



Manual de revisión de información para la validación de autorizaciones de desembolso en convenios interadministrativos cofinanciados de la Gobernación de Antioquia

Simón Carmona Sosa

Informe final de semestre de industria para optar al título de Ingeniero Civil otorgado por UdeA

Asesor

Claudia Helena Muñoz Hoyos, PhD en Ingeniería Civil

Universidad de Antioquia
Facultad de Ingeniería, Escuela Ambiental
Ingeniería Civil
Medellín, Antioquia
2023

Cita	(Carmona S, 2023)
Referencia	Carmona Sosa, S. (2023). <i>Manual de revisión de información para la validación de autorizaciones de desembolso en convenios interadministrativos cofinanciados de la gobernación de Antioquia</i> . [Semestre de Industria]. Universidad de Antioquia, Medellín.
Estilo APA 7 (2020)	



Centro de Documentación Ingeniería (CENDOI)

Repositorio Institucional: <http://bibliotecadigital.udea.edu.co>

Universidad de Antioquia - www.udea.edu.co

Rector: John Jairo Arboleda Céspedes.

Decano/Director: Julio César Saldarriaga Molina.

Jefe departamento: Diana Catalina Rodríguez Loaiza.

El contenido de esta obra corresponde al derecho de expresión de los autores y no compromete el pensamiento institucional de la Universidad de Antioquia ni desata su responsabilidad frente a terceros. Los autores asumen la responsabilidad por los derechos de autor y conexos.

Dedicatoria

A mamá, por tanto, por todo

Agradecimientos

A mis compañeros de carrera que a lo largo de este viaje se volvieron mis amigos, especialmente a Cristian, Carlos, Michell y Valentina por su apoyo.

Al tío Mauro, por tantos libros y a mi familia en general por ayudarme tanto económica como anímicamente para superar este reto tan grande.

A la profe Claudia Muñoz, por inspirarme y acompañarme en esta etapa final de mi carrera.

A la Dirección de Proyectos Especiales de la Gobernación de Antioquia, por acogerme, enseñarme, formarme y hacerme sentir parte de un equipo lleno de grandes profesionales y más importante aún, de excelentes personas.

Y por último a la Universidad de Antioquia, por mostrarme el mundo.

Tabla de contenido

Resumen	8
Abstract	9
Introducción	10
1. Objetivos	11
1.1 Objetivo general	11
1.2 Objetivos específicos	11
2. Marco teórico	12
3. Metodología	14
3.1 Reconocimiento y evaluación general	15
3.2 Revisión historial de solicitudes	15
3.3 Acompañamiento en la recepción y revisión	16
3.4 Identificación de errores comunes	16
3.5 Planteamiento de instructivo inicial	17
3.6 Recepción de sugerencias	17
3.7 Síntesis, estructuración y corrección de información	17
3.8 Elaboración manual final	17
4. Resultados y análisis	18
4.1 Manual de revisión	18
0. Lista de Chequeo	18
1. Oficio de autorización de uso de recursos	21
2. Formato de certificación de la no aplicación del impuesto de contribución especial	23
3. Solicitud de desembolso de rendimientos financieros	24
4. Copia del contrato de obra	27
5. Copia acta de inicio	29

6.	Copia de pólizas del contrato	29
7.	Designación del supervisor del municipio	30
8.	Certificación de paz y salvo del municipio	32
9.	Certificación de paz y salvo del contratista	32
10.	Informe al contrato de obra	34
11.	Presentación de avance de obra	36
12.	Localización limpieza de obras transversales	39
13.	Copia de la factura / Doc. equivalente presentada por el contratista	41
14.	Copia de la orden de pago del municipio	43
15.	Comprobantes de egreso	45
16.	Balance financiero del contrato	47
17.	Copia de los extractos bancarios	49
18.	Registro fotográfico	51
19.	Certificado donde conste que la Autoridad Ambiental no solicitó requerimientos	51
20.	Presentación de los protocolos de bioseguridad	51
21.	Copia del Acta de Recibo de obra	51
22.	Solicitud de cancelación de la cuenta bancaria	52
23.	Comprobante de egreso y comprobante de consignación	54
24.	Balance financiero	54
5.	Conclusiones	55
6.	Referencias	57

Lista de figuras

Figura 1.	14
Figura 2.	19
Figura 3.	22
Figura 4	23
Figura 5	25
Figura 6	26
Figura 7	28
Figura 8	31
Figura 9	33
Figura 10	35
Figura 11	36
Figura 12	37
Figura 13	38
Figura 14	40
Figura 15	42
Figura 16	44
Figura 17	46
Figura 18	47
Figura 19.	48
Figura 20	48
Figura 21	50
Figura 22	53

Siglas, acrónimos y abreviaturas

SIF	Secretaría de Infraestructura
DPE	Dirección de Proyectos Especiales
IDEA	Instituto para el Desarrollo de Antioquia
INVIAS	Instituto Nacional de Vías
JAC	Junta de Acción Comunal
PAPSO	Plan de Aplicación del Protocolo Sanitario para la Obra

Resumen

La Dirección de Proyectos Especiales (DPE) de la Gobernación de Antioquia es la encargada tanto de viabilizar como de hacer seguimiento a la ejecución y liquidación de los convenios interadministrativos asociados al mantenimiento y mejoramiento de la red vial terciaria y urbana del Departamento. Dentro de los convenios interadministrativos cofinanciados, se destacan los asociados al mantenimiento manual, mejoramiento de caminos de herradura, la pavimentación de vías terciarias y el mejoramiento de vías urbanas por medio de pavimento rígido, todo esto en pro de darle una calidad de vida digna a los antioqueños permitiendo fácil acceso, conexión, transporte y desarrollo económico de la población que habita dentro y fuera de las cabeceras municipales.

El objeto principal del semestre de industria fue desempeñar la función de apoyo a la supervisión, tanto técnica como administrativa de algunos de los convenios mencionados anteriormente. Dentro de las actividades desempeñadas se destaca la revisión de solicitudes de desembolso presentadas por los municipios con el fin de acceder a los recursos aportados por el Departamento, donde se evidencia que el proceso de revisión puede ser complicado para personas nuevas en el área y también se identifica un constante reproceso con los municipios al incurrir en errores en la documentación presentada, por lo que se realiza una recolección y validación de información con el fin de generar un documento tipo manual que optimice el proceso de revisión y corrección de dichas solicitudes, logrando así una mayor fluidez y entendimiento en el proceso de autorización de uso de recursos.

Palabras clave: revisión, desembolso, supervisión, convenio interadministrativo, red vial, vías terciarias, vías secundarias

Abstract

The Directorate of Special Projects (DPE) of the Government of Antioquia is responsible for both enabling and monitoring the execution and settlement of inter-administrative agreements associated with the maintenance and improvement of the tertiary and urban road network of the Department. Within the co-financed inter-administrative agreements, those associated with manual maintenance, improvement of bridle paths, paving of tertiary roads and the improvement of urban roads by means of rigid pavement stand out, all this in favor of giving a decent quality of life to the people of Antioquia, allowing easy access, connection, transportation and economic development of the population that lives inside and outside the municipal capitals.

The main purpose of the Industry Semester was to play the role of supporting the technical and administrative supervision of some of the conventions mentioned above. Among the activities carried out, the review of disbursement requests submitted by the municipalities in order to access the resources provided by the Department stands out, where it is evident that the review process can be complicated for new people in the area and also identifies a constant reprocessing with the municipalities when incurring errors in the documentation presented, Therefore, a collection and validation of information is carried out in order to generate a manual type document that optimizes the process of review and correction of said requests, thus achieving greater fluidity and understanding in the process of authorization of use of resources.

Keywords: review, disbursement, supervision, inter-administrative agreement, road network, tertiary roads, secondary roads

Introducción

Con el fin de aunar esfuerzos entre las entidades estatales, la Ley 80 de 1993, por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración pública, donde se establecen los principios y reglas a las cuales las entidades estatales deben ceñirse en torno a los contratos realizados entre las mismas. A partir de esta ley surgen los denominados convenios interadministrativos, que puede darse entre dos o más entidades de tipo estatal, cuya finalidad es cumplir objetivos misionales de acuerdo con el objeto, cuyo interés es común para ambas partes; este tipo de convenio no se ve limitado por la ley de acuerdo con las modalidades de contratación existentes (Ley 80, 1993)

La secretaría de infraestructura de la Gobernación de Antioquia a través de sus direcciones, en este caso la Dirección de Proyectos Especiales, aúna esfuerzos con los municipios de las diferentes subregiones del Departamento para realizar actividades de mejoramiento en las vías urbanas y terciarias a cargo de estos. El mejoramiento se da por medio de obras concertadas en convenios interadministrativos, entre las que se destacan: pavimentación urbana, pavimentación rural (placa huella), mantenimiento manual y suministro de materiales.

Los recursos aportados por la Gobernación deben ser solicitados a lo largo de la ejecución de los proyectos, a este proceso se le denomina solicitud de desembolso y es presentada a la supervisión de la Dirección para su respectiva validación. La solicitud está compuesta por un conjunto de documentos establecidos que dan cuenta de parámetros técnicos, jurídicos y financieros asociados a la ejecución del convenio. El presente proyecto busca optimizar el proceso de solicitud y validación de desembolsos, por medio de un manual de revisión que funcione como herramienta de apoyo al personal de los municipios encargado de presentar dichas solicitudes (en este las secretarías de planeación) y a los futuros practicantes de la Dirección de Proyectos Especiales.

1. Objetivos

1.1 Objetivo general

Elaborar un manual de revisión de información para la validación de autorizaciones de desembolsos en convenios interadministrativos cofinanciados de la Gobernación de Antioquia.

1.2 Objetivos específicos

- Realizar un sondeo para identificar la fluidez del proceso actual de autorizaciones de desembolso
- Estudiar las solicitudes de desembolso aprobadas previamente en la Dirección con el fin de identificar las características más relevantes para tener en cuenta en la revisión de documentos
- Identificar errores comunes en la documentación presentada a la institución para la solicitud de desembolsos
- Reunir sugerencias y observaciones en cuanto a consideraciones específicas que son tenidas en cuenta en la documentación

2. Marco teórico

El Plan de Desarrollo UNIDOS POR LA VIDA 2020-2023 en su línea tres, componente cuatro, afirma que: “en el Departamento se tienen registrados 11.630 km, de los cuales 1.143 km están a cargo de INVIAS, 422 km del Departamento de Antioquia y los 10.065 km restantes hacen parte de los municipios (Gobernación de Antioquia, 2020) citando a (Secretaría de Infraestructura Física, 2015). En esta red vial solo el 4,6% (520,7 km) se encuentran pavimentados en su mayoría en placa huella (Gobernación de Antioquia, 2020) citando a (Secretaría de Infraestructura Física, 2019)”. (Gobernación de Antioquia, 2020)

Las vías terciarias están definidas por INVIAS como aquellas vías de acceso que unen las cabeceras municipales con sus veredas o unen veredas entre sí. Las carreteras consideradas como Terciarias deben funcionar en afirmado. En caso de pavimentarse deberán cumplir con las condiciones geométricas estipuladas para las vías secundarias. (Martínez, 2016) Si se tienen en cuenta los indicadores de pavimentación asociados a la red vial en el Departamento de Antioquia, se requiere de altas inversiones, no solo para aumentar los kilómetros de vías pavimentadas, sino también para su mantenimiento rehabilitación o mejoramiento.

