

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
INTERVENTORIA Y SUPERVISIÓN DE
PROYECTOS LEY 21-82.**

Ministerio de Educación Nacional
República de Colombia



OBJETIVO DE LA PRESENTACION

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE INTERVENTORIA y SUPERVISIÓN DE CONTRATOS

LEY 21 DE 1982



INDICE

1. Objeto del Control de Proyectos .

2. Marco Legal y Normativo : Interventoría y Delegado LEY 21.

3. Organigrama de Funcionamiento de los Proyectos LEY 21.

4. Funciones y Responsabilidades del Delegado LEY 21.

5. Funciones y Responsabilidades de la Interventoría.

6. Definiciones y Vocabulario.

7. Bibliografía

8. Conclusiones



1. OBJETO DEL CONTROL DE LA SUPERVISIÓN DE PROYECTOS LEY 21-82.

1. OBJETO DEL CONTROL DE PROYECTOS LEY 21-82.

- **Contar con mecanismos para el control preventivo y correctivo.**
- **Auditar de manera objetiva las ejecuciones de proyectos.**
- **Verificar el cumplimiento de la Ley y el marco jurídico de los contratos.**
- **Ser mas eficientes en el uso de recursos.**
- **Ser mas eficaces en el cumplimiento de objetivo.**
- **Implementar la mejora continua en los proyectos. (P.H.V.A)**



1. OBJETO DEL CONTROL DE LA SUPERVISIÓN DE PROYECTOS LEY21-82.

1.2. METODOLOGÍA DE CONTROL Y MEJORA CONTINUA EL CICLO P-H-V-A.

- **PLANEAR** Definir las metas y los métodos para alcanzarla.
- **HACER** Realizar lo planeado.
- **VERIFICAR** Evaluar los resultados ,Identificar problemas
- **ACTUAR** Tomar medidas correctivas o preventivas para cumplir las metas o requisitos del cliente, previa evaluación objetiva.



1. OBJETO DEL CONTROL DE LA SUPERVISIÓN DE PROYECTOS LEY21-82.

1.3. DEFINICIÓN Y OBJETO DE INTERVENTORÍA

Decreto 20-90-89 SCA:

“Se entiende por interventoría el servicio prestado por un profesional o persona jurídica especializada para el control de la ejecución del proyecto arquitectónico o de la construcción. El Interventor es el representante de la Entidad Contratante durante todas las etapas del proyecto: planos, etapa previa, ejecución y liquidación.

Ley 400 de 1997

“Interventor es el profesional ingeniero civil o arquitecto que representa al propietario durante la construcción de la edificación, bajo cuya responsabilidad se verifica que esta se delate de acuerdo con todas las reglamentaciones correspondientes, siguiendo los planos, diseños y especificaciones realizadas por los diseñadores.”

Auditoria según la norma ISO 9000:2000

“Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de auditoria y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar el alcance para que se cumplan los criterio de auditoria.”



