

	<b>Departamento de Antioquia</b> <b>Concejo Municipal de Fredonia</b>	Código: E-02-MCF-01
		Versión: 02
	<b>MANUAL DE INTERVENTORIA</b>	Fecha: 23/07/2013
		Estado: Controlado



# MANUAL DE INTERVENTORIA

Fecha de vigencia: 23/07/2013

<b>ELABORO:</b> Elkin Fernando Durango López <b>CARGO:</b> Asesor Control Interno	<b>APROBÓ:</b> José Fredy Valencia Zapata <b>CARGO:</b> Presidente Concejo Municipal
--	---

	<b>Departamento de Antioquia Concejo Municipal de Fredonia</b>	Código: E-02-MCF-01
		Versión: 02
		Fecha: 23/07/2013
	<b>MANUAL DE INTERVENTORIA</b>	Estado: Controlado

**Resolución N  
Del 23 de Julio de 2013**

2

“Por medio de la cual se adopta el Manual de Interventoría del Concejo Municipal de Fredonia Antioquia

**EL PRESIDENTE DEL CONCEJO MUNICIPAL DE FREDONIA -ANTIOQUIA**

En uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por las Leyes 136 de 1994, 80 de 1993, 1150 de 2008 y sus decretos reglamentarios,

**CONSIDERANDO:**

Que de conformidad con lo establecido en el Estatuto Contractual y sus Decretos Reglamentarios, es necesario en todos los contratos, designar personal que verifique la ejecución de los mismos, con miras a determinar su cumplimiento, y por ende la satisfacción del fin perseguido.

Que, el artículo 32 de la Ley 80 de 1993, estableció que son contratos estatales todos los actos jurídicos generadores de obligaciones (...), previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad, así como a título enunciativo se definen los contratos de obra, consultoría, prestación de servicios, concesión, fiducia y encargo fiduciario.

Que, el Decreto 2474 de 2008 Artículo 89 - Manual de contratación - Señala cómo las entidades estatales sometidas al Estatuto General de Contratación deberán contar con un manual de contratación, en el que se establezca los procedimientos internos, los funcionarios intervinientes, y todos los asuntos propios de la realización de los procesos de selección.

Que, con el fin de ilustrar de manera optima a los Interventores de los Contratos que suscriba el Concejo Municipal de Fredonia , se hace indispensable señalar y ordenar orientaciones generales definiendo los alcances de su labor, así como las funciones e instrumentos que cumple la misma para obtener mejores resultados, buscando con ello recordar sus deberes, prohibiciones y responsabilidades.

	<b>Departamento de Antioquia Concejo Municipal de Fredonia</b>	Código: E-02-MCF-01
		Versión: 02
		Fecha: 23/07/2013
	<b>MANUAL DE INTERVENTORIA</b>	Estado: Controlado

Que, antes de entrar a definir las diferentes funciones y responsabilidades del Interventor es necesario precisar que dicha labor o función, es susceptible de todos los controles que ejercen las respectivas autoridades, la cual debe ejercer con apego a los principios de la función pública contenidos en el Artículo 209 de nuestra Constitución Política y a los establecidos en la Ley 80 de 1993, en especial los artículos 26 y 30 numeral 2 y artículo 53. En mérito de lo expuesto,

3

### **RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.** Adoptar para el Concejo Municipal de Fredonia, enfocado al nivel central, como única metodología para la ejecución del proceso de Interventoría a los Contratos o Convenios que suscriba el ente Territorial, el Manual de Interventoría que a continuación se describe, el cual hace parte integral de la presente resolución, como instrumento de calidad.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Para efecto de su conocimiento, divulgación, capacitación y aplicación del Manual de Interventoría, la Secretaria del Concejo la incorporará de manera interactiva y La tendrá como soporte en medio magnético en discos compactos (CD).

**ARTÍCULO TERCERO.** El Manual de Interventoría, adoptado por la presente resolución es de obligatoria aplicación por parte de los funcionarios del Concejo Municipal de Fredonia y los Contratistas Interventores.

