

# BICENTENARIO DE LA INDEPENDENCIA DE CUNDINAMARCA



CON ANTONIO NARIÑO EL TRIUNFO DE LAS IDEAS

**RESOLUCION 087 DE 2013**

**(20 JUN 2013)**

Por medio de la cual se **Adopta** el Manual de Interventoría y Supervisión de Empresas Públicas de Cundinamarca SA ESP.

La Gerente de Empresas Públicas de Cundinamarca SA ESP – EPC SA ESP, en uso de sus facultades legales y estatutarias en especial las conferidas por la Cláusula Cuadragésima Segunda de sus Estatutos y

## CONSIDERANDO:

Que el artículo 209 de la Constitución Política señala que la función administrativa se desarrolla con arreglo a los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.

Que a través de la Decisión Empresarial No. 009 de 2010, de 12 de Marzo del mismo año, se adoptó el Manual de Supervisión e Interventoría de Empresas Públicas de Cundinamarca SA ESP.

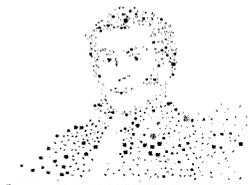
Que la Ley 1474 de 2011, dictó normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública

*Que el artículo 83 de la ley anteriormente citada, señala que: "Con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y tutelar la transparencia de la actividad contractual, las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda."*

Que conforme a lo anterior, es necesario actualizar las funciones, las obligaciones y los procedimientos que deben adelantar de manera óptima los Interventores y Supervisores de los contratos o convenios que suscriba Empresas Públicas de Cundinamarca S.A ESP.

Que la Junta Directiva en sesión No. 039 del 17 de junio de 2013, aprobó derogar la Decisión Empresarial No. 009 de 2010 del 12 de marzo de 2010, y adoptar mediante la presente Resolución el nuevo Manual de Interventoría y Supervisión.

Que la Gerente de Empresas Públicas de Cundinamarca, dentro de las atribuciones establecidas en el numeral 4º de la Cláusula Cuadragésima Segunda de los Estatutos se encuentra la de: *"Elaborar para todas y cada una de las áreas y someter a la aprobación de la Junta Directiva los proyectos, planes, programas, reglamentos, presupuestos y políticas generales y particulares de la sociedad..."*



# BICENTENARIO DE LA INDEPENDENCIA DE CUNDINAMARCA

CON ANTONIO NARIÑO, EL TRIUNFO DE LAS IDEAS



Nº - - 0 8 7

Que la Jefe de la Unidad Administrativa Especial de Contratación de la Gobernación, conceptúo sobre el proyecto de Acuerdo de Modificación al Manual de Interventoría y Supervisión, efectuando algunas sugerencias las cuales fueron acogidas por la Empresa.

Que en mérito de lo expuesto,

## RESUELVE:

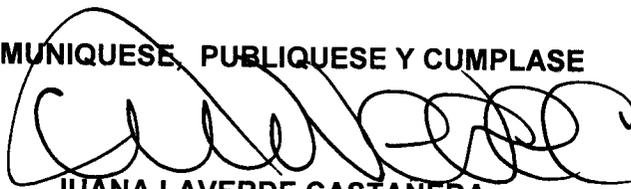
**ARTICULO PRIMERO.-** Adoptar en su integridad el Manual de Supervisión e Interventoría de Empresas Públicas de Cundinamarca SA ESP, cuyo documento anexo forma parte integral de la decisión aquí adoptada.

**ARTICULO SEGUNDO:** La Oficina de Control Interno de la Empresa deberá remitir a todas las dependencias de Empresas Públicas de Cundinamarca SA ESP, el Manual que se adopta mediante la presente Decisión para su debida implementación

**ARTICULO TERCERO:** La presente Resolución rige a partir de su expedición y deroga las demás disposiciones que le sean contrarias.

Dada en Bogotá D.C. a los **20 JUN 2013**

COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE



JUANA LAVERDE CASTANEDA  
Gerente

Vo.Bo. Subgerente General / Ing. Juan Carlos Penagos

Jefe Oficina Jurídica Institucional / Doctora Adriana Jiménez

Vo.Bo. Alfredo Coral / Asesor Externo

Proyecto: Stella García L

## MANUAL DE INTERVENTORIA Y SUPERVISIÓN.

	<b>MANUAL DE INTERVENTORIA Y SUPERVISIÓN.</b>		VERSION	CODIGO	PAGINA
	FECHA ELABORACION Junio 2013	VIGENCIA A PARTIR DE:	01		1

## MANUAL DE INTERVENTORIA Y SUPERVISIÓN.

### 1. INTRODUCCIÓN.

El presente manual de interventoría y supervisión es una herramienta para los funcionarios y contratistas de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. ESP, en el cual se definen funciones y se otorgan responsabilidades a las personas naturales o jurídicas que ejercen como interventores, supervisores y contratistas de la Empresa.

El MANUAL DE INTERVENTORIA Y SUPERVISION desarrolla metodologías, pautas y procedimientos dirigidos a orientar las actividades de vigilancia, control, asesoría y coordinación en la ejecución de los contratos que celebra Empresas Publicas de Cundinamarca S.A. E.S.P.

Es un Manual de obligatoria aplicación por parte de los interventores, contratistas, consultores, supervisores y demás servidores públicos o particulares de la Entidad que participan en la ejecución contractual. Igualmente se convierte en un documento para la orientación de todas aquellas personas interesadas en la ejecución y seguimiento de proyectos de inversión y contratos a cargo de Empresas Publicas de Cundinamarca S.A. E.S.P.

Este instructivo establece las condiciones mínimas que debe observar y seguir quien cumpla las funciones de interventor y/o supervisor respectivamente, buscando el cumplimiento efectivo de las obligaciones adquiridas para con Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P, por sus contratistas, en desarrollo de los contratos y convenios suscritos por la misma.

El interés de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P., es lograr el cumplimiento del objeto contractual a cabalidad; por tal razón, busca que se vigile, controle y verifique el accionar del contratista.

### 2. OBJETIVOS Y ALCANCE

El presente manual se elaboró con base en el análisis y la experiencia acumulada por los servidores públicos de Empresas Publicas de Cundinamarca y tiene como objetivos:



	<b>MANUAL DE INTERVENTORIA Y SUPERVISIÓN.</b>		VERSION	CODIGO	PAGINA
	FECHA ELABORACION Junio 2013	VIGENCIA A PARTIR DE:	01		2

1. Señalar los lineamientos básicos y obligaciones y responsabilidades durante la ejecución de los proyectos de inversión del Sector de Agua Potable y Saneamiento Básico.
2. Su seguimiento y control
3. Orientar la interacción que debe existir entre el contratista, interventor y/o supervisor y gestor PDA.

Para asegurar unidad de criterio, confianza y certeza en sus actuaciones, todo lo anterior en búsqueda de un ambiente favorable hacia el cumplimiento efectivo de la misión institucional.

Con la actualización y estandarización de formatos e instructivos se resaltan los procedimientos fundamentales para la gestión técnica, administrativa, financiera- contable, jurídica, predial y socio ambiental, apuntando al seguimiento y control del cumplimiento de los fines contractuales.

Dentro de los objetivos específicos del Manual, se encuentran los de servir como marco de referencia para llevar a buen término las acciones emprendidas por la Entidad contratante, y contribuir el desarrollo sostenible de los proyectos.

### 3. OBLIGATORIEDAD.

Las disposiciones contenidas en este manual, son de obligatorio cumplimiento para interventores, supervisores, personal de apoyo a la supervisión, funcionarios y contratistas de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P.