1. OBJETO DEL CONTROL DE LA SUPERVISIÓN DE PROYECTOS LEY 21-82.

1.3. DEFINICIÓN Y OBJETO DE INTERVENTORÍA

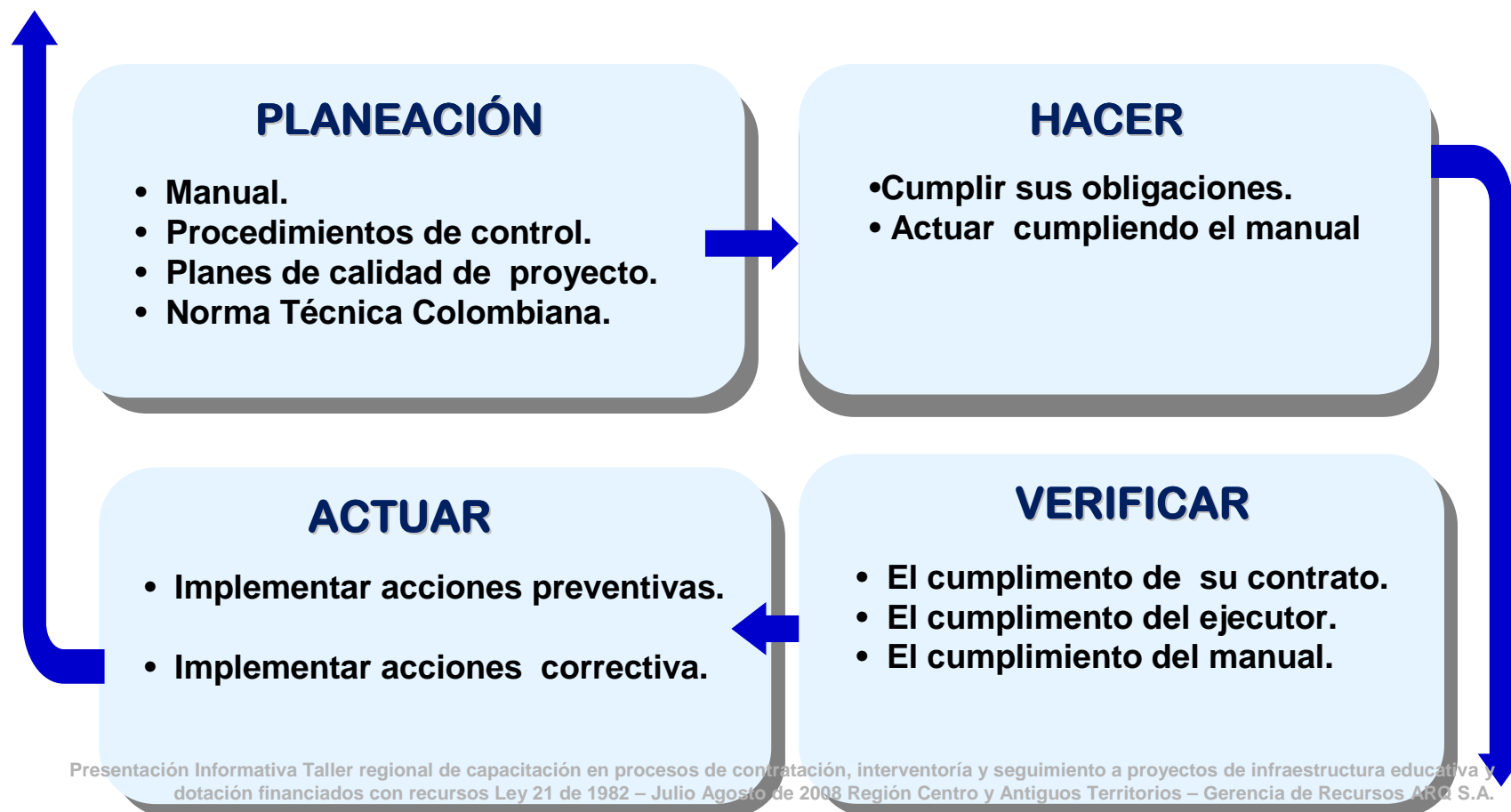
“Servicio prestado a una entidad contratante por un profesional especializado o empresa calificada en la auditoría y control de la ejecución de proyectos.”

“Es un proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencia de conformidades o no conformidades , evaluando de manera objetiva los productos con el fin de determinar si se cumplen las normas y los requisitos del contratante o cliente.”



