	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD MANUAL PARA LA SUPERVISIÓN DE CONTRATOS EPC	Cod: CTMA-03 Fecha: 26/05/2025 Versión: 03
---	--	--

PRESENTACIÓN

De conformidad con lo establecido en la Ley 142 de 1994, el régimen jurídico que abriga la contratación de los entes prestadores de servicios públicos domiciliarios, es el propio del derecho privado.

Por lo anterior, es el principio de autonomía de la voluntad el que constituye el fundamento general para el diseño y la autocomposición de los procedimientos de selección que debe seguir el prestador, de conformidad con la ley y la jurisprudencia.

No obstante, tales procedimientos deben respetar integralmente los principios de la función administrativa contenidos en la Constitución Política y en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Así mismo, la Empresa de Servicios Públicos de Cajicá S.A. E.S.P., está en la obligación de diseñar procesos y procedimientos que rijan su gestión contractual bajo el régimen privado como expresamente lo autoriza la Ley 142 de 1994, así como también debe crear herramientas que faciliten el seguimiento y control de la gestión contractual de la organización.


En igual sentido, el seguimiento de la ejecución del contrato para la dirección, control y vigilancia de su correcto cumplimiento es un deber legal que permite a las entidades estatales tomar medidas orientadas a la satisfacción de los fines de la contratación, esto en el marco del principio de responsabilidad que rige la celebración y ejecución de los contratos estatales.

Con el presente manual, se busca armonizar las actuaciones y establecer lineamientos para quienes ejercen la actividad de supervisión en cada contrato y/o acuerdo de voluntades suscrito con la entidad.

1. INTRODUCCION

La empresa EPC S.A. ESP controlará el desarrollo de los contratos suscritos por medio de la supervisión o interventoría, así como a través del funcionario coordinador o de apoyo que para cada caso particular requiera ser designado por el Gerente.

Por supervisión contractual debe entenderse el seguimiento legal, técnico, administrativo, financiero y contable que sobre el cumplimiento del objeto y las obligaciones contractuales realiza directamente la empresa por el hecho de la designación del Gerente de un servidor. Se utilizará la supervisión siguiendo el

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD MANUAL PARA LA SUPERVISIÓN DE CONTRATOS EPC	Cod: CTMA-03 Fecha: 26/05/2025 Versión: 03
---	--	--

manual de contratación. Para el ejercicio de la supervisión podrá la empresa designar personal de apoyo al supervisor, precaviendo el conocimiento o experiencia del personal en el objeto a desarrollar

Interventoría es el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Entidad Estatal, cuando por su especificidad o complejidad requiera conocimientos especializados en un área específica. Cuando se contrate un interventor, las labores de seguimiento legal, administrativo, financiero y contable sobre el cumplimiento del objeto y las obligaciones del interventor serán adelantadas por este y el contrato de interventoría tendrá una supervisión ejercida por un trabajador nombrado por el Gerente.

De conformidad la Ley 142 de 1994, se establece que es el derecho privado el que rige la contratación de los entes prestadores de servicios públicos domiciliarios.

El artículo 13 de la Ley 1150 de 2007 establece que *"Las entidades estatales que por disposición legal cuenten con un régimen contractual excepcional al del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, aplicarán en desarrollo de su actividad contractual, acorde con su régimen legal especial, los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal de que tratan los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, respectivamente según sea el caso y estarán sometidas al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto legalmente para la contratación estatal"*.

En igual sentido, la Agencia Nacional de Contratación, mediante concepto No. C-080 de 2022 reforzó el anterior planteamiento, indicando que:

"Teniendo en cuenta que las entidades de régimen especial administran recursos públicos, sus manuales de contratación deben sujetarse a unas reglas mínimas que garanticen el cumplimiento de los principios de la función pública, el control fiscal y los principios rectores de la contratación estatal".

Por lo anterior, la Empresa de Servicios Públicos de Cajicá S.A. E.S.P., mediante acuerdo de junta directiva JDEPC 013-2022 de julio 22 de 2022, oficializó el manual de contratación interno y vigente con el cual se soporta y suscribe su actual gestión contractual.

El Manual de Contratación EPC en su capítulo 5º artículo 32º, contempla que todos los contratos que celebre LA EMPRESA, estará a cargo de uno o varios supervisores quienes deberán verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales y la calidad de los bienes, obras y/o servicios contratados.



La Ley 489 de 1998 precave la expedición de un acto administrativo de delegación de funciones de acuerdo con el artículo 9 que expresa que en virtud de lo dispuesto en la Constitución Política, las autoridades administrativas podrán transferir el ejercicio de funciones a sus colaboradores o a otras autoridades con funciones afines o complementarias mediante acto de delegación. Por lo anterior, el artículo 10 ibídem señala que, en el acto de delegación, que siempre será escrito, se determinará la autoridad delegataria y las funciones o asuntos específicos cuya atención y decisión se transfieren, lo cual no exime al delegante de mantenerse informado con respecto al desarrollo de la tarea delegada.

De tal manera, se genera el presente manual como herramienta contributiva a la actividad de seguimiento y control a realizar por la supervisión de acuerdo de voluntades suscrito por la entidad.

2. OBJETIVOS

- Efectuar la actividad de la supervisión realizada por el delegado en cada acuerdo de voluntades suscrito por la empresa.
- Colaborar con la protección, vigilancia y control de la buena inversión de los recursos públicos comprometidos con la suscripción de acuerdo de voluntades.
- Vigilar la observancia y apropiar la aplicación del principio de austeridad del gasto público, apoyando con su gestión la eficiencia en el compromiso de recursos destinados al funcionamiento y/o inversión de proyectos y necesidades a cargo de la empresa.