### 4. DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES

La Ley 842 del 9 de Octubre de 2003, en su TITULO IV "Código de ética para el ejercicio de la ingeniería en general" CAPITULO II "De los deberes y obligaciones de los profesionales", resalta y adopta los postulados éticos del ejercicio y comportamiento profesional de la Ingeniería en todas las ramas, profesiones afines y sus respectivas profesiones auxiliares.

#### 4.1. PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES Y LEGALES

Los contratistas, interventores y supervisores, deben desempeñar su labor con el orgullo de cumplir en verdad, una misión muy importante para el Estado y ante todo para la comunidad; como lo es mejorar la Calidad de Vida de la población beneficiada de los proyectos de Agua Potable y Saneamiento Básico.

	<b>MANUAL DE INTERVENTORIA Y SUPERVISIÓN.</b>		VERSION	CODIGO	PAGINA
	FECHA ELABORACION Junio 2013	VIGENCIA A PARTIR DE:	01		3

Ejecutar, controlar y vigilar, son tres verbos que denotan las funciones macro que deben realizar. Pero su labor va más allá: Su conducta y el desarrollo de sus actividades deben estar siempre enmarcadas dentro de un código de integridad moral.

La persona natural o jurídica que sea contratada o designada, según el caso, para desempeñarse como contratista, interventor y/o supervisor en proyectos y contratos que adelante Empresas Publicas de Cundinamarca S.A. E.S.P., deberá conocer y aplicar los principios que orientan la actividad de la administración pública establecidos en el artículo 209 de la Constitución Nacional, Artículo 2 del Código Contencioso Administrativo y Artículos 23. 24. 25. 26. 27 y 53 de la Ley 80 de 1993, los cuales se definen a continuación, así como, las normas técnicas de calidad en la gestión pública NTCGP – 1000 – 2004:

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

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

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

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

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

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

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

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

	<b>MANUAL DE INTERVENTORIA Y SUPERVISIÓN.</b>		VERSION	CODIGO	PAGINA
	FECHA ELABORACION Junio 2013	VIGENCIA A PARTIR DE:	01		4

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

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

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

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

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

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

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

#### 4.2. DE LOS PRINCIPIOS INSTITUCIONALES

**Compromiso Social:** Ayuda efectiva al desarrollo económico y social del Departamento

**Coordinación:** Desarrollo de objetivos comunes bajo un mismo criterio.

**Gestión por Resultados:** Logro del cumplimiento de los objetivos planificados con eficacia, eficiencia y efectividad

	<b>MANUAL DE INTERVENTORIA Y SUPERVISIÓN.</b>		VERSION	CODIGO	PAGINA
	FECHA ELABORACION Junio 2013	VIGENCIA A PARTIR DE:	01		5

**Innovación:** Asumir los retos impuestos utilizando los adelantos técnicos, tecnológicos, científicos y organizacionales.

**Mejoramiento Continuo:** Desarrollo de métodos sistemáticos para optimizar los recursos y mejorar los rendimientos

**Orientación al Servicio:** Atención amable y respetuosa a las solicitudes y necesidades de los clientes internos y externos

**Valoración Personal:** Desarrollo de las potencialidad y dignidad del ser humano en beneficio del crecimiento personal e institucional.

#### 4.3. DE LOS VALORES INSTITUCIONALES

El desarrollo de la misión social de Empresas Publicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. se enmarca en cinco valores fundamentales que orientan y legitiman las acciones, comportamientos y relaciones con los grupos de interés y equipos de trabajo. A continuación se presentan los atributos para cada uno de ellos, los cuales son el soporte de la gestión empresarial.

##### **Compromiso:**

- ✓ Dar respuesta oportuna a las necesidades del cliente
- ✓ Trabajar en un ambiente de confianza, dando lo mejor de nosotros mismos
- ✓ Asumir como propios los proyectos de cada región

##### **Transparencia**

- ✓ Dar información veraz, completa y oportuna
- ✓ Optimizar el uso de los recursos
- ✓ Construir confianza con nuestras acciones

##### **Responsabilidad**

- ✓ Cumplir con lo propuesto y con la normatividad
- ✓ Asumir el resultado de nuestras acciones
- ✓ Promover la participación de la comunidad

##### **Respeto**

- ✓ Escuchar, valorar y atender a nuestros clientes
- ✓ Reconocer la autonomía y la dignidad de los demás
- ✓ Entender las diferencias individuales y culturales

	<b>MANUAL DE INTERVENTORIA Y SUPERVISIÓN.</b>		VERSION	CODIGO	PAGINA
	FECHA ELABORACION Junio 2013	VIGENCIA A PARTIR DE:	01		6

**Excelencia**

- ✓ Mejorar continuamente nuestra gestión
- ✓ Trabajar en equipo para proporcionar el mejor servicio
- ✓ Monitorear nuestras acciones

Los valores institucionales se conjugan para el logro de objetivos de la Entidad con las políticas de *Calidad, Riesgos, Bienestar y Comunicaciones.*

**5. DEFINICIONES**

**5.1. TERMINOS BASICOS**

**Acta:** *Documento* donde se describe un evento del contrato o lo tratado en una reunión, dejando constancia de los compromisos y tareas pactadas e indicando el responsable de cada uno de ellos.

**Ajustes:** Es un factor de actualización que se genera por la variación de los índices de costos establecidos entre la fecha de presentación de la propuesta y la fecha de ejecución.

**Anticipo:** Son recursos públicos entregados en calidad de préstamo por Empresas Publicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. 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 interventor y/o supervisor, cuya finalidad es el cubrimiento de costos iniciales de la ejecución del mismo.

**Apoderado:** Persona a quien se confiere la facultad de actuar en nombre y representación del contratista o interventor, con poder para comprometerlo; facultad que debe ser otorgada mediante un documento expreso y escrito, con autenticación ante notario público. Cuando se trate de consorcio o uniones temporales, su representante no podrá conferir poder para la totalidad de sus actuaciones como tal dentro de la vigencia del contrato; en este evento, el consorcio o la unión temporal deberá designar un nuevo representante.

**Contrato, Contrato Interadministrativo y/o Convenio Interadministrativo:** Es un acuerdo de voluntades de las partes, que se refiere a los contratos y/o convenios realizados por Empresas Publicas de Cundinamarca S.A. E.S.P.



	<b>MANUAL DE INTERVENTORIA Y SUPERVISIÓN.</b>		VERSION	CODIGO	PAGINA
	FECHA ELABORACION Junio 2013	VIGENCIA A PARTIR DE:	01		7

**Contrato Adicional:** Acuerdo que celebran Empresas Publicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. y el contratista para prorrogar el plazo y/o adicionar el valor de un contrato.

**Control de Calidad:** Es el proceso mediante el cual se verifican las condiciones de los materiales, elementos, métodos, modelos, normas, etc., que se utilizan, de acuerdo con las especificaciones técnicas requeridas para la ejecución del contrato; así como con el marco legal vigente.

**Cuenta de Anticipo:** Es la cuenta bancaria especial de ahorros que se abre con el valor total del anticipo que entrega Empresas Publicas de Cundinamarca S.A., para ser manejada en forma conjunta entre el contratista y el interventor. Los rendimientos que genere esta cuenta serán del Estado y deberán ser reintegrados al tesoro en la oportunidad establecida en la normatividad vigente para tal efecto.

**Delegado:** Persona a quien se confiere la facultad de actuar en representación del contratista o del interventor, en actuaciones de simple trámite autorizadas expresamente en el manual de interventoría, que no comprometen la responsabilidad del contratista o interventor.

**Ingeniero de Apoyo a la Supervisión:** Actor a través del cual Empresas Publicas de Cundinamarca desarrolla el ejercicio de apoyo al seguimiento respecto de los proyectos que adelanta la Entidad.

