

“MANUAL DE INTERVENTORIA EEC S.A. ESP.

INTRODUCCIÓN

1. OBJETO DE LA INTERVENTORIA

En los contratos que celebre EEC, 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, respecto de las especificaciones técnicas ofrecidas y supervisar la ejecución de las actividades administrativas establecidas en cada uno de los contratos y la sujeción al presupuesto asignado.

El interventor será responsable de velar por la correcta ejecución del contrato 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 III del presente manual.

2. DEFINICIONES

Para la mejor comprensión de los interventores sobre el alcance de sus funciones y las instrucciones generales que se establecen en este Manual, se definen los siguientes conceptos:

- Empresa: Empresa de Energía de Cundinamarca S.A. ESP.
- Contratista: Persona natural o jurídica con quien se celebra el respectivo contrato.
- Interventor: Persona natural o jurídica, designada o contratada por La Empresa, para representar sus intereses, vigilar la ejecución del contrato y hacer cumplir las obligaciones que de éste se deriven.
- Contrato: Acuerdo de voluntades 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.
- Modificación del contrato: Acuerdo que suscriben la Empresa y el contratista para variar las condiciones del contrato inicialmente suscrito.
- Trabajos o actividades extras: Los que no se encuentran contemplados en los planos, la propuesta, 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.
- Trabajos adicionales: Actividades complementarias a la inicialmente contratada, 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.
- Plazo de ejecución: Periodo o término que se fija para el cumplimiento de las prestaciones y demás obligaciones de las partes derivadas del contrato.

- Plazo de vigencia: Igual al plazo de ejecución, sumado al periodo previsto para la liquidación del contrato.
- Primer Pago: Suma o Porcentaje pactado del valor total del contrato que se le cancela al contratista una vez perfeccionado y cumplidos los requisitos previamente establecidos en el mismo, el cual será pagado al inicio o durante su desarrollo.
- Anticipo: Sumas que la Empresa facilita al contratista, para financiar los costos iniciales de ejecución del contrato, una vez perfeccionado y cumplidos los requisitos previamente establecidos en el mismo.
- Amortización del anticipo: Valor que se descuenta de cada 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.
- Orden de inicio: Documento que firma el facultado para contratar, previo visto bueno del interventor en el que se fija la fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato.
- Factura o documento de cobro equivalente: Documento originado por el contratista, que contiene los requisitos necesarios para soportar contablemente los costos y deducciones, tales como el impuesto sobre la renta, el IVA, el ICA, etc., de conformidad con la legislación vigente.
- Acta de suspensión: Documento mediante el cual las partes acuerdan suspender la ejecución del contrato, por circunstancias sobrevinientes que imponen el cese de su desarrollo, previo visto bueno del interventor.
- Acta de reinicio: Documento mediante el cual las partes acuerdan continuar con la ejecución del contrato, previo visto bueno del interventor, obligándose el contratista a ajustar la vigencia de las pólizas.
- Acta de entrega y recibo final: Documento en el que consta la entrega de bienes, obras, o servicios contratados por parte del contratista y el recibo a satisfacción de la Empresa.
- 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.
- Acta de liquidación: Documento suscrito por la Empresa, el interventor y el contratista en el que constan los acuerdos y demás transacciones necesarios para que las partes puedan declararse a paz y salvo de las obligaciones derivadas del contrato.

3. ACTIVIDADES Y FUNCIONES DE LA INTERVENTORIA

3.1. Administrativas: Comprende las siguientes actividades:

1. Observar los procedimientos del Sistema de Calidad de la Empresa que existan o llegaren a existir, y se relacionen con la ejecución del contrato.
2. Tramitar y hacer seguimiento a la correspondencia entre el contratista y la Empresa.
3. Coordinar con las diferentes áreas de la Empresa el desarrollo de las obligaciones adquiridas, que deben ejecutarse 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 Secretaria General, en el momento de su formalización, los siguientes documentos originales:

- a. Minuta del contrato debidamente suscrita.
- b. Documento de Solicitud de ofertas;
- c. Adendas modificatorias de la solicitud de ofertas;
- d. Ofertas presentadas por los oferentes;
- e. Carta de aceptación de oferta;
- f. Garantías del contrato.
- g. Orden de Inicio;
- h. Actas de suspensión y reinicio;
- i. Modificaciones del contrato;
- j. Copia de la constancia de cumplimiento de cada pago o abono en cuenta firmada por el interventor, acompañada de la constancia de pago de aportes al sistema de seguridad social integral, a los que haya lugar.
- k. Acta de entrega y recibo final;
- l. Acta de Liquidación;
- m. Informe de evaluación del interventor;
- n. Garantías que amparen las modificaciones;
- o. RUT
- p. Designación de interventor;
- q. Informes presentados por el contratista;
- r. Demás documentos relacionados con la ejecución del contrato.