3. ALCANCE

Establecer roles y responsabilidades en el marco de la supervisión de acuerdos de voluntades suscritos y en los cuales la empresa haga parte.

4. OBLIGATORIEDAD

Las disposiciones contempladas en la presente guía, son de obligatoria observancia por funcionarios, servidores, trabajadores oficiales, contratistas y proveedores que hagan parte de la empresa y se encuentren relacionados con todo tipo de acuerdo de voluntades suscrito.

5. PRINCIPIOS

La supervisión de todo acuerdo de voluntades suscrito estará sujeta a los principios de la función pública, los dispuestos en la regulación que sobre el particular expida la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico, las normas de control fiscal y lo descrito en el manual de contratación, así:

- a. **Austeridad:** Los recursos destinados para la contratación y/o acuerdo de voluntades suscritos, deben ser administrados con austeridad en medios, tiempo y gastos por la supervisión.
- b. **Buena Fe:** Las actuaciones de la supervisión deberán ceñirse a los postulados de la buena fe, la cual se presumirá en todas las gestiones de LA EMPRESA.
- c. **Celeridad:** Se dará impulso oficioso a los procedimientos, eliminando trámites innecesarios como un medio para agilizar las decisiones con el objeto de cumplir procedimientos oportunamente con eficiencia y eficacia.
- d. **Cooperación:** La supervisión deberá desarrollar las actividades de articulación y colaboración interna y externa que sean necesarias para el logro del objeto del acuerdo de voluntades suscrito, siempre velando por una relación armoniosa, comunicación eficaz e interdependencia.
- e. **Economía:** Los lineamientos consignados en esta guía se interpretarán y aplicarán de manera que los trámites de la supervisión se surtan conforme está previsto, sin dilaciones y retardos. La supervisión desarrollara los procedimientos necesarios y oportunos que eviten el fracaso de los procesos y proyectos.
- f. **Eficacia:** Logro de objetivos para dar alcance al Plan anual de adquisiciones y metas de los diferentes proyectos de la entidad. Asimismo, se deberán superar los obstáculos puramente formales que se presenten en los procesos de selección de contratistas y se procurará evitar un resultado fallido de los mismos.
- g. **Eficiencia:** Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados. La supervisión debe hacer todo aquello que resulte apropiado para la búsqueda del efecto deseado.
- h. **Efectividad:** Medida del impacto de la gestión tanto en el logro de resultados planificados, como en el manejo de los recursos utilizados y disponibles.
- i. **Equidad:** Las decisiones que se tomen por la supervisión, deben garantizar una justa distribución de responsabilidades o cargas y beneficios entre las partes.
- j. **Idoneidad:** Las personas delegadas para la supervisión, deberán estar acreditar con experiencia e idoneidad para la aceptación del rol.
- k. **Moralidad:** Las personas que intervienen en la contratación de LA EMPRESA deben actuar con probidad y corrección, perseguir los fines de la contratación y defender los intereses colectivos que la misma demanda.
- l. **Planeación:** La planeación constituye uno de los ejes de la supervisión, por ello, constituirá una obligación en la toma de decisiones y el acompañamiento hasta el logro de los objetivos.
- m. **Responsabilidad:** Las personas que intervengan en los acuerdos de voluntades suscritos, están obligadas a proteger los intereses de la empresa evitando afectaciones o materialización de actos de corrupción.



- n. Responsabilidad social y ambiental:** La contratación de LA EMPRESA procurará la defensa de los intereses ciudadanos, la protección y realización de los derechos de los grupos vulnerables, así como el cuidado y sostenibilidad del medio ambiente.
- o. Transparencia:** Facilitar el control de la supervisión garantizando de manera oportuna y eficaz el acceso a la información de todos los interesados.

6. GLOSARIO

Acta. Documento que suscribe entre las partes del acuerdo de voluntades, cuyo objeto es dejar constancia de una actuación, mencionando los compromisos y tareas pactadas e indicando el responsable de cada uno de ellas y el plazo para su ejecución.

Acta de cambio de Supervisor. Documento que suscriben el supervisor entrante y el ordenador del gasto, cuyo objeto es dejar constancia del cambio de funcionario indicando el estado del contrato y un balance a la fecha de todos los pagos, trámites, documentos y asuntos pendientes.


Acta de inicio. Documento que suscriben entre las partes en el cual se estipula la fecha de iniciación del acuerdo de voluntades. A partir de dicha fecha se comienza a contar el plazo y se establece la fecha última para la entrega de lo pactado en el objeto del acuerdo. Documento en el cual se fija la fecha de iniciación del acuerdo de voluntades y se contabiliza el plazo de ejecución del mismo.

Acta de liquidación. Documento suscrito entre las partes donde reposa el corte final de cuentas entre las partes. En ella deberá constar los acuerdos, ajustes, revisiones, reconocimientos, conciliaciones y transacciones, prorrogas, adiciones, actas, pólizas, etc.

Acta de Comité de Obra: Documento mediante el cual se deja constancia del avance de ejecución del contrato y compromisos que debe suscribirse por las partes intervinientes.

Acta de Pago Parcial: Documento contractual mediante el cual el contratista hace entrega parcial de bienes, obras y/o servicios y se reconocen sus valores para realizar el pago.

Acta de Terminación: Documento contractual mediante el cual el contratista hace entrega y recibe las obras, bienes y/o servicios según el objeto del acuerdo de voluntades.