**Glosario Ambiental:** Definición de los términos ambientales al final de este acápite

**Imprevistos:** Acontecimiento no previsto presentado durante la ejecución del contrato y que debe asumirse como un porcentaje de los costos directos del contrato.

**Ítem no Previsto:** Actividades complementarias a las inicialmente contratadas, que surgen durante la etapa de ejecución y son indispensables para cumplir con el objeto contratado; deberán ejecutarse previo análisis, estudio y aprobación del precio unitario y celebración del contrato adicional o modificatorio correspondiente según el caso.

**Obra Adicional:** Es el incremento en la cantidad de un ítem inicialmente contratado.

**Obra Complementaria:** Es la obra no prevista en la propuesta inicial y cuya ejecución se hace necesaria para dar mayor estabilidad, buen funcionamiento y/o

	<b>MANUAL DE INTERVENTORIA Y SUPERVISIÓN.</b>		VERSION	CODIGO	PAGINA
	FECHA ELABORACION Junio 2013	VIGENCIA A PARTIR DE:	01		8

adecuada terminación a las obras contratadas, y deberá ejecutarse previo análisis, estudio y aprobación del precio unitario y celebración del contrato adicional correspondiente según el caso.

**Orden de Pago:** Documento a través del cual se autoriza el pago por parte de Empresas Publicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. al contratista, por las labores ejecutadas durante el periodo respectivo, de acuerdo con la modalidad de pago estipulada en el contrato.

**Ordenador del Pago:** Funcionario delegado expresamente por acto administrativo emanado del Gerente General, para disponer u ordenar el pago de que se trate.

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

**Plazo de Ejecución del Contrato:** Es el periodo entre la fecha de iniciación y de vencimiento del término estipulado en el contrato.

**Pliego de Condiciones:** Documento en el cual se fija el marco normativo bajo el cual se desarrollara el procedimiento de selección y la ejecución del contrato, que contiene los derechos y obligaciones de las partes, describe el objeto a contratar, con la inclusión de los requisitos técnicos, financieros y jurídicos que deben cumplir los proponentes y posteriormente el contratista durante la ejecución del contrato.

**Redistribución Plan de Trabajo:** Programa en el cual se ajusta a lo largo del plazo del contrato de interventoría, la forma como se utilizaran periódicamente el personal y otros recursos.

**Reversión de Precios:** Llevar el precio del ítem o insumo no previsto a la fecha de cierre del proceso de selección.

**Amortización del anticipo:** Porcentaje que se descuenta de cada factura, con el fin de devolver a Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. el valor entregado por concepto de anticipo.

**Certificado de Disponibilidad Presupuestal:** Documento expedido por la Dirección Financiera y de Presupuesto, mediante el cual se garantiza la existencia de la apropiación presupuestal disponible, libre de toda afectación presupuestal y suficiente para los contratos.

	<b>MANUAL DE INTERVENTORIA Y SUPERVISIÓN.</b>		VERSION	CODIGO	PAGINA
	FECHA ELABORACION Junio 2013	VIGENCIA A PARTIR DE:	01		9

**Certificado de Registro Presupuestal:** Documento expedido por la Dirección Financiera y de Presupuesto, mediante el cual se respalda el cumplimiento o pago de las obligaciones o compromisos adquiridos.

**Contrato:** Acuerdo de voluntades celebrado entre Empresas Públicas de Cundinamarca SA ESP y el contratista favorecido con la adjudicación en un proceso de contratación.

**Manual de Contratación:** Normatividad aplicable a los Contratos de Empresas Públicas de Cundinamarca que no se rigen por la ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios.

**Prórroga:** Modificación del plazo contractual inicialmente pactado.

**Póliza:** Contrato de seguros donde se establecen derechos y obligaciones tanto de la aseguradora como del asegurado y se establecen las garantías e indemnizaciones en caso de siniestro.

**Suspensión:** Interrupción por tiempo determinado en la ejecución del contrato.

**Valor final del contrato:** Es el producto de sumar todos los pagos y deducciones efectuados al contratista con cargo al contrato. Los cuales deben estar incluidos en el acta de liquidación.

## 5.2. TIPOS DE ACTAS

**Acta de Ajustes:** Documento contractual mediante el cual se reconocen los ajustes de precios pactados en el contrato, correspondientes a un acta de pago parcial o de pago final.

**Acta de Aprobación de Diagnósticos:** Documento mediante el cual el contratista entrega y el interventor aprueba y recibe los diagnósticos de los estudios y/o diseños pactados en el contrato. En esta acta se deja constancia de la aprobación total del diagnóstico del sistema objeto del estudio (Formato Ft-90).

**Acta de Aprobación de Diseños de Detalle:** Documento mediante el cual el contratista entrega y el interventor aprueba y recibe los estudios y/o diseños de detalle pactados en el contrato. En esta acta se deja constancia de la aprobación de parte o de la totalidad de los estudios y/o diseños de detalle (Formato Ft-91).

*Handwritten mark*

*Handwritten mark*

	<b>MANUAL DE INTERVENTORIA Y SUPERVISIÓN.</b>		VERSION	CODIGO	PAGINA
	FECHA ELABORACION Junio 2013	VIGENCIA A PARTIR DE:	01		10

**Acta de Comité de Obra:** Documento mediante el cual se deja constancia del avance de ejecución del contrato y compromisos que deben realizarse de acuerdo a las necesidades del mismo; así como de situaciones que se presentan durante la ejecución y deben ser objeto de análisis y toma de decisiones. Formato Ft-84.

**Acta de Pago Parcial:** Documento contractual mediante el cual el contratista hace entrega y Empresas Publicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. a través del interventor se reconocen cuantificados y estiman costos de las actividades realizadas de forma parcial (Formato Ft-99)

**Acta de Inicio:** Documento en el cual se fija la fecha de iniciación del contrato, a partir de la cual se contabiliza el plazo de ejecución del contrato.(Formato Ft-85)

**Acta de Terminación del Contrato:** Documento contractual mediante el cual el contratista hace entrega y Empresas Publicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. a través del interventor recibe las obras, bienes y/o equipos en el estado en que se encuentren. (Formato Ft-100)

**Acta Pago Final:** Documento contractual mediante el cual el contratista hace entrega final y liquida, y Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. a través de la interventoría recibe las obras, actividades, bienes y/o equipos. (Formato Ft-99)

**Acta de Reunión Técnica Inicial:** Documento que se elabora, máximo dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la orden de reinicio, se realizará entre las partes interesadas (Formato Ft-86).

**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 y manejo del anticipo, avance físico, financiero y cronológico acumulado, y de la entrega y recibo de todos los documentos.

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

**Acta de Liquidación:** Documento suscrito por el ordenador del gasto, el supervisor y el contratista en que constan las generalidades del contrato, la liquidación, valor inicial, valores adicionales, vencimiento, valores ejecutados y

Handwritten mark resembling a stylized 'd' or 'f'.

Handwritten mark resembling a stylized 'W' or 'V'.

	<b>MANUAL DE INTERVENTORIA Y SUPERVISIÓN.</b>		VERSION	CODIGO	PAGINA
	FECHA ELABORACION Junio 2013	VIGENCIA A PARTIR DE:	01		11

pagados, anticipos o pagos anticipados concedidos y amortizados, balance financiero con los saldos respectivos si los hubiere (Formato Ft-96).

**Acta de Suspensión y Reinicio:** Documento contractual mediante el cual Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. a través del interventor y con el contratista acuerdan con fundamentos técnicos y jurídicos la suspensión del plazo de ejecución del contrato o ampliación de la suspensión, indicando fecha probable de reanudación. El contratista se obliga a actualizar pólizas y garantías, ampliando la vigencia de éstas por el término de la suspensión. (Formato Ft-92).