1. OBJETO DEL CONTROL DE LA SUPERVISIÓN DE PROYECTOS LEY21-82.

1.4. CICLO P-H-V-A. PARA LAS INTERVENTORÍAS.





1. OBJETO DEL CONTROL DE LA SUPERVISIÓN DE PROYECTOS LEY 21-82.

1.2. DEFINICIÓN DEL DELEGADO DE LEY 21 – 82.

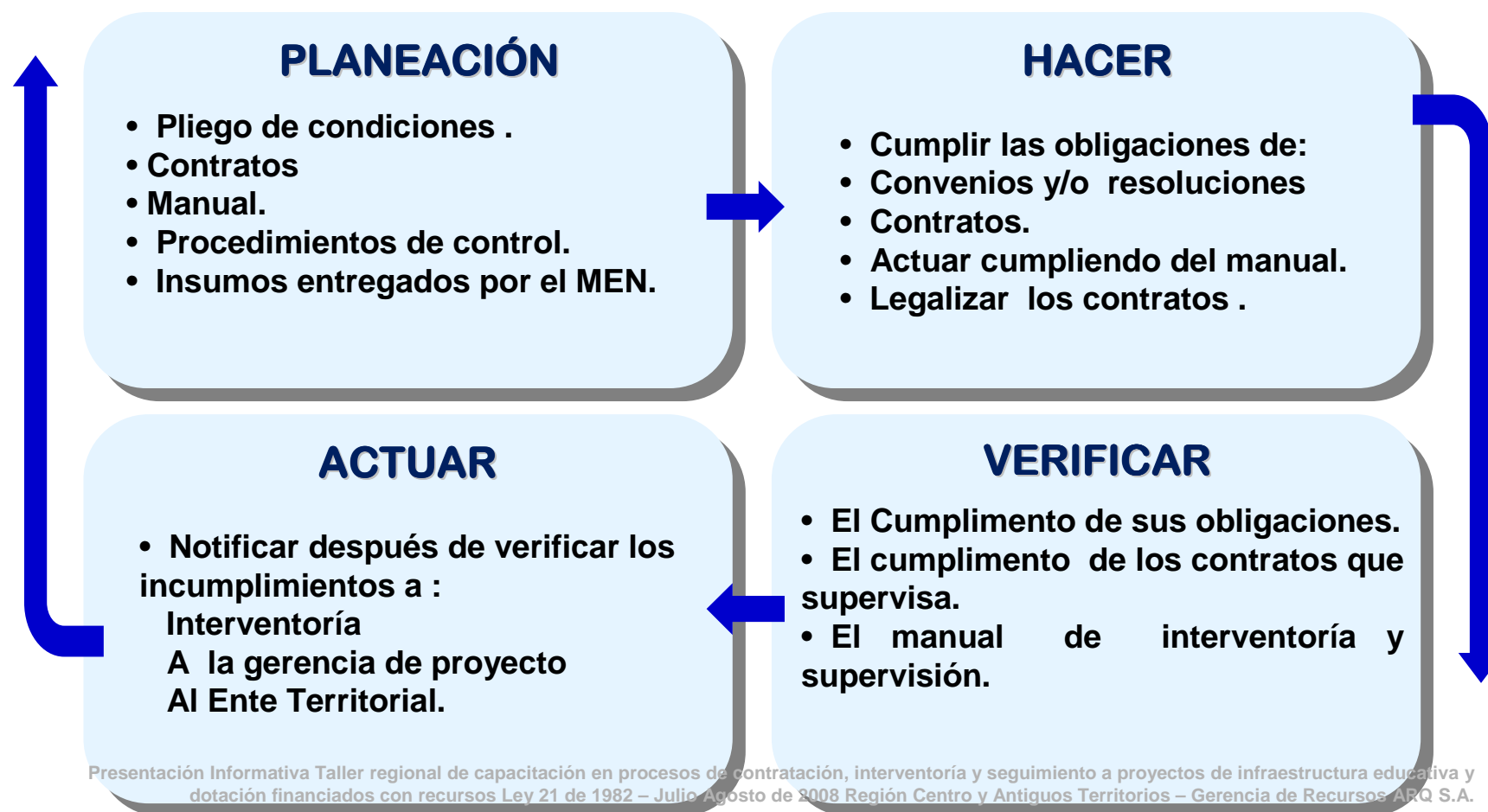
“El supervisor o delegado de Ley 21-82 es el representante del contratante y como tal debe actuar ante la interventoría y contratistas.

Su responsabilidad de hacer es actuar informando al contratante y/o a la gerencia del proyecto sobre los incumplimientos de los contratistas que supervisa para el logro de los requisitos establecidos.”