**ARTÍCULO CUARTO.** La presente Resolución rige a partir de su publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

### **COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Fredonia -Antioquia, a los veinte tres días del mes de julio de 2013

**José Fredy Valencia zapata  
Presidente Concejo Municipal**

	<b>Departamento de Antioquia Concejo Municipal de Fredonia</b>	Código: E-02-MCF-01
		Versión: 02
		Fecha: 23/07/2013
	<b>MANUAL DE INTERVENTORIA</b>	Estado: Controlado

## CAPITULO 1

### DISPOSICIONES GENERALES

4

#### 1. OBJETO DE LA INTERVENTORIA

A criterios del Concejo los contratos podrán tener un interventor o supervisor interno o externo. La Interventoría tendrá como propósito hacer seguimientos y control a la acción de las etapas CONTRA y POS CONTRACTUAL del contratista, para verificar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato o Convenio, el respeto de las especificaciones técnicas ofrecidas y supervisar la ejecución de las actividades administrativas establecidas en cada uno de los contratos y la sujeción al presupuesto asignado.

El interventor será responsable de velar por la correcta ejecución del contrato o convenio objeto de la Interventoría.

#### 2. DEFINICIONES

Para la mejor comprensión de los interventores sobre los alcances de su actividad y las instrucciones generales que se establece en este manual, se definen los siguientes conceptos:

- **Interventoría:** La Interventoría es la supervisión, coordinación y control realizado por una persona natural o jurídica, a los diferentes aspectos que intervienen en el desarrollo de un contrato, llámese de servicio, consultoría, obra, trabajo, compra, suministro, etc., que se ejerce a partir de la firma y perfeccionamiento del mismo, hasta la liquidación definitiva, bajo la observancia de las disposiciones legales que para este evento establecen las normas y principios del Régimen de Contratación previsto para las entidades Públicas que se indican en el artículo 2° del Estatuto Contractual o Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.
- **Interventor:** Es la persona natural o jurídica que representa a la Entidad en el contrato, encargada de vigilar su ejecución y hacer cumplir las obligaciones que de éste se deriven.
- **Interventor externo:** Es la persona natural o jurídica con quien la Entidad celebra un contrato de Interventoría.

	<b>Departamento de Antioquia</b> <b>Concejo Municipal de Fredonia</b>	Código: E-02-MCF-01
		Versión: 02
		Fecha: 23/07/2013
	<b>MANUAL DE INTERVENTORIA</b>	Estado: Controlado

- **Interventor interno:** Es el empleado designado por el representante legal o por quien este facultado para contratar, para que cumpla las funciones de Interventoría.

- **Adición del contrato:** Acuerdo celebrado entre la entidad contratante y el contratista para ampliar el plazo o el valor de un contrato, debidamente justificada por el interventor del contrato.

- **Trabajos o actividades extras en contratos de Obra:** Son aquellos que no se encuentran contemplados en los planos, las propuestas, el formulario de cantidades o en los precios unitarios, pero que hacen parte inseparable de las labores objeto del contrato o son necesarios para su ejecución, con el fin de dar cabal cumplimiento a las obligaciones contractuales.

- **Mayores cantidades:** Son aquellas actividades complementarias a las inicialmente contratadas, las cuales por su naturaleza pueden ejecutarse de acuerdo con las especificaciones y precios del contrato, cuya ejecución podrá ordenar la Entidad, estando obligado el contratista a realizarlas. Lo anterior, en el evento que se trate de la realización de "mayor cantidad de obra" de la presupuestada precisamente para no modificar el objeto del contrato, basta la autorización del respectivo interventor.

- **Plazo de vigencia:** Es el periodo durante el cual se imparte la Orden de Iniciación, se ejecutan las actividades u obligaciones necesarias para el cumplimiento de las prestaciones propias del contrato y se realiza su liquidación.

- **Plazo de ejecución:** Es el periodo o término que se fija para el cumplimiento de las prestaciones y demás obligaciones de las partes derivadas del contrato.

- **Anticipo:** Es el porcentaje pactado del valor total del contrato que se le desembolsa al contratista a título de préstamo con destinación exclusiva al contrato, una vez perfeccionado y cumplidos los requisitos previamente establecidos en los mismos, el cual será pagado en la oportunidad convenida.

- **Amortización del anticipo:** Es el porcentaje que se descuenta de cada factura o documento equivalente que presente el contratista, con el fin de devolver a la Entidad el valor entregado por ésta en calidad de anticipo.

	<b>Departamento de Antioquia</b> <b>Concejo Municipal de Fredonia</b>	Código: E-02-MCF-01
		Versión: 02
		Fecha: 23/07/2013
	<b>MANUAL DE INTERVENTORIA</b>	Estado: Controlado

•Acta de inicio: Es el documento que firma el interventor y el contratista cuando así se ha pactado, en que se fija la fecha de iniciación del contrato, que es a la vez el momento a partir del cual se contabiliza el plazo de ejecución.