**Insumo:** Se refiere a cualquier componente del análisis del Precio Unitario.

### 5.3. TERMINOS AMBIENTALES Y GESTION PREDIAL

**Afectación Predial:** Es la parte de un predio que se requiere para la realización de una obra pública, esta debe ser resultado de los diseños definitivos

**Área Construida:** Es la edificación(s) construida (s) dentro de un predio, destinada (s)

**Gestión Predial:** Es el proceso de investigación en el cual se identifica la relación existente entre los terrenos afectados por la obra pública y sus propietarios, los resultados se incorporan al plano de afectación predial y al avalúo comercial del bien, con los cuales se inicia el proceso de enajenación.

**Licencia Ambiental:** Es la autorización que otorga la autoridad ambiental competente para la ejecución de un proyecto, obra o actividad, la cual sujeta al beneficiario de esta, al cumplimiento de los requisitos, términos, condiciones y obligaciones que la misma establezca en relación con la prevención, mitigación, corrección, compensación y manejo de los efectos ambientales del proyecto, obra o actividad autorizada.

**Plan de Manejo Ambiental:** Es el conjunto detallado de actividades, que producto de una evaluación ambiental, están orientas a prevenir, mitigar, corregir o compensar los impactos y efectos ambientales que se causen por el desarrollo de un proyecto, obra o actividad. Incluye los planes de seguimiento, monitoreo, contingencia y abandono según la naturaleza del proyecto.

**Plano de Afectación Predial:** Es el documento gráfico elaborado a partir de los planos de diseño definitivo en el que se representan e identifican los predio afectados en desarrollo del proyecto.

	<b>MANUAL DE INTERVENTORIA Y SUPERVISIÓN.</b>		VERSION	CODIGO	PAGINA
	FECHA ELABORACION Junio 2013	VIGENCIA A PARTIR DE:	01		12

**Riesgo:** Es la coincidencia de un grado de peligrosidad con un grado de vulnerabilidad que indica la probabilidad de perdidas futuras que sufriremos cuando la amenaza se manifieste en un escenario vulnerable.

## 6. CONSIDERACIONES BASICAS

Se pretende dar un marco general, que sirva de directriz para el desarrollo armónico del manual de interventoría y así evitar ambigüedades en su aplicación.

1. Todos los documentos que se generen en desarrollo de un contrato estarán organizados de acuerdo con las normas del Archivo General de la Nación, y deberán reposar en la carpeta del Contrato.
2. Para permitir a la sociedad civil el conocimiento y seguimiento de la ejecución de los proyectos, los contratistas, interventores y/o supervisores atenderán las peticiones de los ciudadanos, comunidades y veedurías ciudadanas.
3. El contratista es responsable por el cumplimiento de los requisitos contenidos en la Licencia Ambiental, en caso que la autoridad ambiental competente imponga multas por el incumplimiento de la misma, Empresas Publicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. repetirá contra el Contratista.
4. Los contratistas e interventores deberán velar, de manera especial, por el estricto cumplimiento de la programación de las actividades.
5. Los servidores públicos o particulares contratados, ni los interventores podrán efectuar cambios, modificaciones en los formatos e instructivos del presente Manual, cualquier cambio debe, previa solicitud, ser aprobado por la Entidad según el procedimiento interno establecido.
6. Para trámite y validez de los formatos de seguimiento y control establecidos en el presente Manual, deberán contar con el nombre, firma, matrícula y cargo de todas las personas que los suscriban.
7. Para los contratos que tengan dos o más frentes de trabajo se deben presentar los informes separados por frente de trabajo.
8. Los informes se deben entregar en medio físico y magnético, en original y una copia.
9. Los informes reportados periódicamente deben guardar coherencia entre si y con lo contenido en el Contrato.

## 7. MARCO NORMATIVO.

Los interventores, supervisores, personal de apoyo a la supervisión, funcionarios y contratistas de la Empresa, estarán sujetos a lo contemplado en el manual de contratación de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P, Estatuto

	<b>MANUAL DE INTERVENTORIA Y SUPERVISIÓN.</b>		VERSION	CODIGO	PAGINA
	FECHA ELABORACION Junio 2013	VIGENCIA A PARTIR DE:	01		13

General de la Contratación de la Administración Pública -Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 734 de 2012-, Código Único Disciplinario -Ley 734 de 2002-, Estatuto Anticorrupción -Ley 1474 de 2011-, Ley de Servicios Públicos Domiciliarios -Ley 142 de 1994-, Ley 842 de 2003, y demás normas concordantes.

Las firmas interventoras, deben tener conocimiento del marco legal bajo el cual se desarrollan los contratos de Empresas Publicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. y estarán sujetos a la aplicación de normatividad vigente; así como de los estudios, diseños, planos y especificaciones del proyecto.

## 8. OBLIGACIONES DEL INTERVENTOR Y SUPERVISOR.

El interventor y/o supervisor respectivamente, responderán civil, fiscal, disciplinaria y penalmente por las acciones u omisiones en el cumplimiento de sus obligaciones, tal como lo dispone la Constitución Política y la Ley.

Es responsabilidad tanto del interventor como del supervisor, mantener informada a Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P., de las situaciones, hechos u omisiones que puedan constituir actos de corrupción que estén tipificados como conductas punibles, o de cualquier situación que afecte o que pueda afectar la correcta y debida ejecución del objeto contractual.

## I. INTERVENTORIA

### 1. DEFINICIÓN DE INTERVENTORIA

La INTERVENTORIA es el proceso de seguimiento y control técnico, administrativo, financiero contable y jurídico especializado que se realiza por parte de una persona natural o jurídica contratada por Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P., para que vigile el cumplimiento del objeto del Contrato o Convenio, según corresponda.

### 2. APLICABILIDAD DEL MANUAL.

Los Interventores deben emplear el presente manual, en cada uno de los contratos o proyectos en particular, atendiendo su naturaleza.

### 3. FUNCIONES Y ASPECTOS DE LA INTERVENTORIA.

Al Interventor le corresponde hacer el seguimiento, supervisión, control, coordinación y verificación en la ejecución del objeto contractual, sus alcances y

	<b>MANUAL DE INTERVENTORIA Y SUPERVISIÓN.</b>		VERSION	CODIGO	PAGINA
	FECHA ELABORACION Junio 2013	VIGENCIA A PARTIR DE:	01		14

sus obligaciones, con el fin de garantizar el cumplimiento de las especificaciones del bien o servicio contratado, como el de las normas técnicas, los aspectos administrativos, técnicos, contables y financieros, así como los presupuestos y obligaciones pactadas.

Adicionalmente, el interventor se responsabiliza para con Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P., de:

### 3.1. RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS.

1. Conocer, manejar y emplear el Manual de Interventoría y los formatos Anexos a este manual.
2. Revisar y estudiar los documentos e información suministrados por las empresas públicas y privadas así como la otorgada por Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P., que dieron origen al contrato o convenio, así como los estudios técnicos del proyecto, memorias de diseño y planos constructivos, tanto arquitectónicos como técnicos y los estudios de impacto ambiental, con el propósito de establecer criterios claros y precisos sobre el proyecto, permitiendo así adelantar las labores encomendadas con efectividad.
3. Conocer la propuesta presentada por el Contratista o el Ejecutor.
4. Exigir, recibir y aprobar, dentro del plazo estipulado, los documentos que se relacionan a continuación: i) Cronograma de ejecución, ii) Plan de trabajo; iii) Plan SISO; iv) Plan de manejo ambiental; v) Flujo mensual de caja; vi) Organigrama del personal de nómina y contratado; y, vii) Plan de inversión del anticipo según formato Ft-87.
5. Realizar visita inicial previa a la suscripción del acta de inicio (Formato Ft-85) de la ejecución de las obras, de manera conjunta con el contratista donde se realice una inspección ocular y se presente el respectivo informe inicial donde se identifiquen posibles 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.
6. 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. El interventor está en la obligación de exigir el cambio de personal o equipo ofrecido e informar a Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P, de tal decisión.