1. OBJETO DEL CONTROL DE LA SUPERVISIÓN DE PROYECTOS LEY 21-82.

1.3. CICLO P-H-V-A. PARA LOS DELEGADOS LEY 21 - 82.





2. MARCO LEGAL Y NORMATIVO DE LA INTERVENTORÍA Y DEL DELEGADO DE LEY 21-82.

2.1. MARCO LEGAL PARA LA INTERVENTORIA.

- 2.1.1. LEY 80 DE 1993.**
- 2.1.2. LEY 1150 DE 2007 Y DECRETOS REGLAMENTARIOS 066 Y 2474-2008.**
- 2.1.3. ACTOS CONTRACTUALES EXPEDIDOS POR EL MEN.**
- 2.1.4. CÓDIGO PENAL COLOMBIANO LEY 599-2000.**
- 2.1.5. CÓDIGO DISCIPLINARIO UNIDO LEY 734- 2002.**
- 2.1.6. LEY 678 DE 2000.**
- 2.1.7. LEY 610 DE 2000 – RESPONSABILIDAD FISCAL.**
- 2.1.8. JURISPRUDENCIA DEL CONSEJO DE ESTADO-1.**
- 2.1.9. JURISPRUDENCIA DEL CONSEJO DE ESTADO-2.**



2. MARCO LEGAL Y NORMATIVO DE LA INTERVENTORÍA Y DEL DELEGADO DE LEY 21-82.

2.1. MARCO LEGAL PARA LOS DELEGADOS DE LEY "1-82

2.2.1. DEL ORDEN CONSTITUCIONAL.

2.2.2. DEL ORDEN LEGAL.

2.2.2.1. LEY 909 DE 2005.

2.2.2.2. LEY 734 DE 2002.

2.2.2.3. LEY 610 DE 2000.

2.2.2.4. LEY 80 DE 1993.

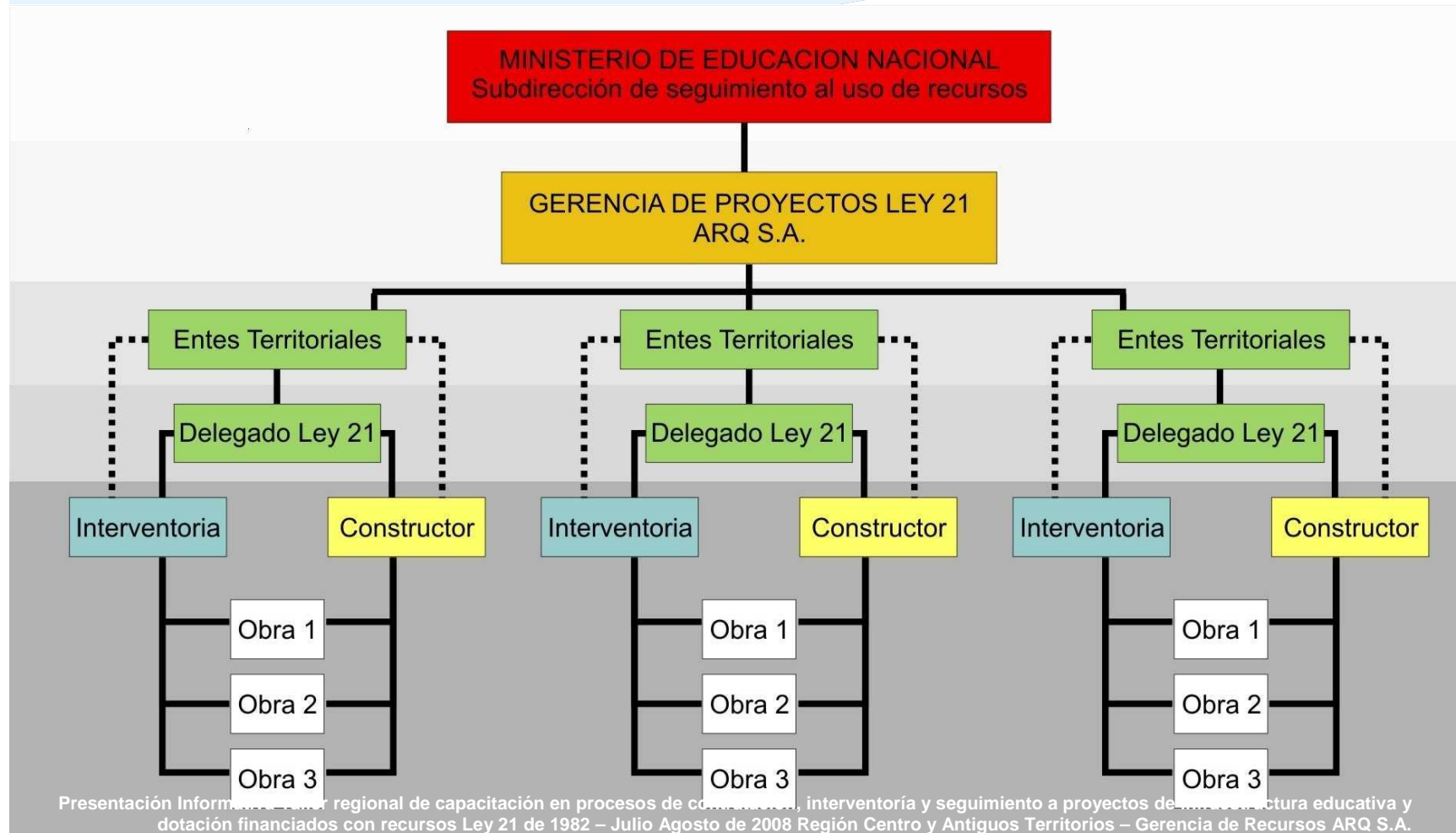
2.2.2.5. LEY 599 DE 2000.