7. Los anteriores documentos se deben remitir a medida que se generen durante la ejecución del contrato.

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

1. Verificar permanentemente la calidad de la obra, bienes o servicios que se estipulen en el contrato.
2. Verificar el avance del contrato de acuerdo con el cronograma de ejecución aprobado, llevar un registro de las novedades, órdenes e instrucciones impartidas durante la ejecución del contrato y recomendar los ajustes necesarios.
3. Elaborar y presentar los informes de avance y estado del contrato y los que exijan su ejecución
4. Velar por que se cumplan las normas, especificaciones técnicas y procedimientos, incluidos en los que establezcan en los planos de construcción y/o fabricación.
5. Verificar que el contratista utilice el personal y los equipos ofrecidos, en las condiciones aprobadas por la Empresa.
6. Someter a consideración del facultado para contratar las hojas de vida del personal propuesto por el contratista cuando durante la ejecución del contrato se requieran cambios en el equipo ofrecido.
7. Realizar mediciones de cantidades de obra ejecutada, verificar las entregas de los bienes o la realización de los servicios contratados, de lo cual se dejará constancia en actas de trabajos ejecutados.
8. Someter a aprobación de la persona facultada para contratar los trabajos o actividades extras y adicionales y tomar las medidas pertinentes de conformidad con lo estipulado en el Estatuto de Contratación de la Empresa.
9. Coordinar el reintegro a la Empresa de los equipos y elementos suministrados o comprados con cargo al contrato, y verificar su estado y cantidad.

10. Presentar un informe breve de evaluación sobre la utilidad obtenida por la Empresa con la ejecución del contrato.

3.3. Financieras y contables: Contemplan las siguientes actividades:

1. Aprobar el plan de inversión del anticipo.
2. Revisar y aprobar las facturas o documentos de cobro que hagan sus veces presentadas por el contratista. Lo cual incluye verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias a cargo del contratista.
3. Expedir certificación de cumplimiento para cada pago.
4. Velar por la correcta ejecución presupuestal del contrato.
5. Verificar la amortización total del anticipo.
6. Verificar que los trabajos o actividades extras o adicionales que impliquen aumento de valor del contrato cuenten con respaldo presupuestal.

3.4 Legales

1. Comprende las acciones encaminadas a garantizar el cumplimiento del Estatuto de Contratación de la Empresa y las disposiciones legales vigentes, que deberán ser atendidas con el apoyo de la Secretaría General de la Empresa.
2. Verificar que el contrato se desarrolle dentro del plazo y los valores establecidos.
3. Verificar la correcta constitución de las garantías.
4. Velar por el cumplimiento de las normas básicas de seguridad
5. Velar por el cumplimiento de las normas ambientales que sean aplicables.
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. Verificar que existan las licencias necesarias y que se encuentren vigentes para la iniciación y durante el desarrollo del contrato.
10. Estudiar las reclamaciones que formule el contratista y recomendar las correspondientes soluciones.
11. Adelantar los trámites necesarios para la liquidación del contrato.

4. RESPONSABILIDAD

El interventor responderá por el incumplimiento de sus obligaciones, así como por los hechos u omisiones que le fueren imputables y que causen daño a la 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 o iniciar acción de repetición para obtener de éste la indemnización integral del perjuicio que logre probar.

5. CALIDADES DEL INTERVENTOR

5.1. 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.

5.2. 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.

6. DESIGNACIÓN DEL INTERVENTOR

El facultado para contratar designará el interventor interno y entregará al interventor interno y externo 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.

