

RESOLUCIÓN N°
(000299)

POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA DE LA EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A. ESP, EMPAS S.A.

EL GERENTE DE LA EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A. ESPEMPAS S.A EN EJERCICIO DE SUS FACULTADES LEGALES Y ESTATUTARIAS Y,

CONSIDERANDO

Que el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia establece que *“La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.”*

Que el régimen aplicable a la Empresa Pública de Alcantarillado de Santander S.A. ESP, EMPAS S.A., en materia contractual es el derecho privado, por expresa remisión de los artículos 31 y 32 de la Ley 142 de 1994.

Que la Ley 1474 del 12 de julio de 2011 “por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”, regula entre otros aspectos, las responsabilidades, facultades y deberes de los supervisores, interventores y personal de apoyo frente a la vigilancia de la correcta ejecución contractual.

Que mediante acuerdo de Junta Directiva número 000004 del 19 de octubre de 2006, fue adoptado el Reglamento de Contratación para la Empresa Pública de Alcantarillado de Santander S.A. ESP, EMPAS S.A., modificado mediante Acuerdo de Junta Directiva número 000011 de fecha 11 de enero de 2007.

Que la interventoría es la función que cumple una persona natural o jurídica designada por autoridad competente para controlar, revisar y verificar la ejecución y cumplimiento de los trabajos, servicios, obras y actividades de los contratistas, con base en las normas y documentos que sirvieron de marco de referencia para la celebración del contrato.

Que según lo anterior, es necesario que todos los contratos suscritos por la Empresa Pública de Alcantarillado de Santander S.A. ESP, cuenten con un responsable del seguimiento, vigilancia y control de cumplimiento de los mismos, con el fin de cumplir correctamente con el objeto social de la empresa.

Que dada la importancia que representa el control y supervisión para el manejo eficiente, eficaz y económico de los recursos públicos comprometidos en los contratos suscritos por EMPAS S.A. ESP, se ha estructurado un Manual de Supervisión e Interventoría con el fin de establecer para los supervisores e interventores de los diferentes contratos que celebre la empresa, las funciones y responsabilidades que se desprenden de tal designación, adoptando por medio del mismo, los lineamientos, principios, pautas y procedimientos que deben ser tenidos como criterios de aplicación en los diferentes procesos contractuales que celebre la empresa.

RESUELVE

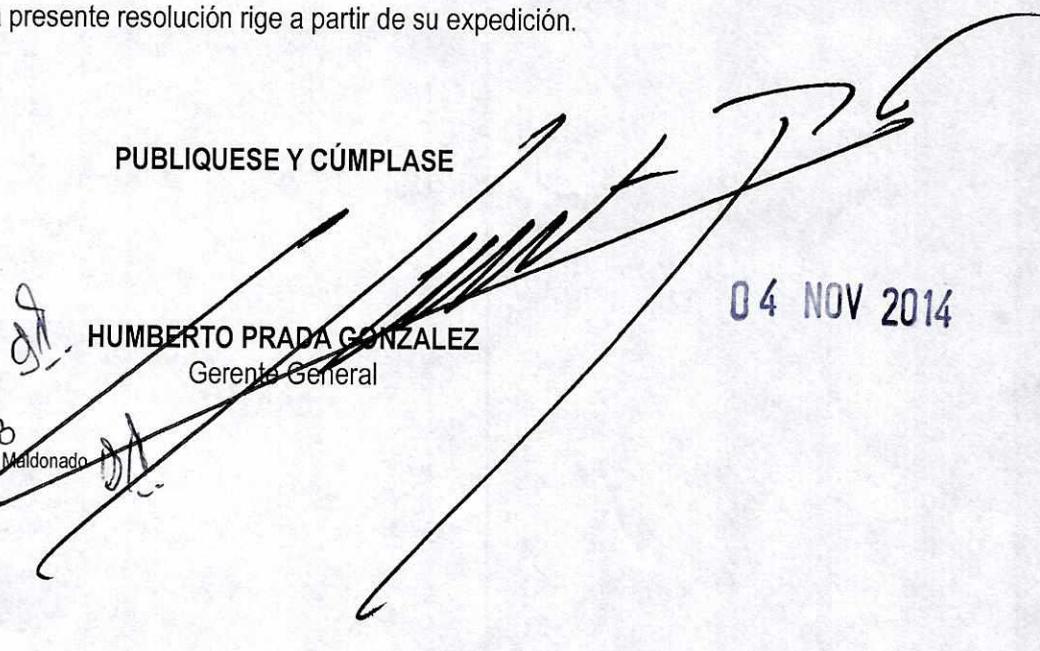
ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar el presente manual aplicable al ejercicio de la función de supervisión e interventoría en los contratos que se requieran para la eficiente prestación del servicio público domiciliario de alcantarillado, la cual podrá ser ejercida por un contratista, persona natural o jurídica, o por personal directo de la Empresa Pública de Alcantarillado de Santander S.A., EMPAS S.A.

ARTÍCULO SEGUNDO: Es obligación de todo funcionario de la Empresa y de los particulares contratistas, la aplicación de los procedimientos descritos en el "Manual de Supervisión e Interventoría" en su función de interventores y/o supervisores de los contratos que celebre la Empresa Pública de Alcantarillado de Santander S.A. ESP—EMPAS S.A.

ARTÍCULO TERCERO: Hace parte integral de la presente resolución, el documento que contiene el texto del Manual de Supervisión e Interventoría.

ARTÍCULO CUARTO: La presente resolución rige a partir de su expedición.

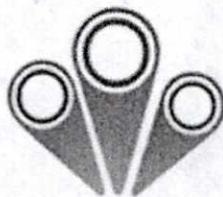
PUBLIQUESE Y CÚMPLASE


HUMBERTO PRADA GONZALEZ
Gerente General

04 NOV 2014

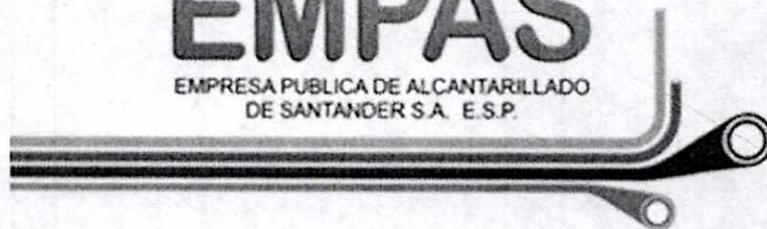
Proyectó: Andrés Baéz Rangel *AB*
Revisó: Germán Hernando Portilla Meldonado *GH*

| | | |
|--|--|-----------------|
|  EMPAS EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A. E.S.P. | MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA | VERSIÓN: 2 |
| | | PÁGINA: 1 DE 39 |



EMPAS

EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO
DE SANTANDER S.A. E.S.P.



MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA



| | | |
|---|--|-----------------|
|  | MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA | VERSIÓN: 2 |
| | | PÁGINA: 2 DE 39 |

CONTENIDO

| | |
|--|-----------|
| CAPÍTULO I. GENERALIDADES..... | 5 |
| 1. OBJETO DEL MANUAL | 5 |
| 2. ALCANCE DEL MANUAL | 5 |
| 3. NATURALEZA..... | 5 |
| CAPÍTULO II. MARCO JURÍDICO | 6 |
| CAPÍTULO III. DE LA SUPERVISION Y LA INTERVENTORIA | 7 |
| 1. DEFINICIÓN DE SUPERVISOR E INTERVENTOR | 7 |
| 2. OBJETO DE LA SUPERVISION E INTERVENTORIA | 7 |
| 2.1. Objetivos Específicos..... | 8 |
| 3. PRINCIPIOS Y VALORES ETICOS | 9 |
| 3.1. Constitucionales y Legales | 9 |
| 4. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES | 10 |
| 5. PERFIL DEL SUPERVISOR Y DEL INTERVENTOR | 10 |
| CAPÍTULO IV. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES..... | 16 |
| 1. DESIGNACION DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR | 16 |
| 2. FUNCIONES DE LA SUPERVISION O DEL INTERVENTOR | 16 |
| 2.1. Legales | 17 |
| 2.2. Técnicas..... | 18 |
| 2.3. Administrativas | 19 |
| 3. RESPONSABILIDADES DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR..... | 20 |
| 3.1. Penal, Disciplinaria y Fiscal..... | 20 |
| 4. PROHIBICIONES Y LIMITACIONES A LA INTERVENTORIA..... | 21 |
| CAPÍTULO V. DE LOS CONTRATOS..... | 22 |
| 1. CONTRATO DE CONSULTORIA | 22 |
| 2. CONTRATO DE OBRA PÚBLICA | 22 |
| 3. CONTRATO ADICIONAL U OTROSÍ | 22 |
| 4. OTROS CONTRATOS | 23 |
| 4.1. Contrato de Prestación de Servicios: | 23 |
| 4.2. Contrato de Concesión:..... | 23 |
| 4.3. Contrato de Compraventa: | 23 |
| 4.4. Contrato de Suministro:..... | 23 |
| 4.5. Convenios Interadministrativos: | 23 |
| 4.6. Contrato de Arrendamiento: | 24 |
| 4.7. Contrato de Empréstito: | 24 |
| CAPÍTULO VI. DESARROLLO DE LA SUPERVISION E INTERVENTORIA | 25 |
| 5. RECIBO DE LA DOCUMENTACION | 25 |
| 6. CONSIDERACIONES PRELIMINARES | 25 |
| 6.1. Acta De Inicio | 25 |
| 6.2. Acta De Anticipo..... | 26 |
| 7. DESARROLLO DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA | 27 |
| 7.1. Acta De Pago | 29 |
| 8. MODIFICACIONES CONTRACTUALES | 29 |
| 8.1. Acta de Suspensión | 29 |

| | | |
|---|--|-----------------|
|  | MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA | VERSIÓN: 2 |
| | | PÁGINA: 3 DE 39 |