2.2.3. DEL ORDEN INSTITUCIONAL.



RELACIONES y NIVELES DE AUTORIDAD EN PROYECTOS DE LEY 21-82

3. ORGANIGRAMA DE FUNCIONAMIENTO DE LOS PROYECTOS DE LEY 21 – 82.





4. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES - DELEGADO DE LEY 21 – 82.

4. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DELEGADO LEY 21 – 82.

P	PLIEGO DE CONDICIONES O TÉRMINOS. CONTRATOS MANUAL DE INTERVENTORÍA Y SUPERVISIÓN. PROCEDIMIENTOS DE CONTROL. INSUMO ENTREGADO POR EL MEN.	P
H	CUMPLIR LAS OBLIGACIONES DE LOS CONVENIOS Y/O RESOLUCIONES Y/O CONTRATOS. ACTUALIZAR CUMPLIMIENTO DEL MANUAL. LEGALIZAR LOS CONTRATOS.	H
V	EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES Y LA DE TERCEROS QUE PARTICIPAN EN LOS PROYECTOS LEY 21-82. EL CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS QUE SUPERVISA. EL MANUAL DE INTERVENTORÍA Y SUPERVISIÓN.	V
A	NOTIFICAR DESPUÉS DE VERIFICAR LOS INCUMPLIMIENTOS A: LA GERENCIA DE PROYECTOS AL ENTE TERRITORIAL	A

PRODUCTO CONFORME DE ACUERDO CON LOS REQUISITOS CONTRACTUALES, CONVENIOS Y/O RESOLUCIONES..

FASE 5 : MANTENIMIENTO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA POR PARTE DEL ENTE TERRITORIAL.



4. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES - DELEGADO DE LEY 21 – 82.

FUNCIONES ADMINISTRATIVAS.

- Supervisión del recurso humano
- Supervisión de compras si existen
- Control y archivo de los documentos del proyecto.
- Supervisión, control y seguimiento jurídico.
- Actúa notificando a Ente Territorial, Gerencia e Interventoría.

FUNCIONES TÉCNICAS.

- Supervisión y observación física de los contratos.
- Supervisión de cumplimiento de los requisitos establecidos en el proyecto.
- Actuar notificando a Ente Territorial, Gerencia e Interventoría.



4. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES - DELEGADO DE LEY 21 – 82.