II. PROCEDIMIENTO DE INTERVENTORIA PARA EEC

1. INICIACIÓN DEL CONTRATO Y TRÁMITE

La orden de inicio de contrato se impartirá 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 la orden de inicio conste el número del contrato, la fecha, el objeto, el nombre y el RUT del contratista.

2. ANTICIPO

2.1. Inversión del anticipo

El contratista le enviará 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 a la Secretaría General para su archivo y conservará copia del mismo.

Una vez el contratista presente la cuenta de anticipo, el interventor deberá revisarla, siguiendo lo establecido en el procedimiento denominado "Cuentas por pagar" y remitirla con la información requerida a la Vicepresidencia Financiera.

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 a la Secretaria General para su archivo.

3. DESARROLLO DEL CONTRATO

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 el cambio de factura o documento de cobro equivalente.

Si la factura o documento de cobro equivalente es aceptado, el interventor diligenciará el formato denominado "Aprobación y Trámite de Cuentas por Pagar" y lo suscribirá junto con el facultado para contratar. Este formato, acompañado de la factura o documento de cobro equivalente será radicado por el funcionario competente.

3.2. Labores o actividades extras y adicionales

El interventor entregará al contratista el aviso de pago para que la Tesorería o la entidad bancaria haga entrega del cheque o el abono en cuenta respectivo.

Si durante el plazo de ejecución se observa necesario realizar labores o actividades extras y/o adicionales, la aprobación estará a cargo de las instancias competentes y su formalización requerirá una modificación del contrato de acuerdo con lo previsto en el Estatuto de Contratación.

3.3. Suspensión temporal

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

3.4. Reiniciación de las labores

Superadas las contingencias, el facultado para contratar ordenará la reiniciación de los trabajos y dejará constancia en un acta suscrita por el facultado para contratar, el interventor y el contratista. El contratista deberá ajustar las garantías a las nuevas fechas.

4. RECIBO FINAL Y LIQUIDACIÓN DEFINITIVA DEL CONTRATO

4.1. Recibo final de trabajos

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, junto con el visto bueno del facultado para contratar.

4.2. Entrega del informe de evaluación del contrato

En los contratos cuya cuantía supere los cien (100) salarios mínimos legales mensuales vigentes incluido IVA, el interventor presentará al facultado para contratar, un informe breve de evaluación sobre la utilidad obtenida por la Empresa con la ejecución del mismo.

4.3. Liquidación de los contratos

Los contratos, serán objeto de liquidación de común acuerdo por las partes dentro del plazo de vigencia del mismo, salvo los de ejecución instantánea.

El interventor solicitará al área contable, el reporte de pagos y deducciones realizadas al contratista. Dicho reporte contable deberá tener el visto bueno de la Tesorería de EEC.

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. Si no se recibe objeción del contratista dentro de los diez (10) días calendarios siguientes al envío del proyecto de liquidación, se entenderá aprobado.

Dicho proyecto de acta de liquidación antes de ser remitida al contratista para su firma, debe ser remitido a la Secretaria General con todos los soportes, para ser revisado y aprobado su texto.

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

También será condición para la firma, que el contratista adjunte las certificaciones que acrediten el reintegro de los equipos y demás elementos facilitados por la 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, el facultado para contratar y el interventor.

III. SUPERVISIÓN ÓRDENES DE SERVICIO

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 por el jefe de la dependencia que celebró el contrato respectivo o por quien este designe, de conformidad con las siguientes reglas:

Las órdenes de servicio estarán codificadas y numeradas consecutivamente por cada una de las áreas aplicando la siguiente norma:

Iniciales del área que realiza la contratación, seguida de las letras OS y # ejm
Secretaria General: SG - OS # .

El recibo a satisfacción expedido por quien haya celebrado la orden de servicios, equivaldrá a la liquidación; no obstante, dependiendo del objeto de la misma, ésta podrá ser liquidada en los términos previstos en el capítulo II numeral 4.3., del presente manual.

Una vez ejecutada la orden de servicios, cancelado su valor y recibida a satisfacción, el área responsable entregará la carpeta soportada a la Secretaría General para su archivo.

IV RÉGIMEN DE TRANSICIÓN

Las interventorías que se encuentren en ejecución en la fecha de expedición del presente manual, continuarán rigiéndose por la norma de interventoría vigente al momento de su iniciación.”