Todos los mejoramientos y rehabilitaciones son sometidos a supervisión por parte de la Gobernación de Antioquia que en el Manual de supervisión e interventoría del Departamento de Antioquia se define como “el seguimiento integral que debe hacer la entidad estatal a la ejecución de un contrato para asegurar que cumpla con su propósito. La supervisión del contrato requiere revisión constante de la ejecución de las prestaciones del contrato, sus aspectos técnicos, administrativos, financieros, contables y jurídicos”. (Gobernación de Antioquia, 2020)

Además, en cuanto a la suscripción de convenios interadministrativos el manual se refiere a estos como aquellos que celebra el Departamento con entidades públicas siempre que las obligaciones del contrato tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora. Se trata de un negocio jurídico en el cual las presentes entidades públicas en desarrollo de relaciones interadministrativas cuyo objeto es coordinar, cooperar, colaborar o distribuir competencias en la realización de funciones administrativas de interés común a los partícipes. (Gobernación de Antioquia, 2020)

Para toda modificación que realice a los convenios es requerida una póliza, a esta se hace referencia como el documento que se exige al oferente o contratista para avalar el cumplimiento de las obligaciones que este adquiriera dentro del proceso contractual. “El monto, vigencia y amparos de las garantías se determinarán teniendo en cuenta el objeto, la naturaleza y las características de cada contrato, los riesgos que deban cubrir y las condiciones establecidas en el precitado Decreto. Para tal fin, las dependencias deberán apoyarse en la Guía de Garantías en Procesos de Contratación, expedido por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- “. (Gobernación de Antioquia, 2020)

3. Metodología

Al identificar la necesidad de tener un insumo práctico, de fácil acceso y comprensión, donde se resuman los aspectos más relevantes a tener en cuenta para la revisión de los documentos que hacen parte de una solicitud de desembolso para un convenio interadministrativo cofinanciado, se estableció un proceso o ruta de acción a seguir con la finalidad de reunir la información, conocimientos y lineamientos necesarios para lograrlo, dicho proceso se resume en las actividades presentadas a continuación en la **Figura 1**.

Figura 1.

Esquema metodológico para la elaboración del manual



*Nota. El esquema muestra las fases que hacen parte del procedimiento a seguir para el desarrollo del proyecto.
Fuente: elaboración propia*

Como se observa en la figura anterior, se establecieron ocho actividades o fases, cada una definida con la intención de aportar información relevante con respecto al proceso de interés, que van desde la recepción y consulta de solicitudes, hasta el acompañamiento a la supervisión y aprovechamiento del conocimiento de las personas con mayor experiencia dentro de la DPE (en este caso los supervisores).

3.1 Reconocimiento y evaluación general

El punto de partida para la elaboración del manual es reconocer los procesos y trámites a los que son sometidas las solicitudes de desembolso y el procedimiento cronológico que se sigue para llegar a la autorización. Esta fase es fundamental para entender la dinámica dentro de la Dirección de Proyectos Especiales, además, incluye un primer acercamiento con los supervisores a quienes se les pregunta de forma verbal cuando se presenta la oportunidad sobre factores como: tiempo de revisión y corrección a las solicitudes, cantidad de solicitudes presentadas que no requieren correcciones y asertividad en la comunicación con el personal de los municipios para lograr la comprensión de las observaciones realizadas. Dentro de la información recolectada con este sondeo inicial se reconocen datos como:

- Todos los supervisores consultados afirman que la totalidad de las solicitudes de desembolso presentadas por los municipios requieren al menos una corrección, por lo que, se está en constantes procesos de subsanación.

- El tiempo de revisión varía según la complejidad y alcance del convenio, además, se debe tener en cuenta que las solicitudes son atendidas en orden de llegada, de esta forma, puede ir desde dos hasta ocho semanas dependiendo la carga laboral que presenten en el momento los supervisores (por lo que se vuelve útil que quienes cumplen el papel de apoyo, tanto ingenieros como practicantes, estén capacitados para realizar dicha actividad)

- Por último se manifiesta que, independientemente de que las correcciones se hagan de forma verbal por encuentros virtuales o sean referidas de manera textual por correo electrónico, algunas no son comprendidas a cabalidad y se reincide en errores, además el tiempo que toman los funcionarios de los municipios para realizar el proceso de subsanación puede ser considerable, por lo que, el proceso de desembolso puede volverse lento y poco fluido.

3.2 Revisión historial de solicitudes

Tras haber realizado el reconocimiento de los procesos y los detalles asociados a estos, se hace necesario familiarizarse con la documentación que se solicita y su correcta presentación, por lo que se hace uso de los medios suministrados por el escenario de práctica para la consulta de información. La secretaría de infraestructura cuenta con una oficina de archivo físico donde se

pueden solicitar expedientes de los diferentes convenios que se manejan dentro la dirección y adicionalmente con un servidor llamado “Mesa de Ayuda” al que se tiene acceso mientras se está vinculado a la organización, este servidor cuenta con toda la información disponible en el archivo pero de manera digital y abierta al personal, por lo que, no es necesario solicitar un expediente en específico, sino que se puede consultar abiertamente cualquiera de estos. Esta herramienta facilita la ejecución de esta etapa ya que desde el equipo de cómputo personal, se logra realizar la revisión del histórico de desembolsos realizados en cada convenio, ayudando al entendimiento, comprensión y manejo de los documentos que los componen.

3.3 Acompañamiento en la recepción y revisión

De la mano de la revisión del historial de solicitudes aprobadas en la Dirección, se realiza el acompañamiento y revisión de las solicitudes presentadas por los municipios para los convenios vigentes, tarea que es designada por el supervisor a cargo de estos, quien da la confianza de ceder dicho procedimiento, no obstante, haciendo el debido acompañamiento, que se ve reflejado en la resolución de dudas presentadas durante el procesos de revisión, la mención se sugerencias que ayuden al mayor entendimiento y optimización del proceso, y la posterior validación del trabajo realizado con la revisión en algunos casos dando una retroalimentación del proceso. Por otro lado, terminado el proceso de revisión se tiene la oportunidad de establecer comunicación con los secretarios de planeación de los municipios y sus respectivos apoyos, lo que ayuda a comprender su forma de pensar y por lo tanto, generar ideas para futuras observaciones a mencionar en el manual.

3.4 Identificación de errores comunes

Aunque los errores que se evidencian en las solicitudes presentadas por los municipios pueden ser muy variados, ya que la cantidad de documentos solicitada puede ser considerada significativa, se empiezan a evidenciar iteraciones en errores cometidos en ciertos formatos y conceptos, de esta forma se les puede dar mayor relevancia y generar sugerencias que lleven claridad al respecto y ayuden específicamente a solventar dichos errores comunes o recurrentes.

3.5 Planteamiento de instructivo inicial

Culminadas las cuatro primeras etapas que ayudaron a la recolección de información relevante para el proceso de creación del manual, se procede a plantear un borrador o instructivo inicial para la revisión de cada documento, esto con la intención de unificar las ideas preconcebidas, evaluar su funcionalidad y aplicabilidad en cada caso, además de establecer la forma inicial del manual estructurando su contenido, formatos que se pueden y no adjuntar, y forma de presentación de la indicaciones o sugerencias.

3.6 Recepción de sugerencias

Parte fundamental del proceso es valerse del conocimiento y experiencia de los supervisores para validar la utilidad de la información recopilada, por lo que, de forma verbal siempre y aprovechando el tiempo libre que puede tener cada supervisor, se les presentan las ideas planteadas y se les invita a realizar sugerencias que pueden enriquecer o completar el contenido, haciendo énfasis en los detalles que cada uno suele tener en cuenta en el momento de la revisión. Cabe aclarar que la postura de cada persona puede variar respecto a algún punto por lo que se trata de encontrar un punto medio, que se acomode a las sugerencias por los supervisores.

3.7 Síntesis, estructuración y corrección de información

Se condensa la información recolectada y complementada por parte de los supervisores, se corrige de acuerdo con las sugerencias recibidas y se agrega aquello que se haya considerado faltante, logrando así una mejor estructuración y enriqueciendo el contenido a mostrar en el manual

3.8 Elaboración manual final

Para finalizar se estructura la versión definitiva del manual, buscando ser claro, de fácil entendimiento y darle forma simple para que tenga mayor fluidez.

4. Resultados y análisis

4.1 Manual de revisión

Durante la ejecución de un convenio interadministrativo cofinanciado entre la Gobernación de Antioquia y los municipios, el contratista, en este caso el municipio debe realizar solicitudes de autorización de uso de recursos, también llamadas solicitudes de desembolso. Esto debido a que los recursos aportados por el Departamento son ingresados en una cuenta conjunta con el municipio, en el Instituto para el Desarrollo de Antioquia (IDEA), que cumple una función fiduciaria, de forma que se puede garantizar el pago de los recursos a los municipios cuando cumplan con los compromisos pactados en el convenio y a su vez se genere un rendimiento sobre los recursos comprometidos.

Los requisitos para solicitar una autorización de desembolso son establecidos directamente por la supervisión, en este caso, por medio de un trabajo conjunto entre los supervisores de la Dirección de Proyectos Especiales y consiste en una serie de documentos sintetizados en una lista de chequeo que simplifica el proceso de revisión y ayuda a los municipios mostrando una ruta a seguir, sin embargo, es común que se presenten errores en la documentación presentada por los municipios, por lo que, a continuación se hará un desglose de cada documento solicitado y los aspectos más importantes a seguir al momento de proceder con su revisión.

0. *Lista de Chequeo*

A continuación, en la **Figura 2**, se presenta la lista de chequeo usada para las solicitudes de desembolso de los convenios de mantenimiento manual celebrados en el año 2022.

- En la lista de chequeo se refiere cada documento solicitado, con algunas anotaciones pertinentes a tener en cuenta, esta debe ir dirigida a quién tenga el cargo de Director(a) en el momento, ya que, esta será la persona que dé el aval y apruebe finalmente el desembolso.
- En las celdas nombradas como “observaciones” se deben hacer anotaciones relevantes con respecto al documento presentado por el municipio, ya sea, datos como: fecha y quién lo firma, valor, avance... según sea el caso, si el documento cumple con los requerimientos. Por otro lado, si el documento presenta errores, se debe diligenciar el campo con las correcciones pertinentes, así se tiene un orden definido y una mayor trazabilidad para hacer la subsanación con el municipio.

Figura 2.

Lista de chequeo para autorización de uso de recursos



Medellín, Fecha

Doctor(a)
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Directora Proyectos Especiales



Asunto: Revisión de información para validación de la **AUTORIZACION DE USO DE RECURSOS No. X**

Respetada doctora XXXXX

De acuerdo a la documentación presentada por el Municipio de XXXXXX ejecutor de la obra del Convenio No. XXXXXXXXXXXX de XXXX, mediante la cual se verifica la ejecución de los recursos aportados por el Departamento, se considera que la información presentada por el municipio está acorde con los documentos relacionados en esta lista de chequeo

DOCUMENTOS PARA AUTORIZACION DE USO DE RECURSOS Y LIQUIDACION DE CONVENIO MANTENIMIENTO MANUAL	OBSERVACIONES
1 Oficio de autorización uso de recursos con ReIntegro de contribución especial, dirigido a la entidad financiera firmado por el alcalde y para aprobación por parte de la Directora de Proyectos Especiales de la Secretaría de Infraestructura Física del Departamento de Antioquia. Se adjunta formato 1.	
2 En caso de que los contratos suscritos por el Municipio no les aplique la contribución especial, se debe diligenciar el Formato de Certificación de la no aplicación del Impuesto de Contribución Especial para contratos de obra pública según artículo 6° de la Ley 1106 de 2006 y el artículo 39 de Ley 1430 de 2010. Se adjunta formato 2.	
3 Oficio de solicitud de desembolso de rendimientos financieros generados en la cuenta, dirigido a la entidad financiera, firmado por el alcalde y para aprobación por parte de la Directora de Proyectos Especiales de la Secretaría de Infraestructura Física del Departamento de Antioquia. Se adjunta formato 3.	
4 Copia del Contrato o Convenio suscrito por el municipio para el cumplimiento de la ejecución de las obras	
5 Copia Acta de Inicio del Contrato o Convenio suscrito por el municipio para el cumplimiento de la ejecución de las obras	
6 Copia de Pólizas del Contrato o Convenio suscrito por el municipio, donde se evidencie que se tenga asegurado al Departamento de Antioquia y ampare la indemnidad del ente Departamental frente a circunstancias derivadas de la responsabilidad civil contractual y extracontractual y el eventual reconocimiento de salarios y prestaciones sociales además de la garantía única de cumplimiento, debidamente actualizada.	
7 Designación del supervisor del municipio a los contratos o convenios suscritos por éste.	
8 Certificación de Paz y Salvo del Municipio, donde éste acredita que se encuentra al día en el pago de seguridad social y aportes parafiscales. (art. 23 de la Ley 1150 de 2007). Debidamente firmado por el Alcalde del Municipio.	
9 Certificación de Paz y Salvo del contratista ejecutor, donde éste acredita que se encuentra al día en el pago de seguridad social y aportes parafiscales. (art. 23 de la Ley 1150 de 2007), con el personal que labora en la obra objeto del convenio. Firmado por el supervisor del municipio	
10 Informe al contrato de obra o convenio suscrito por el municipio así como el valor contratado y ejecutado. Este Informe debe estar firmado por el Interventor (en caso que hayan contratado Interventoría) o por el supervisor designado por el municipio (en caso de no contar con Interventoría). Debe contener las actas de obra ejecutada y registro fotográfico.	
11 Presentación de avance de obra del Convenio Interadministrativo. Se adjunta formato 4	