•Factura o documento equivalente: Es el documento externo originado por el contratista, que contiene los requisitos necesarios para soportar contablemente los costos y deducciones, tales como el impuesto sobre la renta, el IVA etc. De conformidad con la reglamentación vigente.

•Acta de suspensión: Es el documento mediante el cual la Entidad y el contratista formalizan el acuerdo para suspender los plazos de vigencia y ejecución del contrato, por circunstancias sobrevinientes que imponen el cese de su desarrollo.

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

•Acta de liquidación parcial: Es el documento mediante el cual las partes formalizan el acuerdo para realizar la liquidación parcial del contrato en el que consta la entrega de los bienes, las obras o los servicios y fijan los montos a ser pagados por el Concejo Municipal de Fredonia Antioquia.

•Valor final del contrato: Es el producto de sumar todos los pagos y deducciones efectuados al contratista con cargo al contrato, que debe constar en acta de liquidación.

•Acta de liquidación: Es el documento suscrito por la Entidad, el Interventor y el Contratista en el que consta los acuerdos y demás transacciones necesarios para que las partes puedan declarasen a paz y salvo y extingue definitivamente el vínculo contractual.

	<b>Departamento de Antioquia Concejo Municipal de Fredonia</b>	Código: E-02-MCF-01
		Versión: 02
		Fecha: 23/07/2013
	<b>MANUAL DE INTERVENTORIA</b>	Estado: Controlado

Manual de Procedimientos de Interventoría para el Concejo Municipal de Fredonia -Antioquia

•Certificado de órdenes y pagos: Es el documento suscrito por el interventor en el que consta el cumplimiento de la entrega de elementos por partes del contratista y autoriza el pago de la cuenta.

•Certificación de órdenes y servicios: Es el documento suscrito por el interventor en el que consta el cumplimiento de los servicios y el periodo en que se ejecutaron, autorizando el pago de la cuenta.

#### **4. ACTIVIDADES Y FUNCIONES DE LA INTERVENTORIA**

##### **3.1 ADMINISTRATIVAS**

Comprende las siguientes actividades:

- Observar los procedimientos del sistema de calidad de la Entidad que se relacionen con la ejecución del contrato.
- Tramitar y hacer seguimiento a la correspondencia entre el contratista y la Entidad.
- Coordinar con las diferentes áreas de la Entidad el desarrollo de los compromisos adquiridos, que deben ejecutarse de acuerdo con la programación establecida.
- Atender, tramitar o resolver toda consulta que haga el contratista para la correcta ejecución del contrato.
- Tramitar las solicitudes de ingreso del personal y equipo del contratista o de personas externas a las áreas de influencia del contrato.
- Entregar a la Respectiva dependencia los archivos y de información técnica, administrativa, contable y Legal, una vez liquidado el contrato.

	<b>Departamento de Antioquia</b> <b>Concejo Municipal de Fredonia</b>	Código: E-02-MCF-01
		Versión: 02
		Fecha: 23/07/2013
	<b>MANUAL DE INTERVENTORIA</b>	Estado: Controlado

- Remitir a la respectiva dependencia, en el momento de su formalización, los documentos originales de las modificaciones de los contratos y las pólizas que las amparen, así como las actas que se suscriban durante su ejecución.

8

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

- Copia del contrato debidamente legalizado.
- Adendas modificadas de la solicitud de ofertas.
- Oferta presentada por el contratista.
- Copia de las garantías del contrato.
- Copia del cronograma de actividades.
- Copia de Acta de Inicio cuando se requiera.
- Copias de las Actas de Suspensión y Reiniciación.
- Copia de los documentos de prórroga o modificaciones del contrato y del que autorice trabajos o actividades adicionales.
- Copias de las cuentas de cobro autorizadas.
- Copias de los informes de interventora.
- Informe mensual y final de manejo del anticipo (si lo hay).
- Copia del Acta de Liquidación.
- Demás documentos relacionados con la ejecución del contrato.