	<p>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD MANUAL PARA LA SUPERVISIÓN DE CONTRATOS EPC</p>	<p>Cod: CTMA-03 Fecha: 26/05/2025 Versión: 03</p>
---	--	---

Acta Pago Final: Documento contractual mediante el cual el contratista hace entrega final y se recibe de bienes, obras y/o servicios.

Acta de Entrega por Cambio de interventor o Supervisor: Documento contractual mediante el cual se protocoliza el empalme entre el interventor o supervisor saliente y entrante. En este documento se deja constancia del estado del contrato, acuerdo, convenio, etc.

Acta de Fijación de ítem no previsto: Documento contractual mediante el cual se aprueba por parte de la Empresa el precio unitario del ítem no previsto.

Acta de Suspensión y Reinicio: Documento contractual mediante el se acuerda conjuntamente y con fundamentos técnicos y jurídicos la suspensión y el reinicio del acuerdo de voluntades.

Anticipo: Son recursos públicos entregados en calidad de préstamo al contratista, quien se obliga a destinarlos en forma exclusiva a la ejecución del contrato de acuerdo con el programa de inversión del anticipo avalado por el supervisor, cuyo fin es dar inicio a la ejecución del mismo.


Amortización del anticipo: Porcentaje que se descuenta de cada factura, con el fin de devolver el valor entregado por concepto de anticipo.

Autonomía de la voluntad: Es la capacidad o facultad que tiene una entidad o una persona jurídica para adquirir obligaciones y en armonía con la ley.

Caducidad: Es la sanción que impone la ley a quien debiendo realizar determinados actos o diligencias ordenados por ella, no los lleva a cabo, quedando impedido para adquirir el derecho del cual es titular. La potestad para su incorporación debe observar lo señalado por la entidad competente.

Cláusula Penal: La cláusula penal es aquella por la cual, en caso de incumplimiento del contrato, la parte que incumple le deberá a la otra una suma o suma conminatoria o compensatoria la cual deberá ser determinada por el área que origina la necesidad, de acuerdo con la naturaleza del contrato y sus particularidades.

Comodato: El comodato es un contrato a través del cual, una parte llamada comodante, da en préstamo un bien mueble o inmueble, no consumible a otra parte llamada comodatario, con el fin de ser usado y posteriormente restituido a quien facilito su utilización. Se caracteriza por ser eminentemente gratuito.

	<p>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD MANUAL PARA LA SUPERVISIÓN DE CONTRATOS EPC</p>	<p>Cod: CTMA-03 Fecha: 26/05/2025 Versión: 03</p>
---	--	---

Contrato: Acuerdo de voluntades donde se crean obligaciones. Cuando una de las partes es una persona de derecho público, estaremos frente a un contrato estatal, si las partes son todas personas jurídicas de derecho público tendremos un contrato interadministrativo.

Convenio. Acuerdo suscrito entre dos o más personas jurídicas de derecho público o entre una o varias entidades públicas y una o varias personas jurídicas privadas sin ánimo de lucro, tendiente a aunar esfuerzos para el logro de un objetivo común.

Control social: Actividad de los ciudadanos destinada a ejercer reconocimiento, inspección y vigilancia de la gestión pública.

Derogar: Quitar, suprimir, dejar sin vida una norma. Excepción hecha en una determinada materia o en un caso particular, a una norma general que sigue vigente.

Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud – ADRES: Es una cuenta adscrita al Ministerio de Salud manejada por encargo, sin personería jurídica ni planta propia, cuyos recursos se destinan a la inversión en salud.


Gastos de Funcionamiento: Gastos que tienen por objeto atender la administración de las entidades, entre ellas, recurso humano, servicios públicos, etc.

Gastos de Inversión: Gastos destinados a financiar proyectos que se traduzcan en un aumento del patrimonio público y que buscan el mejoramiento de la calidad de vida de la población.

Inhabilidades e Incompatibilidades: Circunstancias previstas por la Constitución y la Ley que impiden a una persona participar en un proceso contractual específico o celebrar un determinado contrato con una entidad pública. Se constituyen en una prohibición o restricción para contratar con el Estado.

Licencia Ambiental: Es la autorización que otorga la autoridad ambiental competente para la ejecución de un proyecto, obra o actividad, la cual sujeta a la prevención, mitigación, corrección, compensación y manejo de los efectos ambientales del proyecto, obra o actividad autorizada.

Manejo de Anticipo: El anticipo en los contratos no puede ser superior al (50%) cincuenta por ciento total del valor desembolsado deben ser asegurados, además de ser vigilados por el Supervisor, debe abrirse cuenta bancaria para recibo del anticipo con firma conjunta con el Gerente y Representante Legal de la EPC S.A.

	<p>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD MANUAL PARA LA SUPERVISIÓN DE CONTRATOS EPC</p>	<p>Cod: CTMA-03 Fecha: 26/05/2025 Versión: 03</p>
---	--	---

ESP hasta agotar el valor del anticipo, excepto que el Estudio de Necesidad y Conveniencia establezca la constitución de patrimonio fiduciario que será firmado con la misma cuenta conjunta.

Otrosí: Implica una modificación o una forma de interpretación sin alteración sustancial al objeto. No implica por sí solo alteración alguna en valor ni tiempo de ejecución. Opera para todo tipo de obligaciones.

PAC: Es el plan anualizado de caja, es decir es la planeación de los flujos de fondos a través de un periodo de tiempo anual que se deben tener para cumplir unos compromisos adquiridos o presupuesto para llevar a cabo determinada actividad.

PAA: Plan anual de adquisiciones, documento que se considera hoja de ruta para las adquisiciones y plan de acción de la empresa armonizado al plan de desarrollo municipal.