12	Localización limpieza de obras transversales. Se adjunta Formato 4.1	
13	Copia de la factura / Doc. equivalente presentada por el contratista de obra al municipio, cuando este ejecute a través de un leonero o factura / Doc. equivalente presentada por el proveedor al municipio, cuando este ejecute la obra por administración directa.	
14	Copia de la orden de pago del municipio, elaborada y firmada por Tesorería o Secretaría de Hacienda Municipal	
15	Comprobantes de Egresos que soportan todos los recursos pagados al contratista, con los recursos aportados por el municipio y el Departamento.	
16	Balance financiero del contrato y pagos realizados al contratista, firmado por el municipio. Donde se evidencie claramente el aporte del Departamento y el aporte del Municipio. Se adjunta formato 5.	
17	Copia de los extractos bancarios (desde la apertura de la cuenta hasta la fecha).	
18	Registro fotográfico que de cuenta del cumplimiento de los elementos que de acuerdo con el manual de comunicaciones implementado por la Secretaría de Infraestructura Física, aplique para el proyecto cofinanciado. (vallas, petos, uniformes). Para este caso son los petos.	
19	Certificado expedido por el Interventor y/o Supervisor de la Obra, donde conste si la Autoridad Ambiental solicitó o no el Plan de Manejo o cualquier otro requerimiento.	
20	Presentación de los protocolos de bioseguridad para proteger a los trabajadores, contratistas, asociados y visitantes del lugar de trabajo, los cuales deberán ser implementados bajo su responsabilidad.	
21	Copia del Acta de Recibo de obra ejecutada a Entera Satisfacción; firmada por contratante, contratista e Interventor y/o Supervisor de obra.	
22	Certificado cancelación de la cuenta conjunta del convenio, abierta en la entidad bancaria, una vez se haya realizado el respectivo reintegro de los recursos de rendimientos financieros y valores no ejecutados. Debe especificar el valor total de los rendimientos financieros generados en ella desde la fecha de apertura hasta el momento de su cancelación. Diligenciar el formato que aplique según el caso: *El Formato cancelación de cuenta con reintegro de saldo y rendimientos financieros. Se adjunta formato 6. *El Formato cancelación de cuenta con reintegro de rendimientos financieros. Se adjunta formato 7.	
23	Comprobante de Egreso que soporta el último desembolso realizado al contratista, con los recursos aportados por el municipio y el departamento. Se debe también adjuntar comprobante de consignación.	
24	Balance financiero actualizado con todos los pagos realizados al contratista	
25	Comprobante de consignación al Departamento de todos los rendimientos financieros generados en la cuenta IDEA abierta por el municipio para el manejo de los recursos	
26	Comprobante de consignación al Departamento del saldo a favor, en caso que quede saldo.	
27	Comprobante de consignación al Departamento de la contribución especial correspondiente al 5% sobre los recursos del Departamento realmente ejecutados	
28	Certificado de cancelación de cuenta expedido por el IDEA, donde se detalle el valor total de los rendimientos generados.	

Nota. Se referencian todos los documentos solicitados. Tomado de: Archivo Dirección de Proyectos Especiales.

A continuación se presenta un desglose de cada elemento solicitado en la lista de chequeo, presentada anteriormente, y que es considerado relevante dentro del proceso o aplique a este, aclarando además en qué otro tipo de convenios tiene aplicabilidad y de qué manera (tener en cuenta que la lista presentada corresponde a los convenios de mantenimiento manual). Cómo se procede con su revisión.

1. Oficio de autorización de uso de recursos

El formato presentado en la **Figura 3** es aportado desde la Dirección, por lo que el municipio solo debe diligenciar la información correspondiente a su caracterización, identificación y valores a solicitar para el desembolso, sin embargo se deben tener presentes las siguientes observaciones:

- El formato debe ser presentado en el papel membrete del municipio, ser dirigido a la entidad bancaria, en este caso el IDEA y estar firmado por el alcalde de forma física o digital, se debe dejar el espacio pertinente para la firma del Director(a) de Proyectos Especiales.
- Verificar que la información del convenio esté debidamente diligenciada, que el número y año sean correctos y la información legal del municipio, como el nombre, el NIT y el nombre del alcalde
- Los valores por solicitar no deben contener cifras decimales, es decir, solo se solicitan hasta pesos, no centavos.
- El valor del 5% correspondiente a la contribución especial, se calcula a partir del valor a solicitar para el desembolso. A excepción de los convenios que incluyan interventoría, en estos casos el 5% solo se calcula teniendo en cuenta el valor solicitado para obra, ya que, la interventoría no debe hacer reintegro de contribución especial
- Verificar que el valor a transferir sea la diferencia el valor solicitado y el 5% de contribución especial.
- Por último, revisar que los valores en letras coincidan con los valores dados en números

Figura 3.

Oficio de autorización de uso de recursos con contribución especial

Municipio, día – mes - año.

Señores

NOMBRE DE LA ENTIDAD BANCARIA

Asunto: Solicitud autorización de desembolso y reintegro de contribución especial del proyecto denominado "XXXXXXXX" de conformidad con el Convenio interadministrativo Número XXXXXXXX de 20XX.

Cordial saludo:

Con la finalidad de realizar el desembolso correspondiente al convenio interadministrativo XXXXXXXX de 20XX, le solicitamos el desembolso, por la suma de \$XXXXXX, a nombre del municipio de XXXX, ya que se encuentra autorizado de acuerdo a los documentos revisados y aprobados por supervisor designado por el Municipio y con base en la lista de chequeo que suscribe el supervisor designado por el Departamento. Para esto solicitamos debitar de la Cuenta de Ahorros N°. XXXXXXXX, con firmas conjuntas abajo registradas del Departamento y el Municipio; ya que se han cumplido los requisitos que justificaron la aprobación y desembolso.

Beneficiario	Municipio de XXXX
NIT del Municipio	XXXX
1. Valor Aporte Departamento	\$XXXXXX
2. Contribución Especial (según artículo 39 de la ley 1430 del 2010) 5% del Valor Desembolso A Solicitar.	5% del ítem (1)
3. Valor a transferir a nombre del municipio	=1-2.

La vigencia de esta solicitud tendrá un plazo de 10 días hábiles una vez radicado en el **NOMBRE DE LA ENTIDAD BANCARIA**. Superado el plazo, ésta no tendrá validez. Solo y exclusivamente se podrá hacer retiro del valor total solicitado en ésta.

El desembolso será realizado de la siguiente manera:

1. Por Transferencia Electrónica a la cuenta de ahorros del Banco Popular No. 220-191-02246-6, denominada Tesorería General Fondo Seguridad equivalente al 5% proporcional del aporte, por valor de LETRAS (\$XXXXX), y
2. Por Transferencia Electrónica a la cuenta No. XXXX, del Banco XXXXX, cuyo titular es el Municipio de XXX, la suma de LETRAS (\$XXXXXX).

Este desembolso se encuentra autorizado de acuerdo a los documentos revisados y aprobados por el supervisor designado del municipio, para este presente convenio

XXXXXXXXXXXXXXXXX
 Director(a) de Proyectos Especiales
 Secretaría de Infraestructura Física

XXXXXXXXXXXXXXXXX
 Alcalde
 Municipio de XXXXXXX

Nota. Los espacios resaltados señalan la información a diligenciar. Tomado de: Archivo Dirección de Proyectos Especiales.

2. Formato de certificación de la no aplicación del impuesto de contribución especial

De manera análoga al formato anterior se debe verificar que la información del municipio esté debidamente diligenciada, sin embargo, la diferencia radica en que este formato presentado en la **Figura 4**, va dirigido a quien ostente el cargo de secretario de infraestructura, la mayoría de las veces no se suele presentar este formato puesto que en pocas ocasiones los contratos realizados por los municipios cumplen con esta condición.

Figura 4

Formato de no aplicación contribución especial

Municipio, día – mes – año.

Doctor(a)
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Secretario(a) de Infraestructura Física
Departamento de Antioquia

ASUNTO: Certificación de la no aplicación del Impuesto de Contribución Especial para contratos de obra pública según artículo 6° de la Ley 1106 de 2006 y el artículo 39 de Ley 1430 de 2010.

De acuerdo al convenio 46000XXXX (No. de convenio suscrito con el Departamento) cuyo objeto es "XXXX" (transcribir el objeto del convenio) suscrito entre el Municipio de XXXX (nombre del Municipio) y el Departamento de Antioquia, la Administración Municipal a través de la Secretaria de Hacienda certifica que los convenios XXXXX, XXXXX (número de los convenios suscritos por el Municipio para la ejecución) por medio de los cuales realizó la ejecución del mantenimiento manual, no fueron sujetos a la retención por concepto de Impuesto de Contribución Especial según artículo 6° de la Ley 1106 de 2006 y el artículo 39 de Ley 1430 de 2010.

Atentamente

XXXXXXXXXXXXX
Alcalde
Municipio de xxxxxxxxx

XXXXXXXXXXXXX
Secretario(a) de Hacienda
Municipio de xxxxxxxxx

LAS LETRAS EN ROJO SON INSTRUCCIÓN PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO, UNA VEZ SE DILIGENCIE FAVOR BORRAR.

Nota. Los espacios resaltados señalan la información a diligenciar y las letras en rojo son instrucciones que deben eliminarse previo al diligenciamiento. Tomado de: Archivo Dirección de Proyectos Especiales.

3. *Solicitud de desembolso de rendimientos financieros*

Dicha solicitud también cuenta con un formato establecido dentro de la Dirección y es suministrado a los municipios, dicho formato se muestra en la **Figura 5**. Aplica principalmente cuando se solicitan desembolsos parciales, es decir, por una cantidad inferior al aporte del Departamento. En este caso es ideal que el municipio presente la solicitud acompañada del certificado de rendimientos financieros expedido por la Dirección de tesorería del IDEA donde se evidencie el valor de los rendimientos financieros generados en las fechas de interés (como se puede evidenciar en la **Figura 6**, ya sea, desde la apertura hasta la fecha de la primera solicitud de desembolso o desde la fecha de la solicitud inmediatamente anterior hasta la solicitud que se presente en el momento. Para la revisión de este formato se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- El formato debe ser presentado en el papel membrete del municipio, ser dirigido a la entidad bancaria, en este caso el IDEA y estar firmado por el alcalde de forma física o digital, se debe dejar el espacio pertinente para la firma del Director(a) de Proyectos Especiales.
- Verificar que la información del convenio esté debidamente diligenciada, que el número, el año y la cuenta sean correctos y la información legal del municipio, como el nombre, el NIT y el nombre del alcalde.
- Los valores por solicitar no deben contener cifras decimales, es decir, solo se solicitan hasta pesos, no centavos.
- Verificar que el valor solicitado coincida con el valor del certificado del IDEA.

Nota: tener en cuenta que, si la solicitud de desembolso es por el monto total del aporte del departamento, el formato que debe presentar el municipio es el de cancelación de cuenta y reintegro de rendimientos financieros, o en caso de que haya un saldo pendiente (no ejecutado o no contratado) el formato de cancelación de cuenta, transferencia de saldo y reintegro de rendimientos financieros. Estos formatos se exponen más adelante, ya que, hacen parte del ítem 22 de la lista de chequeo.

Figura 5

Solicitud de desembolso de rendimientos financieros

Municipio, día – mes - año.

Señores

NOMBRE DE LA ENTIDAD BANCARIA

Asunto: Solicitud de Desembolso por concepto de Rendimientos Financieros correspondientes al proyecto denominado "XXXXXXXXXX", de conformidad con el Convenio interadministrativo Número XXXXXXXX.

Cordial saludo:

Con la finalidad de dar cumplimiento al convenio interadministrativo No. XXXXXX, respetuosamente le solicitamos el desembolso, por concepto de Rendimientos Financieros generados durante los meses de XXXXXX en la cuenta No XXXXXX a nombre del MUNICIPIO DE XXXXX, con firmas conjuntas abajo registradas del departamento y el municipio, ya que se encuentra autorizado de acuerdo a los documentos revisados y aprobados por supervisor designado por el Municipio y con base en la lista de chequeo que suscribe el supervisor designado por el Departamento. Para lo cual solicitamos debitar de dicha cuenta el valor relacionado, ya que se han cumplido los requisitos que justificaron la aprobación y desembolso.