### 3.2 TÉCNICAS

Abarca el control y seguimiento de todas las tareas y las labores correspondientes a la ejecución del contrato, el cumplimiento de los estándares de calidad contenidos en el mismo y los términos definidos del cronograma. Para el efecto se deberá:



	<b>Departamento de Antioquia</b> <b>Concejo Municipal de Fredonia</b>	Código: E-02-MCF-01
		Versión: 02
		Fecha: 23/07/2013
	<b>MANUAL DE INTERVENTORIA</b>	Estado: Controlado

- Verificar permanentemente la calidad de la obra, bienes o servicios que se estipule en el contrato.
- Controlar el avance del contrato 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.
- Elaborar y presentar los informes de avance y estado del contrato, y los que exija el Presidente de la corporación.
- Velar porque se cumpla las normas, especificaciones técnicas y procedimientos que se establezcan en los planos de construcción y/o fabricación.
- Verificar que el contratista utilice el personal y los equipos ofrecidos, en las condiciones aprobadas por la Entidad.
- Someter a consideración del facultado para contratar las hojas de vida del personal propuesto por el contratista cuando durante la ejecución del contrato se requieran cambios en el equipo ofrecido.
- Realizar mediciones de cantidad de obra ejecutada, verificar las entregas de los bienes o la realización de los servicios contratados, de lo cual se dejara constancia en actas de recibo parcial o final, según se trate.
- Someter a aprobación de la Entidad los trabajos o actividades extras y adicionales.
- Coordinar el reintegro a la Entidad de los equipos y elementos suministrados o comprados con cargo al contrato, y verificar su estado y cantidad.

	<b>Departamento de Antioquia Concejo Municipal de Fredonia</b>	Código: E-02-MCF-01
		Versión: 02
		Fecha: 23/07/2013
	<b>MANUAL DE INTERVENTORIA</b>	Estado: Controlado

### 3.3 FINANCIERAS Y CONTABLES

Contemplan las siguientes actividades:

- Aprobar el plan de inversión del anticipo (si lo hay).
- Revisar facturas y/o cuentas de cobro presentadas por el contratista.
- Velar por la correcta ejecución presupuestal del contrato.
- Asegurar la amortización total del anticipo.
- Verificar que los trabajos o actividades extras que impliquen aumento del valor del contrato cuenten con la existencia de recursos presupuestales.

### 3.4 LEGALES

Comprende las acciones encaminadas a garantizar el cumplimiento del Régimen de Contratación de las Entidades del Estado y las disposiciones legales vigentes:

- Verificar que el contrato se desarrolle dentro del plazo y los valores establecidos.
- Controlar la vigencia y suficiencia de las garantías.
- Velar por el cumplimiento de las normas básicas de seguridad y ambientales que sean aplicables.
- Verificar el cumplimiento de la legislación laboral en cuanto a salarios y prestaciones sociales y seguridad social, para tal efecto deberá velar porque el contratista respete el salario mínimo legal vigente, pensiones y riesgos profesionales, así como de entregar copia de cada una de los comprobantes mensuales de pago de estas obligaciones, para poder causar el pago que en su favor se halle pendiente. Igualmente, que acredite el pago de los aportes fiscales.
- Informar oportunamente al Presidente o su delegado de los atrasos que puedan dar origen a la aplicación de sanciones al contratista, según lo establecido en el contrato.

	<b>Departamento de Antioquia</b> <b>Concejo Municipal de Fredonia</b>	Código: E-02-MCF-01
		Versión: 02
		Fecha: 23/07/2013
		Estado: Controlado
<b>MANUAL DE INTERVENTORIA</b>		

- Gestionar ante el presidente o su Delegado y la secretaria correspondiente las prorrogas o modificaciones del contrato.
- Verificar que existan cuando se requieran las diferentes licencias solicitadas y que se encuentren vigentes para la iniciación y durante el desarrollo del contrato.
- Estudiar las reclamaciones que formule el contratista y recomendar al Presidente o su Delegado las correspondientes soluciones.
- Adelantar los trámites necesarios para la liquidación del contrato acorde con lo establecido en las Normas vigentes de la Contratación Estatal.

#### 4. RESPONSABILIDAD

El interventor responderá por el incumplimiento de sus obligaciones, así como por los hechos u omisiones que le fueren imputables y que causen daño a la Entidad. La Entidad tendrá plena autonomía para definir el tipo de responsabilidad (civil o penal) que reclamara del interventor y estará obligada a llamar en garantía o iniciar acción de repetición para obtener de este la indemnización integral del perjuicio que logre probar.