Pago Anticipado: Son recursos cancelados en forma adelantada al contratista no sujetos a ajustes de precios, que representan una parte del pago por la ejecución del contrato, los cuales, salvo casos excepcionales, están plenamente justificados y motivados.


Planes de Mejoramiento: Son las acciones a tomar con base en los resultados de las auditorías anteriores para corregir situaciones observadas en busca del mejoramiento continuo.

Pólizas contractuales: Es un documento justificativo que se utiliza debido a que los contratos administrativos tienen unos riesgos en los cuales podría incurrir el contratista.

Rubro presupuestal: Es aquella parte del presupuesto a la cual afecta específicamente el desarrollo de un contrato/convenio/acuerdo o el valor del mismo.

Registro Presupuestal Es el registro definitivo de un gasto que expide el jefe de presupuesto de una entidad pública, el cual garantiza que los recursos del presupuesto solo se utilizarán para el fin especificado en dicho registro.

Responsabilidad Fiscal Verificación jurídica y fiscal que busca determinar si ha existido un daño al patrimonio público como consecuencia de la conducta de los funcionarios públicos o particulares que manejan recursos públicos.

	<p>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD MANUAL PARA LA SUPERVISIÓN DE CONTRATOS EPC</p>	<p>Cod: CTMA-03 Fecha: 26/05/2025 Versión: 03</p>
---	--	---

Supervisor: Es el responsable de ejercer la función de seguimiento y control a los contratos / convenios / acuerdos / alianzas que celebre LA EMPRESA, en sus aspectos técnicos, administrativos, financieros y económicos.

Vigencia. Término pactado en el contrato, equivalente al plazo para la ejecución de las actividades, más el tiempo de vigencia pactado para su liquidación.

Ordenador del Gasto: Gerente y Representante Legal o el funcionario expresamente autorizado.

7. ALCANCE DEL ROL DE LA SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA


La supervisión de todos los contratos que celebre LA EMPRESA, estará a cargo de uno o varios supervisores o de un interventor externo, quienes deberán verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales y la calidad de los bienes, obras y/o servicios contratados.

El Gerente General podrá designar supervisores para atender aspectos específicos de la ejecución contractual como el Sistema de Seguridad en el Trabajo, el Sistema de Gestión de Calidad o el Sistema Ambiental, quienes deberán coordinar su actividad con el supervisor o interventor a cargo de la vigilancia y el control de la ejecución contractual.

El supervisor es el responsable de ejercer la función de seguimiento y control a los contratos / convenios / alianzas / acuerdos, etc., que celebre LA EMPRESA, en sus aspectos técnicos, administrativos, financieros y económicos y jurídicos. Esta función estará en cabeza de los supervisores y/o interventores, ya sea por virtud de la designación que haga el Gerente o su delegado, y/o por virtud de la contratación que adelante LA EMPRESA.

La designación del supervisor se hará una vez se suscriba el acuerdo de voluntades por parte del Gerente o su delegado.

Sin perjuicio de que la labor de interventoría y/o supervisión recaigan sobre aspectos jurídicos, técnicos administrativos o financieros del contrato, la actividad debe limitarse única y exclusivamente a verificar el cumplimiento de los deberes y obligaciones contratadas por LA EMPRESA, por lo cual no le corresponde ejecutar acciones tendientes a conocer aspectos administrativos y financieros diferentes y

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD MANUAL PARA LA SUPERVISIÓN DE CONTRATOS EPC	Cod: CTMA-03 Fecha: 26/05/2025 Versión: 03
---	--	--

de orden interno de la EMPRESA a las actividades relacionadas con el objeto del contrato.

Por regla general, las funciones de supervisión e interventoría no son concurrentes en relación con un mismo contrato o convenio. Sin embargo, en caso de que sea necesario, La Empresa puede determinar que la vigilancia del contrato o convenio principal se realice de manera conjunta entre el supervisor y el interventor, caso en el cual se deberán indicar las actividades técnicas a cargo del interventor y las demás quedarán a cargo de la entidad a través del supervisor designado, sin que en ningún caso pueda haber duplicidad de funciones.

8. ACTIVIDADES DE LA SUPERVISIÓN


El control y la vigilancia ejercida por la supervisión, implica de un lado un compromiso de autocontrol de los funcionarios que intervienen en la misma, así como una adecuada interventoría y/o supervisión de la ejecución contractual, y la participación activa de la sociedad en la verificación del cumplimiento de los objetivos asociados a inversión y/ o gasto de recursos públicos.

El autocontrol implica que cada funcionario vele porque sus actuaciones se ciñan estrictamente a la normatividad vigente y a lo dispuesto en el Manual de contratación.

Igualmente será responsable por informar a su superior jerárquico y a las autoridades correspondientes, cualquier anomalía o irregularidad que detecte en el desarrollo de la gestión contractual, a efectos de combatir la corrupción administrativa o de evitar la ocurrencia de hechos que puedan afectar el logro de los propósitos estatales asociados a la contratación, administrativa o de evitar la ocurrencia de hechos que puedan afectar el logro de los propósitos estatales asociados a la contratación.

Así mismo, está en la obligación de informar a su superior jerárquico cualquier conflicto de interés o incompatibilidad que le impida desarrollar adecuadamente alguna de las funciones que le hayan sido encomendadas durante la actividad contractual.


El supervisor ejercerá todas las funciones pertinentes a que hubiere lugar, de tal forma que garantice transparencia, eficiencia y eficacia en la ejecución del objeto

	<p>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD MANUAL PARA LA SUPERVISIÓN DE CONTRATOS EPC</p>	<p>Cod: CTMA-03 Fecha: 26/05/2025 Versión: 03</p>
---	--	---

de la supervisión; dentro de estas se mencionan las siguientes, a título enunciativo y sin que signifiquen una lista *numerus clausus*.

