

MANUAL DE INTERVENTORÍA DE LA EMPRESA DE ENERGÍA DE CUNDINAMARCA S.A. E.S.P.

Capítulo 1

1. GENERALIDADES

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 23 del Estatuto de Contratación de la Empresa de Energía de Cundinamarca (En adelante La Empresa) “todos los Contratos que celebre la Sociedad tendrán un interventor o supervisor, responsable de verificar el cumplimiento del Contrato.”

En cualquier caso la interventoría o supervisión del Contrato corresponderá al facultado para contratar o a quien él designe.

En este contexto normativo surge la figura del Interventor como responsable de mantener el equilibrio entre las partes y garantizar el control operacional en aspectos administrativos, técnicos, financieros, contables y legales de los procesos contratados externamente.

En los casos en que La Empresa opte por contratar externamente cualquier proceso que afecte la conformidad del servicio y productos ofrecidos La Empresa asegurará el control de tales procesos.

Para asegurar el control sobre los procesos contratados externamente, por medio del presente manual se determinan las responsabilidades los requisitos contractuales, legales y reglamentarios, el tipo y grado de control a aplicar.

El incumplimiento de las funciones establecidas en el presente manual, podrá generar al Interventor interno o externo sanciones de carácter administrativo, disciplinario y legal.

2. OBJETO DE LA INTERVENTORIA

En los Contratos que celebre La Empresa, por cuantías que excedan el equivalente a cien (100) salarios mínimos legales mensuales vigentes incluido IVA, la interventoría tendrá como propósito hacerle seguimiento y control a la acción del Contratista, para verificar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del Contrato, en los aspectos financieros, jurídicos, técnicos, administrativos y presupuestales.

El Interventor será responsable de velar por la correcta ejecución del Contrato objeto de interventoría.

PARÁGRAFO: La supervisión de los Contratos que celebre La Empresa por cuantías iguales o inferiores a cien (100) salarios mínimos legales mensuales vigentes incluido IVA, será ejercida de conformidad con lo dispuesto en el capítulo 5 del presente manual.

3. **DEFINICIONES**

Para la mejor comprensión sobre el alcance e instrucciones generales que se establecen en este Manual, se definen los siguientes conceptos:

- 3.1. **Acta de Entrega Parcial:** Documento suscrito por el Interventor y el Contratista, en el que consta la entrega parcial de bienes, obras, o servicios contratados y el recibo a satisfacción de los mismos por parte de La Empresa. En el caso de la compra de materiales bajo la modalidad de precio unitario (pedidos abiertos), las conformidades de los bienes entregados o los documentos en donde conste el ingreso de los bienes al almacén en los que conste el Visto Bueno del Interventor o del área de logística según sea el caso.
- 3.2. **Acta de Inicio:** Documento que dentro del plazo estipulado en el Contrato suscriben el Interventor y el Contratista, en el cual se establece la fecha de inicio del Plazo de Ejecución del Contrato y se dan las instrucciones completas al Contratista para la ejecución del Contrato. En el caso que la contratación haga referencia al suministro de bienes, la Orden de Compra, este documento hará las veces de Acta de Inicio.
- 3.3. **Acta de Liquidación Final:** Documento suscrito, previo visto bueno del Interventor, por el facultado para contratar por parte de La Empresa y el Contratista en el que consta el cumplimiento de las obligaciones previstas en el Contrato; el recibo a satisfacción de La Empresa de los bienes y servicios contratados; el balance económico del Contrato y la declaratoria a paz y salvo de las partes.
- 3.4. **Acta de Liquidación Parcial:** Documento, que en los Contratos de carácter plurianual, suscriben previo visto bueno del Interventor, el facultado para contratar por parte de La Empresa y el Contratista, en el cual consta el cumplimiento por las partes de las obligaciones previstas en el Contrato, el recibo a satisfacción de La Empresa de los bienes y servicios contratados y los pagos realizados al Contratista durante un determinado periodo.
- 3.5. **Acta de Recibo Final:** Documento suscrito entre el Interventor y el Contratista, en el que consta la entrega final de los bienes, obras, o servicios contratados y el recibo final a satisfacción por parte de La Empresa. En los casos de suministro de materiales y equipos de stock recurrentes y no recurrentes no se requiere la suscripción del Acta de Recibo Final.
- 3.6. **Acta de Reinicio:** Documento suscrito entre el Interventor y el Contratista, mediante el cual las partes acuerdan reanudar la ejecución del Contrato. La suscripción del Acta de Reinicio obliga al Contratista a ajustar la vigencia de las garantías otorgadas.
- 3.7. **Acta de Reunión:** Documento suscrito por el Interventor y el Contratista, en donde consta la celebración de reuniones durante la ejecución del Contrato, para analizar el desarrollo del Contrato, exigir el cumplimiento de lo pactado, solucionar situaciones de conflicto que se lleguen a presentar, definir los compromisos del Contratista y aplicar correctivos a que haya lugar.
- 3.8. **Acta de Suspensión:** Documento suscrito por el Interventor y el Contratista, mediante el cual acuerdan suspender la ejecución del Contrato, por circunstancias sobrevinientes que imponen el cese de su desarrollo, previo visto bueno del responsable para contratar.
- 3.9. **Amortización del Anticipo:** Valor que se descuenta de cada pago, el cual debe discriminarse en la factura o documento de cobro equivalente que