FUNCIONES ADMINISTRATIVAS - DELEGADO DE LEY 21-82
• Conocer la estructura organizacional del proyecto.
• Hacer observaciones sobre los documentos técnicos entregados por el MEN.
• Supervisar de manera directa el contrato de interventoría, de obra y de mobiliario.
• Ser el interlocutor para la gerencia del proyecto, delegada por el MEN.
• Preparar y entregar la información que la gerencia solicite, sobre el proyecto.
• Supervisar y notificar el no cumplimiento del manual de interventoría.
• Entregar a la interventoría de todos los documentos del proyecto viabilizado y aprobado por el MEN
• Tramitar ante la gerencia de proyectos las consultas que sobre los contratos.
• Exigir y supervisar que la interventoría realice entrega de los informes contractuales y aprobarlos.
• Solicitar a la interventoría efectuar los correctivos pertinentes.
• Recomendar la aplicación de multas o aún la caducidad del contrato en caso necesario.
• Tramitar ante el Ente Territorial o contratante las adiciones presupuestales y en plazo que sean necesario.
• Asistir a los comités o reuniones de interventoría programadas o recomendadas por la gerencia.
• Tramitar las actas ante el Ente Territorial o contratante.
• Recibir en conjunto con la interventoría las actividades y trabajos terminados.



4. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES - DELGADO DE LEY 21 – 82.

FUNCIONES TÉCNICAS – DELEGADO LEY 21-82		
<ul style="list-style-type: none"> • Revisar y aprobar el proyecto viabilizado y elaborar informe con las observaciones que considere pertinentes. • Verificar las licencias, pólizas y permisos necesarios previa iniciación del proceso licitatorio. • Supervisar que el interventor y el contratista cumplan con las todas sus obligaciones contractuales. • Asistir a las reuniones de seguimiento y visitas de campo programadas. • Verificar la entrega de los planos record por parte del contratista, previa revisión por parte del interventor. 		
REGISTROS TÉCNICOS – DELEGADO LEY 21-82		
Control del proceso de contratación	•Se refieren los datos del proceso de contratación.	<u>MILEY21-01</u>
Acta de Observaciones y/o aprobación proyecto.	•Se describen las observaciones y/o aclaraciones que el proyecto requiere si es del caso.	MILEY21-17
Constancia de recibo del proyecto	<ul style="list-style-type: none"> •Debe quedar constancia de la entrega por parte del delegado de Ley 21-82 del proyecto tanto a la interventoría como al contratista. •El delegado es el responsable del registro del acta que se suscriba en el comité de inicio. 	MILEY21-18
Acta de inspección y entrega de lote	•Registro de la entrega.	MILEY21-04
Informe mensual de gestión Entes Territoriales – Informe mensual de Interventoria	•Se relacionan y evalúan los aspectos administrativos, legales, técnicos, de costos, de tiempos y ambientales de la ejecución del proyecto. Este registro se debe llevar como mínimo una vez al mes.	<u>MILEY21-11</u> <u>FORMATOS</u> <u>MEN No. 1, 2</u> <u>Y 3</u>



5. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES – INTERVENTORÍA.





5. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES – INTERVENTORÍA.

5.1 FUNCIONES GENERALES DE LA INTERVENTORIA

Comités
Informes
Actas
Bitácora

**5.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA TODOS LOS PROCESO DE
EJECUCION**

Administrativas.
Técnicas
De control de costos
De control de tiempos
De control ambiental



5. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES – INTERVENTORÍA.





5. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES – INTERVENTORÍA.