	<b>MANUAL DE INTERVENTORIA Y SUPERVISIÓN.</b>		VERSION	CODIGO	PAGINA
	FECHA ELABORACION Junio 2013	VIGENCIA A PARTIR DE:	01		15

7. Verificar que el Contratista o Ejecutor cuente con la infraestructura física y el recurso humano suficiente para adelantar la implementación de los requerimientos exigidos por las entidades competentes a través de las licencias y/o permisos otorgados para el desarrollo del contrato.
8. Elaborar, revisar, aprobar y suscribir en conjunto con el Contratista o Ejecutor, las actas a que haya lugar para la ejecución del contrato o convenio.
9. Llevar en conjunto con el Contratista, Ejecutor y/o Residente de Obra, memoria diaria de la Obra, a través de la Bitácora, donde se deben anotar las acciones realizadas diariamente, el tipo de acción, los conceptos, observaciones y/o recomendaciones relativos a la ejecución.
10. Exigir al Contratista o Ejecutor iniciar la ejecución de las actividades programadas en las fechas determinadas en el cronograma de ejecución.
11. El Interventor será responsable ante Empresas Publicas de Cundinamarca S.A. E.S.P., de cualquier atraso en el desarrollo del contrato o convenio, excepto si la causa es imputable al Contratista o Ejecutor por incumplimiento o desacato de órdenes, entre otros aspectos. Si el incumplimiento es del Contratista o Ejecutor y el Interventor no lo requiere e informa oportunamente a Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P., el Interventor será igualmente responsable.
12. Organizar comités técnicos y/o administrativos citando a las diferentes partes interesadas o involucradas en los temas a desarrollar durante los respectivos comités, dejando constancia de la reunión en la respectiva acta según formato Ft-84.
13. Verificar y realizar seguimiento y control. durante la ejecución del contrato o convenio de los siguientes documentos: i) Cronograma de ejecución, ii) Plan de trabajo; iii) Plan SISO; iv) Plan de manejo ambiental; v) Flujo mensual de caja; vi) Organigrama del personal de nómina y contratado; y, vii) Plan de inversión del anticipo, así como el cumplimiento de las normas vigentes aplicables.
14. Presentar informe de presunto incumplimiento a Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P., que incluya un estudio detallado de las presuntas sanciones contractuales debidamente soportado, presentando sus respectivas recomendaciones.
15. Constatar periódicamente, el cumplimiento de los pagos de seguridad social, parafiscales, riesgos profesionales y nómina según la normatividad vigente, así como:




	<b>MANUAL DE INTERVENTORIA Y SUPERVISIÓN.</b>		VERSION	CODIGO	PAGINA
	FECHA ELABORACION Junio 2013	VIGENCIA A PARTIR DE:	01		16

- a. La inscripción al sistema de seguridad social integral del personal empleado para la ejecución del objeto contractual, conforme a lo consagrado en el contrato y en la propuesta.
  - b. El pago de la liquidación mensual (o quincenal) de la nómina, según corresponda.
  - c. La verificación de los pagos a EPS, ARP, fondo de pensiones y aportes parafiscales, del personal empleado.
  - d. La implementación de los correctivos necesarios, por las reclamaciones del personal.
  - e. Verificar el cumplimiento de las normas de seguridad industrial requeridas para vehículos, máquinas y herramientas del Contratista.
  - f. Verificar la señalización permanente durante la ejecución de las actividades, teniendo en cuenta los aspectos de seguridad industrial, vial, etc.
  - g. Verificar, la realización del reporte de los accidentes de trabajo a la EPS y a la ARP, dentro de las 24 horas siguientes, por parte del empleador.
  - h. Verificar, el cumplimiento de las normas en materia de salud ocupacional.
16. Verificar sí para la ejecución del proyecto se requiere realizar el trámite de licencias y/o permisos ante Empresas de Servicios públicos, entidades estatales de orden Municipal, Departamental y/o Nacional, así como con particulares, antes de dar inicio a la ejecución del contrato o convenio.
  17. Verificar y acompañar al contratista o ejecutor en la presentación de documentos ante las entidades públicas o privadas cuya infraestructura pueda verse afectada en el desarrollo de las actividades propias del proyecto.
  18. El Contratista o ejecutor e interventor, deben conocer la metodología exigida por la entidad o particular ante la cual se va a solicitar el permiso requerido para la ejecución del proyecto; así mismo, deben verificar, aprobar y aportar la documentación solicitada para adelantar dicho trámite y remitirla de manera oportuna a quien corresponda.
  19. Solicitar al Contratista o Ejecutor, los informes mensuales sobre el control del proyecto, en los cuales debe reportarse las actividades que ha realizado en ejercicio de este.
  20. Elaborar, aprobar y presentar a Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. las actas de recibo parcial (Formato Ft-99), acorde con los cortes mensuales de obra, las cuales deben suscribirse en conjunto con el Contratista o Ejecutor, atendiendo a lo consagrado en el contrato o convenio y adjuntando el respectivo informe de cuenta (Formato Ft-104)




	<b>MANUAL DE INTERVENTORIA Y SUPERVISIÓN.</b>		VERSION	CODIGO	PAGINA
	FECHA ELABORACION Junio 2013	VIGENCIA A PARTIR DE:	01		17

21. Exigir el cumplimiento del cronograma de actividades. Este se puede modificar de común acuerdo con el Contratista o Ejecutor, por razones técnicas o administrativas justificadas y que resulten necesarias para el correcto y oportuno cumplimiento del objeto contractual. Cualquier modificación debe avalarse previamente por el interventor, e informarse de manera oportuna a Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P., adjuntando el nuevo cronograma de actividades, plan de trabajo y flujo de caja.
22. Estudiar y resolver las solicitudes, consultas y reclamaciones que formule el Contratista o Ejecutor y emitir concepto integral sobre estas, incluyendo las observaciones y/o recomendaciones a que haya lugar y remitirlas de manera oportuna a Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P.
23. Remitir dentro de los plazos establecidos a Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. las solicitudes de modificación al contrato (Formato Ft-103), siempre que se encuentren debidamente justificadas y avaladas por el interventor, adjuntando el respectivo informe (Formato Ft-94), para que el ordenador del gasto analice la factibilidad de la solicitud.
24. Estudiar oportunamente, las solicitudes de ampliación del plazo de ejecución contractual, presentadas, por el Contratista o Ejecutor, junto con los documentos técnicos que justifiquen dicha modificación. Si prospera la solicitud, es deber del interventor presentar esta solicitud a Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P con el respectivo aval del interventor.
25. Remitir a Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P., la solicitud donde se justifique la suspensión temporal del contrato o convenio o paralización en la ejecución de las actividades por caso fortuito o fuerza mayor. Recibido el aval por parte del Interventor se suscribirá en conjunto con el Contratista o Ejecutor el acta de suspensión temporal del contrato o convenio (Formato Ft-92).
26. Suscribir el acta de reinicié de las actividades en forma conjunta con el Contratista o Ejecutor.
27. Proyectar y aprobar las actas de terminación del contrato (Formato Ft-100), de pago final (Formato Ft-99) y liquidación (Formato Ft-96) y remitirlas a Empresas Publicas de Cundinamarca S.A. E.S.P., para su revisión y aprobación final, junto con la totalidad de los soportes.
28. Verificar y suscribir el acta de Liquidación.
29. Presentar informe final según formato Ft-94, el cual debe incluir los aspectos técnicos, administrativos, legales y financieros del Contrato o Convenio. Adjuntando los soportes respectivos, incluyendo la correspondencia.