presente el Contratista, con el fin de reintegrar a La Empresa el valor entregado por ésta a título de anticipo.

- 3.10. Anticipo:** Suma que La Empresa entrega al Contratista, para financiar los costos iniciales de ejecución del Contrato, una vez perfeccionado y cumplidos los requisitos previamente establecidos en el mismo y el cual requiere que, en todos los casos que se constituya una póliza de correcto manejo del anticipo por el 100% del valor del mismo.
- 3.11. Aprovechamientos:** Unidad organizativa responsable de dirigir, gestionar, realizar y formalizar las compras de todos los bienes, equipos, obras y servicios de la compañía. Aprovechamientos, también es el área responsable de la gestión logística de los almacenes y de inventarios de materiales de stock recurrentes y no recurrentes necesarios para la operación del negocio.
- 3.12. Contrato:** Acuerdo de voluntades, que en todo caso debe constar por escrito, celebrado entre La Empresa y el Contratista favorecido con la aceptación de su oferta en un proceso de contratación, en el cual se fijan los valores, las cantidades, las reglas que rigen la naturaleza de los trabajos o actividades, los derechos y las obligaciones de las partes y los plazos para su cumplimiento y liquidación. Incluye también, las ofertas mercantiles debidamente aceptadas, órdenes de compra derivadas de estas últimas, ordenes de servicio y en general todo negocio jurídico o relación jurídica de naturaleza contractual celebrada por La Empresa.
- 3.13. Contratista:** Empresa Colaboradora (sea una persona natural o jurídica), con quien se celebra un Contrato o quien ejecuta una determinada Oferta Mercantil.
- 3.14. Contrato Marco o Abierto:** Es aquel que regula las condiciones para la ejecución de varias obras o la prestación de varios servicios determinados, durante el periodo de validez que se indique en el mismo.
- 3.15. Empresa:** Empresa de Energía de Cundinamarca S.A. ESP.
- 3.16. Factura o Documento de Cobro Equivalente:** Documento originado por el Contratista con base en la cual La Empresa realiza el pago y que debe cumplir con todos los requisitos legales.
- 3.17. Formato de Reevaluación del Proveedor:** Documento emitido por el Interventor, en términos del cumplimiento del alcance, aseguramiento de calidad, oportunidad de las entregas, precio, garantías, crédito y servicio.
- 3.18. Informes de Ejecución del Interventor:** Documento emitido por el Interventor, en el cual constan los acontecimientos presentados durante la ejecución del Contrato en un determinado periodo. En el caso de compra de materiales y equipos de stock recurrentes, la solicitud de inspección y la respectiva carta de aceptación técnica harán las veces del Informe de Ejecución del Interventor.
- 3.19. Informe Final de Ejecución:** Documento expedido por el Interventor, en el cual deja constancia final sobre la utilidad obtenida por La Empresa por la ejecución del Contrato, así como su concepto respecto de la calidad de la obra o servicios y el cumplimiento contractual; esto con el fin de que la administración tenga una base legal y cierta para certificar o hacer constar cualquier hecho en estos aspectos. En el caso de adquisición de materiales y equipos, en la medida que la entrega total de los bienes conlleva a la terminación del Contrato, no se requiere la presentación de este informe.
- 3.20. Interventor:** Persona natural o jurídica, designada o contratada por La Empresa, también denominado Gestor de Contrato o Supervisor, que en su función de ser interlocutor válido de La Empresa, se encarga de la gestión operativa, financiera, jurídica, técnica, administrativa y presupuestal de los

Contratos, representa los intereses de La Empresa, vigila la ejecución del Contrato y hace cumplir las obligaciones que de éste se deriven.