| | | |
|-------|---|--------------------------------------|
| 8.2. | Acta de Reinicio..... | 30 |
| 8.3. | Acta de modificación de reinicio..... | ¡Error! Marcador no definido. |
| 8.4. | Acta de sesión del contrato | 30 |
| 8.5. | Acta de Ampliación | 30 |
| 8.6. | Acta de reajuste | 31 |
| 8.7. | Acta de Cambio de Supervisor o interventoría..... | 31 |
| 8.8. | Acta de fijación de precios no previstos y/o de obra extra: | 31 |
| 8.9. | Otro tipo de Actas | 32 |
| 8.10. | Otras consideraciones del desarrollo..... | 32 |
| 9. | INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL..... | 33 |
| 9.1. | Órdenes del Supervisor o interventor..... | 33 |
| 9.2. | Reclamaciones | 34 |
| 9.3. | Multas y sanciones..... | ¡Error! Marcador no definido. |
| 9.4. | Garantías..... | 34 |
| | CAPÍTULO VII. TERMINACION..... | 35 |
| 1. | RECIBO DE OBRA O BIEN | 35 |
| 1.1. | Acta De Recibo De Obra | 35 |
| 1.2. | Acta De Liquidación Del Contrato | 35 |
| 1.3. | Acta De Devolución De Fondo De Reserva..... | 37 |
| | CAPÍTULO VIII. LAS ACTAS..... | ¡Error! Marcador no definido. |
| 1. | CONSIDERACIONES..... | ¡Error! Marcador no definido. |
| 1.1. | Formatos | ¡Error! Marcador no definido. |
| 1.2. | Anexos..... | ¡Error! Marcador no definido. |
| 1.3. | Trámites internos..... | ¡Error! Marcador no definido. |
| 2. | ACTAS TIPO ¡Error! Marcador no definido. | |
| 3. | OTROS FORMATOS DE SUPERVISION E INTERVENTORIA..... | ¡Error! Marcador no definido. |
| 3.1. | Anexos Actas de Pago | ¡Error! Marcador no definido. |
| 3.2. | Anexos acta de liquidación | ¡Error! Marcador no definido. |
| 3.3. | Control de obra y producto..... | ¡Error! Marcador no definido. |
| | CAPÍTULO IX. GLOSARIO DE TERMINOS | 38 |
| 1. | DE LAS PERSONAS | 38 |
| 1.1. | Gerente General: | 38 |
| 1.2. | Subgerente:..... | 38 |
| 1.3. | Coordinador de grupo:..... | 38 |
| 1.4. | Contratista: | 38 |
| 1.5. | Interventor:..... | 38 |
| 1.6. | Supervisor: | 38 |
| 2. | VARIOS ¡Error! Marcador no definido. | |
| | CAPÍTULO X. REFERENCIAS..... | 39 |

| | | |
|---|--|-----------------|
|  | MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA | VERSIÓN: 2 |
| | | PÁGINA: 4 DE 39 |

INTRODUCCION

El presente MANUAL DE SUPERVISION E INTERVENTORIA está elaborado con el propósito de brindar una herramienta que sirva de apoyo al desarrollo de las labores de control y vigilancia a los contratos celebrados con la Empresa Pública de Alcantarillado de Santander S.A ESP - EMPAS SA , con el objeto de unificar criterios según la normatividad específica y los parámetros legales vigentes. Este, es un documento guía y de consulta que establece lineamientos sin el desconocimiento de los principios, procedimientos, responsabilidades, funciones y disposiciones legales en materia contractual para la vigilancia, ejecución y cumplimiento de las obligaciones contractuales a cargo de los contratistas; contiene los elementos mínimos que deben tener los actos administrativos contractuales (Actas), para permitir el control y facilitar la toma de decisiones del supervisor o interventor del contrato.

Este manual es un documento dinámico, susceptible y accesible a los cambios y modificaciones que se pueden desprender de: correcciones, observaciones, normas y ajustes a las políticas institucionales, con el fin de obtener una buena gestión basada en los principios de transparencia, responsabilidad, eficacia, eficiencia, selección objetiva y economía en los procesos contractuales.

La presente versión del manual ha tomado como soporte, las normas Constitucionales, legales y reglamentarias que regulan la materia, así como el Manual de Contratación adoptado por EMPAS S.A., y otros manuales de supervisión y/o interventoría vigentes de algunas entidades públicas y de Empresas de servicios públicos domiciliarios del país, referenciadas al final del documento.

| | | |
|---|--|-----------------|
|  | MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA | VERSIÓN: 2 |
| | | PÁGINA: 5 DE 39 |

GENERALIDADES

1. OBJETO DEL MANUAL

El presente MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA tiene como objeto, definir los lineamientos para las actividades que deben realizar los funcionarios, trabajadores y contratistas que ejercen funciones de supervisión o interventoría y proporcionar una herramienta eficaz con elementos mínimos que sirvan de guía para la correcta realización de las actividades, y así asegurar unidad de criterio, confianza y certeza para evitar confusiones, desviaciones o irregularidades en el desarrollo de sus competencias.

2. ALCANCE DEL MANUAL

El presente Manual tendrá aplicación en el ejercicio de la labor de supervisión e interventoría ejercida por un contratista, persona natural o jurídica, o por personal directo de EMPAS SA para todos los contratos con Proveedores de Servicios, Obra pública, Suministros, y todo tipo de acuerdos de voluntades que se requieran de acuerdo al objeto social de EMPAS S.A.)

Para los supervisores comprende, desde el momento en que queda en firme la legalización del contrato en Secretaría General, y se le designa la supervisión al funcionario respectivo mediante memorando y/o correo electrónico, al mismo tiempo que se hace entrega de los respectivos soportes contractuales en medio digital y/o físico, hasta la liquidación del contrato y para interventores, desde la legalización, hasta la correspondiente liquidación del contrato.

El Presente Manual tendrá aplicación en el ejercicio de la labor de supervisión y/o interventoría ejercida por una persona natural o jurídica, ya sea por designación interna a personal de planta o mediante proceso de selección de contratista, para desarrollar las actividades de seguimiento, control y vigilancia en la ejecución de los contratos suscritos por EMPAS S.A.; la cual inicia desde el momento de la designación de la supervisión o de la suscripción del respectivo contrato para la realización de dicha interventoría, hasta la liquidación del contrato que fue objeto de la supervisión, seguimiento y control, y así como del contrato celebrado en virtud del ejercicio de la interventoría.

3. NATURALEZA

Es obligación de todo funcionario de la Empresa, la aplicación de los procedimientos de este manual en lo concerniente a la Supervisión e Interventoría en los contratos de servicios, obra pública y demás acuerdos que lo requieran y que celebre la EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A. ESP.
– EMPAS S.A.

| | | |
|---|--|-----------------|
|  | MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA | VERSIÓN: 2 |
| | | PÁGINA: 6 DE 39 |

Con base en lo anterior, los particulares contratados por la Empresa para realizar supervisión e interventoría a los diferentes proyectos, deberán consultar este instrumento y seguir los pasos contemplados en el presente manual, de acuerdo a las necesidades de la Empresa.

Los procedimientos y herramientas contemplados en el presente Manual de Supervisión y/o Interventoría adoptado por EMPAS S.A., serán de obligatoria aplicación y consulta de acuerdo con cada necesidad, por todos los Servidores Públicos y particulares que ejerzan función Pública de manera transitoria, en cumplimiento de las funciones y obligaciones derivadas del ejercicio de la supervisión o interventoría de los contratos celebrados por EMPAS S.A. y teniendo en cuenta la modalidad de escogencia de contratista adelantada por la Empresa conforme al Manual de Contratación vigente.

MARCO JURÍDICO

El presente Manual de Supervisión y/o interventoría se encuentra enmarcado por la normas de la Constitución Política de Colombia, la Ley 142 de 1994 y sus decretos reglamentarios, Ley 689 de 2001 y sus decretos reglamentarios, el Acta No. 5 de la reunión ordinaria de accionistas de EMPAS S.A. celebrada el 28 de marzo de 2011, artículos 4, 14 numeral 1, 26 y 53 de la Ley 80 de 1993, Ley 734 de 2002, Ley 599 de 2000, Ley 678 y 610 del año 2000, Ley 1474 de 2011 y demás disposiciones que regulan el régimen de contratación en materia de prestación de servicios públicos domiciliarios.

| | | |
|---|--|-----------------|
|  | MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA | VERSIÓN: 2 |
| | | PÁGINA: 7 DE 39 |

DE LA SUPERVISION Y LA INTERVENTORIA

1. DEFINICIÓN DE SUPERVISOR E INTERVENTOR

| SUPERVISOR | INTERVENTOR |
|--|---|
| <p>Funcionario designado por EMPAS SA para realizar el seguimiento técnico, administrativo, jurídico, ambiental y financiero y para garantizar el cumplimiento en la ejecución de los objetos de los contratos celebrados por la Empresa.</p> <p>El supervisor también ejercerá vigilancia y control a la correcta ejecución de los contratos de interventoría que celebre EMPAS SA.</p> | <p>Persona Natural o Jurídica contratada por EMPAS SA para realizar el seguimiento técnico, administrativo, jurídico, ambiental y financiero y para garantizar el cumplimiento en la ejecución de los objetos de los contratos celebrados por la Empresa solo cuando el seguimiento disponga conocimientos especializados o la complejidad o la extensión del mismo lo ameriten.</p> <p>El contrato de Interventoría será supervisado directamente por la entidad..</p> |

Nota: Por regla general, no serán concurrentes en relación con un mismo contrato, las funciones de supervisión e interventoría. Sin embargo, la entidad puede dividir la vigilancia del contrato principal, caso en el cual en el contrato respectivo de interventoría, se deberán indicar las actividades técnicas a cargo del interventor y las demás quedarán a cargo de la Entidad a través del supervisor. Si por causa alguna, no se encuentra en marcha el desarrollo de la interventoría durante la ejecución del contrato, se deberá designar mediante memorando motivado un supervisor que ejerza las labores de vigilancia y control para este.

2. OBJETO DE LA SUPERVISION E INTERVENTORIA

La supervisión e interventoría tiene como objeto el seguimiento al ejercicio del cumplimiento sobre las obligaciones a cargo del contratista con base en la normatividad vigente, cláusulas del contrato, términos de referencia y demás documentos que sirvieron de marco de referencia para la celebración del contrato. En los casos de contratos de obra se entenderá que la actividad del supervisor además de lo anterior contemplará la verificación de los estudios previos, planos, especificaciones arquitectónicas y/o de construcción que hacen parte del contrato.

| | | |
|---|--|--|
|  | <h2>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</h2> | <p>VERSIÓN: 2</p> <hr/> <p>PÁGINA: 8 DE 39</p> |
|---|--|--|

La supervisión y/o interventoría tiene como objeto principal, garantizar la eficiente y oportuna inversión de los recursos públicos aplicados en los contratos, a través del seguimiento, control y vigilancia técnica, administrativa, ambiental y legal de la ejecución de los diferentes contratos suscritos por EMPAS S.A., verificando el cumplimiento de los alcances contratados y las obligaciones por parte de los contratistas. Para el cumplimiento de este objetivo, el supervisor o interventor tendrá contacto constante y directo con las partes del acuerdo de voluntades, y servirá de enlace y medio de comunicación entre el contratista y la EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A ESP

2.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

La supervisión e interventoría desarrollarán su función con principios de eficiencia, economía, eficacia e imparcialidad y por esto, tiene como objetivos específicos:

Absolver: la supervisión e interventoría es la encargada de resolver las dudas que se presentan en cuanto a la ejecución de los contratos, ya que en las relaciones contractuales es fundamental la comunicación entre las partes, el contratista no puede ser totalmente autónomo y la entidad no se puede desentender del desarrollo del contrato.

Colaborar: el supervisor/interventor y el contratista conforman un grupo de trabajo de profesionales idóneos en cuya labor en conjunto resuelven dificultades con razones de orden técnico, jurídico, administrativo y financiero. El supervisor/interventor en consecuencia desarrollará su función integrándose a dicho equipo, sin que ello signifique, renuncia al ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades específicas o pérdida de su autonomía e independencia frente al contratista.