Beneficiario	Departamento de Antioquia
NIT	890.900.286-0
Valor	Letras (\$XXXXXX)

La vigencia de esta solicitud tendrá un plazo de 10 días hábiles una vez radicado en el NOMBRE DE LA ENTIDAD BANCARIA. superado el plazo, ésta no tendrá validez. Solo y exclusivamente se podrá hacer retiro del valor total solicitado en ésta.

El desembolso será realizado de la siguiente manera:

- Por transferencia electrónica a la cuenta de ahorro No. 220-191-12617-6 del Banco Popular, denominada Rendimientos financieros aprovechamiento y reintegro, cuyo titular es el Departamento de Antioquia.

XXXXXXXXXXXXXX
Director(a) de Proyectos Especiales
Secretaría de Infraestructura Física

XXXXXXXXXXXXXX
Alcalde
Municipio de XXXXXX .

Nota. Los espacios resaltados señalan la información a diligenciar. Tomado de: Archivo Dirección de Proyectos Especiales.

Figura 6

Certificado rendimientos financieros IDEA



Nota. Ejemplo de certificado presentado por el municipio de Maceo, se observa valor de rendimientos generados entre dos fechas. Tomado de: Archivo Dirección de Proyectos Especiales.

4. *Copia del contrato de obra*

El municipio debe aportar los contratos o convenios realizados para la ejecución de la obra. Es importante tener en cuenta que, aunque en el convenio entre el Departamento y el municipio se hayan comprometido una cantidad de recursos, el valor a reconocer se calcula de acuerdo a lo contratado por el municipio, es decir, si el municipio contrata por un valor igual o mayor al establecido en la minuta¹ del convenio se reconoce la totalidad del aporte del Departamento, pero en caso de haber realizado la contratación por un valor menor, se calcula el porcentaje del aporte del Departamento de acuerdo a este valor. Aunque los municipios tienen autonomía al momento de contratar se debe verificar algunos puntos dentro de la contratación.

- Verificar el valor contratado por el municipio en cuánto a aportes económicos, en caso de haber suscrito más de un contrato sumar los valores y comparar el total sumado con el valor establecido en el convenio.
- Revisar el alcance del contrato: debe aparecer un resumen de las cantidades acordadas a ejecutar y las vías que se intervendrán (estas deben coincidir con las que aparecen en la ficha de priorización², como ejemplo de esta se ficha se presenta en la **Figura 7**). Tener en cuenta que la administración se reconoce hasta el porcentaje que fue presentado por el municipio para viabilizar el convenio, en caso de que el porcentaje contratado sea mayor, el excedente corre por cuenta del municipio.
- El contrato debe estar suscrito y firmado por el representante legal del contratista y el representante legal del municipio, en este caso el alcalde.

Nota: en caso de que el convenio incluya interventoría, también se debe presentar el contrato de interventoría y su plazo debe coincidir con el del contrato de obra.

A continuación se presenta un ejemplo de vías priorizadas en una ficha de priorización, este documento se puede encontrar en Mesa de Ayuda, en la carpeta del convenio correspondiente, específicamente en la etapa contractual.

¹ La minuta es el documento donde se suscribió el convenio, en esta se encuentra información sobre las cláusulas de alcance, valor, plazo... y compromisos del municipio y el Departamento

² Documento presentado en etapa de viabilización del convenio donde se priorizan las vías a intervenir, las actividades a ejecutar y las cantidades de estas por vía

Figura 7

Ficha de priorización de vías convenio de mantenimiento manual

 <p>GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA Secretaría de Infraestructura Física</p>	<p>SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA DIRECCION DE PROYECTOS ESPECIALES FICHA DE PRIORIZACION DE VIAS</p>
--	---

1. DATOS GENERALES DEL PROYECTO

Municipio	MACEO
Mantenimiento Manual de la Red Vial Municipal y Departamental	X
Valor	\$ 86.055.412
Plazo	6 meses
Porcentaje de Aportes	68/32

2.1. Mantenimiento Manual de la Red Vial Departamental (RVD)

No.	VIA (georeferenciada)	Código	Longitud total Vía (km)	Longitud a intervenir (km)	Descripción P.R. (Abcisa de Inicio)	Descripción P.R. (Abcisa final)	Ancho promedio de la Vía (m)	Tipo de Rodadura (pavimento/afirmado)
1	MACEO - ALTO DOLORES	62AN27	7,2	7,2	PR 0+000 cabecera Municipal de Maceo	PR 7+200 Vereda alto dolores con intersección vía nacional medellin - puerto berrio	6	PAVIMENTO
2	MARSELLA - VIRGINIA - CARACOLI	62AN28	25,6	6,21	PR 18 +600 Cruce de la quebrada Monos	PR 24+810 Puente sobre río Nus	4,5	TIERRA
LONGITUD SUBTOTAL A INTERVENIR (km).				13,41				

2.2. Mantenimiento Manual de la Red Vial Municipal (RVM)

No.	VIA (georeferenciada)	Código	Longitud total Vía (km)	Longitud a intervenir (km)	Descripción P.R. (Abcisa de Inicio)	Descripción P.R. (Abcisa final)	Ancho promedio de la Vía (m)	Tipo de Rodadura (pavimento/afirmado)
1	PARTIDAS EL VENTIADERO - SAN PEDRO	05425VT38	17,2	14,6	PR 0+000 partidas ventiadoero vía nacional cisneros - puerto berrio.	PR 14+600 vereda San Pedro hasta Alto El Rayo	4,5	TIERRA
2	EL GANCHAL - LAS VIGILIAS	05425VT40	11,6	11,6	PR 0+000 Casco urbano La Susana	PR 11 + 600 Sector conocido como las Vigillas	4	TIERRA
3	LAS VIOLETAS - MONTENEGRO	05425VT17	6,6	6,6	PR 0+000 Vía Terciaria La Susana cruce en el sector Sanjonia	PR 6+600 Quebrada las Violetas limite con el municipio de Yolombó	4,5	TIERRA
LONGITUD SUBTOTAL A INTERVENIR (km).				32,80				

LONGITUD TOTAL A INTERVENIR RVD + RVM (km).	46,21
---	-------

3. PRESUPUESTOS

Item	Descripción	Unidad	Cantidad	Valor Unitario	Valor Parcial
1	Rocería, h= 3 - 4 m, sumadas ambas márgenes de la vía, incluye botada y disposición adecuada de material sobrante.	Ha	18,48	\$ 616.389	\$ 11.390.869
2	Limpieza de Cunetas, incluye botada y disposición adecuada de material sobrante.	m	67912,43	\$ 913	\$ 62.004.049
3	Limpieza de Obras de Drenaje, incluye botada y disposición adecuada de material	Unid.	170	\$ 69.401	\$ 11.798.170
4	Limpieza de señalización vertical	unid.	60	\$ 4.685	\$ 281.100
SUBTOTAL					\$ 85.474.188
ADMINISTRACION (A) (0,08%)					\$ 581.224
COSTO TOTAL					\$ 86.055.412

Nota. La ficha muestra las vías priorizadas por el municipio y el presupuesto oficial. Tomado de: Archivo Dirección de Proyectos Especiales.

5. *Copia acta de inicio*

El acta de inicio debe coincidir con el contrato suscrito, en caso de haber suscrito más de un contrato el municipio tiene que presentar el acta de inicio para cada uno de estos y debe contener un breve resumen de la información del convenio como: información legal del municipio, información legal del contratista, objeto, valor, plazo...

- Verificar que el documento esté firmado por el representante legal del contratista y el supervisor por parte del municipio, (en la mayoría de los casos es el secretario de planeación), en caso de que no tenga la forma de este, la del alcalde también es válida.
- Las fechas de inicio y terminación deben ser coherentes con las cláusulas establecidas en la minuta del convenio entre el Departamento y el municipio, se debe revisar que las actividades sean realizadas en lo establecido contractualmente.

Nota: en caso de que el convenio incluya interventoría, también se debe presentar el acta de inicio de interventoría.

6. *Copia de pólizas del contrato*

El municipio debe presentar las pólizas exigidas al contratista y al interventor (en caso de que el contrato incluya interventoría). Para los convenios de mantenimiento manual es común que no sean exigidas, puesto que los valores de los contratos no suelen ser significativos, además la contratación se suele hacer a través de convenios solidarios por lo que el exigir o no pólizas le compete al contratante, es este caso el municipio.

Se debe tener en cuenta que las pólizas pueden tener varios anexos, esto debido a la actualización que debe hacerse cada que se presente una modificación en el contrato, por ejemplo, al pasar de la etapa de suscripción a ejecución y al realizar adiciones o prórrogas.

- Verificar que el valor coincida con el porcentaje indicado en el convenio y que los amparos sean consistentes (es común que se expida una sola póliza para vario amparos, verificarlos dentro de la misma póliza)
- Asegurarse de que el anexo esté actualizado, verificar la vigencia, la expedición (que en caso de ser una actualización corresponde a la fecha del hecho que la generó)

- Verificar que el Departamento de Antioquia se encuentre cubierto por los amparos que la póliza indica, puede aparecer directamente como el asegurado o como beneficiario (en el campo con este nombre o como aclaratorio en un texto adjunto, verificar en todo el documento presentado por el municipio)

Nota. La póliza puede ser verificada en la página de la aseguradora, sin embargo, esta tarea suele designada a la Dirección de Asuntos Legales – SIF, por lo que un jurídico se encarga de ella.

7. Designación del supervisor del municipio

El municipio debe presentar un certificado donde designe a un funcionario como supervisor del convenio entre el municipio y el Departamento (además de los contratos de obra realizados por el municipio), el certificado debe ser claro, estar proyectado y firmado por el alcalde del municipio, como se muestra en la **Figura 8**, presentada a continuación.

- Verificar que se designe a un funcionario y no a una dependencia, (un error recurrente es designar a la secretaría de planeación, no al secretario)
- Revisar que el objeto del convenio referido sea correcto
- En caso de que el supervisor haya sido cambiado el municipio debe aportar el oficio de reasignación para el nuevo supervisor
- En algunos casos dentro del certificado se incluyen las funciones a desempeñar dentro de la supervisión, sin embargo no es obligatorio, por lo que se aprueba el documento se incluyan o no dichas funciones
- El certificado debe ser expedido en el papel membrete institucional del municipio

Figura 8

Certificado de designación de supervisión

 MUNICIPIO DE YALÍ	CERTIFICACIÓN	Código: PDO-FR-12 Versión: 02 Fecha: 17-06-2021 Página: 1 de 1
--	----------------------	---

EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE YALI - ANTIOQUIA

CERTIFICA

Que el funcionario quien servirá de enlace entre el Departamento de Antioquia y El Municipio de Yalí para la ejecución del convenio interadministrativo Nro. 4600013094 cuyo objeto es "AUNAR ESFUERZOS ENTRE EL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA Y EL MUNICIPIO DE YALÍ, PARA LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE MEJORAMIENTO DE VÍAS RURALES UBICADAS EN EL MUNICIPIO ASOCIADO, VIABILIZADAS EN LA CONVOCATORIA 3." será la ingeniera XXXXXXXXXXXX XXXXXXXX , Secretaria de Planeación, Obras Publicas y Desarrollo Rural municipal.

Dado en el Municipio de Yalí a los 09 días del mes de noviembre de 2022.

Firma alcalde
XXXXXXXXXXXXXXXX
Alcalde Yalí - Antioquia

Más oportunidades para todos

Alcaldía Yalí Antioquia @AlcaldíaYalí Alcaldía de Yalí, Antioquia www.yali-antioquia.gov.co Calle 19 N° 28A 13, Yalí 867 56 50 Código postal: 05895

Nota. En el certificado enviado por municipio de Yalí se puede evidenciar el debido diligenciamiento, las letras "X" señalan los lugares donde se diligencia información sobre el personal del municipio. Tomado de: Archivo Dirección de Proyectos Especiales.