- 3.21. Mayor Cantidad de Trabajos o Actividades:** Número mayor de actividades a las previstas inicialmente en el Contrato, las cuales por su naturaleza pueden ejecutarse de acuerdo con las especificaciones y precios del Contrato, y cuya ejecución podrá ordenar La Empresa, estando obligado el Contratista a realizarlas.
- 3.22. Modificación del Contrato:** Acuerdo que suscriben La Empresa y el Contratista para variar las condiciones del Contrato inicialmente suscrito.
- 3.23. Orden de Trabajo:** Procedimiento formal entre La Empresa y El Contratista mediante el cual se solicita y autoriza la ejecución de una o varias actividades dentro de un Contrato.
- 3.24. Plazo de Ejecución:** Periodo o término que se fija para el cumplimiento de las prestaciones y demás obligaciones de las partes derivadas del Contrato.
- 3.25. Plazo de Vigencia:** Igual al Plazo de Ejecución, más el periodo previsto para la liquidación del Contrato.
- 3.26. Primer Pago:** Suma o porcentaje pactado del valor total del Contrato que se le paga al Contratista una vez perfeccionado el mismo y cumplidos los requisitos previamente establecidos en él.
- 3.27. Subcontratación:** Acto en virtud del cual el Contratista encarga a un tercero parte de la ejecución del servicio contratado. La subcontratación sólo se podrá realizar previa autorización por escrito de La Empresa, en los términos indicados en el presente Manual. En todo caso, la autorización de subcontratación no implica la aceptación por parte de La Empresa de la cesión de la responsabilidad o de la posición contractual del Contratista.
- 3.28. Subcontratista:** Persona Natural o Jurídica a quien el Contratista ha vinculado contractualmente con la finalidad de que ejecute actividades propias o asociadas al objeto de la relación jurídica existente con La Empresa, autorizada expresamente por esta última.
- 3.29. Tercerización:** Transferencia del desarrollo de actividades del negocio a terceros o empresas externas para que se encarguen de su ejecución.
- 3.30. Trabajos o Actividades Adicionales o Extras:** Trabajos o actividades que no se encuentran contemplados en el Contrato, el formulario de cantidades o en los precios unitarios, pero que hacen parte inseparable de las labores objeto del Contrato o son necesarias para su ejecución, con el fin de dar cabal cumplimiento a las obligaciones contractuales. La inclusión de este tipo de trabajos o actividades siempre requerirá la Modificación del Contrato.
- 3.31. Valor Final del Contrato:** Sumatoria de los pagos y deducciones efectuados al Contratista con cargo al Contrato, que debe constar en el acta de liquidación.

Capítulo 2

2.1. ROL DEL INTERVENTOR

La Interventoría es una función asignable y no un cargo. El Interventor es designado formalmente por el autorizado para Contratar por La Empresa, como responsable de la gestión técnica, administrativa, financiera, contable y legal del Contrato.

El ámbito de acción del Interventor se extiende más allá del desarrollo mismo del Contrato, en una perspectiva que abarca desde el proceso completo de un negocio, hasta la gestión del conocimiento. Por lo cual, el Interventor:

- a. Debe conocer la definición y el alcance del servicio, y su forma de contratación.
- b. Debe conocer el proceso completo de contratación del producto o servicio desde sus etapas más tempranas, con el apoyo o soporte de las unidades especializadas de la organización.
- c. Debe administrar el Contrato en los términos previstos en este manual, durante el tiempo que ejerza su función de Interventor.
- d. Debe optimizar los resultados del Contrato en términos de alcance, costo, plazo y calidad, en la perspectiva del cliente interno, y con equidad para las partes.
- e. Debe contribuir a la difusión de las mejores prácticas obtenidas como resultado de la gestión realizada.

2.2. FUNCIONES DEL INTERVENTOR

Las Funciones del Interventor se clasifican en las siguientes categorías:

- 2.2.1. Funciones de Carácter Administrativo.
- 2.2.2. Funciones de Carácter Técnico.
- 2.2.3. Funciones de Carácter Financiero y Contable.
- 2.2.4. Funciones de Carácter Legal.