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

	<b>MANUAL DE INTERVENTORIA Y SUPERVISIÓN.</b>		VERSION	CODIGO	PAGINA
	FECHA ELABORACION Junio 2013	VIGENCIA A PARTIR DE:	01		18

30. En caso de modificación del proyecto, suministrar la información técnica necesaria para la realización de los avalúos, en caso de adquisición o indemnización de predios para la ejecución de la obra, en un término no mayor a quince (15) días calendario.
31. Verificar que el Contratista o Ejecutor se encuentre a Paz y Salvo por todo concepto, atendiendo la naturaleza del contrato o convenio.
32. Las demás actuaciones que de conformidad con la normatividad vigente y con su naturaleza correspondan a la función de Interventoría.
33. Verificar directa y continuamente en la obra, que el contratista o ejecutor cuente con el personal, la maquinaria y equipos ofertados y constatar las perfectas condiciones de funcionamiento, exigiéndolos si faltaren, u ordenando su reparación o remplazo inmediato, si fuere necesario.

### 3.2. RESPONSABILIDADES TECNICAS.

1. Verificar y aprobar la localización de los trabajos y de sus condiciones técnicas para iniciar y desarrollar el objeto del contrato o convenio. Igualmente revisar los planos, diseños, licencias, autorizaciones, estudios, cálculos, especificaciones y demás consideraciones técnicas que estime necesarias para suscribir el acta de inicio (Formato Ft-85) y la ejecución del objeto contractual.
2. Verificar, previo al inicio de la ejecución del proyecto, que las especificaciones particulares del mismo y su correspondiente cuantificación sean coherentes. Cuando existan diferencias, la interventoría deberá incluir en su informe inicial el respectivo concepto y recomendaciones.
3. Coordinar con el Contratista o Ejecutor, las actividades preliminares del contrato o Convenio, tales como organización y adecuación del sitio de ejecución de las obras, ubicación de oficinas, campamentos, almacenamiento de materiales y equipos, colocación de vallas de identificación del contrato o convenio, rutas y sitios de ingreso, y salida de vehículos, señalizaciones, cerramientos provisionales, medidas ambientales, de seguridad industrial y aquellas que se requieran para el buen desarrollo del contrato o convenio.
4. Exigir que el Contratista o Ejecutor, cumpla las normas y especificaciones técnicas de orden nacional, departamental y municipal vigentes, así como las directrices establecidas por Empresas Publicas de Cundinamarca S.A. E.S.P., para el desarrollo del contrato o convenio.
5. En caso de requerirse cambios de las especificaciones técnicas (Formato Ft-102), el interventor deberá evaluar e informar a Empresas Publicas de Cundinamarca S.A. E.S.P adjuntando el respectivo concepto y recomendaciones.




	<b>MANUAL DE INTERVENTORIA Y SUPERVISIÓN.</b>		VERSION	CODIGO	PAGINA
	FECHA ELABORACION Junio 2013	VIGENCIA A PARTIR DE:	01		19

6. Programar y asistir periódicamente, a las reuniones de seguimiento y visitas de campo, conjuntamente con el contratista o ejecutor, así como aquellos intervinientes que se requieran. Elaborar las Actas de las reuniones (Formato Ft-84), haciendo control, seguimiento y gestión del cumplimiento de los compromisos adquiridos en las mismas.
7. Cumplir con la entrega de informes mensuales e informes semanales de los contratos cuyo contenido se encuentra establecido en el Formato Ft.93 "Informe Semanal de Interventoría" y Formato Ft-94 "Informe Mensual de Interventoría", con la periodicidad establecida al inicio de los mismos y los demás informes que se requieran en el desarrollo de los contratos o convenios. Los informes deben ser entregados a Empresas Publicas de Cundinamarca S.A. E.S.P., debidamente foliados, con el número de copias que se requieran, además, se debe suministrar copia digital (CD) de cada uno de los informes entregados.
8. Revisar, antes y durante la ejecución del contrato o convenio, las referencias topográficas (puntos topográficos, coordenadas y cotas) requeridas para la ejecución del contrato o convenio. De igual forma, exigir al ejecutor del contrato o convenio, la permanencia de las referencias topográficas establecidas, su protección, traslado o reposición cuando sea necesario.
9. Controlar e inspeccionar permanentemente, la calidad de la obra, equipos, cronogramas, materiales, bienes, insumos y productos. Para lo anterior, el Interventor exigirá al Contratista o Ejecutor, efectuar los ensayos de laboratorio o pruebas necesarias para el control de calidad de los mismos, así como realizar los ensayos de laboratorio o pruebas requeridas para verificar y aprobar que el Contratista o Ejecutor este cumpliendo con las normas y especificaciones técnicas establecidas en el contrato o convenio.
10. Ordenar la demolición y reemplazo de obra mal ejecutada o no aprobada, fijando para el efecto un plazo determinado, cuyos costos estarán a cargo del contratista o ejecutor.
11. Revisar, evaluar y conceptuar sobre los requerimientos de orden técnico realizados por el contratista o ejecutor, informando oportunamente a Empresas Publicas de Cundinamarca S.A. E.S.P.
12. Revisar y avalar los Análisis de Precios Unitarios APU's de ítems no previstos presentados por el Contratista o Ejecutor. El Interventor debe soportar la revisión efectuada a los Análisis de Precios Unitarios APU's de ítems no previstos con mínimo tres (3) cotizaciones, así como con sus respectivas especificaciones técnicas. Una vez se revisen por parte del Interventor, los mismos se deben remitir al Supervisor del Contrato o Convenio, con el concepto técnico respectivo para que éste efectúe las gestiones necesarias ante Empresas Publicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. En caso que Empresas Publicas de Cundinamarca S.A. E.S.P.

*(Handwritten mark)*

*(Handwritten mark)*

	<b>MANUAL DE INTERVENTORIA Y SUPERVISIÓN.</b>		VERSION	CODIGO	PAGINA
	FECHA ELABORACION Junio 2013	VIGENCIA A PARTIR DE:	01		20

- presente observaciones a los Análisis de Precios Unitarios APU's de ítems no previstos, el Interventor deberá efectuar las correcciones del caso.
13. En los casos de obras adicionales o mayores cantidades de obra que impliquen mayores costos, el Interventor deberá presentar a Empresas Publicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. un informe detallado según formato Ft-94 para ser sometido a su aprobación y ordenar su ejecución cuando verifique la existencia del contrato adicional en el cual se legalice el valor adicional al valor inicial del contrato o convenio.
  14. Allegar un cuadro resumen de calidad y estado de entrega y recibo de los productos, y/o servicios, pruebas de laboratorio y de campo, en el que se describan las fechas en las cuales se efectuaron los ensayos, el abscisado y/o localización y los resultados obtenidos; así mismo, incluir los resultados de los ensayos de laboratorio, los análisis y conclusiones correspondientes y demás información relacionada con el tipo de contrato.
  15. Cumplir todas las normas legales y técnicas sobre Seguridad Industrial, prevención y control de accidentes, así como las instrucciones y recomendaciones que Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P., imparta al respecto.
  16. Exigir y verificar que el contratista o ejecutor, antes de iniciar labores y/o actividades, levante actas de vecindad (Formato Ft-97).
  17. Verificar que si un predio sufre daños durante los trabajos, este se debe restaurar y dejar en el estado que se encontraba al inicio y al finalizar se deben solicitar los Paz y Salvos respectivos a los propietarios de los predios donde se ejecutaron los trabajos.
  18. Revisar y aprobar los análisis de precios unitarios al contrato, una vez sean aprobados se elaborara acta de ítems no previstos (Formato Ft-98), o de mayores y menores cantidades (Formato Ft-95), suscrita en conjunto con el contratista, y los funcionarios responsables de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P.
  19. Llevar a cabo las demás actividades conducentes al desarrollo del objeto contractual, conforme con los requerimientos técnicos pertinentes, certificando el cumplimiento técnico del contrato o convenio en sus diferentes etapas de ejecución.