Controlar: Se logra por medio de una labor de inspección, asesoría, supervisión, comprobación y evaluación, labor planeada y ejecutada de manera permanente sobre las etapas del desarrollo del contrato si la ejecución se ajusta a lo pactado.

Exigir: En la medida que la función de la supervisión o la interventoría encuentre que en desarrollo de la relación contractual no se está cumpliendo estrictamente con las cláusulas pactadas, adquiere la obligación, de exigir la exacta satisfacción de lo prometido, utilizando como armas el contenido del acuerdo de voluntades y las garantías ofrecidas para asegurar el cumplimiento.

Prevenir: Consiste en establecer que el control no está destinado exclusivamente a sancionar las faltas cometidas, sino a corregir los conceptos erróneos, impidiendo que se desvíe el objeto del contrato o el incumplimiento de las obligaciones adquiridas.

Solicitar: Esta facultad se materializa cuando el supervisor/interventor pide al contratista oportunamente, que subsane de manera inmediata, faltas que no afectan la validez del contrato. Esta facultad la ejerce también cuando solicita la imposición de una sanción por motivos contractuales, o emite

| | | |
|---|--|-----------------|
|  | MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA | VERSIÓN: 2 |
| | | PÁGINA: 9 DE 39 |

su concepto fundamentado sobre la viabilidad de prórroga, modificación o adición contractual, entre otros temas.

Verificar: Cada uno de los objetivos enunciados se cumplen mediante el control de la ejecución del contrato para poder establecer su situación y nivel de cumplimiento, esta realidad se concreta mediante la aplicación de correctivos, la exigencia del cumplimiento de lo pactado y solución de problemas.

3. PRINCIPIOS Y VALORES ETICOS

Sin perjuicio de los principios generales de la contratación que le apliquen a EMPAS SA, la supervisión o Interventoría desarrollará su función con principios de eficiencia, economía, eficacia e imparcialidad

3.1. CONSTITUCIONALES Y LEGALES

La persona designada, según el caso, para desempeñarse como Supervisor o contratada para la realización de la interventoría a aquellos contratos que adelante la Empresa Pública de Alcantarillado de Santander EMPAS SA ESP, deberá conocer y aplicar los principios que orientan la actividad de la administración pública establecidos en el artículo 209 de la Constitución Nacional, Artículo 2 del Código Contencioso Administrativo y Artículos 23, 24, 25, 26, 27 y 53 de la Ley 80 de 1993, los cuales se definen a continuación:

Celeridad: Impulso oficioso de los procedimientos. Suprimiendo los trámites innecesarios y utilizando formatos para actuaciones en serie, de acuerdo con su naturaleza.

Control: Verificar, evaluar, comprobar, inspeccionar y revisar. Se demostrará disposición a todas las actividades de control que impliquen vigilancia, supervisión y seguimiento a las metas y objetivos propuestos.

Coordinación: Cooperación y articulación en y entre entidades. Las actividades precisan de un adecuado y lógico nivel de entendimiento, comunicación, interacción e interdependencia.

Economía: Eliminación de trámites innecesarios. Las normas y procedimientos deben ser utilizados para agilizar las decisiones, desarrollándolos en el menor tiempo y con la menor cantidad posible de gastos, aplicando los principios de celeridad y eficacia.

Ecuación Contractual: Mantener la igualdad o equivalencia entre derechos y obligaciones surgidas al momento de proponer o de contratar, según el caso.

Efectividad: Medida del impacto de la gestión tanto en el logro de los resultados planificados, como en el manejo de los recursos utilizados y disponibles.

| | | |
|---|--|------------------|
|  | MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA | VERSIÓN: 2 |
| | | PÁGINA: 10 DE 39 |

Eficacia: Logro de los resultados planificados. Exige que la finalidad sea el logro oportuno de los objetivos, salvando de oficio los obstáculos puramente formales y evitando situaciones que limiten la toma de decisiones. La importancia de la eficacia reside en que un orden jurídico solo es válido cuando es eficaz.

Eficiencia: Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados. Apunta a la necesidad de hacer todo aquello que resulte apropiado para la búsqueda del efecto deseado.

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

Imparcialidad: Equivale a rectitud, equidad, neutralidad y objetividad. Se tendrá en cuenta que la finalidad de los procedimientos consiste en asegurar y garantizar los derechos de todas las personas sin ninguna condición.

Moralidad: Conducta y actitud que busca el bien común. Las funciones asignadas deben desarrollarse con el auténtico propósito de servicio, aplicando siempre la honestidad y el respeto a las normas sobre sus obligaciones, incompatibilidades y prohibiciones.

Publicidad: Divulgar los procesos y procedimientos. Las decisiones se darán a conocer oportunamente mediante comunicaciones, notificaciones, publicaciones o el medio que ordena la Ley.

Responsabilidad: Busca el cumplimiento de los fines de la contratación, la vigilancia de la correcta ejecución del objeto contratado y la protección de los derechos de la Entidad, del contratista y de los terceros que puedan verse afectados por la ejecución del contrato, así como, señalar las consecuencias que sufren estos por sus acciones y omisiones.

Transparencia: Facilitar el control social de la gestión garantizando el acceso a la información, de manera clara, nítida y traslucida. Exige que las actividades desarrolladas y la información que de ellas se desprenda, sea tan clara que todos la puedan ver.

4. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

No podrán participar en procedimientos de selección ni celebrar contratos con la EMPAS S.A, las personas naturales o jurídicas que se hallen incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad señaladas en la Constitución Política y la Ley, especialmente las contempladas en el Manual de Contratación Adoptado por EMPAS S.A. mediante Acta No. 5 de la Reunión Ordinaria de Accionistas realizada el 28 de marzo de 2011.

5. PERFIL DEL SUPERVISOR Y DEL INTERVENTOR

| | | |
|---|--|------------------|
|  | MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA | VERSIÓN: 2 |
| | | PÁGINA: 11 DE 39 |

SUPERVISOR

La Supervisión debe ser ejercida directamente por la entidad a través de sus funcionarios, que ejerzan funciones administrativas y/o técnicas, siempre y cuando esta función esté permitida expresamente en el contrato o la Ley. Para tal efecto, el funcionario responsable de designar al supervisor y/o interventor, deberá tener en cuenta el perfil profesional de la persona designada o seleccionada de acuerdo a la Tabla 1 del presente manual, que cuente con el perfil y la disponibilidad necesaria para desarrollar las funciones, actividades y labores propias de la supervisión, así como la naturaleza del objeto contractual, la cuantía y el número de supervisiones asignadas, entre otros.

En los contratos de prestación de servicios la supervisión será ejercida por el respectivo subgerente del área que se beneficia con el servicio prestado por el contratista.

INTERVENTOR

Persona natural o jurídica, externa, garante de hacer cumplir el objeto del contrato, las condiciones técnicas, ambientales, económicas y administrativas de las obras, consultorías, suministros, servicios y actividades relacionadas con el contrato, y de comunicar oportunamente al respectivo subgerente y/o gerente general la ocurrencia de situaciones anormales que pongan en peligro el desarrollo y ejecución del mismo.

Para el caso de los contratos de obra, y de acuerdo a la RESOLUCIÓN 1096 DEL 17 DE NOVIEMBRE DE 2.000 "Por la cual se adopta el Reglamento Técnico para el sector de Agua Potable y Saneamiento Básico – RAS." Expedida por el MINISTERIO DE DESARROLLO ECONÓMICO, determina en el Título A disposiciones para determinar el perfil y calidades del Supervisor e interventor según el nivel de complejidad del sistema, entendido, que para el perímetro de servicio administrado por EMPAS SA es ALTO (Ver tabla 1)

Asignación del nivel de complejidad

| Nivel de complejidad | Población en la zona urbana ⁽¹⁾ (habitantes) | Capacidad económica de los usuarios ⁽²⁾ |
|----------------------|--|--|
| Bajo | < 2500 | Baja |
| Medio | 2501 a 12500 | Baja |
| Medio Alto | 12501 a 60000 | Media |
| Alto | > 60000 | Alta |

Notas: (1) *Proyectado al periodo de diseño, incluida la población flotante.*
 Incluye la capacidad económica de población flotante. Debe ser evaluada según metodología del DNP.

Tabla 1

Fuente: RAS 2000

Así mismo establece las calidades y requisitos de los profesionales diseñadores (entiéndase consultores) interventores y supervisores; de la RESOLUCIÓN 1096 DEL 17 DE NOVIEMBRE DE 2.000 – RAS 2000 se establece:

| | | |
|---|--|------------------|
|  | MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA | VERSIÓN: 2 |
| | | PÁGINA: 12 DE 39 |

“...A.9.1.3. Experiencia de los diseñadores y de los interventores o revisores de diseño. (Artículo 54)

Los diseñadores y los interventores o revisores de diseño **deben** poseer una experiencia mayor o igual a la especificada en la tabla A.9.2, en el ejercicio de la actividad correspondiente al diseño en cuestión, demostrable por trabajos ejecutados directamente o bajo la dirección de un profesional facultado para tal fin, contada a partir de la expedición de la Matrícula Profesional.

TABLA A.9.2

Experiencia de los diseñadores y de los interventores o revisores de diseño...”

| Nivel de complejidad | Diseños hidráulicos y sanitarios | Diseños estructurales | Diseños geotécnicos | Diseños eléctricos, electrónicos y mecánicos |
|----------------------|----------------------------------|-----------------------|---------------------|--|
| Bajo | 1 año | 1 año | 1 año | 1 año |
| Medio | 1 año | 1 año | 2 años | 1 año |
| Medio Alto | 2 años | 3 años | 4 años | 3 años |
| Alto | 4 años | 6 años | 6 años | 4 años |

Tabla 2

Fuente: RAS 2000

“...A.9.2.1. Experiencia de los directores de construcción.

(Artículo 56)

El director de construcción **debe** acreditar una experiencia mayor a la especificada en la tabla A.9.3 en el ejercicio profesional correspondiente a la construcción en cuestión, contados a partir de la expedición de la matrícula profesional, bajo la dirección de un profesional facultado para tal fin.

Experiencia de los directores de la construcción...”

| Nivel de complejidad | Experiencia mínima |
|----------------------|--------------------|
| Bajo | 2 años |
| Medio | 3 años |
| Medio Alto | 5 años |
| Alto | 6 años |

Tabla 3

Fuente: RAS 2000

“...A.9.3.4 Experiencia del interventor.

(Artículo 60)

El interventor **debe** poseer una experiencia mayor o igual a la indicada en la tabla A.9.4, contada a partir de la expedición de la matrícula profesional, demostrable con trabajos de interventoría ejecutados directamente o bajo la dirección de un profesional con experiencia en el área de construcción, en una o

| | | |
|---|--|------------------|
|  | MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA | VERSIÓN: 2 |
| | | PÁGINA: 13 DE 39 |

varias actividades, como obras civiles, hidráulicas y/o sanitarias, estructurales, geotécnicas, o en la operación de sistemas de agua potable y saneamiento básico, según el caso.