2.2.1. Funciones de Carácter Administrativo

1. Exigir al Contratista el cumplimiento de los procedimientos del Sistema de Gestión Integral (Calidad, Salud y Seguridad y Medio Ambiente) de La Empresa que existan o llegaren a existir, que se relacionen con la ejecución del Contrato.
2. Tramitar y hacer seguimiento a la correspondencia entre el Contratista y La Empresa.
3. Hacer seguimiento, mediante la coordinación con las diferentes áreas de La Empresa, del desarrollo de las obligaciones adquiridas por La Empresa y el Contratista en virtud del Contrato, observando que las mismas se cumplan de acuerdo con la programación establecida.
4. Atender, tramitar o resolver toda consulta que haga el Contratista para la correcta ejecución del Contrato.
5. Tramitar las solicitudes de ingreso del personal y equipo del Contratista o personas externas a las áreas de influencia del Contrato.
6. Remitir a la Oficina Jurídica, al momento de su designación como Interventor copia digital de los siguientes documentos:
 - a. Contrato.
 - b. Garantías del Contrato.
 - c. Carta de designación como Interventor.
7. Remitir a la Oficina Jurídica, en la medida que se generen, copia digital de los siguientes documentos:
 - a. Acta de Inicio. (en el caso de ser aplicable)
 - b. Modificaciones del Contrato.
 - c. Garantías que amparen las modificaciones.

- d. Actas de Suspensión. (en el caso de ser aplicable)
 - e. Actas de Reinicio. (en el caso de ser aplicable)
 - f. Actas de Recibo Parcial. (en el caso de ser aplicable)
 - g. Informes Presentados por el Contratista. (en el caso de ser aplicable)
 - h. Informes Elaborados por el Interventor.
 - i. Acreditación del pago de aportes al sistema de Seguridad Social Integral, a los que haya lugar. (en el caso de ser aplicable)
 - j. Actas de Liquidación Parcial. (en el caso de ser aplicable)
 - k. Acta de Entrega y Recibo final.
 - l. Formatos de reevaluación de Proveedores.
 - m. Informe Final de Ejecución.(en el caso de ser aplicable)
 - n. Acta de Liquidación.
 - o. Demás documentos relacionados con la ejecución del Contrato.
8. Gestionar el Contrato utilizando las mejores prácticas, en un marco de ética comercial, respetando el alcance de los servicios contratados teniendo presente que el Contratista no tiene obligación de ejecutar solicitudes que excedan al alcance del objeto contratado sin que medie una expresa Modificación del Contrato.
 9. Garantizar la integralidad de la documentación generada con ocasión de la celebración, ejecución y liquidación del Contrato, con el fin de asegurar la trazabilidad de sus actuaciones.
 10. Asegurar que la información sobre el aprendizaje derivado de la ejecución del Contrato y sus eventuales oportunidades y/o amenazas, mejoramientos y/o reclamos, problemas o desviaciones, sea conservada y e integrada en la interventoría y ejecución de futuros contratos similares por parte de La Empresa.
 11. Verificar el inicio de la ejecución del Contrato, y en los casos que sea aplicable, firmar los documentos o actas que lo formalicen.
 12. Informar de las necesidades de capacitación requeridas para el adecuado cumplimiento de su labor a la División de Recursos Humanos, a través de los mecanismos establecidos para ello.
 13. Planificar y dar a conocer al Contratista, las actividades de la interventoría para realizar la gestión del Contrato.
 14. Someter a consideración del facultado para contratar, según corresponda, la autorización para que el Contratista subcontrate parte de la ejecución del Contrato.
 15. Participar en la ejecución de las auditorías realizadas al Contratista y en el caso que existan hallazgos negativos, exigir al Contratista la definición de los planes de mejoramiento y hacer seguimiento al cumplimiento de los mismos. En caso que corresponda, participar en la definición de los planes de mejoramiento.
 16. Validar, aprobar y hacer seguimiento a la actualización de los planes de calidad, seguridad y salud ocupacional, medioambiente u otros, que el Contratista presente, ya sea por el inicio del Contrato o por la detección de no conformidades.
 17. Realizar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos de niveles de servicio, indicadores y metas asociadas a los mismos, que se deben medir durante la ejecución del Contrato, de acuerdo a lo establecido en dicho documento.
 18. Controlar que el Contratista y sus trabajadores cumplan con toda la normatividad laboral, técnica, ambiental, de seguridad y salud ocupacional y con la buena imagen frente al cliente de La Empresa.
 19. Exigir al Contratista el cumplimiento de las normas de seguridad industrial adoptadas por La Empresa y reportar, al área de Recursos Humanos, la accidentalidad laboral que se presente en ejecución del Contrato, en el caso que sea aplicable.