8. *Certificación de paz y salvo del municipio*

El municipio debe presentar la certificación de paz y salvo donde éste acredita que se encuentra al día en el pago de seguridad social y aportes parafiscales, el certificado debe estar firmado por el alcalde del municipio y presentado con membrete del municipio. *El factor a tener en cuenta en general para los certificados de paz y salvo, es que deben tener fecha del mes en el que se presenta la solicitud de desembolso, en caso de que en el proceso de revisión y subsanación se cambie de mes, el certificado debe ser actualizado.*



9. *Certificación de paz y salvo del contratista*

Análogamente a lo mencionado en el ítem anterior, el certificado de paz y salvo, también llamado de parafiscales debe ser presentado con fecha del mes vigente. En este caso quien firma el certificado es el supervisor por parte del municipio, donde debe aclarar que el contratista, ya sea una empresa o una junta de acción de comunal se encuentra al día con los pagos correspondientes. En caso de que se tenga más de un contratista porque se suscribieron varios convenios se debe presentar un certificado para cada uno de ellos. En la **Figura 9** se muestra un formato de referencia.

Nota. En caso de que el convenio cuente con interventoría, es el interventor quién certifica el paz y salvo del contratista de obra, mientras el supervisor por parte del municipio certifica que la interventoría está al día con los aportes ya mencionados.

Figura 9

Certificado de paz y salvo del contratista

 MUNICIPIO DE PUERTO NARE	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE PUERTO NARE ALCALDÍA MUNICIPAL		Código: DA-3000 Versión: 01-2020 Página 1 de 1
--	--	--	--

Yo, XXXXXXXXXXXXXXXX identificada con cedula No. XXXXXXXXXXXXXXXX , Antioquia, actuando en calidad de supervisora del convenio solidario CD-409-2022 "ANUAR ESFUERZOS CON LA JUNTA DE ACCIÓN COMUNAL DEL CORREGIMIENTO LA UNION PARA LA INTERVENCIÓN DE VÍAS EN EL MUNICIPIO EN CUMPLIMIENTO DEL CONVENIO INTERADMINISTRATIVO NO. 4600014491 DE 2022 CELEBRADO ENTRE LA GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA Y EL MUNICIPIO DE PUERTO NARE – ANTIOQUIA".

CERTIFICO QUE:

A la fecha la JUNTA DE ACCIÓN COMUNAL DEL CORREGIMIENTO LA UNIÓN identificada con NIT 800.067.848-9 representada legalmente por el señor JOSE XXXXXXXXXXXXXXXX identificado con cedula No. XXXXXXXX en calidad de contratista según convenio solidario No. CD-409-2022, se encuentra a PAZ Y SALVO por concepto de pagos de aportes personales y de los empleados en seguridad social e integral (Salud, pensión, riesgos profesionales) y aportes parafiscales correspondientes (cajas de Compensación familiar, instituto de Bienestar Familiar y Sena).

Se expide a solicitud del interesado a los treinta (30) días del mes de Enero de 2023.

XXXXXXXXXXXXX
Supervisora

Calle 50 # 2 – 13, Parque Principal – Telefax (4) 834 73 29
Horario: Lunes a vienes de 8:00 am a 12:00m y de 02:00 pm a 6:00 pm
Sábados de 08:00 am a 12:00 m
Contáctenos: www.puertonare-antioquia.gov.co alcaldia@puertonare-antioquia.gov.co
"UNIDOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO"

Nota. En el certificado enviado por municipio de Puerto Nare se puede evidenciar el debido diligenciamiento, las letras "X" señalan los lugares donde se diligencia la información sobre el superviso o el contratista. Tomado de: Archivo Dirección de Proyectos Especiales.

10. Informe al contrato de obra

El informe al contrato de obra da cuenta de las actividades realizadas durante la ejecución, ya sea parcial o total. Se prioriza la información pertinente respecto a la ejecución, en lugar de la extensión del documento, es importante que este contenga la caracterización del contrato suscrito, en cuanto a aspectos legales.

- Verificar que contenga el acta de obra ejecutada, donde se dé cuenta la cantidad realizada para acta actividad, que a su vez esté relacionada con el valor unitario presentado en el presupuesto y el valor total ejecutado para actividad.
- Debe incluir el avance realizado en cada vía (en caso de que el proyecto contemple más de una vía a intervenir)
- Verificar que el informe contenga la firma del supervisor del contrato o del interventor en caso de que aplique.
- Debe presentarse dentro del informe registro fotográfico que den cuenta de las actividades realizadas y estado de la obra

Nota: En la **Figura 10**, referida a continuación se muestra el acta de obra ejecutada presentada por un municipio, ya que, por practicidad no se puede anexar un informe.

Figura 10
Acta de obra



ACTIVIDADES EJECUTADAS POR EL CONTRATISTA

El contrato de obra se encuentra en ejecución y los trabajos realizados hasta la fecha se han recibido a satisfacción. Los ítems y las actividades desarrolladas al corte del acta parcial No. 06 son:

ITEM	ESPECIFICACIONES		DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CONTRATUAL			ACTA PARCIAL No. 6			
	GENERALES	PARTICULARES			CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	
5.1	INVAS 210		Reposición en material común de la explanación, canales y pederiles. Incluye cargas y disposición final del material sobrante. No incluye transporte.	m ²	2.480,00	\$ 11,000	\$ 27.280,00	146,54	\$ 11,000,00	\$ 1.611.940,00	
5.2	INVAS 800		Transporte de material proveniente de la excavación de la explanación, canales y pederiles para distancias superiores de mil metros (1000 M) medido a partir de 100 metros (100 M). Medido en el sitio.	m ³ /Km	14.400,00	\$ 1,150	\$ 16.560,00	1.077,00	\$ 1,150,00	\$ 1.238.550,00	
5.3	INVAS 810		Conformación de la subbase asfáltica con burlapas. Incluye colocación, compactación, limpieza y mantenimiento de canales y todo lo necesario para la correcta ejecución de la actividad.	m ²	7.740,00	\$ 1,100	\$ 8.514,00	876,65	\$ 1,100,00	\$ 9.642.900,00	
5.4	INVAS 820		Substrato, colocación, conformación y compactación de subbase granular. No incluye transporte. Compactación hasta obtener una densidad mínima del 95%, de la obtenida en el ensayo del Proctor modificado.	m ²	1.362,00	\$ 65,000	\$ 88.530,00	362,64	\$ 65,000,00	\$ 23.572.800,00	
5.5	INVAS 830		Este material compactado con material de préstamo hasta obtener una densidad mínima del 95%, de la obtenida en el ensayo del Proctor modificado. No incluye transporte.	m ²	160,00	\$ 30,000	\$ 4.800,00	267,40	\$ 30,000,00	\$ 7.712.000,00	
5.6	INVAS 800		Reposición manual en material común. Incluye cargas, transporte y disposición final del material sobrante.	m ²	60,00	\$ 32,500	\$ 1.950,00	4,10	\$ 32,500,00	\$ 134.050,00	
5.7	INVAS 850		Concreto Clase D (21 MPa). Placa huelle en concreto. Incluye el suministro y el transporte de todos los materiales, la formateo en moldes o cilindros. El exceso de refuerzo se usará en su lugar respectivo. Incluye todo lo necesario para su correcta construcción.	m ²	49,00	\$ 550,000	\$ 26.950,00	41,68	\$ 550,000,00	\$ 22.928.000,00	
5.8	INVAS 850		Concreto Clase H (200) para concreto clase D-21 MPa y Placa de 7' x 4'	m ²	252,00	\$ 352,000	\$ 88.904,00	30,96	\$ 352,000,00	\$ 10.807.520,00	
5.9	INVAS 850		Concreto Clase F (14 MPa). Elementos varios.	m ²	15,00	\$ 385,000	\$ 5.775,00		\$ 385,000,00	\$ 0,00	
5.10	INVAS 850		Concreto resistencia 21 Mpa (21 Mpa flexión).	m ²	120,00	\$ 670,000	\$ 78.400,00	15,26	\$ 670,000,00	\$ 10.230,000,00	
5.11	INVAS 840		Suministro, transporte y colocación de Acero de refuerzo #10x20 Mpa (Doble 80)	kg	30.241,00	\$ 4,700	\$ 142.129,70	3.471,01	\$ 4,700,00	\$ 16.318.261,70	
5.12	INVAS 800		Transporte de materiales de afirmado, sub-base, base y meollo asfáltico para distancias superiores a 1000 m medidos a partir de 100 m. Material compacto (Incluye 95% de compactación).	m ³ /Km	30.800,00	\$ 1,150	\$ 35.420,00	13.301,72	\$ 1,150,00	\$ 15.197.476,00	
5.13	INVAS 850		Reposición manual en material común. Incluye cargas, transporte y disposición final del material sobrante.	m ²	1.234,00	\$ 25,000	\$ 30.850,00		\$ 25,000,00	\$ 0,00	
5.14	INVAS 810		Materiales granular de 12 a 20 mm para 810s, cimentaciones o arena de filtrado. Incluye transporte interno, suministro, transporte e instalación de y todo lo necesario para su correcta instalación.	m ³	130,00	\$ 81,000	\$ 10.530,00		\$ 81,000,00	\$ 0,00	
5.15	INVAS 840		Suministro, transporte y colocación de Acero de refuerzo #10x20 Mpa (Doble 80)	kg	29.614,00	\$ 4,700	\$ 139.116,00		\$ 4,700,00	\$ 0,00	
5.16	INVAS 850		Concreto Clase D (21 MPa). Muros, divisones, abacos y aceros.	m ²	170,00	\$ 670,000	\$ 113.900,00		\$ 670,000,00	\$ 0,00	
5.17	INVAS 881		Tubos de concreto reforzado 900 mm, Clase 2 y prefabricado	m	65,00	\$ 6.400,000	\$ 416.000,00		\$ 6.400,000,00	\$ 0,00	
5.18	INVAS 871		Concreto Clase D (21 MPa). Cornisas.	m ²	470,00	\$ 445,000	\$ 209.350,00	42,03	\$ 445,000,00	\$ 18.704.850,00	
5.19	INVAS 710		Suministro, transporte e instalación de caña vertical 80x80 en lámina galvanizada cal 18, refuerzo tipo T8, estructura metálica tipo: material compuesto por un par en ángulo de 2"x2"x1/4" y bridas en ángulo de 2"x2"x1/2"	UNIDAD	4,00	\$ 304.750	\$ 1.219,00		\$ 304.750,00	\$ 0,00	
NP-01			Reposición en caso de la explanación, comprende la reposición de masas de masa hasta 30 cm de diámetro, herramienta 810/800s que, debido a su forma normalizada y alta compactación, no se permite su división mediante el uso de herramientas. Incluye transporte, huelle y disposición final de los materiales.	m ²				300,50	\$ 131,040,00	\$ 39.387.082,50	
SUBTOTAL GENERAL							\$ 1.081.499,00		\$ 1.081.499,00		
N. ADMINISTRACIÓN							34,00%	\$ 367.309,66	N. ADMINISTRACIÓN	34,00%	\$ 367.309,66
N. IMPUESTOS							0,00%	\$ 0,00	N. IMPUESTOS	0,00%	\$ 0,00
N. UTILIDADES							0,00%	\$ 0,00	N. UTILIDADES	0,00%	\$ 0,00
PLAN DE MANEJO AMBIENTAL (PMA)							\$ 4.000,000				
PLAN DE MANEJO DE TRÁFICO (PMT)							\$ 11.200,000				
PLAN DE APLICACIÓN DEL PROYECTO DE TRÁFICO DE LA OBRA (PTPO)							\$ 1.200,000				
AGUAS A RETENCIÓN Y DERRAMOS (SI APLICA)											
GERMINACIÓN VAL. LIR (SI APLICA)							0,00	\$ 46,417	0,00	\$ 46,417	
CANTONIZACIÓN VAL. LIR (SI APLICA)							1,00	\$ 346,354	0,00	\$ 346,354	
VALOR TOTAL DE OBRA							\$ 2.487.044.000,00		\$ 2.487.044.000,00		

Calle 55 N° 38 – 54 Interior 102 – Barrio Boston Medellín, Antioquia
Calle 10 No.14 - 05 Oficina 201 – Armenia, Quindío - Teléfono: 3208665017 – (6) 731 9807
Email – consorcioyaliequidad@gmail.com

Nota. En el acta se puede evidenciar el formato de acta de obra presentada por el municipio de Yalí, donde se puede percibir el Acta de obra No.6 que está relacionada a su vez con el presupuesto pactado contractualmente. Tomado de: Archivo Dirección de Proyectos Especiales.