### 3.3. RESPONSABILIDAD CONTABLE-FINACIERO.

1. Verificar que el contrato esté amparado con los recursos presupuestales asignados para el mismo, de acuerdo con la información financiera dada por la Empresa con sus respectivos soportes, como certificado de disponibilidad presupuestal, certificado de disponibilidad de recursos en caso de que aplique, registro presupuestal.

	<b>MANUAL DE INTERVENTORIA Y SUPERVISIÓN.</b>		VERSION	CODIGO	PAGINA
	FECHA ELABORACION Junio 2013	VIGENCIA A PARTIR DE:	01		21

2. En caso de presentarse adiciones al contrato o convenio, se debe constatar la existencia del certificado de disponibilidad presupuestal, el registro presupuestal y el certificado de disponibilidad de recursos en caso que aplique.
3. Revisar, aprobar y suscribir el correspondiente Plan de Inversión y Manejo del Anticipo presentado por el Contratista o Ejecutor, y verificar su estricto cumplimiento
4. Constatar la existencia del certificado bancario sobre cuenta fiducia o patrimonio autónomo para el manejo del anticipo del contrato o convenio, según corresponda.
5. Constituir la cuenta de ahorros conjunta con el Contratista o Ejecutor para el manejo de los recursos en caso que no se maneje el anticipo por fiducia.
6. Elaborar, aprobar y suscribir la respectiva acta de legalización del anticipo (Formato Ft-89) una vez finalizado el programa de flujo de inversión del mismo presentado por el contratista o ejecutor.
7. Solicitar, verificar y aprobar mensualmente los informes de buen manejo y correcta inversión del anticipo (Formato Ft-88) por parte del Contratista o Ejecutor, y remitirlos a Empresas Publicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. Estos deberán estar soportados como mínimo, por los siguientes documentos generados dentro del periodo reportado:
  - Extracto bancario.
  - Conciliación bancaria.
  - Plan de inversión vigente, debidamente justificado y aprobado por las partes (Formato Ft-87).
  - Comprobante de egresos con la respectiva orden de pago, debidamente diligenciado. El comprobante de egreso debe contener el número de la cedula de ciudadanía o NIT del beneficiario, discriminar el concepto de pago y detallar los descuentos tributarios.
  - Los comprobantes de egresos deben estar debidamente soportados con facturas que cumplan los requisitos de Ley y venir firmados. Los recibos de pago deben tener los mismos requisitos que la factura. Cuando son de nómina y/o planillas de jornales, se deben firmar por los beneficiarios, consignando el número de identificación, nombre y cargo.
  - No se deben crear cajas menores con el fondo del anticipo.
  - Informe de los rendimientos financieros causados dentro del periodo reportado.
8. Exigir y verificar el reintegro de los rendimientos financieros a que haya lugar por parte del Contratista o Ejecutor, conforme a las directrices establecidas por Empresas Publicas de Cundinamarca S.A. E.S.P.

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

	<b>MANUAL DE INTERVENTORIA Y SUPERVISIÓN.</b>		VERSION	CODIGO	PAGINA
	FECHA ELABORACION Junio 2013	VIGENCIA A PARTIR DE:	01		22

9. Proyectar, aprobar, suscribir y tramitar las actas de pago parcial (Formato Ft-99), verificando el cumplimiento de la totalidad de los requisitos establecido por Empresas Publicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. y/o el Consorcio FIA, para este tipo de trámite.
10. Verificar la correcta amortización del anticipo en los pagos parciales que se causen durante la ejecución del contrato o convenio.
11. Verificar y controlar que los pagos a realizar se encuentren acorde a lo establecido en el contrato o convenio.
12. En caso que se compruebe que el Contratista o ejecutor dio a los dineros provenientes del anticipo una destinación diferente a la autorizada, deberá remitir un informe detallado a Empresas Publicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. solicitando las actuaciones legales a que haya lugar.

**3.4. RESPONSABILIDADES LEGALES.**

1. Cumplir y hacer cumplir las cláusulas contractuales.
2. Exigir y verificar la aprobación de pólizas, así como su vigencia, el cubrimiento de los amparos determinados en el contrato o convenio y el pago de las primas.
3. Vigilar la actualización de pólizas durante la ejecución del objeto contractual, entendiéndose, adiciones, prorrogas y suspensiones.
4. Requerir al contratista o ejecutor por cualquier hecho u omisión que pueda afectar el cumplimiento del contrato. Este requerimiento debe hacerse siempre por escrito.
5. En caso de cualquier incumplimiento, se debe requerir al contratista o ejecutor por escrito, conminándolo al cumplimiento de las obligaciones que presuntamente no se han ejecutado. Este requerimiento servirá para soportar la eventual aplicación de las sanciones contempladas en el contrato o convenio y en la ley. Enviar copia de este escrito a Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P.
6. Informar por escrito al Ordenador del Gasto y/o funcionario competente sobre la configuración de las causales de terminación, modificación e interpretación unilateral, multas o caducidad del contrato o convenio.
7. Todas las solicitudes, ordenes, determinaciones, consultas, definiciones y demás gestiones, como visitas, autorizaciones, acuerdos, que realice el interventor, deben constar por escrito.

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

	<b>MANUAL DE INTERVENTORIA Y SUPERVISIÓN.</b>		<b>VERSION</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>
	<b>FECHA ELABORACION</b> Junio 2013	<b>VIGENCIA A PARTIR DE:</b>	01		23

## II – SUPERVISIÓN

### 1. DEFINICIÓN DE SUPERVISIÓN.

La SUPERVISIÓN es el seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico, que realiza la misma entidad.

El supervisor verificará el seguimiento al cumplimiento del objeto contractual e informará a la Empresa, de todos los hechos u omisiones que puedan afectar el cumplimiento del contrato o convenio.

### 2. OPORTUNIDAD PARA DESIGNAR SUPERVISOR

El supervisor se designará por escrito, por parte del ordenador del gasto una vez esté suscrito el contrato o convenio y previamente a la suscripción del Acta de Inicio.

### 3. OBLIGACIONES DE LOS SUPERVISORES.

#### 3.1 OBLIGACIONES GENERALES.

- ✓ Conocer el contenido del contrato o convenio, estudios previos, pliego de condiciones y demás documentos correspondientes al proyecto.
- ✓ Verificar y exigir el cumplimiento de las obligaciones contractuales y legales.
- ✓ Realizar seguimiento al contratista para que desarrolle el control y vigilancia que permita el oportuno cumplimiento de los compromisos contractuales por parte del contratista o ejecutor para lograr el adecuado desarrollo del proyecto.
- ✓ Adelantar las gestiones y trámites a que haya lugar con otras áreas internas y/o externas de la Empresa, con el fin de garantizar la adecuada ejecución del objeto contractual.
- ✓ Solicitar, verificar y llevar a cabo el control financiero de los contratos o convenios.
- ✓ Fiscalizar que la Interventoría realice el seguimiento y control de los Planes de Inversión y Manejo del Anticipo, durante la ejecución del Contrato o Convenio.