20. Reportar al área competente de La Empresa, los incidentes ambientales que se presenten en ejecución del Contrato y promover el cumplimiento de las acciones correctivas de los mismos.
21. Realizar reuniones periódicas con el Contratista para analizar el desarrollo del Contrato, exigir el cumplimiento de lo pactado, solucionar situaciones de conflicto, aplicar correctivos y registrar por medio de un acta de reunión, los compromisos derivados de cada una de ellas.
22. Participar en las evaluaciones de desempeño periódicas que realiza La Empresa, garantizando la retroalimentación al Contratista y el respectivo diseño de planes de mejoramiento.

2.2.2. Funciones de Carácter Técnicas

Abarcan el control y seguimiento de todas las obligaciones derivadas de la correcta ejecución del Contrato, el cumplimiento de los estándares de calidad y el cronograma establecido en el mismo.

En virtud de lo anterior, el Interventor deberá:

1. Verificar que los trabajos se ejecuten en los diferentes procesos operativos, y que se realicen cumpliendo, en todo momento, las políticas, procedimientos y condiciones contractuales establecidas por La Empresa.
En caso de incumplimiento, deberá solicitar la suspensión de los trabajos y exigirle al Contratista que subsane de manera inmediata las deficiencias encontradas.
2. Verificar permanentemente la calidad de la obra, bienes o servicios que se estipulen en el Contrato.
3. Verificar el avance del Contrato de acuerdo con el cronograma de ejecución del mismo.
4. Llevar un registro de las novedades, órdenes e instrucciones impartidas durante la ejecución del Contrato y efectuar las recomendaciones y ajustes necesarios para la correcta ejecución del Contrato.
5. Elaborar y presentar los informes de ejecución con el avance y estado del Contrato.
6. Velar por el cumplimiento de las normas, especificaciones técnicas y procedimientos, que se establezcan en los planos de construcción y/o fabricación, y en general el cumplimiento del plan de calidad en lo que sea aplicable para La Empresa.
7. Verificar que el Contratista utilice el personal y los equipos ofrecidos, en número y las condiciones contratadas.
8. Someter a consideración del facultado para contratar los perfiles del personal propuesto por el Contratista para reemplazar al personal que durante la ejecución del Contrato haya sido desvinculado de la operación.
9. Realizar mediciones de cantidades de obra ejecutada y suscribir las Actas de Entrega Parcial a las que haya lugar.
10. Verificar las entregas parciales o totales de los bienes o servicios contratados, de lo cual se dejará constancia en las correspondientes Actas de Recibo Parcial o Total según sea el caso.
11. Someter a aprobación del facultado para contratar, las Mayores Cantidades de Trabajos o Actividades y los Trabajos o Actividades Extras o Adicionales que en su criterio deban ejecutarse y tomar las medidas pertinentes, de conformidad con lo establecido en el Estatuto de Contratación de La Empresa, para que se realice la Modificación del Contrato, en el sentido de incluir dichos trabajos o actividades.

12. Coordinar el reintegro a La Empresa de los equipos y elementos suministrados o comprados con cargo al Contrato, para lo cual deberá verificar su estado y cantidad.
13. Utilizar los mecanismos de control establecidos en el Contrato para garantizar que los bienes y servicios facturados por el Contratista sean consecuentes con los avances de las actividades que se hayan efectuado.
14. Someter a consideración y autorización del facultado la realización de cualquier Modificación del Contrato. De igual forma, tomar las acciones necesarias para el perfeccionamiento de las mismas, de acuerdo con lo previsto en el Estatuto de Contratación y el procedimiento de La Empresa.
15. Realizar la reevaluación de proveedores de bienes y servicios, y tomar acciones en conjunto con el contratista para el mejoramiento del proceso.
16. Efectuar, en los casos que sea aplicable, las labores de supervisión de pruebas y la aprobación de pruebas de rutina para el suministro de materiales.
17. Presentar un Informe Final de Ejecución del Contrato, en donde conste la utilidad obtenida por La Empresa con la ejecución del Contrato.

2.2.3. Funciones de Carácter Financiero y Contable

Contemplan las siguientes actividades:

1. Aprobar el plan de inversión del Anticipo. (Si aplica)
2. Revisar y aprobar dentro del un término máximo de 10 días calendario, contados a partir de su recepción, las Facturas o Documentos de Cobro Equivalentes presentadas por el Contratista. La revisión incluye la verificación del cumplimiento de las obligaciones tributarias a cargo del Contratista.
3. Devolver, dentro de los 10 días calendarios siguientes a la fecha de su recepción, al Contratista las Facturas o Documentos de Cobro Equivalentes que no cumplan con los requisitos legales o incluyan inconsistencias referentes al servicio prestado o bien adquirido.
4. Expedir certificación de cumplimiento para cada pago a realizar al Contratista.
5. Velar por la correcta ejecución presupuestal del Contrato.
6. Verificar la Amortización total del Anticipo. (Si aplica)
7. Gestionar los trámites necesarios para que las Mayores Cantidades de Trabajos o Actividades y/o los Trabajos o Actividades Adicionales o Extras que se requieran y que impliquen aumento de valor del Contrato, estén formalizadas y cuenten con respaldo presupuestal.