11. Presentación de avance de obra

Este formato es aportado desde la Dirección y se muestra en la **Figura 13**, sin embargo, el municipio, además de diligenciar la información solicitada, puede hacer modificaciones de acuerdo con las particularidades de la obra que estén ejecutando, es su revisión se deben atender las siguientes observaciones.

- Como se muestra en la **Figura 11**, deben estar referidas todas las vías intervenidas con su respectivo avance en longitud, *verificar que las vías presentadas estén priorizadas en la ficha*. También debe estar diligenciado el avance actividades indicadas por el formato para el tipo de convenio, para mantenimiento manual las actividades son: rocería, limpieza de cunetas, limpieza de obras transversales y señalización vertical (esta última actividad no aplica en todos los casos, verificar en la minuta)

Figura 11

Vías intervenidas, ejemplo de formato diligenciado







VIAS INTERVENIDAS CON MANTENIMIENTO MANUAL						
No.	VA	ROCERIA		LIMPIEZA DE CUNETAS	LIMPIEZA DE OBRAS TRANSVERSALES	LIMPIEZA DE SEÑALIZACIÓN VERTICAL
		Longitud Ejecutada (m)	Altura Ejecutada promedio (m)	Longitud Ejecutada (m)	Cantidad (unidad)	Cantidad (unidad)
1	Santiago Berrio - Mulás - Cruces - Puerto Nare	34,6	2	51900	277	N/A
2	La Arabia - Tambores	10,9	2	16350	54	N/A
3	Anillo Vial Playas	7,2	2	10800	35	N/A
4	Ye Playas- Hoyo Rico - Ye La Patifo - Hoyo Rico	5,3	2	7950	26	N/A
5	Ye La Arabia - Los Limones	8,2	2	12300	41	N/A
6	La Unión - Monteoristo	7,9	2	11850	39	N/A
7	La Arabia - Prodigios	6,1	2	9150	31	N/A
8	La Esmeralda - Cer El Oro	5,1	2	7650	25	N/A
9	La piedra- caño seco	6,1	2	9150	30	N/A
10	Entrada la cristalina- correjimiento de la union	3,9	2	5850	19	N/A
		95		142950	577	

Nota. Se pueden observar las vías priorizadas y el avance según cantidades para cada actividad. Tomado de: Archivo Dirección de Proyectos Especiales.

- Verificar las cantidades de obra ejecutada. **Valor unitario*Cantidad ejecutada = Valor parcial**, el resultado debe coincidir con el presentado por el municipio. Además, la cantidad ejecutada debe coincidir con la suma de lo ejecutado en cada vía presentado en la **Figura 11**.
- Verificar que se presente registro fotográfico para actividad ejecutada.
- Confirma que dentro del seguimiento financiero estén discriminados los costos directos, administración y que también se muestre el valor totalizado. Para finalizar debe estar discriminado lo ejecutado con recursos del municipio y del Departamento, en la **Figura 12** se muestra un ejemplo de dicho diligenciamiento.

Figura 12

Cantidades ejecutas y seguimiento a los recursos económicos

SEGUIMIENTO A LOS RECURSOS ECONÓMICOS							
ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD EJECUTADA	VALOR UNITARIO	VALOR PARCIAL	REGISTRO FOTOGRÁFICO	REGISTRO FOTOGRÁFICO
1	Roqueta, h= 3 - 4 m, sumadas ambos márgenes de la vía, incluye botada y disposición adecuada de material sobrante.	Ha	38,00	\$ 616.357,00	\$ 23.421.566,0		
2	Limpieza de Cunetas, incluye botada y disposición adecuada de material sobrante.	m	142950,00	\$ 914,00	\$ 130.656.300,0		
3	Limpieza de Obras de Drenaje, incluye botada y disposición adecuada de material sobrante.	Und.	577,00	\$ 66.061,00	\$ 38.117.197,0		
SUBTOTAL					\$ 192.195.063		
ADMINISTRACION (A)				13,68%	\$ 26.292.285		
VALOR EJECUTADO					\$ 218.487.348		
VALOR EJECUTADO CON RECURSOS DEL DEPARTAMENTO					\$ 148.571.397		
VALOR EJECUTADO CON RECURSOS DEL MUNICIPIO					\$ 69.915.951		

DATOS DE LA COMUNIDAD	
Número de Hombres que laboran	170
Número de Mujeres que laboran	81
Número de Hombres beneficiados	773
Número de Mujeres beneficiadas	386

ALCANCE FÍSICO		
RED VIAL INTERVENIDA	Programada (según lista de priorización)	Ejecutada (según acta de obra)
RED VIAL TERCARIA	34,6	34,6
RED VIAL SECUNDARIA	60,7	60,7

Nota. Se muestran las cantidades ejecutadas, registro fotográfico y seguimiento económico. Tomado de: Archivo Dirección de Proyectos Especiales.

- Corroborar que la administración sea por el mismo porcentaje de la presentada para la viabilización del proyecto:
 - En caso de ser mayor se reconoce hasta el valor acordado y lo demás corre por cuenta del municipio.
 - En caso de ser menor, la diferencia debe ser reintegrada al Departamento.
- Verificar que el avance físico coincida con el avance financiero solicitado. Es decir, si la longitud ejecuta corresponde al 40% del alcance del convenio, el municipio debe presentar una solicitud de avance financiero no mayor al 40% (Este concepto puede variar de acuerdo con el concepto del supervisor, por lo que se recomienda consultarle directamente a la persona encargada de supervisar el convenio)

Figura 13

Formato presentación de avance de obra

UTILIZAR PAPELERIA CON LOGO DEL MUNICIPIO

Municipio, día-mes-año

Señores
SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA
Departamento de Antioquia

Asunto: Informe Presentación avances del Convenio Interadministrativo No. XXXXXX

Respetados Señores:

Con el objeto de dar cumplimiento al convenio del asunto, me permito hacer entrega del avance de obra ejecutada a la fecha.

VIAS INTERVENIDAS CON MANTENIMIENTO MANUAL						
No.	VIA	ROCERIA		LIMPIEZA DE CUNETAS	LIMPIEZA DE OBRAS TRANSVERSALES	LIMPIEZA DE SEÑALIZACIÓN VERTICAL
		Longitud Ejecutada (m)	Altura Ejecutada promedio (m)	Longitud Ejecutada (m)	Cantidad (unidad)	Cantidad (unidad)

SEGUIMIENTO A LOS RECURSOS ECONÓMICOS							
ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD EJECUTADA	VALOR UNITARIO	VALOR PARCIAL	REGISTRO FOTOGRAFICO	REGISTRO FOTOGRAFICO
1	DILIGENCIAR UNICAMENTE CON LAS ACTIVIDADES DESCRITAS EN EL PRESUPUESTO PRESENTADO A LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA			DILIGENCIAR CON EL VALOR UNITARIO CONTRATADO POR EL MUNICIPIO	#(VALOR)		
2					\$ 0.0		
3					\$ 0.0		
4					\$ 0.0		
5					\$ 0.0		
6					\$ 0.0		
7					\$ 0.0		
8					\$ 0.0		
VALOR EJECUTADO					#(VALOR)		
VALOR EJECUTADO CON RECURSOS DEL DEPARTAMENTO					#(VALOR)		
VALOR EJECUTADO CON RECURSOS DEL MUNICIPIO					#(VALOR)		

DATOS DE LA COMUNIDAD	
Número de Hombres que laboran	
Número de Mujeres que laboran	
Número de Hombres beneficiados	
Número de Mujeres beneficiadas	

ALCANCE FISICO		
RED VIAL INTERVENIDA	Programada (Según ficha de priorización)	Ejecutada (Según acta de obra)
RED VIAL TERCIARIA		
RED VIAL SECUNDARIA		

La Administración del Municipio de XXXXXX verificó y midió en campo las cantidades totalmente ejecutadas y constató todas las operaciones aritméticas que soportan las obras ejecutadas.

Anexo1. Formato de localización de la limpieza de las obras transversales. (Formato 4.1)

Cordialmente

Nombre y Firma del Alcalde

Nombre y Firma del Interventor

Nota. Se muestra el formato sin diligenciar que es suministrado a los municipios. Tomado de: Archivo Dirección de Proyectos Especiales.

12. Localización limpieza de obras transversales



Complemento del formato de avance de avance de obra, el municipio debe presentar registro fotográfico de al menos una obra transversal por cada vía intervenida, donde se evidencie el estado después de realizar la limpieza, relacionándola debidamente la cota de la abscisa en la que se encuentra en la vía, como se muestra en la **Figura 14**.

- Verificar que las obras presentadas en el registro fotográfico sean diferentes y que haya al menos una obra por vía intervenida
- Revisar que el documento esté caracterizado con símbolos institucionales del municipio y se encuentre firmado por el alcalde y el supervisor

Nota: este formato solo hace parte de la documentación solicitado para convenios de mantenimiento manual.

Figura 14

Formato limpieza de obras transversales, ejemplo diligenciado

MUNICIPIO DE PUERTO NARE






Puerto Nare, Antioquia, 30 enero de 2023

Señores
SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA
Departamento de Antioquia

Asunto: Informe limpieza de obras transversales ejecutadas a través de convenio Interadministrativo No. 4600014491 de 2022

Respetados Señores:

Con el objeto de dar cumplimiento al convenio del asunto, me permito brindar la siguiente información:

Vía	Abscisa de las obras intervenidas con limpieza	Registro Fotográfico	Observaciones
La Arabia - Tambores	km10-000		
Anillo Vial Playa	km 7-500		
Ye Playas- Hoyo Rico - Ye La Patilla - Hoyo Rico	km 5-300		
Ye La Arabia - Los Limones	km6 -500		
La Unión - Montecristo	km7 -900		

Nota, se muestra parte del formato diligenciado, en la parte de abajo deben ir las firmas del alcalde y el supervisor por parte del municipio. Tomado de: Archivo Dirección de Proyectos Especiales.

13. Copia de la factura / Doc. equivalente presentada por el contratista

El municipio de aportar la factura o documento equivalente a factura presentado por el contratista. En caso de haber suscrito más de un contrato deberá suministrar la factura de cada contratista al que se le pretenda pagar con el aporte solicitado, se deben hacer algunas verificaciones en el documento mencionado.

- Revisar que la factura tenga el concepto de cobro y este sea el objeto asociado al contrato realizado con el municipio .
- Verificar que la factura presente un número de consecutivo (N°X)
- Comprobar que el valor solicitado sea consistente con los recursos comprometidos en el contrato. (en el caso del mantenimiento manual suele solicitarse el desembolso cuando la ejecución vaya al 100% por lo que se verifica que la factura presenta por cada JAC sea por el valor del contrato correspondiente al aporte en recursos económicos)

En la **Figura 15** se muestra un ejemplo del documento debidamente presentado.

Figura 15

Copia documento equivalente a factura



**JUNTA DE ACCION COMUNAL
"CORREGIMIENTO LA UNION"
Nit: 800067848-9**



Cuenta de cobro No: 0001 y final

Puerto Nare, Enero 30 de 2023

**MUNICIPIO DE PUERTO NARE
NIT. 890.981.000-8**

DEBE A

**JUNTA DE ACCION COMUNAL DEL CORREGIMIENTO LA UNIÓN
NIT: 800067848-9**

Valor Acta N° 1 y Final La suma de: **DOSCIENTOS CINCUENTA Y SIETE MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CINCO PESOS (\$257.586.665)** por concepto del convenio solidario: **CD-409-2022. CUYO OBJETO:** "ANUAR ESFUERZOS CON LA JUNTA DE ACCIÓN COMUNAL DEL CORREGIMIENTO LA UNION PARA LA INTERVENCIÓN DE VÍAS EN EL MUNICIPIO EN CUMPLIMIENTO DEL CONVENIO INTERADMINISTRATIVO No. 4600014491 DE 2022 CELEBRADO ENTRE LA GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA Y EL MUNICIPIO DE PUERTO NARE – ANTIOQUIA"

Consignar cuenta ahorros Banco Agrario de Colombia # XXXXXXXXXXXXX

Se firma en Puerto Nare, a los treinta (30) días del mes enero de 2023.

**CORREGIMEINTO LA UNIÓN
MUNICIPIO DE PUERTO NARE – ANTIOQUIA**

Nota. se muestra ejemplo de documento equivalente a factura presentado al municipio de Puerto Nare. Tomado de: Archivo Dirección de Proyectos Especiales.