8.1. ADMINISTRATIVAS

- Mantener una relación cordial y respetuosa con el contratista.
- Conocer plenamente el manual de contratación de la empresa.
- Conocer el régimen de inhabilidades e incompatibilidades de la contratación pública.
- Conocer el concepto y alcance de conflicto de intereses en la contratación pública.
- Revisar y estudiar los documentos e información precontractual y contractual, tales como: estudios previos, técnicos, memorias, diseños, planos, análisis de riesgos, conceptos, entre otros, que dieron origen al contrato, convenio, acuerdo, proyecto, etc, con el fin de definir criterios integrales sobre el tema a supervisar.
- Tramitar y hacer seguimiento a la correspondencia generada entre el contratista y LA EMPRESA.
- Coordinar con LA EMPRESA y con las distintas instituciones involucradas en el proyecto, el desarrollo de los compromisos adquiridos que deben ejecutarse de acuerdo con el plan de trabajo establecido.
- Verificar que la ejecución del objeto contractual se realice de acuerdo con el alcance y contenido de las Solicitudes de Propuesta y las condiciones establecidas en la propuesta presentada por el contratista o pactadas en el contrato.
- Adelantar las acciones necesarias, para evitar que, por causas imputables a LA EMPRESA, sobrevenga un mayor costo en el cumplimiento de las obligaciones contractuales a cargo del contratista.
- Dar respuesta oportuna a las solicitudes presentadas por el contratista.
- Remitir en forma inmediata las solicitudes que no fueren de su competencia, a las dependencias respectivas.
- Revisar, aprobar y complementar los informes y facturas que el contratista presente.
- Remitir a la oficina de contratación, dentro de los tres (3) días calendario siguientes a la recepción, los originales de todas las actas y demás documentos suscritos durante la ejecución del contrato.

	<p>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD MANUAL PARA LA SUPERVISIÓN DE CONTRATOS EPC</p>	<p>Cod: CTMA-03 Fecha: 26/05/2025 Versión: 03</p>
---	--	---

8.2. LEGALES¹

- Verificar que las modificaciones contractuales cuenten con el correspondiente sustento jurídico, técnico y financiero.
- Remitir a la oficina de contratación en el momento de su formalización, los documentos originales para la elaboración de las modificaciones de los contratos, así como las actas que se suscriban en su ejecución.
- Consignar en actas que se suscriban al respecto todos los convenios, pactos y acuerdos que sean necesarios y convenientes para el normal desarrollo del objeto contratado y en defensa de los intereses de LA EMPRESA en el seguimiento del contrato y que no impliquen una modificación a sus condiciones esenciales y/o accidentales. .
- Elaborar, suscribir y sustentar las actas que requiera la ejecución del contrato, como las de iniciación, suspensión, reiniciación, modificación, reajuste, recibo final y liquidación, así como ingresos y egresos a Almacén e inversión del anticipo.
- Exigir al contratista la ejecución con calidad y oportunidad del objeto contratado.
- Revisar las garantías contractuales presentadas por el contratista para su aprobación final y velar porque sean actualizadas ante la ocurrencia de modificaciones contractuales o al momento de liquidar el contrato.
- Revisar y controlar cronológicamente la póliza de estabilidad de obra, cuando sea el caso.
- Revisar durante las etapas del proceso contractual (ejecución y liquidación) el cumplimiento de todos los requisitos según caracterización de los sistemas de calidad, ambiental y SST de la empresa.
- Adelantar las acciones que correspondan cuando se produzcan fenómenos que alteren el equilibrio económico del contrato.
- Alertar sobre los posibles incumplimientos e informar inmediatamente a la oficina jurídica para que se hagan efectivas las pólizas o garantías o se apliquen los descuentos correspondientes. Para esto, deberá presentar un informe sustentado que contenga los motivos que originan el incumplimiento estipulando el valor económico del descuento.
- Solicitar al jefe jurídico y a la asesoría jurídica externa, promover las acciones de responsabilidad en contra del contratista o sus garantes, cuando las

¹De conformidad con la Circular No. 21 de 2016, emitida por la Procuraduría General de la Nación: “Al ejercer el control jurídico, se busca el seguimiento al cumplimiento íntegro de los parámetros legales de las normas Colombianas y Extranjeras, así como las obligaciones contractuales específicas del contrato estatal suscrito”.

condiciones de calidad exigidas u ofrecidas por el contratista, no se cumplan, previo informe técnico plenamente sustentado y debidamente radicado.

- Recomendar los mecanismos y procedimientos pertinentes para precaver o solucionar rápida y eficazmente las diferencias o situaciones litigiosas que llegaren a presentarse en la ejecución del contrato y hacer las observaciones que estime convenientes.
- Verificar que el contrato se desarrolle dentro del plazo y los valores establecidos.
- Controlar las vigencias de las garantías. En caso de suspensión del contrato informar de manera inmediata a la compañía aseguradora para los fines a que haya lugar.
- Velar por el cumplimiento de las normas básicas de seguridad industrial y ambiental que sean aplicables.
- Tramitar con anticipación los actos contractuales que sean necesarios dentro de la ejecución como son adiciones, prorrogas, modificatorios, suspensiones, reinicio, etc, verificando en todo tiempo el cumplimiento de los plazos según los procedimientos internos y el alcance a plataformas digitales.
- Verificar que el personal contratado por el contratista se encuentre afiliado al régimen de seguridad social, e igualmente verificar el cumplimiento de los aportes por concepto de parafiscales.
- Verificar que existan las licencias necesarias y que se encuentren vigentes para la iniciación y durante el desarrollo del contrato.
- Estudiar las reclamaciones que formule el contratista y recomendar las correspondientes soluciones.
- Exigir y hacer cumplir durante el desarrollo del contrato lo referente a los perfiles profesionales ofertados, el equipo exigido para la ejecución de los contratos o convenios, así como el tiempo de dedicación del personal propuesto en la ejecución del proyecto.
- Tramitar y verificar en todo tiempo, la emisión y presentación de licencias, permisos, etc que sean pertinentes a la ejecución de los contratos a cargo.
- Verificar y generar los reportes pertinentes en plataforma SIGEP - DAFP de la información que corresponda a los contratistas de apoyo a la gestión.