2.2.4 Funciones de Carácter Legal

Comprende las acciones encaminadas a garantizar el cumplimiento del Estatuto de Contratación de La Empresa y las disposiciones legales vigentes.

Las funciones de carácter legal, se desarrollarán con las recomendaciones de las áreas de la compañía que se indiquen en cada uno de los siguientes numerales:

1. Verificar que el Contrato esté formalizado, asegurándose que incluya todas las cláusulas que resguarden los derechos de La Empresa tales como: objeto, valor, plazo de ejecución y vigencia, multas y garantías, y todas los demás necesarias para el control de la correcta ejecución del Contrato.
2. Verificar que el Contrato se desarrolle dentro del plazo y los valores establecidos.

3. Verificar, con el acompañamiento de Aprovisionamiento, la correcta constitución de las garantías.
4. Velar por el cumplimiento de las normas básicas de seguridad en la ejecución del Contrato.
5. Reportar el cumplimiento de las normas ambientales al área correspondiente de La Empresa.
6. Verificar que el Contratista cumpla con las obligaciones que le impone el régimen de Seguridad Social.
7. Informar oportunamente al facultado para contratar sobre los atrasos que puedan dar origen a la aplicación de sanciones según lo establecido en el Contrato.
8. Gestionar ante las instancias respectivas las prórrogas o modificaciones del Contrato.
9. En los Contratos plurianuales, preparar junto con el Contratista e impartir su visto bueno previo a la suscripción por parte del facultado para contratar, las Actas de Liquidación Parcial que llegaren a suscribirse.
10. Verificar que existan las licencias necesarias según el objeto contractual y que las mismas se encuentren vigentes para la iniciación y durante todo el desarrollo del Contrato.
11. Estudiar las reclamaciones que formule el Contratista y recomendar las correspondientes soluciones al área que corresponda.
12. Adelantar los trámites necesarios para la liquidación del Contrato, dentro de los plazos definidos por en el mismo.

Dentro del marco anterior, y de acuerdo con precisiones establecidas en el Estatuto de Contratación de La Empresa, todas las órdenes o sugerencias del Interventor serán por escrito, las cuales deben enmarcarse dentro de los términos del respectivo Contrato.

Capítulo 3

3.1. RESPONSABILIDAD

El Interventor responderá por el incumplimiento de sus obligaciones, así como por los hechos u omisiones que le fueren imputables y que causen daño a La Empresa.

La Empresa tendrá plena autonomía para definir el tipo de responsabilidad (civil o penal) que reclamará del Interventor y estará obligada a llamar en garantía, denunciar el pleito o repetir contra el Interventor, para obtener de éste la indemnización integral del perjuicio que logre probar.

3.2. CALIDADES DEL INTERVENTOR

3.2.1. Interventor Externo

La selección y contratación del Interventor Externo, se realizará según lo estipulado en el Estatuto de Contratación de La Empresa. Las condiciones mínimas que deberán reunir los interesados serán establecidas en las solicitudes de oferta respectiva.

3.2.2. Interventor Interno

No podrá ser Interventor el empleado que se encuentre incurso en cualquiera de las causales de inhabilidad o impedimento respecto del Contratista, según lo previsto en la Ley y en el artículo 16 del Estatuto de Contratación de La Empresa.

3.3. DESIGNACIÓN DEL INTERVENTOR

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 22 del Estatuto de Contratación, es requisito previo para iniciar la ejecución del Contrato, haberse efectuado la designación del Interventor del Contrato.

El facultado para contratar designará por escrito al Interventor del Contrato, quien tendrá libre acceso a los documentos necesarios para el cumplimiento de su labor, como son las solicitudes de oferta, la oferta presentada por el Contratista, copia del Contrato y de las pólizas, así como los estudios previos a la celebración del Contrato.

De igual forma, corresponde al facultado para contratar designar por escrito a la persona que asumirá las funciones del Interventor en el evento de faltas temporales o absolutas de la persona que hubiere sido designada como Interventor, asegurándose que éste cuente con los elementos e información necesaria para adelantar sus funciones.