Experiencia de los interventores..."

| Nivel de complejidad | Experiencia mínima |
|----------------------|--------------------|
| Bajo | 2 años |
| Medio | 3 años |
| Medio Alto | 5 años |
| Alto | 6 años |

Tabla 3
Fuente: RAS 2000

Nota: AREAS ESPECÍFICAS

OBRAS CIVILES
CONSULTORIAS OBRAS CIVILES
COMPRA DE BIENES O SERVICIOS
SUMINISTROS

Ingenieros civiles
Ingenieros civiles o ambientales
Profesionales en áreas administrativas o afines
Profesionales en áreas administrativas o afines



MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

VERSIÓN: 2

PÁGINA: 14 DE 39

| PERFIL | SUPERVISOR | | | | | | CONVENIOS INTER-ADMINISTRATIVOS |
|---------------|--|--|--|---|--|--|--|
| | CONSTRUCCION OBRA PÚBLICA | | CONSULTORIAS | | SUMINISTROS-COMPRAVENTAS- | | |
| CONTRATOS | CONTRATOS CON CUANTÍAS MENORES A 50 SMMLV | | CONTRATOS CON CUANTÍAS MAYORES A 100 SMMLV | | CONTRATOS CON CUANTÍAS MENORES A 100 SMMLV | | Todas |
| QUANTÍAS | CONTRATOS CON CUANTÍAS ENTRE 50 Y 500 SMMLV | | CONTRATOS CON CUANTÍAS MAYORES A 500 SMMLV | | CONTRATOS CON CUANTÍAS MAYORES A 100 SMMLV | | |
| FUNCION | Vigilar cumplimiento de los alcances del contrato, las especificaciones técnicas, entrega del bien y acuerdos pactados entre EMPAS SA y el contratista | | | | | | |
| EDAD | mayor de 25 años | mayor de 28 años | mayor de 32 años | mayor de 25 años | mayor de 32 años | mayor de 28 años | mayor de 32 años |
| ESTUDIOS | Profesional en el área específica | Profesional en el área específica | Profesional especializado en Interventoría o Gerencia de Proyectos | Profesional en el área específica | Profesional especializado en área de la consulta | Profesional en el área específica de cargo coordinador | Profesional especializado en el área específica de cargo directivo |
| CONOCIMIENTOS | Mínimo dos (2) años de antigüedad en el cargo de la función | Mínimo (4) Cuatro años de antigüedad en el cargo de la función | Mínimo (6) Seis años de antigüedad en el cargo de la función | Mínimo dos (2) años de antigüedad en el cargo de la función | Mínimo (4) Cuatro años de antigüedad en el cargo de la función | Mínimo (6) Seis años de antigüedad en el cargo de la función | Mínimo (6) Seis años de antigüedad en el cargo de la función |
| CAPACITACIÓN | Conocimientos en la aplicación de normas de contratación, financieras, legales, de salud ocupacional, aseguramiento de calidad control de proyectos, informática, y dominio del presente manual de supervisión e interventoría | | | | | | |
| EXPERIENCIA | Específica de dos (2) años en el área | Específica de cuatro (4) años en el área | Específica de seis (6) años en el área | Específica de dos (2) años en el área | Específica de cuatro (4) años en el área | Específica de seis (6) años en el área | Específica de siete (6) años en el área |

| PERFIL | INTERVENTOR | | | | | |
|-----------|--|--|--|---|---|-----------------------------------|
| | CONSTRUCCION OBRA PÚBLICA | | CONSULTORIAS | | SUMINISTROS-COMPRAVENTAS- | |
| CONTRATOS | CONTRATOS CON CUANTÍAS MENORES A 50 SMMLV | | CONTRATOS CON CUANTÍAS MAYORES A 100 SMMLV | | CONTRATOS CON CUANTÍAS MENORES A 100 SMMLV | |
| QUANTÍAS | CONTRATOS CON CUANTÍAS ENTRE 50 Y 500 SMMLV | | CONTRATOS CON CUANTÍAS MAYORES A 500 SMMLV | | CONTRATOS CON CUANTÍAS MAYORES A 100 SMMLV | |
| ESTUDIOS | Profesional especializado en interventoría o Gerencia de Proyectos | Profesional especializado en Interventoría o Gerencia de | Profesional especializado en Interventoría o Gerencia de | Profesional especializado en el área de la consulta | Profesional especializado en el área de la consulta | Profesional en el área específica |





MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

VERSIÓN: 2

PÁGINA: 15 DE 39

| EXPERIENCIA | Proyectos | | Proyectos | | Proyectos | |
|-------------|--|--|---|--|--|--|
| | Específica de cuatro (4) años en el área | Específica de seis (6) años en el área | Específica de siete (7) años en el área | Específica de cuatro (4) años en el área | Específica de seis (6) años en el área | Específica de seis (6) años en el área |
| | | | | | | |

Las experiencias no deben ser menores a las exigidas en la RAS 2000 – BASE RAS 2000
 Tabla No. 2





MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. DESIGNACION DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR

El gerente y/o sub gerente respectivo designarán al funcionario o trabajador que realizará la Supervisión de los contratos a través de memorando interno, en caso de que la supervisión sea ejercida directamente por la EMPAS S.A. E.S.P.

Cuando se trata de interventor externo (persona natural o jurídica externa), este será determinado mediante proceso de selección realizado conforme al manual de contratación vigente.

En todo caso los supervisores e interventores externos tendrán a su disposición la información contractual y los documentos necesarios para el cumplimiento de su labor, tales como: las solicitudes de oferta, pliegos de condiciones o términos de referencia, la oferta presentada por el Contratista, copia de la orden o contrato, de las pólizas, del certificado de disponibilidad y de registro presupuestal, así como los estudios previos que se hubieren realizado para el desarrollo del contrato, teniendo las consideraciones del cuadro anterior.

2. FUNCIONES DE LA SUPERVISION O DEL INTERVENTOR

Las funciones de la supervisión o la Interventoría deben estar dirigidas a controlar aspectos técnicos, ambientales, presupuestales, jurídicos y hacer cumplir al contratista las obligaciones que se derivan del alcance y la ejecución del contrato. Debe identificar posibles problemas que se puedan presentar durante la ejecución brindando dentro de los parámetros legales y contemplados en el manual de contratación soluciones inmediatas y oportunas para evitar que se alteren las condiciones, se afecte el programa aprobado del proyecto, con la meta de cumplir el objeto contractual, de acuerdo a lo pactado en la minuta del mismo.

Es función del supervisor e interventor verificar previamente todos los documentos de los contratos, así como de ejercer el control de calidad del objeto contratado, exigiendo el cumplimiento de normas, especificaciones, procedimientos y demás condiciones contratadas. Para ello, deberá impartir instrucciones, previa consulta con las instancias internas pertinentes y efectuará las recomendaciones necesarias para el desarrollo donde podrá utilizar como instrumento las garantías ofrecidas para asegurar la ejecución, en caso de que el contratista no esté cumpliendo estrictamente con las cláusulas pactadas.

El supervisor o interventor debe dar rápida y oportuna información a los organismos de control, los superiores jerárquicos y organismos competentes en caso de evidenciar incumplimiento de las obligaciones por parte del contratista.



| | | |
|---|--|------------------|
|  | MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA | VERSIÓN: 2 |
| | | PÁGINA: 17 DE 39 |

2.1. LEGALES

| | | |
|---------------------------------------|--|---|
| LEGALES | CONTRATO | Deberá dar cumplimiento a lo estipulado en los términos de referencia, el contrato y demás documentos generados con ocasión a la ejecución contractual |
| | | Que las partes contractuales cumplan todas y cada una de las obligaciones contraídas |
| | | En caso de contrato de obra, confirmar que existan las licencias necesarias y que se encuentren vigentes para la iniciación y durante el desarrollo del contrato |
| | | Legalización del contrato adicional que se suscriba para la modificación contractual |
| | | Elaborar todas las actas que se requieran para el cabal cumplimiento del objeto contractual |
| | | Autorizar los desembolsos de acuerdo con lo pactado en el contrato |
| | | Organizar una carpeta por cada contrato con todos los documentos pertinentes al mismo, verificando los requisitos de legalidad y cumplimiento de las cláusulas pactadas. |
| | | En el evento de autorización de cesión del contrato, verificar que el nuevo contratista cumpla o supere el perfil del cedente, para el caso de contrato de prestación de servicios profesionales, ya que para el caso de contratos suscritos como resultado de procesos de selección deberá ser evaluado por el comité evaluador de acuerdo con las condiciones del original. |
| | DEL DESARROLLO | Verificar el programa de inversión del anticipo; en el evento de haberse pactado. |
| | | En caso de los contratos de obra y/o consultorías verificar la entrega del programa de trabajo. |
| | | Dar inicio a la ejecución del Contrato mediante Acta de iniciación de trabajos. |
| | | Realización de las actas que constituyan modificaciones del contrato y de aquellas que sirvan de soporte para la elaboración de OTRO SI. |
| | | Hacer entrega formal de los trabajos objeto del contrato mediante acta de recibo final |
| | | Realizar el acto administrativo mediante Acta la liquidación del Contrato de manera bilateral o |
| | | Informar por escrito las causales de terminación, modificación e interpretación de liquidación unilateral, para proceder a la aplicación de las actuaciones correspondientes por parte de la oficina encargada |
| GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO | Verificar que se constituya la garantía única de cumplimiento en los amparos y por el valor especificado en el contrato | |
| | Que se incluya cualquier modificación en la cuantía y/o vigencia generada por variación del valor y/o plazo contractual en la garantía | |

| | | |
|---|--|------------------|
|  | MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA | VERSIÓN: 2 |
| | | PÁGINA: 18 DE 39 |

| | |
|--|--|
| | <p>Que esté vigente la garantía en todo momento de la ejecución del contrato</p> |
| TRABAJOS ADICIONALES | <p>Que la mayor cantidad de obra, de servicios o de suministros que se llegue a generar, se pague a los precios convenidos en el contrato principal para el respectivo ítem, sin perjuicio de los límites por razón de la disponibilidad presupuestal, previa aprobación del ordenador del gasto o su delegado. Lo anterior dará lugar a la celebración de un contrato adicional</p> <p>Solicitar y evaluar los precios de ítems no previstos o que no tengan precio pactado y recomendar a la empresa la celebración de la adición del contrato, en caso de requerirse adición presupuestal</p> |
| SUSPENSIÓN | <p>Al momento de configurarse causales que den origen a la suspensión del contrato se debe suscribir el acta correspondiente, en donde se haga constar la fecha de suspensión, las circunstancias que dieron lugar y los demás aspectos que se consideren pertinentes. Igualmente, se dejará la constancia de la modificación de la garantía única de cumplimiento. El acta deberá ser firmada oportunamente por las personas que en ella intervinieron: contratista, supervisor, interventor, coordinador, subgerente donde surge la necesidad y Gerente.</p> |
| REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO | <p>Se debe revisar permanentemente la correspondencia, actas y demás documentos relacionados con el contrato, velando porque todas las decisiones de la supervisión o Interventoría tengan los soportes documentales pertinentes y se archiven las copias en el expediente del Contrato de la supervisión o interventoría y el Original de la correspondencia y documentación cruzada entre el supervisor o interventor y el contratista deberá ser remitida inmediatamente a Secretaría General</p> |

