenador de Gastos.	Jefe de Sección de Mantenimiento y Ejecución de Obras. (Previo VoBo. del Jefe de División de Administración de Bienes y Servicios)
	6. Informe al Contratista de la firma del acta y de que debe realizar la prorrogas de las pólizas.	Interventor o Supervisor de Obra

6. INFORMES Y DOCUMENTACION

6.1 INFORMES DE LA INTERVENTORIA

La Interventoría en el transcurso de la ejecución de la obra, debe presentar al Jefe de la Sección de Mantenimiento y Ejecución de Obras los informes necesarios, que le permitan a este último y al Jefe de la División de Administración de Bienes y Servicios estar enterado del avance y demás aspectos relevantes del proyecto. Entre estos informes, se destacan:

La elaboración de estos informes está sujeta a la complejidad, tiempo programado de ejecución de la obra, solicitudes de obras extras, adicionales y requerimientos de la jefatura de la sección.

Informe Quincenal

Este documento sirve de control para los objetivos trazados en el corto y largo plazo. Debe contener una descripción de las obras ejecutadas físicamente, los atrasos presentados, los problemas, compromisos o soluciones planteadas y los asuntos pendientes por resolver además se anexarán como soporte las actas de seguimiento del contrato. El informe quincenal se debe diligenciar a partir de la primera quincena de iniciación de las obras.

Informe Mensual

Este informe describe el estado actual del proyecto y presenta las recomendaciones para la efectiva ejecución del contrato. El Interventor o Supervisor de Obra debe elaborarlo y enviarlo al Jefe de la Sección de Mantenimiento y Ejecución de Obras durante los cinco (5) primeros días de cada mes.

Los informes mensuales deben especificar las actividades establecidas en el contrato, las modificaciones implementadas y las obras ejecutadas, incluyendo la descripción de las actividades, cantidad y precios unitarios; esto para evaluar el cumplimiento del Contratista en lo referente a las diferentes actividades y acuerdos establecidos en el contrato de obra. En estos informes se debe consignar el control estadístico de la asistencia a las reuniones semanales. Igualmente se debe presentar la evaluación del cumplimiento de las obligaciones contractuales

Informes varios

Además de los anteriores, la Interventoría debe elaborar y presentar todos aquellos informes, datos, cuadros, presentaciones, que le sean solicitados por la Universidad.

Informe de Entrega de Obra

Una vez terminado el proyecto, la Interventoría debe elaborar un informe que haga memoria descriptiva del proyecto.

Este informe final deberá contener:

- Antecedentes y descripción general de la obra, ubicación (localidad) características geológicas, geográficas, topográficas, estructurales, entre otras.
- Datos completos del Contratista de obra y firma interventora (nombre, teléfono, fax. E-mail y dirección).
- Índice.
- Copia del contrato de obra, adiciones, suspensiones y/o sanciones que tenga el contrato.
- Proceso de construcción: rendimiento del personal, equipos y materiales utilizados, cantidades de obras ejecutadas, relación de metas físicas ejecutadas y no ejecutadas discriminadas por tramos, detallando cantidades, porcentajes de obra ejecutada y por ejecutar, tomando como unidad o porcentaje, la extensión del tramo a recuperar, ensayos realizados, desarrollo de los trabajos en el tiempo y avance mensual de las actividades a nivel constructivo.
- Costos de construcción, globales por ítem y porcentajes de cada ítem en relación con el costo total.
- Planos de las obras ejecutadas y planos en planta de la obra donde se visualice tanto lo ejecutado como lo no ejecutado; perfiles estructurales por tramo de obra ejecutada.
- Aclaraciones técnicas en los cambios de diseño, exclusiones de metas físicas, ampliaciones del objeto, e informe del control de calidad de la obra.
- Actas suscritas
- Registros fotográficos y/o filmicos en ejecución y finales tanto de lo ejecutado como de lo no ejecutado (con fechador).
- Planos de localización de redes si lo requiere.
- Manual de mantenimiento y conservación o recomendaciones especiales que sean necesarios para la conservación de las obras.
- Bitácora de obra.
- Póliza de estabilidad donde se distingan claramente las fechas de inicio y vencimiento de su vigencia.

6.2 ORGANIZACIÓN DE LA DOCUMENTACION

La documentación de una obra debe organizarse de la siguiente manera en orden cronológico:

1. Comunicaciones entre el Contratista y el Interventor o Supervisor de Obra
2. Planimetría
3. Trámites administrativos: Instructivo Base de Cotización, Certificados de Disponibilidades Presupuestas, Cronograma de la Obra
4. Documentación de Obra: Análisis, cantidades de obra, informes técnicos, actas.
5. Liquidaciones de Pago: Copias de las solicitudes de gasto y documentación soporte para pagos.

6.3 INFORMES DEL JEFE DE SECCION DE MANTENIMIENTO Y EJECUCIÓN DE OBRAS

El jefe de la Sección de Mantenimiento y Ejecución de Obras, deberá producir informes mensuales sobre el estado de los proyectos por ejecutar y del estado de las obras en sus diferentes etapas.

De igual forma, presentará informes no periódicos que le sean solicitados por el Jefe de la División de Administración de Bienes y Servicios, por el Comité de Planeación Física y por otras instancias.

Así mismo, se deberá producir un informe periódico sobre el avance de cada obra, dirigiéndose a los usuarios responsables de la obra en las dependencias de la Universidad.

ANEXOS