Capítulo 4.

4.1. INICIACIÓN DEL CONTRATO Y TRÁMITE

El Acta de Inicio del Contrato se suscribirá una vez se hayan constituido y aprobado las garantías y pagado los impuestos a que haya lugar por parte del Contratista.

Será obligación del Interventor que en el Acta de Inicio conste el número del Contrato, la fecha, el objeto, el nombre, Contratista, así como la fecha de inicio del Plazo de Ejecución del Contrato y una declaración por parte del Contratista acerca de su conocimiento de las normas de carácter ambiental, de seguridad industrial y de calidad que son aplicables.

4.2. ANTICIPO

4.2.1 Revisión y aprobación del Programa de Inversión del Anticipo

El Contratista le enviará al Interventor, el programa de inversión del Anticipo, utilización del personal y equipos para su revisión y aprobación. Si el programa es rechazado, el Interventor fijará los términos en que el Contratista deberá modificarlo, debiendo presentarlo nuevamente para su aprobación. Si es aprobado, el Interventor lo remitirá al área designada para su archivo y conservará copia del mismo.

Una vez el Contratista presente la cuenta de cobro por el importe del anticipo, el Interventor deberá revisarla, siguiendo lo establecido en el procedimiento de pagos de La Empresa y remitirla con la información requerida a la Gerencia Financiera y Administrativa.

4.2.2. Rendición de Cuentas sobre el Manejo del Anticipo

El Contratista está obligado a rendir Informes mensuales sobre el manejo del Anticipo, los cuales se remitirán debidamente revisados y aprobados por el Interventor al área de archivo, para que reposen en la carpeta del Contrato.

4.3. DESARROLLO DEL CONTRATO

4.3.1 Facturas o Documentos Equivalentes

De acuerdo con lo pactado en el Contrato, el Contratista presentará sus Facturas o Documentos de Cobro Equivalentes al centro de costos de la dependencia del facultado para contratar con los respectivos soportes, que deberán ser revisados por el Interventor respecto de su valor y el cumplimiento de los requisitos legales en un plazo máximo de diez (10) días calendario.

Si se encuentran errores o inconsistencias se solicitará al Contratista la anulación de la Factura o Documento de Cobro Equivalente y la expedición de uno nuevo en el que se corrija el error o la inconsistencia.

Si la Factura o Documento de Cobro Equivalente es aceptado, el Interventor realizará el procedimiento de pagos previstos por La Empresa.

4.3.2. Mayor Cantidad de Trabajos o Trabajos o Actividades Extras o Adicionales

Si durante el Plazo de Ejecución se estima necesario realizar Mayores Cantidades de Trabajos o Actividades y/o Trabajos o Actividades Extras o Adicionales, éstas deberán contar con la aprobación a cargo de las instancias competentes y su formalización requerirá una Modificación del Contrato de acuerdo con lo previsto en el Estatuto de Contratación, previa a la orden de ejecución de las mismas.

4.4. RECIBO FINAL Y LIQUIDACIÓN DEFINITIVA DEL CONTRATO

4.4.1. Recibo Final de Trabajos o Actividades

De acuerdo con lo establecido en el Contrato y previa la verificación del cumplimiento de todas las especificaciones y requisitos técnicos pactados, se levantará un Acta de Entrega y Recibo Final, que será suscrita por el Interventor y el Contratista.

4.4.2. Informe Final de Interventoría

El Interventor deberá presentar a la dependencia correspondiente, el Informe Final de Ejecución, dentro del cual incluirá su concepto respecto a la calidad de obra o servicios y al cumplimiento contractual; esto con el fin de que la administración tenga una base legal y cierta para certificar o hacer constar cualquier hecho en estos aspectos.

Dentro del mismo informe, deberá incluir su concepto referente a los elementos de diseño, arquitectónico o técnico, así como del proceso de construcción o procedimientos que haya detectado durante la ejecución del Contrato y que sirvan para el mejoramiento de futuros Contratos desde el punto de vista de coordinación, eficiencia y eficacia.

4.4.3. Liquidación de los Contratos

Los Contratos, serán objeto de liquidación de común acuerdo entre las partes dentro del Plazo de Vigencia del mismo, salvo los de ejecución instantánea.

El Interventor solicitará al área contable de La Empresa, el reporte de pagos y deducciones realizadas al Contratista. Dicho reporte contable deberá tener el visto bueno del área de Tesorería de La Empresa.