14. Copia de la orden de pago del municipio

La orden de pago es el documento generado por el municipio para comprometer los recursos y garantizar al contratista el desembolso del dinero solicitado en la factura, en la **Figura 16** se puede evidenciar el contenido típico de estas órdenes.

- Verificar que la orden de pago esté firmada por el pagador, en este caso en representación del municipio puede ser firmada por el secretario de hacienda o el alcalde
- Revisar que la orden de pago haya sido generada por el total del valor solicitado por el contratista en la factura, no puede quedar ni un peso pendiente.
- Verificar que tanto la información del contratista como el concepto de pago sean correctos
- Revisar que la orden de pago tenga un número asociado

Figura 16

Copia orden de pago (OP) del municipio

REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE MACEO NIT: 890.980.958		Código	GFI-FR-03
		Versión	01
		Página	1 de 2

Obligaciones contraídas por reservas presupuestales		OP N° 00015
DOC. ASIGNADOS		Fecha de Expedición: 17/03/2023
NUM. DOCUMENTO	Fecha Doc.	
001834	01/01/2023	
Nit ó Cedula: 800.239.742		
Beneficiario: J.A.C. VDA SAN LUCAS		
Por Concepto de:		
CONVENIO SOLIDARIO N° 075-2022, CELEBRADO ENTRE EL MUNICIPIO DE MACEO Y LA JUNTA DE ACCION COMUNAL VEREDA SAN LUCAS, EL CUAL TIENE POR OBJETO: "MANTENIMIENTO MANUAL DE VIAS SECUNDARIAS MACEO-ALTO DOLORES Y VIA MARSELLA-VIRGINIA-CARACOLI, ZONA RURAL DEL MUNICIPIO DE MACEO-ANTIOQUIA". CON ESTA OP SE CANCELA LA SUMA DE \$27.941.708- CORRESPONDIENTE AL PAGO DE LA TOTALIDAD DEL CONVENIO, POR SU CUMPLIMIENTO EN UN 100%. SEGUN ANEXOS. LOS SOPORTES QUE NO SE ENCUENTRAN EN ORIGINAL EN ESTA OP REPOSAN EN LA SECRETARIA DE PLANEACION, INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO RURAL. SE CANCELA CONFORME AL INFORME DE SUPERVISION Y ACTA DE PAGO Y ACTA DE CUMPLIMIENTO A SATISFACCION, DE FECHA 13 DE MARZO DE 2023. ACTA DE TERMINACION DE CONVENIO DEL 31 DE DICIEMBRE DE 2022 Y ACTA DE LIQUIDACION, DE FECHA 14 DE MARZO DE 2023. ENTREGADO EN LA TESORERIA EL 16/03/2023.		
0071921HMS8881F2867C61A1419480F		
Rubro	Descripción	Valor Rubro
03-2.3.2.02.02.005	SERVICIOS DE LA CONSTRUCCION	27.941.707,00
CCPET01 - OPC NO. 142	54211 Servicios generales de construcción de carreteras (excepto carreteras elevadas), calles	8.941.348,24
	85970 Servicios de mantenimiento y cuidado del paisaje	19.000.358,76
CCPET02 - UNIDAD EJECUTORA	16.0 ENTIDADES TERRITORIALES - ADMINISTRACION CENTRAL	27.941.707,00
CCPET03 - FUENTES DE FINANCIACION	1.3.1.1.07 TRANSFERENCIAS DE CAPITAL DE OTRAS ENTIDADES DEL GOBIERNO GENERAL	27.941.707,00
CCPET04 - CHI - CATALOGO DE PRODUCTOS INVERSION	2402041 Via terciaria mejorada	27.941.707,00
CCPET05 - ATRIBUTO EJECUCION EN LA SITUACION DE FONDOS	C Cor Situación de Fondos	27.941.707,00
CCPET04 - ATRIBUTO DESTINACION DE LA RENTA	120101 100% de La Renta	27.941.707,00
96 - SUPERAVIT FISCAL - SOB	86-05 COFINANCIACION PLACA HUELLA GUARDA SOL Y FLORESTA - IDEA	8.941.348,24
DEPES08 - CLASIFICADOR PROGRAMATICO DE LA INVERSION PUBLICA	2022054250023 MEJORAMIENTO Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA VIAL EN LA ZONA RURAL DEL MUNICIPIO DE MACEO	27.941.707,00
CCPET05 - COFINANCIACION	48C0314437 CONVENIO MANTENIMIENTO MANUAL VIAS	19.000.360,76
Valor en letras:		
VEINTISIETE MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y UN MIL SETECIENTOS SIETE PESOS MM. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		
Total de la Presente Orden	Total Retenciones	Total a Pagar
27.941.707,00	0,00	27.941.707,00

Desarrollado por Sistemas Avies S.A.S. Reservados todos los derechos - 19_ordp_maceo_CCPET.rpt - Versión AresNet
 Impreso por: SERGIO IVÁN RÍOS MARQUEZ, el día: viernes, 17 de marzo de 2023 siendo las: 14:50:40

Nota. En la parte inferior del documento se suele encontrar la firma, en la figura presentada no se percibe porque está ubicada en la página siguiente. Tomado de: Archivo Dirección de Proyectos Especiales.

15. Comprobantes de egreso


Los pagos realizados al o los contratistas deben ser soportados con los comprobantes de egreso, tanto para los pagos realizados con recursos del Departamento, como lo hechos con recursos del municipio. En caso de que aún no se le haya realizado ningún pago al contratista este ítem no aplica y es suficiente con las órdenes de pago.

- Verificar que el comprobante de egreso presente el mismo valor de la orden de pago
- Revisar que el comprobante de egreso tenga un consecutivo asociado
- Verificar que el comprobante de egreso esté firmado por el secretario de hacienda o el alcalde


El contenido de la orden de pago se puede evidenciar en la **Figura 17**, presentada a continuación.

Figura 17

Comprobante de egreso



MUNICIPIO DE PUERTO NARE
NIT 886,961,000



COMPROBANTE EGRESO No: 880
FECHA: 14/04/2023

A FAVOR DE: ACCION COMUNAL VEREDA LA UNION **CEDULA O NIT:** 800,067,848

DESCRIPCION: Abono al convenio solidario N° CD-409-2022, cuyo objeto es: Aunar esfuerzos con la junta de acción comunal del corregimiento La Unión para la intervención de vías en el Municipio en cumplimiento del convenio Interadministrativo N° 4800014491 de 2022 celebrado entre la Gobernación de Antioquia y el Municipio de Puerto Nare - Antioquia.

ORDEN	CxP	TOTAL BRUTO	DEDUCCIONES	RETENCIONES	DESCUENTO	NETO A PAGAR
1057	48842	85,555,678.00	12,576,685.00	0.00	0.00	72,978,993.00
TOTAL		85,555,678.00	12,576,685.00	0.00	0.00	72,978,993.00

NUMERO	TIPO	BANCO	DOCUMENTO	BENEFICIARIO	VALOR
34203	Traslado	2009 Recursos Propias	800,067,848	ACCION COMUNAL VEREDA LA UNION	47,944,997.43
34203	Traslado	2009 Recursos Propias	800,067,848	ACCION COMUNAL VEREDA LA UNION	25,033,995.57

CRUCE	CONSECUTIVO	OBSERVACIONES	VALOR

DEDUCCIONES		
C.CONTABLE	NOMBRE	VALOR
240722001	Estampilla Prohospital	855,557.00
410508005	Industria y comercio	598,889.00
411001001	Tasa Pro Deporte	1,711,114.00
411027006	estampillas proanciano	3,422,227.00
411077007	Estampilla pro cultura	1,711,114.00
411061001	Fondo de seguridad contribucion	4,277,784.00

FIRMA DEL BENEFICIARIO

PAGADOR

ELABORADO POR: LUIS ALBEIRO ALZATE

CL 5082 13

e-mail: secretariatahacienda@puertonare-antioquia.gov.co - sitio web

Tel: 8547329 EXT. 110 - Fax

Modelo de Tesorería v2

Nota. Se muestra comprobante de egreso presentado por el municipio de Puerto Nare, donde se pagó al contratista el valor correspondiente al aporte del municipio. Tomado de: Archivo Dirección de Proyectos Especiales.

16. Balance financiero del contrato

Dentro del balance financiero se discrimina toda la información financiera del convenio, dejando claridad de los valores aportado por el municipio y el Departamento. Se muestran los recursos comprometidos inicialmente, los contratado por parte del municipio y los desembolsos realizador al contratista. El documento debe tener símbolos institucionales del municipio y estar firmado tanto por alcalde como por el supervisor del municipio.

- Verificar que la información del convenio interadministrativo esté diligenciada debidamente, como se muestra en la **Figura 18**:
 - Que el número y año del convenio si correspondan
 - Que el aporte acordado en convenio sea el de la minuta, verificar tanto el total como el porcentaje correspondiente a municipio y Departamento. *Nota: verificar que se use la celda indicada para valor, de vez en cuando los valores de los aportes presentados son correctos pero están diligenciados en las celdas no correspondientes*

Figura 18

Ejemplo información convenio diligenciada

INFORMACION CONVENIO INTERADMINISTRATIVO			
CONVENIO No.	APORTE MUNICIPIO	APORTE DEPARTAMENTO	TOTAL
4600014491 de 2022	\$ 69.915.951,00	\$ 148.571.397,00	\$ 218.487.348,00

Nota. Se discriminan los aportes, se muestra el total y se nombra el convenio con el año correspondiente en las celdas debidas. Tomado de: Archivo Dirección de Proyectos Especiales.

- Que se relacionen todos los contratos suscritos para cumplir el objeto del convenio con su valor correspondiente (en los convenios de mantenimiento manual, pueden ser contratos diferentes para la red vial municipal y la red vial departamental, por lo que si el desembolso es parcial, deben aportar los que corresponda a lo solicitado), como se muestra en la **Figura 19**.

Figura 19.

Relación de contratos suscritos por el municipio

RELACION DE CONTRATOS O CONVENIOS SUSCRITOS POR EL MUNICIPIO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DEL CONVENIO	
NÚMERO DEL CONVENIO	VALOR CONTRATADO
CD-409-2022	\$ 218.487.348,00

Nota. en este caso se presenta un solo convenio, sin embargo, en caso de hacer suscrito más estos deberán aparecer en las filas siguientes con su respectivo valor. Tomado de: Archivo Dirección de Proyectos Especiales.

- Que como muestra la **Figura 20**, se relacionen todos los pagos realizados con recurso del Departamento y el municipio. Debe estar incluido el pago correspondiente al desembolso solicitado aunque este no haya sido realizado aún, para este pago en específico, la casilla de fecha no tiene que estar diligenciada y la del No.(#) de comprobante de egreso deber estar nombrada como “pendiente” (teniendo en cuenta que el comprobante aún no ha sido generado)

Figura 20

Relación de pagos con aportes del municipio y Departamento.

PAGOS REALIZADOS CON LOS RECURSOS DE LOS APORTANTES						
Desembolso No.	Fecha	Total	Aporte Departamento Recursos	Aporte Municipio Recursos	No. De la Orden de Pago	No. Comprobante de Egreso
1	14/04/2023	\$ 85.555.678		\$ 85.555.678	1057	880
2		\$ 148.571.397	\$ 148.571.397		1306	Pendiente
Total aportes		\$ 234.127.075	\$ 148.571.397	\$ 85.555.678		

Nota. Tener en cuenta que el total se refiere al del desembolso y no al del convenio, aunque en este caso cada desembolso se realizó por la totalidad de los aportes de municipio y departamento respectivamente, puede pasar que en un desembolso ambos aporten recurso. Tomado de: Archivo Dirección de Proyectos Especiales.

17. Copia de los extractos bancarios

Los extractos bancarios deben ser presentados para cada mes terminado desde la apertura de la cuenta, tomando como mes de apertura aquel en que se generó el primer movimiento en la cuenta, es decir, la fecha en que haya hecho el primer pago al IDEA (la fecha se puede verificar en mesa de ayuda, etapa contractual del convenio, carpeta de pagos, acta 1, comprobante de egreso).


- Verificar que los extractos aportados por el municipio si correspondan a la cuenta del convenio.
- Verificar la fecha de cada extracto presentado para asegurar que están completos. *Nota: tener en cuenta que el mes en curso no tiene extracto, ya que, este se genera el último día de cada mes.*

A continuación se presenta un ejemplo de extracto bancario en la **Figura 21**.