2.2. TÉCNICAS

| | | |
|-----------------|----------------|---|
| TECNICOS | CALIDAD | <p>Inspeccionar y verificar la calidad y correcto funcionamiento de los bienes y servicios contratados, de conformidad con las normas administrativas, fiscales y legales vigentes como también el cumplimiento de las especificaciones técnicas de los mismos</p> |
| | | <p>Estudiar, evaluar y emitir su concepto de aprobación o rechazo a los procedimientos, personales, materiales y equipos utilizados por el Contratista para la ejecución de la obra, la provisión de un suministro o la presentación del servicio contratado y las posibles variaciones que a lo largo de ésta puedan surgir</p> |
| | | <p>Para el caso de los contratos de obra, debe verificar que el Contratista tenga a disposición en la obra, todos los medios y recursos para mantener la seguridad dentro de ella y la integridad personal de quienes eventualmente circulen, laboren o permanezcan en ella durante todo el tiempo de realización del objeto de la orden o contrato</p> |

| | | |
|---|--|------------------|
|  | MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA | VERSIÓN: 2 |
| | | PÁGINA: 19 DE 39 |

| | |
|-------------------|--|
| MEDICIONES | <p>Verificar que el contratista realice los trabajos con el equipo y maquinaria que relacionó en la propuesta, los cuales deberán estar en perfectas condiciones de servicio</p> |
| | <p>Ordenar la remoción y reemplazo de obras o trabajos mal ejecutados, fijando para el efecto un plazo determinado mediante comunicación escrita</p> |
| | <p>Efectuar mediciones de cantidades de obra ejecutada y confirmar las entregas de los bienes o la realización de los servicios contratados, de lo cual se dejará constancia en acta de conformidad con los términos pactados en el contrato (cuando aplique).</p> |
| | <p>Someter a aprobación previa de la Empresa los trabajos, suministros o actividades extras y adicionales</p> |

2.3. ADMINISTRATIVAS

| | | |
|------------------------|---|--|
| ADMINISTRATIVAS | PRESUPUESTO | <p>Que las actividades y volúmenes a ejecutar se ajusten con el presupuesto inicial y en el evento en que se llegaren a suscitar desfases, deberá analizar su incidencia y proponer oportunamente medidas correctivas. En este sentido, especialmente en Contratos de Obra, es recomendable que al inicio del contrato, tanto el contratista como el supervisor / Interventor realicen el reconocimiento para determinar si las obras previstas y sus cantidades se ajustan a las condiciones reales en ese momento.</p> |
| | | <p>Que se registren los eventos o datos que inciden en el programa de trabajo: cambios aprobados en el alcance del contrato y su incidencia en el programa de trabajo. Así mismo, las cantidades de obra, servicios o suministros realizados, resaltando variaciones significativas, dependiendo de la modalidad del Contrato. Fechas de inicio y terminación de actividades comparándolas con las programadas. Dedicación del personal (en contratos de obra o consultoría).</p> |
| | | <p>Inspeccionar el avance del objeto contractual, de acuerdo con el cronograma de ejecución aprobado y producir un registro de las novedades, órdenes e instrucciones impartidas durante la ejecución de la orden o contrato y recomendar los ajustes necesarios</p> |
| | | <p>efectuar la revisión y aprobación de los análisis de precios unitarios de las actividades no previstas, asimismo, debe realizar las gestiones para la aprobación</p> |
| | <p>Emitir concepto técnico y recomendación sobre la viabilidad de prórrogas, modificaciones o adiciones que se requieran para los contratos, de conformidad con las normas legales vigentes</p> | |
| | REUNIONES Y COMITES | <p>Las reuniones serán programadas por el supervisor y/o interventor y deberán involucrar al responsable del proyecto y a todas aquellas personas que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto del contrato. Se deben realizar con la periodicidad necesaria para revisar el avance de la ejecución contractual, impartir órdenes y coordinar todos los aspectos</p> |

| | | |
|--|--|------------------|
| | MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA | VERSIÓN: 2 |
| | | PÁGINA: 20 DE 39 |

| | | |
|--|-------------------------|--|
| | | relevantes. |
| | | Es responsabilidad del supervisor o Interventor organizar los comités técnicos y/o administrativos requeridos para el cabal cumplimiento del objeto contractual, a los cuales deberá concurrir el contratista y las demás personas que sean necesarias |
| | PERSONAL DE OBRA | Supervisar, orientar, programar y controlar al personal auxiliar que se le asigne para ejercer las funciones de supervisión o Interventoría de la obra |
| | | Coordinar el reintegro a la Empresa de los equipos y elementos suministrados o comprados con cargo al contrato y verificar su estado y cantidad |
| | | Verificar que se cumplan los plazos previstos para los trámites administrativos o de coordinación como permisos, autorizaciones, aprobaciones y emisión de documentos. |
| | CON EMPAS | Informar oportunamente el agotamiento de los recursos destinados al cumplimiento de las obligaciones del contrato, cuando este evento haya sido previsto para calcular el plazo de ejecución del contrato |
| | | Para compra de bienes que requieran importación, controlar las actividades y plazos correspondientes a: Facturas pro forma, Licencias de importación, Cartas de crédito, Despachos FOB, CIF, Nacionalización de mercancías |
| | CON LA COMUNIDAD | Velar por el oportuno trámite de las solicitudes y peticiones que hagan los particulares o las autoridades en relación con el desarrollo del contrato |

3. RESPONSABILIDADES DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR

Es responsable de sus funciones, desde cuando se haya designado la supervisión, si es funcionario de la EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A. ESP o, desde cuando esté perfeccionado y cumplidos los requisitos de ejecución del contrato y, hasta que se suscriba el Acta de Liquidación del Contrato, cuyo original debe remitir a la Secretaría General de la Empresa.

Es responsable de los pagos realizados al contratista por ejecuciones del contrato en general, o llevadas a cabo con violación a las normas legales, a las estipulaciones contractuales o a las órdenes impartidas.

3.1. PENAL, DISCIPLINARIA Y FISCAL

Los funcionarios que ejerzan la supervisión o interventoría de un contrato, responderán disciplinaria, civil y penalmente por sus acciones y omisiones en el desarrollo de la supervisión o interventoría a él asignada, en los términos de la Constitución y la Ley.

| | | |
|---|--|------------------|
|  | MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA | VERSIÓN: 2 |
| | | PÁGINA: 21 DE 39 |

Los interventores contratistas responderán civil y penalmente tanto por el incumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de interventoría, como por los hechos y omisiones que les fueren imputables y que causen daño o perjuicio a la Empresa, derivados de la celebración de los contratos con respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las funciones de interventoría.

Para efectos penales, el interventor se considera un particular que cumple funciones públicas en todo lo concerniente a la ejecución y liquidación del contrato objeto de la interventoría, y por lo tanto está sujeto a la responsabilidad que en esa materia señale la ley para los servidores públicos.

4. PROHIBICIONES Y LIMITACIONES A LA INTERVENTORIA

En ejercicio de la interventoría o supervisión, el contratista y/o servidor público designado por la empresa, no podrá realizar ninguno de los siguientes actos:

- Autorizar cambios de especificaciones sin contar con el visto bueno del Subgerente del área respectiva y/o ordenador del gasto o su delegado.
- Autorizar pagos sin contar con el visto bueno del Subgerente del área respectiva.
- Autorizar mayores o menores cantidades que modifiquen el valor fiscal o limiten el proyecto en ejecución, sin contar con el visto bueno del Subgerente del área respectiva y/o ordenador del gasto o su delegado.
- Autorizar modificaciones, prórrogas de plazos contractuales o ejecución adicional excediendo el valor del contrato, sin contar con el visto bueno del Subgerente del área respectiva y/o ordenador del gasto o su delegado.
- Transar diferencias y conciliar divergencias sin contar con el visto bueno del Subgerente del área respectiva y/o ordenador del gasto o su delegado.
- Cuando las anteriores actuaciones impliquen mayores valores a pagar al contratista y por ende, modificación en el presupuesto de las obras, se deberá contar además, con el certificado de disponibilidad presupuestal que garantice recursos para los compromisos que se pretendan adquirir.

| | | |
|---|--|------------------|
|  | MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA | VERSIÓN: 2 |
| | | PÁGINA: 22 DE 39 |

DE LOS CONTRATOS

Acuerdo de voluntades celebrado entre la empresa y un contratista para la prestación de un servicio, el suministro de un bien o la construcción de una obra. En él se fijan: el objeto, la cuantía, el plazo, la forma de pago, las garantías y en general las reglas que rigen la naturaleza del contrato celebrado conforme al manual de contratación vigente de la entidad.

1. CONTRATO DE CONSULTORIA

Son aquellos contratos que se celebran relativos a estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, pre factibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión.

Son también contratos de consultoría los que tienen por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.

2. CONTRATO DE OBRA PÚBLICA

Son aquellos contratos que se celebran para la construcción, mantenimiento, instalación y, en general, para la realización de cualquier trabajo material sobre bienes inmuebles, cualquiera que sea la modalidad de ejecución y pago.

3. CONTRATO ADICIONAL U OTROS I

Concepto que debe entenderse como un instrumento apropiado para resolver las situaciones que se presentan cuando en desarrollo de un contrato se establece la necesidad de incluir elementos no previstos expresamente en el pliego de la licitación y/o términos de referencia, por ende excluidos del contrato celebrado, pero que están ligados a éste y resultan indispensables para cumplir la finalidad que con él se pretende satisfacer. En estos casos, puede acudir a una adición del contrato inicial en cuantía, o en plazo. No se puede utilizar el contrato adicional para modificar el objeto del contrato inicial, ni para hacer prórrogas del plazo a contratos ya vencidos, ni se pactarán prórrogas automáticas del contrato.

| | | |
|---|--|------------------|
|  | MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA | VERSIÓN: 2 |
| | | PÁGINA: 23 DE 39 |

4. OTROS CONTRATOS

4.1. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:

Acuerdo a través del cual se vincula una persona natural o jurídica en forma excepcional, para suplir actividades o labores relacionadas con la administración o funcionamiento de la empresa, o para desarrollar actividades especializadas que no puede asumir el personal de planta.