8.3. TÉCNICAS

Abarca el control de todas las tareas y labores correspondientes a la ejecución del contrato, el cumplimiento de los estándares de calidad contenidos en el mismo y en los pliegos de condiciones; entre otras:


- Analizar y verificar toda la información que exista en cuanto a estudios y diseños del proyecto.
- Realizar la revisión total del proyecto y verificar en campo la información del proyecto; de encontrarse inconsistencias en el diseño, deberá proponer las soluciones y solicitar que se complemente los estudios y diseños requeridos para la correcta ejecución de las obras objeto de este contrato.
- Solicitar al contratista, para su aprobación e inicio de los trabajos, el cronograma de ejecución de las actividades contratadas y recomendar los ajustes al plan de trabajo cuando a ello haya lugar.
- Adelantar revisiones periódicas de las actividades ejecutadas, verificando que esta cumpla con las condiciones de calidad ofrecidas por el contratista y exigidas por LA EMPRESA.
- Rechazar parcial o totalmente los componentes del objeto contractual, que no se ajusten a las especificaciones técnicas, o no reúnan las condiciones técnicas de calidad, ordenando su correspondiente cambio o modificación de forma escrita.
- Elaborar y presentar informes escritos a LA EMPRESA sobre el avance y estado de la ejecución de las actividades contratadas, de los problemas presentados, soluciones y determinaciones. Así mismo de los avances de actividades desarrolladas por la supervisión o Interventoría, en forma tal que permita una visión clara y completa del estado del contrato.
- Estudiar, analizar y recomendar oportunamente y por escrito a LA EMPRESA, los cambios de especificaciones técnicas o ítems; las obras, objetos o ítems complementarios o imprevistos; la variación en las cantidades y/o calidades de los objetos; precio, reajuste de precios y demás condiciones que requiera el contrato.
- Efectuar el control de los materiales y el personal a emplearse en el contrato, debiendo exigir que el desarrollo de la misma se realice utilizando materiales y personal que cumplan con los requisitos establecidos en el contrato, las solicitudes de propuesta y la normatividad vigente.
- Verificar que el contratista utilice el personal y los equipos ofrecidos, en las condiciones aprobadas por LA EMPRESA.
- Verificar periódicamente la calidad de las obras y los bienes entregados con ocasión de los contratos que celebre LA EMPRESA. Una vez se venzan los tiempos de las garantías de calidad y/o estabilidad, deberá dejar constancia de tal situación en el acta de cierre del expediente.
- Exigir al contratista la presentación de informes y soportes de la ejecución contractual, dentro de los términos pactados en el contrato, o en el momento que lo considere necesario.

- Verificar el cumplimiento por parte del contratista de las obligaciones con el Sistema de Seguridad Social (Salud, pensiones y riesgos laborales) de acuerdo con lo dispuesto en la ley, así como el cumplimiento de pago de obligaciones parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, Sena e ICBF), según la normatividad vigente.
- Ejecutar los ensayos que se requieran para establecer la conformidad de las prestaciones ejecutadas con las especificaciones técnicas exigidas.
- Para contratos de prestación de servicios, hacer el seguimiento periódico que le permita la verificación del cumplimiento de las actividades contratadas, deberá ejercer la debida revisión en los entregables pactados.

8.4. AMBIENTALES

La función ambiental y social de la Interventoría consiste en supervisar, controlar la gestión técnica y administrativa desarrollada por el contratista con el fin de prevenir, mitigar, controlar y compensar los impactos ambientales negativos que puedan generarse con la ejecución del contrato. Entre otras:

- Verificar que el proceso constructivo se desarrolle de acuerdo con los lineamientos ambientales establecidos en el contrato.
- Verificar y realizar el seguimiento para que la totalidad de las actividades desarrolladas por el contratista en cumplimiento de las obligaciones emanadas del contrato, cumplan a cabalidad con las leyes, decretos y/o resoluciones ambientales vigentes, y ajustar los procedimientos o procesos ambientales de acuerdo con el avance y/o modificaciones realizadas a las obras o servicios.
- Proponer soluciones y/o recomendaciones para la mitigación, prevención y control de los impactos ambientales derivados de emergencias y/o contingencias.
- Vigilar y hacer cumplir a cabalidad que el contratista implemente los requerimientos de Seguridad Industrial y Salud en el Trabajo respecto de todas las personas vinculadas o adscritas a la obra o servicio.
- Vigilar la calidad ambiental de la obra (límites de vertimientos, emisiones de ruido y emisiones atmosféricas). En caso de incumplimiento debe proponer y exigir las medidas ambientales para la mitigación del impacto.
- Vigilar el cumplimiento por parte del contratista de obra o servicios, de las normas ambientales vigentes.