PROCESO 2 - EJECUCIÓN - FUNCIONES TÉCNICAS		
•Verificar y controlar de manera permanente que el contrato se realice de acuerdo con los estudios y planos técnicos.		
•Controlar y verificar del cumplimiento de las especificaciones (o requisitos de ejecución) del proyecto.		
•Aprobar y/o expedir una no conformidad cuando un proceso constructivo sea deficiente.		
•Verificar que se haga efectivo lo establecido en las cláusulas del contrato en lo relativo a las obligaciones técnicas		
•Solicitar al contratista el seguimiento correspondiente a las acciones preventivas o correctivas que se establezcan en los comités de proyecto.		
•Elaborar las actas aclaratorias técnicas, en caso de necesitar modificaciones para aprobación de la gerencia de proyecto		
•Controlar la calidad de los materiales empleados por el contratista, basado en las especificaciones de construcción.		
•Controlar las cantidades del proyecto, entregas, suministros).		
•Verificar la existencia de un plan preventivo y correctivo de las dificultades que se presenten.		
•Verificar que el contratista realice los ensayos de laboratorio de obra y de mobiliario.		
PROCESO 2 – EJECUCIÓN – REGISTROS DE CONTROL TÉCNICO		
Nombre	Descripción	Código
Informe mensual de interventoría	•Se describen la ejecución del proyecto.	Formato N° 1 MEN (Mensual)
Control de Proyectos	•Se describe las actividades ejecutadas mensualmente.	Formato N° 1 MEN
Programa general y flujo de inversión	•Se establece un comparativo entre el presupuesto aprobado en el contrato.	Formato N° 2 MEN
Programa contratos	•Se refiere al seguimiento de los aspectos contractuales y administrativos del proyecto.	Formato N° 3 MEN



5. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES – INTERVENTORÍA.

PROCESO 4 - LIQUIDACIÓN - FUNCIONES ADMINISTRATIVAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el acta de liquidación del contrato de conformidad con lo establecido en la Ley de Contratación. • Revisar el cumplimiento de los compromisos del contratista, en acta de terminación. • Revisar y aprobar las pólizas de estabilidad establecidas en el contrato y expedidas por el contratista. • Para proceder a la liquidación del contrato se debe realizar lo siguiente: 		
<p>Informe final de interventoría. El informe final de interventoría debe incluir todos los aspectos, legales, administrativos, técnicos, de cotos, de tiempos y ambientales realizados durante el desarrollo del contrato.</p> <p>Acta de liquidación del contrato Verificar que el desarrollo del contrato se dio dentro del plazo y los valores establecidos. Verificar la vigencia de las garantías y solicitar la ampliación de las mismas en caso necesario. Verificar que se haga efectivo lo establecido en las cláusulas del contrato en lo concerniente a la liquidación del mismo.</p>		
PROCESO 4 – LIQUIDACIÓN – REGISTROS ADMINISTRATIVOS		
Nombre	Descripción	Código
Acta de Liquidación	Registro donde se establecen las condiciones definitivas del contrato, incluyendo control de plazos contractuales, las obligaciones legales y económicas.	<u>MILEY21-09</u>



6. VOCABULARIO

Eficiencia “Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.”

Eficacia “Extensión en la que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados.

Mejora continua “Actividad recurrente para aumentar la capacidad para cumplir los requisitos”.

Proceso “Se define como "conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados".

Requisito “Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria”

Nota. Las definiciones de este vocabulario han sido tomadas textualmente del Manual de Procedimientos de Interventoría de la Secretaría de Educación de Bogotá D.C y de la Norma ISO .9000.2000



7. BIBLIOGRAFIA

- Gerencia de Proyectos de Construcción- Miguel Ángel Bautista Baquero 1996
- Manual de procedimientos de interventoria de ARQ-CONSULTORIA -2004
- Manual de procedimientos de interventoria de la SED
- Registro de Proponentes – Decreto 92-1998
- Normas ISO 9000:2000
- Norma ISO 9000:2001
- Manual del Participante – Auditoria Líder de Calidad – Bureau Veritas Quality -1999
- Dirección Estratégica – Michael Porter 2004



CONCLUSIONES

LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS LOGRAN MEJORA EN
LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS LOGRAN MEJORA EN
LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS LOGRAN MEJORA EN

Normalizar los procesos

Normalizar las mediciones

Estructura métodos de evaluación

Permite tomar acciones correctivas

Permite tomar acciones preventivas

LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS LOGRAN MEJORA EN
LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS LOGRAN MEJORA EN
LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS LOGRAN MEJORA EN