4.2. CONTRATO DE CONCESIÓN:

Aquellos que celebran las empresas estatales con el objeto de otorgar a una persona llamada concesionario, la prestación, operación, explotación, organización o gestión, total o parcial, de un servicio público, o la construcción, explotación o conservación de una obra o bien destinados al servicio o uso público, así como aquellas actividades necesarias para la adecuada prestación o funcionamiento de la obra o servicio por cuenta y riesgo del concesionario y bajo la vigilancia y control de la empresa contratante, a cambio de una remuneración que puede consistir en derechos, tarifas, tasas, valoración, o en la participación que se le otorgue en la explotación del bien, o en una suma periódica, única o porcentual y en general, en cualquier otra modalidad de contraprestación que las partes acuerden.

4.3. CONTRATO DE COMPRAVENTA:

Se denomina contrato de compraventa a aquel contrato bilateral en la que una de las partes (vendedora), se obliga a la entrega con transferencia del pleno dominio de un bien a otra (compradora) a cambio de un precio cierto.

4.4. CONTRATO DE SUMINISTRO:

El suministro es el contrato por el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir a favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuas de cosas o servicios.

4.5. CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS:

Son celebrados entre EMPAS S.A y las entidades estatales, teniendo en cuenta que se denomina entidad estatal, La Nación, las regiones, los departamentos, las provincias, el distrito capital y los distritos especiales, las áreas metropolitanas, las asociaciones de municipios, los territorios indígenas y los municipios, los establecimientos públicos, las empresas industriales y comerciales del Estado, las sociedades de economía mixta en las que el Estado tenga participación superior al cincuenta por ciento (50%), así como

| | | |
|---|--|------------------|
|  | MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA | VERSIÓN: 2 |
| | | PÁGINA: 24 DE 39 |

las entidades descentralizadas indirectas y las demás personas jurídicas en las que exista dicha participación pública mayoritaria, cualquiera sea la denominación que ellas adopten, en todo los órdenes y niveles.

4.6. CONTRATO DE ARRENDAMIENTO:

Es aquel por medio del cual, EMPAS S.A toma o da un bien mueble o inmueble a cambio de un precio, por un determinado tiempo, a fin de usarlo.

4.7. CONTRATO DE EMPRÉSTITO:

Son contratos de empréstito los que tienen por objeto proveer a la EMPRESA contratante de recursos en moneda nacional o extranjera con plazo para su pago. Los empréstitos se contratarán en forma directa, sin someterse al procedimiento de licitación o concurso de méritos. De Seguros: Son los contratos que tienen por objeto garantizar una efectiva protección de los bienes y demás intereses patrimoniales de la Empresa.

| | | |
|---|--|-------------------------|
|  | <h2>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</h2> | <p>VERSIÓN: 2</p> |
| | | <p>PÁGINA: 25 DE 39</p> |

DESARROLLO DE LA SUPERVISION E INTERVENTORIA

5. RECIBO DE LA DOCUMENTACION

Una vez legalizado el contrato sobre el cual se ejercerá la supervisión, el gerente y/o subgerente respectivo mediante memorando designará la supervisión al funcionario respectivo y remitirá por medio digital o físico los soportes contractuales.

6. CONSIDERACIONES PRELIMINARES

6.1. ACTA DE INICIO

Acta con la cual se da fecha de inicio a la ejecución del objeto del contrato, se deberá suscribir una vez existan los documentos soportes para tal efecto, debe ser suscrita por parte del subgerente respectivo, interventor, supervisor y contratista; para el caso del desarrollo de obra pública deberán existir el Cronograma de actividades, permisos legales, socializaciones y programas aprobados de salud ocupacional.

Sin perjuicio de lo anterior, el supervisor o interventor deberá conocer plenamente el objeto y alcance del contrato.

6.1.1. Contrato de Obra:

Además de lo anterior, el supervisor y/o interventor del contrato deberá tener conocimiento de las especificaciones técnicas, los planos de la obra, tanto topográficos como técnicos (de suelos, estructurales, hidráulicos, sanitarios y/o eléctricos) y/o arquitectónicos, con el fin de constatar la total coordinación entre ellos, para su debida aplicación en la ejecución del objeto del contrato

- Reuniones previas

Se deberá realizar visita previa al sitio de la obra o de ejecución del contrato, con el fin de conocer las características, su ubicación, accesos, áreas de trabajo, de almacenamiento y todas las demás condiciones de la obra.

- Cronograma de actividades

Se deberá exigir y recibir del contratista, para efectos de revisión y control, la actualización de la programación de los trabajos entregada en la propuesta, previo a la suscripción del acta de iniciación y Hacer seguimiento continuo a la obligación de velar por el cumplimiento del cronograma y flujo de inversión del contrato

| | | |
|---|--|------------------|
|  | MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA | VERSIÓN: 2 |
| | | PÁGINA: 26 DE 39 |

- Permisos legales y vallas informativas

Coadyuvar junto con el contratista a gestionar ante las autoridades respectivas, las licencias o permisos que la obra requiera, y verificar cuando se requiera, el cumplimiento de la colocación de vallas de señalización e información, las cuales deben contener identificación del sitio, la fecha de inicio y entrega estimada; igualmente, se debe identificar el contratista, la entidad contratante y el costo del proyecto

- Socializaciones

El supervisor o interventor, antes de dar fecha de inicio a un contrato obra se debe informar a la comunidad por medio de una convocatoria en donde se les invita a participar de una reunión de socialización en donde de manera personalizada se da a conocer todo el alcance del proyecto tanto técnico como social.

Lo anterior con el propósito de fortalecer los procesos de participación ciudadana y comunitaria en la toma de decisiones, en la gestión de asuntos que les conciernen a los usuarios y en el seguimiento y control de proyectos de acuerdo a la ley 850 de 2003 por medio de la cual se reglamentan las veedurías ciudadanas.

El documento donde conste la socialización deberá ser entregado a la Secretaría General como soporte del Acta de Inicio.

- Programas de Salud Ocupacional

Verificar la implementación del Panorama de Factores de Riesgo "PFR", el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo "SG-SST", el Plan de Emergencias "PE", el Programa de Capacitaciones, inducciones y entrenamientos.

6.2. ACTA DE ANTICIPO

En caso de pactarse por las partes el anticipo en el contrato, debe verificarse el cumplimiento de lo establecido en el artículo 91 de la ley 1474 de 2001 "constitución de fiducia para el manejo de los recursos del anticipo"

El supervisor o Interventor deberá constatar que de manera previa se hubiesen aprobado el programa de trabajo y la garantía única de cumplimiento que cubre el 100% del valor entregado como anticipo y fijado la fecha de iniciación de las actividades; así como producido el registro presupuestal correspondiente

- Control de anticipo

| | | |
|---|--|------------------|
|  | MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA | VERSIÓN: 2 |
| | | PÁGINA: 27 DE 39 |

Verificar que sea el anticipo sea destinado exclusivamente para la ejecución del contrato, solicitando al contratista los correspondientes soportes sobre su inversión, el plan de inversión del anticipo y ser aprobado, este soporte, deben reposar en el expediente del contrato. Así mismo, garantizar que se amortice correctamente en cada una de las Actas de pago, de acuerdo con el sistema de amortización establecido en el Contrato

7. DESARROLLO DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA

El supervisor o interventor deberá efectuar de manera permanente control al cumplimiento de las obligaciones por parte del contratista, es virtud de ello puede solicitar informes de cumplimiento cuando lo considere conveniente.

Además de lo anterior, en caso de los contratos de obra el supervisor se encuentra facultado para realizar visitas al lugar de ejecución de los trabajos a efectos de verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales; deberá cerciorarse del cumplimiento de los aspectos relativos a calidad, capacidad administrativa y técnica, normas de higiene y seguridad industrial, etc., e identificar las desviaciones que motiven la exigencia de planes de mejoramiento al contratista, los cuales deberán constar en actas, establecer plazos de implementación y criterios y métodos para su seguimiento así mismo dentro de sus funciones está:

- **Replanteo**

Participar al inicio del contrato y en forma activa en el control de la ejecución de la localización y el replanteo del proyecto, el diseño y ubicación de los campamentos y los sitios de almacenamiento de materiales de obra y en general en todas las actividades preliminares de la construcción, cuando sea del caso

- **Control de personal**

Verificar que el contratista afilie a cualquier Sistema de Seguridad Social en las modalidades de salud, pensiones y riesgos laborales a todo el personal vinculado a través del Contrato; igualmente, deberá presentar al Supervisor la planilla donde consten los pagos al personal vinculado a través de este Contrato y de acuerdo a la Ley Colombiana laboral

Verificar que el contratista mantenga durante toda la ejecución de las obras materia del contrato y hasta la entrega final y recibo de ellas, el personal directivo necesario para el desarrollo de los trabajos.

- **Control Ambiental**

El supervisor o interventor debe brindar acompañamiento, atender los requerimientos o recomendaciones dadas por el personal ambiental en obra y velar por el cabal cumplimiento de las

| | | |
|---|--|---|
|  | <h2>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</h2> | <p>VERSIÓN: 2</p> <hr/> <p>PÁGINA: 28 DE 39</p> |
|---|--|---|

disposiciones establecidas en el manual guía ambiental, plan de manejo ambiental de la PTAR río frío y la normatividad ambiental vigente; antes, durante y después de la ejecución de las obras civiles propias de alcantarillado, de manera que el proyecto se desarrolle bajo el principio de conservación y manejo adecuado de los recursos naturales y el medio ambiente

- **Control de seguridad industrial**

El supervisor o interventor deberá verificar:

- Afiliación de los trabajadores a seguridad social (ARL-EPS-AFP).
- Exámenes médicos a sus trabajadores (ingreso, periódicos y de retiro).
- Dotar con suficiencia de los elementos de protección personal a sus trabajadores (guantes, casco, gafas, botas, mascarillas o filtros protectores, equipos de trabajo en alturas o espacio confinado, ropa especial cuando las condiciones lo ameriten).
- El plan de trabajo en seguridad y salud en el trabajo de la obra.
- El mantener un botiquín de seguridad, extintor, inmovilizadores y camilla en las obras, conformar y capacitar las brigadas de emergencias, evidencias de simulacros en obras y oficinas.

De igual manera hacer cumplir con las recomendaciones de seguridad y salud en el trabajo de EMPAS S.A. y reportar los accidentes de trabajo graves y conformar junto con la Oficina de Seguridad y Salud en el trabajo de EMPAS S.A. el equipo investigador del evento, permitir las inspecciones de Seguridad y cumplir con mejoras y las demás que considere necesario la Oficina de Seguridad y Salud en el trabajo.