	<p>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD MANUAL PARA LA SUPERVISIÓN DE CONTRATOS EPC</p>	<p>Cod: CTMA-03 Fecha: 26/05/2025 Versión: 03</p>
---	--	---

- Adelantar todas las acciones conducentes para que el contratista mitigue el impacto ambiental que, eventualmente podría causarse.
- Realizar las evaluaciones de idoneidad y experiencia pertinentes a cada proceso contractual, verificando en todo tiempo la pertinencia y legalidad de los documentos ofertados y resguardando el recurso público a cargo de la empresa.

8.5. ENTREGABLES

Aplicará para todos los contratos supervisados, la entrega de los siguientes documentos como evidencia de la supervisión al término de la relación contractual:

- a. Informe de supervisión.
- b. Reevaluación del contratista.
- c. Paz y salvo diligenciado.
- d. Liquidación del contrato.

8.6. SANCIONES

El supervisor es sujeto de vigilancia y control penal, fiscal y disciplinario según condiciones, clara y legalmente establecidos en la normatividad colombiana.

9. INTERVENTORIA

La empresa dispondrá la contratación de un interventor, cuando la complejidad del contrato objeto de la vigilancia, así lo amerite, de lo cual deberá dejarse constancia en la fase de planeación.

Es el proceso de seguimiento y control técnico, administrativo, financiero contable y jurídico que requiere de conocimientos especializados, que se realiza por parte de una persona natural o jurídica externa y contratada por Empresa para que vigile el cumplimiento del objeto del Contrato o Convenio, según corresponda y acompañe la labor del supervisor delegado.


9.1. ACTIVIDADES DE LA INTERVENTORIA

Entre las actividades para garantizar el cumplimiento de las especificaciones del bien, obra y/o servicio contratado, se tienen normas técnicas, aspectos administrativos, contables y financieros y jurídicos, por ellos se numeran algunas de ellas y por tanto se hace responsable ante la empresa:

9.1.1. ADMINISTRATIVAS

- Conocer y manejar el Manual de contratación de la empresa.
- Conocer el régimen de inhabilidades e incompatibilidades de la contratación pública.
- Conocer el concepto y alcance de conflicto de intereses en la contratación pública.
- Revisar y estudiar los documentos e información contractual, estudios previos, técnicos, memorias, diseños, planos, análisis de riesgos, etc que dieron origen al contrato, convenio, acuerdo, proyecto, etc, con el fin de definir criterios integrales sobre el tema a verificar
- Conocer la propuesta presentada por el Contratista o el Ejecutor.
- Exigir, recibir y aprobar, dentro del plazo estipulado, los documentos que se relacionan a continuación:
 - a) Cronograma de ejecución.
 - b) Plan de trabajo.
 - c) Plan SST.
 - d) Plan de manejo ambiental.
 - e) Plan de calidad.
 - f) Hojas de vida y documentación del personal vinculado.
 - g) Plan de inversión del anticipo si aplica.
 - h) Pólizas.
 - i) Y todas las demás pertinentes a cada proceso contractual.
- En contratos de obra, realizar visitas permanentes durante la ejecución de las obras, de manera conjunta con el contratista donde se realice una inspección ocular y se presente el respectivo informe identificando riesgos y/o afectaciones del proyecto en cruces con redes de servicios públicos, cámaras de servicios, identificación de predios, descargas de las viviendas sobre las redes proyectadas, cruce de las redes proyectadas con vías Departamentales, Nacionales y vías férreas, entre otros.
- Exigir y hacer cumplir durante el desarrollo del contrato lo referente a los perfiles profesionales ofertados por el Contratista o Ejecutor, el equipo exigido para la ejecución de los contratos o convenios, así como el tiempo de dedicación del personal propuesto en la ejecución del proyecto y solicitar su reemplazo cuando no cumplan con las condiciones exigidas, según los términos contractuales.
- Verificar que el Contratista cuente con la infraestructura física, técnica y el recurso humano suficiente para el desarrollo del contrato.
- Elaborar, revisar, aprobar y suscribir en conjunto con el Contratista o Ejecutor, las actas a que haya lugar para la ejecución del contrato.
- Llevar en conjunto con el Contratista, memoria diaria de la Obra, a través de la Bitácora, donde se deben anotar las acciones realizadas diariamente.

- Exigir al Contratista la ejecución de las actividades programadas en las fechas determinadas en el cronograma.
- El interventor, cuando se contrate, será responsable de cualquier atraso en el desarrollo del contrato que acompaña, excepto si la causa es imputable al Contratista por incumplimiento y que fue previamente advertido en debida forma.
- Deberá organizar comités técnicos y/o administrativos citando a las diferentes partes interesadas dejando constancia de la reunión en la respectiva acta.
- Verificar y realizar seguimiento y control durante la ejecución del contrato de los siguientes documentos:
 - a) Cronograma.
 - b) Plan de trabajo.
 - c) Plan SST.
 - d) Programa de manejo de tránsito PMT.
 - e) Programa de calidad.
 - f) Plan de manejo ambiental.
 - g) Flujo mensual de caja.
 - h) Organigrama del personal de nómina y contratado.
 - i) Plan de inversión del anticipo, si aplica.
 - j) Cumplimiento de las normas vigentes aplicables.
- Presentar informes de presunto incumplimiento, cuando se presuma su ocurrencia, mediante documento debidamente soportado, presentando sus respectivas recomendaciones.
- Constatar periódicamente, el cumplimiento de los pagos de seguridad social, parafiscales, riesgos laborales y nomina según la normatividad vigente.
- Verificar el cumplimiento de las normas de seguridad industrial requeridas para vehículos, máquinas y herramientas del Contratista.
- Verificar la señalización permanente durante la ejecución de las actividades.
- Verificar, el cumplimiento de las normas en materia de salud ocupacional y salud en el trabajo.
- Solicitar al Contratista, los informes mensuales y las actividades que ha realizado en su ejercicio.
- Elaborar conjuntamente con el contratista todos los documentos y actas que sean necesarias dentro de la ejecución contractual.
- Revisar y pre aprobar las modificaciones al cronograma de actividades cuando sean presentadas por el contratista.
- Estudiar y resolver las solicitudes, consultas y reclamaciones que formule el Contratista y emitir concepto integral sobre estas, incluyendo las observaciones y/o recomendaciones a que haya lugar.
- Entregar de manera periódica y oportuna a la empresa, copias de todas las comunicaciones generadas entre y con el contratista que supervisa.
- Conjuntamente con el contratista, proyectar, verificar y suscribir el acta de Liquidación del contrato que supervisa.