Una vez obtenido dicho reporte, el Interventor elaborará un proyecto del Acta de Liquidación, en el que constará el balance final del Contrato, así como el cumplimiento de las prestaciones derivadas del mismo y será remitido al Contratista. Si no se recibe objeción del Contratista dentro de los diez (10) días calendarios siguientes al envío del proyecto de liquidación, se entenderá aprobado.

El Interventor deberá revisar la vigencia de las garantías que amparan los riesgos que deban cubrirse con posterioridad a la finalización del Contrato, de acuerdo con lo pactado por las partes y si fuere del caso, le exigirá su ampliación o actualización al Contratista como requisito para la suscripción del acta de liquidación.

También será condición para la firma del Acta de Liquidación, que el Contratista adjunte las certificaciones que acrediten el reintegro de los equipos y demás elementos facilitados por La Empresa.

En el Acta de Liquidación, constarán los acuerdos y demás transacciones a que llegaren las partes para declararse a paz y salvo, y será suscrita por el Contratista y el facultado para contratar, con el visto bueno del Interventor.

4.5. CUSTODIA DE LOS CONTRATOS

La custodia de los documentos que se produzcan con ocasión de la selección del Contratista, la celebración, ejecución y liquidación de los Contratos, se efectuará de conformidad con el procedimiento determinado por la Empresa.

Capítulo 5

5.1. SUPERVISIÓN DE CONTRATOS POR CUANTÍAS IGUALES O INFERIORES A CIENTO (100) SALARIOS MÍNIMOS LEGALES MENSUALES VIGENTES INCLUIDO IVA

La Interventoría de los Contratos que celebre La Empresa, por cuantías iguales o inferiores a cien (100) salarios mínimos legales mensuales vigentes incluido IVA, será ejercida en principio por el facultado para contratar o por quien éste designe.

El recibo a satisfacción expedido por quien haya celebrado el Contrato, equivaldrá a la liquidación; no obstante y dependiendo del objeto del mismo, ésta podrá ser liquidada en los términos previstos en el capítulo 4 numeral 4.5.3 del presente manual.

Una vez ejecutado el Contrato, cancelado su valor y recibido a satisfacción, el Interventor entregará los documentos que haya producido al área correspondiente para su archivo.

Capítulo 6

6.1. IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO LEGAL

Para asegurar el control sobre los procesos contratados externamente, en lo referente a los requisitos del cliente, legales, reglamentarios y contractuales, producto de procesos de contratación, La Empresa, ha establecido como mecanismo de control para la Identificación y Evaluación de Cumplimiento Legal, la implementación del registro Matriz Legal, donde se identifican y se evalúan de manera periódica, además de los requisitos legales, los contractuales y otros aplicables.

Así como también se establecen los controles operacionales para el cumplimiento de los mismos, los cuales deben ser observados por los Interventores, de conformidad con lo establecido en el procedimiento para la Identificación, actualización y cumplimiento de requisitos legales, contractuales y otros aplicables.

Capítulo 7

7.1. AUDITORIAS INTEGRALES

La División de Recursos Humanos de La Empresa, en conjunto con las áreas expertas, coordinará la realización de auditorías a todos los servicios contratados con el fin de verificar que el Contratista está cumpliendo sus obligaciones buscando oportunidades de mejora en la ejecución de los servicios.

En caso que en la auditoria se encuentren No Conformidades por incumplimientos al servicio contratado por parte del Contratista, éste deberá establecer los correspondientes planes de mejoramiento para cerrarlas o gestionarlas.

El Interventor será responsable de hacer un seguimiento al cierre de las No Conformidades mediante el cumplimiento de los planes de mejoramiento previamente acordados entre La Empresa y el Contratista.

El Interventor debe hacer seguimiento estadístico de las No Conformidades a fin de validar y evidenciar su reincidencia, a fin de asegurar el servicio y/o considerar la aplicación de sanciones contractuales.

Adicionalmente el Interventor deberá:

- a. Participar en la ejecución de las auditorías realizadas al Contratista y en el caso que existan hallazgos negativos exigir al Contratista la definición de los planes de mejoramiento y hacer seguimiento al cumplimiento de estos. En caso que corresponda participar en la elaboración de los planes de acción.
- b. Controlar la calidad del servicio suministrado por el Contratista, para garantizar los niveles, estándares y especificaciones requeridas y pactadas.
- c. Ejecutar revisiones técnicas al Contratista y en el caso que existan hallazgos negativos reportarlas a La Empresa.
- d. Reportar a La Empresa cualquier novedad relacionada con el desarrollo del servicio contratado o las auditorias al Contratista.