- **Control de la calidad de obra**

Ordenar todos los análisis y pruebas de laboratorio que sean requeridos para establecer exactamente las condiciones técnicas y/o de uso que demande el correcto desarrollo del objeto contractual, y con base en los resultados de los mismos proceder a su aprobación si son satisfactorios y llenan todos los requisitos exigidos. Para el caso de obras civiles, en cuanto a los ensayos de los concretos se deberá tener en cuenta lo establecido en el Código Colombiano de Construcciones sismo-resistentes. Para ensayos y aceptación de otros materiales se deberán usar las condiciones estipuladas por el Icontec y códigos específicos que regulen la materia. El supervisor o interventor, deberá aportar copia de los resultados de todas las pruebas o ensayos que serán conservados en el fólder del proyecto, discriminando la ubicación, orden y fechas de ejecución

- **Del libro de obra**

En este libro, se registra el seguimiento rutinario de actividades, se consignan los acuerdos, sugerencias, recomendaciones e instrucciones impartidas por la supervisión o interventoría y deberá ser suscrito por el contratista o sus delegados; debe foliarse, cada anotación debe contener la fecha y la firma del interventor y del contratista o su director de obra o quien haga sus veces. Así mismo, debe estar

| | | |
|---|--|------------------|
|  | MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA | VERSIÓN: 2 |
| | | PÁGINA: 29 DE 39 |

disponible durante la ejecución de la obra y al final, guardarse en el archivo como parte de la documentación contractual

7.1. ACTA DE PAGO

Documento suscrito entre el contratista, el supervisor y/o interventor, el coordinador de grupo, el Subgerente del área donde surge la necesidad contractual, en el cual se verifica el cumplimiento de las obligaciones contractuales de manera parcial y se autoriza su pago en los términos convenidos en el contrato, anexando informe de actividades realizadas por el contratista y verificadas por el supervisor, comprobantes de pago al Sistema de Seguridad Social Integral, cuenta de cobro y/o factura si es del caso.

En los contratos de obra, cada acta de pago parcial de obra deberá contener las memorias numéricas y gráficas, levantadas en el sitio de ejecución de los trabajos, que reflejen claramente lo ejecutado, un cuadro de control de precios (basado en el Formulario de Precios del Contrato donde se aprecien cantidades estimadas, ejecutadas y acumuladas), los resultados de ensayos y pruebas del Contratista, informe parcial que incluya reporte fotográfico, comprobantes de afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral del Personal asignado a la ejecución del contrato.

El supervisor o interventor, debe verificar que la fecha de radicación de la cuenta de cobro sea posterior a la fecha de la firma del Acta de pago correspondiente, y además que la amortización del anticipo y el IVA estén correctamente liquidados.

8. MODIFICACIONES CONTRACTUALES

Documentos que sirven para dejar constancia escrita de los principales eventos de un contrato las cuales deberá estar firmadas por el supervisor/interventor, el contratista, el coordinador de grupo, el subgerente del área donde surge la necesidad contractual y el ordenador del gasto. Entre otras, son:

8.1. ACTA DE SUSPENSIÓN

Documento suscrito entre el contratista, el supervisor y/o interventor, el coordinador de grupo, el Subgerente del área donde surge la necesidad contractual y el ordenador del gasto, mediante el cual se suspende de manera temporal el contrato, de común acuerdo entre las partes o por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito. En ella debe constar la fecha de suspensión, las causas que la generan, la fecha probable de reinicio y los demás aspectos que se consideren pertinentes; entre ellos, la obligación del contratista de modificar la garantía única de cumplimiento.

| | | |
|---|--|------------------|
|  | MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA | VERSIÓN: 2 |
| | | PÁGINA: 30 DE 39 |

8.2. ACTA DE REINICIO

Documento suscrito entre el contratista, el supervisor/interventor, el coordinador de grupo, el subgerente del área donde surge la necesidad contractual y el ordenador del gasto, por medio del cual se reanuda la ejecución de los trabajos cuando han desaparecido las causas que dieron origen a la suspensión.

8.3. ACTA DE SESIÓN DEL CONTRATO

Documento mediante el cual, y previa verificación del cumplimiento de requisitos formales y legales, la empresa autoriza a que un contratista que ha demostrado incapacidad de continuar con la ejecución de un contrato, ceda esta obligación a un tercero que ostente las mismas calidades del cedente, el cual continuará con los compromisos generados en el acuerdo de voluntades original.

Este documento será firmado por el contratista cedente, contratista cesionario, el supervisor/interventor, coordinador de grupo, el subgerente del área donde surge la necesidad contractual y el ordenador del gasto.

Una vez sea suscrita el Acta se debe elaborar por parte de la Oficina de Contratación, la minuta u Otrosí correspondiente.

8.4. ACTA DE AMPLIACIÓN

Documento suscrito entre el contratista, el supervisor/interventor, el coordinador de grupo, el subgerente del área donde surge la necesidad contractual y el ordenador del gasto, cuando en desarrollo de la actividad contractual se verifique por las partes contractuales que es necesario el desarrollo de actividades adicionales no previstas en el contrato inicial, se soporten debidamente, ampliando su justificación con el registro respectivo (si este último aplica). Esta justificación debe tener el visto bueno de la supervisión o Interventoría, y debe ser autorizada por el subgerente y el ordenador del gasto o su delegado. Lo anterior dará lugar a la celebración de un contrato adicional antes de proceder a la ejecución de dichos trabajos

Que la mayor cantidad de obra, de servicios o de suministros que se llegue a generar, se pague a los precios convenidos en el contrato principal para el respectivo ítem, sin perjuicio de los límites por razón de la disponibilidad presupuestal, previa aprobación del ordenador del gasto o su delegado. Lo anterior dará lugar a la celebración de un contrato adicional.

Solicitar y evaluar los precios de ítems no previstos o que no tengan precio pactado y recomendar a la empresa la celebración de la adición del contrato, en caso de requerirse adición presupuestal y en este caso, el supervisor o interventor debe solicitar ante la coordinación de presupuesto la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal y junto con el acta entregarlos en la Secretaría General de la empresa para el trámite correspondiente

| | | |
|---|--|------------------|
|  | MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA | VERSIÓN: 2 |
| | | PÁGINA: 31 DE 39 |

Que se cumplan los trámites requeridos para la suscripción, perfeccionamiento y legalización de la adición del contrato, para lo cual tendrá en cuenta que éstos deberán suscribirse por el Gerente General o por el Subgerente donde surja la necesidad, según el caso. De igual manera requerir la modificación de garantías y el pago del impuesto de timbre en los casos a que haya lugar

8.5. ACTA DE REAJUSTE

En el evento de haber operado, el supervisor/interventor deberá verificar que no se cause reajuste por demoras en la actividad del Contratista, cuando las mismas le sean imputables.

8.6. ACTA DE RECIBO DEFINITIVO

Documento suscrito entre el contratista, el supervisor/interventor, el coordinador de grupo, el subgerente del área donde se surge la necesidad contractual, en la que se plasma el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato y el recibo a satisfacción de las mismas por parte del supervisor.

8.7. ACTA DE CAMBIO DE SUPERVISOR

Cuando por razones de tipo administrativo, quien venía ejerciendo la supervisión, hace entrega a quien defina el respectivo gerente y/o gerente general lo suceda en el ejercicio de sus funciones, dejando constancia del estado del contrato, el desarrollo alcanzado y los documentos que hacen parte integral del mismo, debidamente foliados; previamente a lo anterior, se debe diligenciar el memorando interno donde se indica el nuevo supervisor o interventor el cual será suscrito por el Gerente y/o subgerente respectivo.

El acta deberá ser firmada por el supervisor o interventor que entrega y el supervisor o interventor que recibe, con visto bueno del respectivo sub gerente.

8.8. ACTA DE FIJACIÓN DE PRECIOS NO PREVISTOS Y/O DE OBRA EXTRA:

Acta en la cual se fijan precios unitarios no previstos y necesarios para cumplir con el objeto del contrato, consignando las razones por las cuales son requeridos. La fijación de precios no previstos que solicite el contratista, requiere de la revisión inicial de cada ítem por parte del supervisor/interventor y la posterior revisión del responsable del proyecto con el fin de acordar el precio unitario.

Al definir los precios unitarios, se consigna en el acta una relación de las cantidades requeridas de cada ítem, obteniéndose así un valor de obra extra.

En el acta de fijación de precios no previstos se deberá dejar constancia de:

| | | |
|---|--|------------------|
|  | MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA | VERSIÓN: 2 |
| | | PÁGINA: 32 DE 39 |

Si es necesario ampliar el valor fiscal, para lo cual se requiere adición del contrato o contrato adicional, o si por el contrario las cantidades inicialmente previstas cubren el valor de obra extra relacionada en la misma. Si no aumenta el valor fiscal del contrato se deja constancia de este hecho en el acta diciendo que la disminución de cantidades inicialmente previstas compensan la obra extra que se está aprobando.

De acuerdo con estas dos condiciones se pueden generar las siguientes actas:

Cuando NO modifica el valor fiscal del contrato se denominará "Acta de Fijación de Precios no Previstos", y será firmada por el contratista, el supervisor/ interventor, el coordinador de grupo y el subgerente del área donde surge la necesidad contractual. Cuando modifica el valor del contrato, se denominará "Acta de Obra Extra" y será firmada por el contratista, el supervisor/interventor, el coordinador de grupo, el subgerente del área donde surge la necesidad contractual y el ordenador del gasto. En este último caso, el supervisor/interventor deberá solicitar ante la coordinación de presupuesto la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal y una vez se tenga el documento, remitirá el acta a Secretaría General para la elaboración del contrato adicional

8.9. OTRO TIPO DE ACTAS

Cuando las circunstancias fácticas en el desarrollo de la ejecución contractual, lo ameriten, se podrán suscribir actas distintas a las mencionadas anteriormente, las cuales deben estar debidamente motivadas indicando la circunstancia particular de su expedición como es el caso de las actas de terminación y liquidación anticipada. Estos documentos deben estar suscritos entre el contratista, el supervisor/interventor, el coordinador de grupo, el subgerente del área donde surge la necesidad contractual y el ordenador del gasto

8.10. OTRAS CONSIDERACIONES DEL DESARROLLO

- **Informes**

El supervisor conforme a lo pactado en el contrato solicitará al contratista informes sobre la actividad contractual en el cual se refleje el cumplimiento del objeto y alcance del contrato. Estos informes acompañarán las actas parciales de pago

Para el caso de los contratos de obra, consultoría y/o suministro se tendrán en cuenta, entre otros los siguientes aspectos:

- Materiales y/o elementos suministrados
- Mano de obra y personal en general dedicado a la ejecución de actividades.
- Equipos y herramientas.
- Proceso constructivo.
- Cronograma o programa de trabajo (indicando estado o porcentaje de avance de las diferentes actividades).

| | | |
|---|--|------------------|
|  | MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA | VERSIÓN: 2 |
| | | PÁGINA: 33 DE 39 |

- Informe de recibo de obra, en los eventos en que se realiza visita técnica al sitio de los trabajos para el recibo de la obra ya sea en forma parcial o total.
 - Informes periódicos, relacionados con aspectos contractuales relevantes, guardando continuidad entre sí para facilitar el seguimiento ejecutivo del trabajo.
 - Actividades desarrolladas durante un periodo determinado.
 - Si las actividades tienen retraso, se deben precisar las causas y las acciones correctivas llevadas a cabo.
 - Relación de los materiales utilizados que sean de propiedad de la empresa.
 - Aspectos laborales, de salud ocupacional, seguridad industrial e impacto ambiental.
 - Reportes de accidentalidad y horas – hombre trabajadas en caso de ser procedente.
 - Registro Fotográfico completo.
- Informe Final:

El recibo definitivo del contrato debe estar acompañado del informe final presentado por el contratista, en el cual se consignarán todos los aspectos que fueron desarrollados en virtud del cumplimiento del objeto contractual y el alcance de lo contrato.