#### 5. CALIDADES DEL INTERVENTOR

La Interventoría puede ser ejercida directamente por la entidad a través de sus funcionarios, o por contratistas que ejerzan funciones administrativas y/o técnicas, siempre y cuando esta función esté permitida expresamente en el contrato o la Ley. La designación se informará por escrito a quien habrá de ejercerla o se le enviara copia del acta del Comité de Contratación donde fue designado.

La designación del Interventor debe recaer en una persona idónea, con conocimientos, experiencia y perfil apropiado al objeto de la Interventoría. Para tal efecto, el funcionario responsable de designar al interventor deberá tener en cuenta que el perfil profesional de la persona designada o seleccionada, se ajuste al objeto del contrato, así como la disponibilidad y logística para desarrollar las funciones.

	<b>Departamento de Antioquia Concejo Municipal de Fredonia</b>	Código: E-02-MCF-01
		Versión: 02
		Fecha: 23/07/2013
	<b>MANUAL DE INTERVENTORIA</b>	Estado: Controlado

En el ejercicio de sus funciones el interventor deberá tener en cuenta que la actividad del Concejo Municipal de Fredonia, se enmarca dentro de los principios constitucionales contenidos en el artículo 209 y de manera especial en los mandatos de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.

### **5.1 INTERVENTOR EXTERNO**

La selección y contratación del interventor externo, se realizara según lo estipulado en las Normas de Contratación del Estado. Las condiciones mínimas que deberán reunir los interesados serán establecidas en el estudio previo y serán estipuladas por el área interesada.

### **5.2 INTERVENTOR INTERNO**

No podrá ser interventor el empleado que se encuentre incurso en una de las causales de inhabilidad o impedimento respecto del contratista.

Podrán ser designados por delegación del Ordenador del Gasto como interventores internos las personas que ocupen cargos de: Concejales y Secretario.

Para ejercer el cargo de interventor deberá tener como mínimo 4 meses de vinculación laboral con el Concejo Municipal de Fredonia-Antioquia.

## **6. DESIGNACION DEL INTERVENTOR**

El facultado para contratar designara el interventor del contrato si lo considera pertinente una vez se inicie la etapa contractual, la secretaria entregara al interventor los siguientes documentos necesarios para el cumplimiento de su labor: los términos de referencia que dieron lugar a la contratación, la solicitud de oferta presentada por el proveedor seleccionado como contratista, copia del contrato y de las pólizas, así como los estudios previos que se hubieren realizado para el desarrollo del contrato; entre otros.

	<b>Departamento de Antioquia Concejo Municipal de Fredonia</b>	Código: E-02-MCF-01
		Versión: 02
		Fecha: 23/07/2013
	<b>MANUAL DE INTERVENTORIA</b>	Estado: Controlado

## 1. INICIACION DEL CONTRATO Y TRÁMITE

El Acta de Inicio del contrato se suscribe cuando así se haya pactado una vez constituido y aprobado las pólizas y pagado los impuestos a que haya lugar por parte del contratista. Será obligación del interventor que en el Acta conste el número del contrato, la fecha, el objeto, el nombre y el NIT o RUT o cedula del contratista, y que sea firmada por el representante legal del contratista o quien este designe.

## 2. ANTICIPO

### 2.1 INVERSION DEL ANTICIPO

A solicitud del Interventor, el contratista enviara el programa de inversión del anticipo, utilización del personal y equipos para su revisión y aprobación. Si el programa es rechazado, el interventor fijara los términos en que el contratista deberá modificarlo, debiendo presentarlo nuevamente para aprobación, Si el programa es aprobado, el interventor lo archivara en su carpeta y remitirá una comunicación al contratista solicitándole la presentación de la cuenta del Anticipo.

Una vez el contratista presente la cuenta de Anticipo, el interventor deberá verificar que este acorde con lo pactado contractualmente y remitirla al área de Cuentas por Pagar con la información que sea pertinente.

### 2.2 RENDICION DE CUENTAS SOBRE EL MANEJO DEL ANTICIPO

El contratista está obligado a rendir informes mensuales sobre el manejo del anticipo, los cuales se archivarán en la Carpeta del Contrato del Interventor.

Al utilizar la totalidad del anticipo, el contratista presentara al interventor un informe final. El interventor verificara que en las sucesivas cuentas a favor del contratista se realice su amortización.