	<p>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD MANUAL PARA LA SUPERVISIÓN DE CONTRATOS EPC</p>	<p>Cod: CTMA-03 Fecha: 26/05/2025 Versión: 03</p>
---	--	---

- Presentar informe final el cual debe incluir los, aspectos técnicos, administrativos, legales y financieros del Contrato, adjuntando los soportes respectivos, incluyendo toda la correspondencia.
- Verificar que el Contratista se encuentre a Paz y Salvo por todo concepto, atendiendo la naturaleza del contrato, al momento de la liquidación.
- Las demás actuaciones que de conformidad con la normatividad vigente y con su naturaleza correspondan a la actividad de interventoría contratada.

9.1.2. TECNICAS.

- Verificar y aprobar la localización de los trabajos y condiciones técnicas
- Verificar, previo al inicio del contrato, las especificaciones particulares del mismo
- Coordinar con el Contratista las actividades preliminares del contrato
- Exigir que el Contratista cumpla las normas y especificaciones técnicas del contrato.
- Programar y asistir a los comités que sean necesarios
- Elaborar las Actas de las reuniones
- Entregar informes periódicos según contratos
- Controlar e inspeccionar permanentemente, la calidad de las actividades ejecutadas por el contratista supervisado.
- Ordenar la reversión inmediata de las actividades que técnica y administrativamente conceptúe que no corresponde a lo contratado.
- Revisar, evaluar y conceptuar sobre los requerimientos de orden técnico realizados por el contratista
- Mantener informada permanentemente a la empresa sobre el avance del proyecto
- Presentar recomendaciones a la empresa para el óptimo desarrollo del objeto contractual supervisado
- Revisar y controlar de manera conjunta con el contratista supervisado, la matriz de riesgos contractuales.
- En contratos de obra:
 - a) Revisar y avalar las Análisis de Precios Unitarios APU's de ítems no previstos presentados por el Contratista.

- b) Ejecutar los ensayos de laboratorio que se requieran para establecer la calidad de los materiales utilizados en obra, así mismo verificar que estos cumplan con las especificaciones técnicas exigidas.
- c) Verificar el correcto funcionamiento de la maquinaria y equipos utilizados en obra, revisando que cumplan con lo ofertado, así como revisar el estado de calibración de los equipos.
- d) En casos de obras adicionales o mayores cantidades de obra que impliquen mayores costos, deberá presentar a la empresa informe detallado sobre su aprobación.
- e) Hacer cumplir todos los protocolos y leyes de seguridad y salud en el trabajo.
- f) Exigir el levantamiento de actas de vecindad con el lleno total de requisitos.
- g) Verificar la atención oportuna a las reclamaciones de la comunidad.

9.1.3. CONTABLE - FINANCIERO.

- Verificar que el contrato este amparado con los recursos presupuestales necesarios para su ejecución y velar por su correcto uso.
- Ante adiciones, verificar la existencia del certificado de disponibilidad presupuestal.
- Proyectar, aprobar, suscribir y tramitar las actas de pago parcial.
- Verificar y controlar que los pagos a realizar se encuentren acorde a lo establecido en el contrato.
- Verificar el pago oportuno de salarios prestaciones sociales del contratista supervisado.
- En caso de anticipo:
 - a) Verificar y aprobar el plan de inversión
 - b) Verificar la existencia del certificado bancario de fiducia o patrimonio autónomo
 - c) Constituir la cuenta de ahorros conjunta con el Contratista para el manejo por fiducia
 - d) Elaborar, aprobar y suscribir la respectiva acta de legalización del anticipo al termino del proceso de inversión del mismo presentado por el contratista.
 - e) Solicitar, verificar y aprobar los informes de buen manejo y correcta inversión del anticipo
 - f) Verificar la correcta amortización del anticipo en los pagos parciales
 - g) Presentar informes parciales sobre la inversión del anticipo
 - h) Remitir informe ante presuntas actuaciones irregulares con dineros de anticipos

9.1.4. LEGALES

- Realizar la revisión del contrato y que cumpla con las exigencias jurídicas conforme a la normatividad vigente.
- Cumplir y hacer cumplir las cláusulas contractuales.
- Exigir y verificar la aprobación de pólizas
- Velar porque las garantías exigidas permanezcan vigentes o conserven su extensión de acuerdo con las condiciones estipuladas en el contrato.
- Requerir al contratista por cualquier situación que pueda afectar el cumplimiento del contrato
- Informar de manera inmediata cualquier situación que pueda alterar el equilibrio económico del contrato supervisado.
- En caso de cualquier de posible incumplimiento, se debe requerir al contratista por escrito y dejando evidencia de ello en el respectivo expediente contractual.
- Todas las comunicaciones generadas deberán hacerse por escrito e informar de manera permanente a la empresa.