Figura 21

Extracto bancario IDEA.

ESTADO DE CUENTAS



IDEA
Instituto para el Mejoramiento de la Actividad

890.980.179-2

				20230331			
NOMBRE DEL TITULAR:		MUNICIPIO DE PUERTO NARE		NIT:		8909810008	
NOMBRE DE LA CUENTA:		MANTENIMIENTO MANUAL					
TIPO DE CUENTA:		A LA VISTA		CUENTA NRO:		00000000100013592	
CORREO ELECTRONICO:		NOTIFICACIONESJUDICIALES@PUERTONARE-ANTI					

RETIROS				CONSIGNACIONES			
DIA	DOCUMENTO	CONCEPTO	VALOR	DIA	DOCUMENTO	CONCEPTO	VALOR

SALDO INICIAL	148.778.455	- N.D. DEPOSITOS	
+ DEPOSITOS		- COMISION POR PAGOS	
+ N.C. DEPOSITOS		- COMISION POR INTERESES	
+ CAPITALIZACION BRUTA	159.979	- RETENCION EN LA FUENTE	
+ N.C. CAPITALIZACION		- N.D. CAPITALIZACION	
- RETIROS		SALDO FINAL	148.938.434

CON: CONSIGNACION RET: RETIROS ND: NOTA DEBITO NC: NOTA CREDITO RTU: RETE FUENTE

En caso de inconsistencias en este extracto favor reportarlas a contactenos@idea.gov.co / quejasyreclamos@idea.gov.co
El IDEA cuenta con vigilancia especial de la Superintendencia Financiera de Colombia.

1/1
miércoles, 10 de mayo de 2023

Nota. El número de ocho dígitos con recuadro gris en la parte superior derecha corresponde a la fecha, en este caso se presenta el extracto del mes de marzo de 2023. Tomado de: Archivo Dirección de Proyectos Especiales.

18. Registro fotográfico

El municipio debe presentar registro fotográfico de la ejecución de la obra, ya sea en carpetas que contengan archivos de imagen o en documentos con el consolidado de estas.

- Revisar que en el registro fotográfico se evidencie el avance de la obra con fotos del antes, durante y después la ejecución de obra. En caso de que aplique, verificar que el personal esté usando los implementos aportados por la Gobernación de Antioquia (en algunos casos se suministran petos)

19. Certificado donde conste que la Autoridad Ambiental no solicitó algún requerimiento

Este ítem no suele aplicar a convenios de mantenimiento manual, por lo que no es necesario que sea presentado, sin embargo, en caso de que el municipio lo aporte debe estar proyectado y firmado por el supervisor o por el interventor (en caso de que sea otro tipo de convenio que incluya interventoría) en el papel membrete correspondiente.

20. Presentación de los protocolos de bioseguridad

El municipio de presentar el PAPSO aportado por el contratista, donde se dé cuenta de los protocolos de higiene, medidas de control y de seguridad a implementar durante la ejecución de la obra. Este documento debe estar firmado por el contratista o el interventor (en caso de que la interventoría esté incluida en el convenio).

Nota. Superada la crisis por COVID-19, queda a criterio de cada supervisor el seguir exigiendo o no este requisito, por lo que se sugiere consultarlo con la persona a cargo del convenio y revisar la minuta para verificar si esta indica que sea solicitado.

21. Copia del Acta de Recibo de obra

Se debe hacer presentación de un acta donde conste que el municipio le recibió la obra al contratista a entera satisfacción, el nombre del documento puede variar según la proyección usada por el municipio, algunas de las recibidas comúnmente son: acta de recibo a satisfacción, acta de entrega y recibo final o incluso acta de terminación. El punto importante es que dentro de los

acuerdos del documento se establezca el recibir todas las actividades pactadas en el contrato suscrito entre el municipio y el contratista.

- Verificar que la información referida al contrato sea correcta y el acta esté debidamente firmada por el contratista y el municipio.
- Corroborar que dentro del documento se aclare que el municipio recibe las actividades realizadas por el contratista

22. Solicitud de cancelación de la cuenta bancaria

Este formato debe ser presentado para cancelar la cuenta, es decir, cuando no se vayan a realizar más desembolsos, ya sea porque se solicitó la totalidad de los recursos aportados por la Gobernación (en este caso se presenta el formato por cancelación de cuenta y reintegro de rendimientos financieros) o porque el municipio no va a ejecutar la totalidad de los recursos (en este caso deben presentar el formato de cancelación de cuenta, reintegro de saldo y rendimientos financieros), tal como se muestra en la **Figura 22**.

- El formato debe ser presentado en el papel membrete del municipio, ser dirigido a la entidad bancaria, en este caso el IDEA y estar firmado por el alcalde de forma física o digital, se debe dejar el espacio pertinente para la firma del Director(a) de Proyectos Especiales.
- Verificar que la información del convenio esté debidamente diligenciada. Que el número, el año y la cuenta sean correctos y la información legal del municipio, como el nombre, el NIT y el nombre del alcalde.
- Verificar que el valor del saldo a reintegrar corresponda al total no ejecutado por el municipio.
- Revisar que los rendimientos estén solicitados hasta la cancelación de la cuenta, por lo que en este caso no debe haber un valor asignado en este campo

Nota: tener en cuenta que, en caso de ser presentado este formato, no es necesario el ítem 3, ya que entraría a reemplazarlo.

Figura 22

Formato solicitud de cancelación de cuenta, reintegro de saldo y rendimientos financieros

Municipio, día/mes/año.

Señores

NOMBRE DE LA ENTIDAD BANCARIA

ASUNTO: Solicitud transferencia Saldo y Rendimientos Financieros al Departamento de Antioquia y Cancelación de Cuenta Bancaria del Convenio Interadministrativo de Cofinanciación No. **XXXXXXX**

Con la finalidad de proceder con la liquidación del Convenio, se solicita cancelar la Cuenta No. **XXXX**, con firmas conjuntas del Departamento de Antioquia y el Municipio de **XXXX**, denominada "**XXXXXXX**".

Igualmente solicitamos debitar de la cuenta el Saldo existente y los Rendimientos Financieros generados hasta la fecha de cancelación y realizar dos transferencias con los datos relacionados a continuación:

TITULAR:	Municipio de XXXX
NIT:	XXXX
CUENTA No.	XXXX
SALDO:	LETRAS (\$XXXX)
BENEFICIARIO:	Departamento de Antioquia
NIT:	890.900.286-0

TITULAR:	Municipio de XXXXX
NIT:	XXXX
CUENTA No.	XXXXX
RENDIMIENTOS FINANCIEROS:	Transferir el valor de los rendimientos financieros generados desde la apertura hasta la cancelación de la cuenta.
BENEFICIARIO:	Departamento de Antioquia
NIT:	890.900.286-0

Se realizará dos transferencias electrónicas al Banco Popular de la siguiente manera:

El valor no ejecutado, correspondiente a **LETRAS (\$XXXX)**, se transferirá electrónicamente a la Cuenta No. 220-191-12617-6 del Banco Popular denominada Rendimientos financieros aprovechamiento y reintegro.

El valor de los rendimientos financieros generados desde la apertura hasta la cancelación de la cuenta, se transferirán electrónicamente a la cuenta No. 220-191-12617-6 del Banco Popular denominada Rendimientos financieros aprovechamiento y reintegro.

La Entidad Bancaria expedirá a nombre de la Secretaría de Infraestructura Física de la Gobernación de Antioquia, la correspondiente Carta de Cancelación de la Cuenta Bancaria con los respectivos soportes de consignación de rendimientos financieros y saldo, que serán enviados por parte del Municipio al correo del supervisor del convenio, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

La vigencia de esta solicitud tendrá un plazo de 10 días hábiles una vez radicado en la Entidad Bancaria. Superado el plazo, ésta no tendrá validez. Solo y exclusivamente se podrá hacer retiro del valor total solicitado en ésta.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 Directora de Proyectos Especiales
 Secretaría de Infraestructura Física
 Gobernación de Antioquia

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 Alcalde
 Municipio de **XXXXX**

Nota. En caso de no requerirse reintegro de saldo, el formato es similar, solo se debe retirar la información donde dicho asunto sea referido. Tomado de: Archivo Dirección de Proyectos Especiales.

23. Comprobante de egreso y comprobante de consignación

Se refiere al mismo Formato 15 pero, adicionalmente se solicita el comprobante de la consignación hecha al contratista, esta puede ser presentada por el municipio como copia escaneada o de manera digital.

24. Balance financiero

Se refiere al mismo Formato 16, diligenciado completamente, específicamente a la parte correspondiente a los desembolsos hechos al contratista.

Nota: Lo ítems 25, 26, 27, y 28 no son requeridos para autorizar desembolsos a los municipios, ya que estos corresponden a la certificación de documentos que aún no han sido generados, por lo tanto, se omiten y solo son solicitados para el proceso de liquidación de los convenios.

5. Conclusiones

Se logró comprobar de primera mano la dinámica de los procesos al interior de la Dirección de Proyectos Especiales de la Gobernación de Antioquia, evidenciando la gran cantidad de convenios asignados a cada supervisor y las responsabilidades asociadas a estos, donde el apoyo que se pueda brindar desde el rol de practicante cobra un papel relevante para con el supervisor y la Dirección en general.

Tras haber identificado la necesidad de agilizar ciertos procesos, se decidió centrarse en las actividades correspondientes a la autorización de uso de recursos. Gradualmente, a lo largo de todo el proceso de práctica se fue recolectando información, consolidando conocimientos y aunando criterios con el personal más experimentado con el fin de lograr el objetivo planteado.

Al final de este proceso se logró generar un manual de revisión de información que va a servir de apoyo directo a los futuros practicantes de la Dirección y que puede ser presentado a manera de sugerencia a los municipios con el fin de optimizar y lograr reducir el tiempo que hay detrás de una autorización desembolso.

Durante las visitas a carretera para supervisión de obra se logró evidenciar parámetros técnicos a tener en cuenta en el momento de la revisión de las pavimentaciones rurales como: Las longitudes a considerar dentro de la suma total del alcance, es decir, tramos funcionales de placa huella. El manejo de los instrumentos de medición usados regularmente (odómetro para longitudes, lienza para anchos y flexómetro para altos y cotas medias). La debida ejecución de las obras de drenaje verificando que las cunetas y bordillos cumplieran con las especificaciones presentadas y tuvieran el nivel adecuado. Las características del concreto ciclópeo comprobando que las rocas usadas no sobresalieran significativamente del entreterriel para no tener problemas en el nivel de la vía; y el acoplamiento de los tramos intervenidos con su entorno, en estos casos las viviendas y escuelas aledañas a las obras, donde se vuelve importante reservar los accesos a dichas infraestructuras.

Adicionalmente, se pensó otra alternativa para agilizar el proceso de revisión a futuro, principalmente con la parte de presentación de documentos por parte de los municipios, donde se podría plantear el diseño de un aplicativo en línea donde los funcionarios de las secretarías de

planeación tengan un campo reservado para cada documento, de forma que puedan subir la información de forma ordenada y se logre hacer observaciones específicas para el documento relacionado. Dicho aplicativo podría ir acompañado de una cartilla con errores puntuales y soluciones posibles a estos.

Finalmente se pudo reconocer la labor y el compromiso de los funcionarios públicos, tanto de los municipios como del Departamento, donde todo un equipo de trabajo colabora y se complementa mutuamente para lograr un desarrollo que impacte a las comunidades que habitan este territorio.

6. Referencias

Gobernación de Antioquia. (2020). Manual de contratación Departamento de Antioquia.

Antioquia.gov.co. <https://antioquia.gov.co/>

Gobernación de Antioquia. (2020). Manual de supervisión e interventoría Departamento de

Antioquia. Antioquia.gov.co. <https://antioquia.gov.co/>

Gobernación de Antioquia. (2020). Plan de Desarrollo UNIDOS por la vida 2020-2023. Plan de

Desarrollo Departamental. <https://plandesarrollo.antioquia.gov.co/>

Ley 80 de 1993 (28 de octubre de 1993). Congreso de la República. Diario Oficial No. 41.094.

http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_0080_1993.html

Martínez Falla, M. (2016). Clasificación de las Carreteras. Invias.gov.co.

<https://www.invias.gov.co/index.php/informacion-institucional/2-uncategorised/2706-clasificacion-de-las-carreteras>