## 3. DESARROLLO DEL CONTRATO

### 3.1 FACTURAS O DOCUMENTOS EQUIVALENTES

De acuerdo con lo pactado en el contrato, el contratista presentara sus facturas o documentos equivalentes al interventor quien deberá revisar el valor y el cumplimiento de los requisitos tributarios en un plazo máximo de dos (2) días

	<b>Departamento de Antioquia</b> <b>Concejo Municipal de Fredonia</b>	Código: E-02-MCF-01
		Versión: 02
		Fecha: 23/07/2013
	<b>MANUAL DE INTERVENTORIA</b>	Estado: Controlado

hábiles. Si se encuentran errores o inconsistencias el interventor debe solicitar al contratista el cambio de la factura o documento equivalente.

Si la factura o documento equivalente es aceptado el interventor la entregara en el Área de Cuentas por Pagar anexando el modulo de costos ABC respectivo si se considera pertinente.

### **3.2 LABORES O ACTIVIDADES EXTRAS Y ADICIONALES**

Si durante el plazo y la ejecución es necesario realizar labores o actividades extras y/o adicionales, la aprobación está a cargo del secretario según sus competencias, para lo cual el interventor deberá preparar un informe que contenga su análisis y justificación.

### **3.3 SUSPENSION TEMPORAL**

Podrán suspenderse temporalmente los trabajos cuando se presenten circunstancias que impongan el cese de la ejecución del objeto contratado. La suspensión se hará por el tiempo que se calcule necesario para superar las contingencias y constará en un Acta de Suspensión temporal suscrita por el facultado para contratar y el representante del contratista.

### **3.4 SUSPENSION POR INCUMPLIMIENTO**

El interventor deberá suspender la ejecución del contrato cuando se evidencie alguna no conformidad o el incumplimiento de los requisitos del contrato establecidos en la parte técnica, administrativa, de seguridad industrial y salud ocupacional. El contratista deberá realizar las acciones correctivas necesarias para poder dar inicio nuevamente al contrato.

### **3.5 REINICIACION DE LAS LABORES**

Superadas las contingencias, el secretario ordenará la reiniciación de los trabajos y dejará constancia en acta firmada en conjunto con el contratista. El contratista deberá actualizar sus pólizas a esa fecha.

### **3.6 APLICACIÓN DE MULTAS**

Cuando el interventor identifique que se debe multar al contratista por incumplir requisitos contractuales deberá consultar en la Respectiva dependencia los

antecedentes que motivan la multa, con el fin de sustentar por escrito al contratista la aplicabilidad de la multa.

	<b>Departamento de Antioquia Concejo Municipal de Fredonia</b>	Código: E-02-MCF-01
		Versión: 02
		Fecha: 23/07/2013
	<b>MANUAL DE INTERVENTORIA</b>	Estado: Controlado

## 4. RECIBO FINAL Y LIQUIDACION DEFINITIVA DEL CONTRATO

### 4.1 LIQUIDACION DEL CONTRATO

15

Los contratos de tracto sucesivo serán objeto de liquidación que se intentará de común acuerdo por las partes dentro del plazo de vigencia del mismo.

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

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

También será condición para la firma, que el contratista adjunte las certificaciones que acrediten el reintegro de los equipos y demás elementos facilitados por la Entidad; así mismo, el contratista deberá presentar un paz y salvo laboral que cubra al personal vinculado por contrato de trabajo en la ejecución del contrato, el cual no debe tener más de treinta (30) días calendario de expedido.

En el acta de liquidación, constarán los acuerdos y demás transacciones a que llegaren las partes para declararse a paz y salvo, y será suscrita por el contratista, y el interventor.

Cuando fuere necesario por efecto de modificaciones o acuerdos cuya competencia fue del secretario respectivo, el acta de liquidación deberá constar con su visto bueno.

## 5. ENTREGA DEL ARCHIVO Y DEMAS DOCUMENTOS DEL CONTRATO

Una vez liquidado el contrato, el interventor deberá hacer entrega de los documentos y la información técnica, administrativa y contable a la Respectiva dependencia para su archivo y conservación.

E-02-MCF-01

Proyecto: Elkin Fernando Durango López

	<b>Departamento de Antioquia Concejo Municipal de Fredonia</b>	Código: E-02-MCF-01
		Versión: 02
		Fecha: 23/07/2013
	<b>MANUAL DE INTERVENTORIA</b>	Estado: Controlado