En los contratos de obra debe hacerse mención de lo que ha constado en las anteriores actas a modo de resumen, dejando constancia de los problemas que se presentaron y las soluciones adoptadas, costo final de los trabajos, incluyendo el correspondiente a la supervisión o Interventoría (si esta es externa), programas finales, relación de ensayos ejecutados para el control de calidad, análisis de resultados y recomendaciones especiales para la conservación de los trabajos, etc. Debe incluir registro fotográfico.

- Siniestros o accidentes

Una vez ocurrido un siniestro o Accidente relacionado con el contrato el que éste vigila, el supervisor informará de inmediato o a más tardar al día hábil siguiente de haber tenido conocimiento de este hecho, al coordinador de grupo y a la Secretaría General, para que ésta inicie las acciones correspondientes.

9. INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL

9.1. ÓRDENES DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR

Todas las órdenes, instrucciones y observaciones de la supervisión o la Interventoría, se impartirán por escrito, para tal efecto el supervisor o interventor podrá disponer de cartas, comunicaciones por fax y correo electrónico para impartir instrucciones

| | | |
|---|--|------------------|
|  | MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA | VERSIÓN: 2 |
| | | PÁGINA: 34 DE 39 |

9.2. RECLAMACIONES

El supervisor o el Interventor deberá estudiarlas y hacer recomendaciones sobre su solución, resolviendo aquellas que fueren de su competencia y trasladando las que no son junto con el concepto respectivo, a la instancia superior que le corresponda

9.3. GARANTÍAS

El supervisor o el interventor, debe confirmar que las medidas sancionatorias se tramiten ante la compañía aseguradora y avisar oportunamente cuando haya lugar a indemnización por los daños que sufre la Empresa en el desarrollo del objeto contractual.

Deberá presentar observaciones y requerimientos al Contratista sobre los eventuales incumplimientos contractuales en que éste haya incurrido, reportando esta situación al Subgerente del área respectiva donde nace la necesidad contractual, y verificando que se haga la comunicación a la compañía aseguradora. Se debe velar por la permanente vigencia de las garantías contractuales.

| | | |
|---|--|------------------|
|  | MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA | VERSIÓN: 2 |
| | | PÁGINA: 35 DE 39 |

TERMINACION

1. RECIBO DE OBRA O BIEN

1.1. ACTA DE RECIBO DEFINITIVO

Una vez concluidos y recibidos a satisfacción de la empresa, los trabajos, servicios, obras, suministros o demás actividades contratadas.

1.2. ACTA DE LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

Se deberá proceder a la liquidación de los contratos cuando se haya ejecutoriado la providencia que declaró la caducidad, cuando las partes den por terminado el contrato por mutuo acuerdo, lo cual podrá hacerse en todos los casos en que tal determinación no implique renuncia a derechos causados o adquiridos a favor de la EMPAS S.A., cuando se haya ejecutoriado la providencia judicial que lo declaró nulo, cuando la EMPRESA o la autoridad competente lo declare terminado unilateralmente conforme a las normas legales vigentes.

Ejecutado el contrato (entregado el bien, prestado el servicio, efectuada la obra, etc.) debe liquidarse dentro del plazo fijado en la minuta contractual o en su defecto dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la finalización del contrato.

Es obligación del supervisor y del interventor elaborar el acta de liquidación dentro del término estipulado, la cual deberá contener entre otros aspectos, los siguientes:

Referencia del contrato, indicando por lo menos:

- Número y objeto del contrato.
- Lugar y fecha de elaboración.
- Nombre del contratante.
- Nombre e identificación del contratista y el de su representante legal según el caso.
- Nombre del Supervisor/Interventor.
- Plazos del Contrato.
- Fecha de recibo del objeto contratado.
- Valor Inicial del contrato con adicionales cuando los haya.
- Valor de los pagos realizados por la empresa.
- Valores del contrato no ejecutados.
- Valor del anticipo si éste se contempló.

| | | |
|---|--|------------------|
|  | MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA | VERSIÓN: 2 |
| | | PÁGINA: 36 DE 39 |

Valor de las amortizaciones y legalizaciones.
 Valor final del contrato.
 Saldo a favor de la empresa o del contratista.
 Referencia a la garantía única de cumplimiento su cobertura y vigencia.
 Valor de los ajustes y reconocimientos a que haya lugar en el acta de liquidación.
 Acuerdos, conciliaciones y transacciones que sean procedentes para respetar el equilibrio económico y a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.

Para la liquidación se exigirá al Contratista la Actualización de la garantía única del Contrato, de acuerdo al Acta de Recibo Definitivo.

El acta de liquidación deberá estar soportada en los siguientes documentos, de cuya existencia dará fe el supervisor o el Interventor, dejando las constancias respectivas:

- Paz y salvo con el pago de salarios y prestaciones sociales a favor de sus trabajadores.
- Paz y salvo con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral –parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, SENA e ICBF y demás que fije la Ley).
- Cuadro de Control de Precios, basado en el Formulario de Precios del Contrato en el que se aprecien cantidades estimadas, ejecutadas, acumuladas y variaciones realizadas.
- Informe Final. En medio físico y magnético, el cual incluye reporte fotográfico.
- Planos record (si se requiere según el tipo de Contrato).
- Pagos al Sistema de seguridad social integral (Salud, Pensión, Riesgos Profesionales). Deben estar a paz y salvo según la terminación de los trabajos.
- Demás documentos pactados por las partes en el acuerdo de voluntades.

En el caso de contratos de suministro de bienes, el supervisor/Interventor deberá exigir la presentación de los siguientes documentos, según aplique dependiendo del tipo de suministro:

Pruebas siguiendo protocolos según se establezca en el contrato.
 Catálogos.
 Manuales de Operación.
 Inventario de repuestos mínimos a utilizar.
 Garantías.
 Certificados requeridos de acuerdo con el equipo suministrado.
 Registros de importación (documentos de Aduana, etc.).

Firmas de las siguientes personas, en su respectivo orden:

Contratista.
 Supervisor/Interventor que elaboró el acta.
 Coordinador de grupo que revisó el acta.
 Subgerente del área respectiva
 Ordenador del gasto.

| | | |
|---|--|------------------|
|  | MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA | VERSIÓN: 2 |
| | | PÁGINA: 37 DE 39 |

1.3. ACTA DE DEVOLUCIÓN DE FONDO DE RESERVA

La Empresa retendrá el cinco por ciento (5%) del valor bruto, sin reajuste, de cada cuenta de cobro mensual por obra ejecutada, como garantía adicional de cumplimiento que constituirá el Fondo de Reserva del Contrato. Las retenciones del cinco por ciento (5%) de garantía adicional serán devueltas al contratista a la liquidación del contrato, siempre y cuando no exista reclamo alguno pendiente contra él, o EMPAS S.A no lo hubiere aplicado antes para el pago de las sanciones financieras e indemnizaciones impuestas por ella o a la cancelación de otras obligaciones a cargo del contratista. La cuantía de la retención se imputará a la de los perjuicios recibidos por la Empresa en caso de caducidad del contrato. Por tratarse de una garantía adicional y no de un pago diferido, la devolución del Fondo de Reserva se hará por su valor neto, sin que sean aplicables reajustes ni pago de intereses

| | | |
|---|--|------------------|
|  | MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA | VERSIÓN: 2 |
| | | PÁGINA: 38 DE 39 |

GLOSARIO DE TERMINOS

1. DE LAS PERSONAS

1.1. GERENTE GENERAL:

Es el representante legal autorizado de la empresa, que tiene bajo su responsabilidad la dirección de la actividad contractual y por ende es el ordenador del Gasto.

1.2. SUBGERENTE:

Servidor público a cargo de EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A ESP que tendrá bajo su responsabilidad la organización, coordinación y control de los diversos factores que intervienen en el desarrollo de un proyecto a partir de la etapa precontractual, para que se cumpla con las condiciones técnicas, económicas y de plazo previstas.

1.3. COORDINADOR DE GRUPO:

Servidor público de la EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A ESP, a quien además de las funciones propias de su cargo, le corresponde coordinar y supervisar todas las actividades que se desarrollen durante la ejecución de un proyecto o actividad que se origine en un proceso contractual desarrollado por los servidores públicos adscritos a la Empresa para la prestación del servicio público de alcantarillado.

1.4. CONTRATISTA:

Persona natural o jurídica, privada o pública, nacional o extranjera, consorcio y/o unión temporal que se obliga con la empresa a prestar un servicio, suministrar un bien o construir una obra a cambio de una contraprestación económica.

1.5. INTERVENTOR:

Persona independiente de la empresa o funcionario de la misma que tiene la responsabilidad de vigilar, supervisar y controlar las obligaciones emanadas de un contrato, de manera que éste cumpla su objeto dentro del plazo previsto, las especificaciones convenidas y el presupuesto asignado.

1.6. SUPERVISOR:

Persona de la empresa que tiene la responsabilidad de supervisar un objeto contractual con el fin de reportar al responsable del proyecto, sobre el funcionamiento u operatividad, observaciones o novedades que se desprendan de la vigilancia de éste.

| | | |
|---|--|------------------|
|  | MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA | VERSIÓN: 2 |
| | | PÁGINA: 39 DE 39 |

REFERENCIAS

Manual De Interventoría Del Fondo Financiero De Proyectos De Desarrollo, FONADE, Versión 0.5 Año 2010

Manual De Supervisión E Interventoría, Universidad Industrial De Santander, UIS, Versión 05, Año 2012

Manual De Interventoría, Empresa Pública De Alcantarillado EMPAS SA, Versión 0.1

Manual De Interventoría Y/O Supervisión De Contratos De Infraestructura Vial Y Espacio Público, Instituto De Desarrollo Urbano IDU Versión 2.0 Año 2012

Manual De Interventoría, Secretaria General Alcaldía Mayor De Bogotá Versión 0.1 Año 2009

Manual Guía De Interventoría De Obra, José Álvaro Maldonado Contreras, (SIC) Editorial Ltda, Marzo 2000

Manual De Interventoría Y Supervisión, Alcaldía De Barranquilla, Noviembre 2012

Manual De Supervisión E Interventoría, Departamento De Antioquia Secretaria General, 2012

Manual De Interventoría, Empresa De Desarrollo Urbano, EDU, Versión 0, Año 2011

Manual De Interventoría Obra pública, Instituto Nacional De Vías, INVIAS, Secretaria General Técnica, Versión 2, Año 2010

Manual De Interventoría Del Municipio De Medellín, 2005

Manual De Interventoría, Acueducto Metropolitano De Bucaramanga, AMB, Versión 01, Año 2005