	<b>MANUAL DE INTERVENTORIA Y SUPERVISIÓN.</b>		VERSION	CODIGO	PAGINA
	FECHA ELABORACION Junio 2013	VIGENCIA A PARTIR DE:	01		24

- ✓ Fiscalizar que la Interventoría realice el seguimiento y control de los Planes de Manejo Ambiental, en la ejecución de las obras.
- ✓ Verificar que la Interventoría exija al Contratista, el cumplimiento de las especificaciones técnicas generales y particulares del bien o servicio.

### 3.2 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

Las funciones a desarrollar por parte de los supervisores son:

#### 3.2.1 OBLIGACIONES ADMINISTRATIVAS.

1. El supervisor debe organizar y llevar a cabo una reunión técnica inicial con la interventoría y demás funcionarios que crea necesario; donde se realice la entrega al interventor los documentos que deben ser revisados por este previo al inicio de la ejecución del contrato, como son: proyecto aprobado por el MVCT, propuesta, pliegos de condiciones, entre otros, y dejar constancia en la respectiva Acta de Reunión Inicial (Formato Ft-86).
2. Verificar que previo a la suscripción del acta de inicio (Formato Ft-85) de la ejecución de las obras, la interventoría de manera conjunta con el interventor realice una visita inicial y presente el respectivo informe donde se identifiquen posibles 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.
3. Vigilar que el interventor presente el recurso humano propuesto, cumpla con el tiempo de dedicación al contrato o convenio, lo mantenga durante todo el plazo de ejecución del contrato o convenio y solicitar, aprobar o rechazar los cambios en este recurso.
4. Advertir que la interventoría inicie labores con antelación o por lo menos simultáneamente al contrato de obra o convenio.
5. Entregar y/o verificar que el interventor cuente con la información necesaria para el desarrollo de los contratos de Interventoría y de obra (estudios, diseños, planos, contrato, pliegos especificaciones de obra, manual de Interventoría, plan de manejo y demás documentos relacionados).
6. Revisar y suscribir todas las actas correspondientes al desarrollo de la interventoría.
7. Remitir al grupo de evaluación y contratación, para su revisión y aprobación las hojas de vida con sus respectivas certificaciones, del equipo de trabajo de la Interventoría y el contratista o ejecutor para el desarrollo del contrato o convenio. Solicitar si es el caso, los cambios respectivos en el equipo de

P

U

	<b>MANUAL DE INTERVENTORIA Y SUPERVISIÓN.</b>		VERSION	CODIGO	PAGINA
	FECHA ELABORACION Junio 2013	VIGENCIA A PARTIR DE:	01		25

- trabajo de la Interventoría. En el caso que los cambios sean en el equipo de trabajo del contratista o ejecutor, se debe solicitar aprobación al interventor y a la Empresa.
8. Revisar y firmar las autorizaciones de pago a la Interventoría, de acuerdo con los parámetros establecidos en el contrato o convenio y a la documentación requerida por el área de tesorería, previa verificación del cumplimiento de las obligaciones del interventor.
  9. Remitir al archivo, para que reposen en la carpeta del contrato todos los documentos generados durante la ejecución del mismo de acuerdo a lo establecido por la empresa.
  10. Cumplir con los procedimientos definidos en el manual de Interventoría.
  11. Colaborar e indicar al contratista o ejecutor sobre los procedimientos internos o externos de orden administrativo legal y financiero establecidos por la Empresa.
  12. Realizar el control general sobre la debida ejecución de los contratos o convenios asignados. Por lo tanto deberá establecer mecanismos de coordinación con la Interventoría y el contratista o ejecutor, que le permitan mantener enterado de la ejecución del contrato o convenio a la Empresa; por lo tanto el supervisor impartirá las instrucciones previa consulta con las instancias internas pertinentes y efectuará las recomendaciones para el desarrollo del contrato o convenio.
  13. Conocer las obligaciones a cargo del contratista o ejecutor, del interventor y de la Empresa y de los riesgos que asume cada parte dentro del contrato o convenio.
  14. Conocer los contratos de Interventoría y del contratista o ejecutor verificando que se cumplan los objetivos generales y específicos de los mismos.
  15. En los casos que se requiera, organizar una visita al sitio donde se ejecutará el contrato o convenio, con los asesores que considere necesarios, contratista o ejecutor e interventor, con el objeto de verificar las condiciones y detectar posibles modificaciones del mismo.
  16. Verificar que se cumpla la programación y coordinación de las reuniones de seguimiento del contrato o convenio.
  17. Verificar que el personal de la Interventoría se encuentre afiliado al Sistema General de Seguridad Social (salud, pensión y riesgos profesionales) de acuerdo con lo dispuesto en la ley, así como del cumplimiento de los pagos parafiscales.
  18. Revisar los conceptos dados por el Interventor sobre las consultas y reclamaciones realizadas por el contratista e informar inmediatamente a la instancia correspondiente dentro de la Empresa, para que se emita un concepto definitivo al respecto.

*P*

*M*

	<b>MANUAL DE INTERVENTORIA Y SUPERVISIÓN.</b>		VERSION	CODIGO	PAGINA
	FECHA ELABORACION Junio 2013	VIGENCIA A PARTIR DE:	01		26

19. Consultar con la oficina jurídica institucional de la empresa, sobre las inquietudes de orden legal que se presenten con relación al contrato o convenio.
20. Revisar y tramitar oportunamente los documentos de solicitud de adición y/o prórroga (Formato Ft-103), suspensión y reiniciación (Formato Ft-92), del contrato o convenio remitidos por el Interventor, que impliquen una modificación al contrato o convenio.
21. Si se requiere un cambio en la Interventoría, el supervisor deberá elaborar el informe respectivo para soportar la terminación y liquidación anticipada del contrato.
22. Realizar seguimiento a los tiempos de ejecución de los contratos derivados de los convenios para que se inicien y liquiden dentro del plazo de ejecución de estos.
23. Controlar el balance económico del desarrollo contractual.

### 3.2.2. OBLIGACIONES TECNICAS.

1. Supervisar el cumplimiento de los compromisos y tareas pactadas con el interventor.
2. Revisar la gestión del Interventor en lo referente al control que este debe ejercer sobre precios, plazos, calidad, cantidades y avance de obra.
3. Supervisar que el Interventor haya efectuado la revisión y aprobación de los análisis de precios unitarios de cada una de las actividades contractuales
4. Estudiar, recomendar y presentar por escrito los cambios sustanciales que estime necesarios para lograr los objetivos de la Interventoría.
5. Verificar que los precios de los ítems no previstos presentados por la Interventoría, se encuentren dentro de los márgenes de precios de la Entidad y que la obra así lo requiera, con el fin de recomendar su aprobación o negación.
6. Supervisar que el Interventor exija al Contratista el cumplimiento de las normas y especificaciones técnicas vigentes, así como lo establecido en los pliegos de condiciones, proyecto viabilizado y demás documentos requeridos para el desarrollo del contrato
7. Asegurar que se cumpla el cronograma de las reuniones programadas por la Interventoría.
8. Estudiar y tramitar las solicitudes de sanciones o multas aplicables al Interventor ante la oficina jurídica institucional.
9. Conceptuar sobre la calidad de los informes producidos dentro del contrato de Interventoría efectuando las observaciones y requerimientos pertinentes.



	<b>MANUAL DE INTERVENTORIA Y SUPERVISIÓN.</b>		VERSION	CODIGO	PAGINA
	FECHA ELABORACION Junio 2013	VIGENCIA A PARTIR DE:	01		27

10. Reportar al superior inmediato, cuando se efectúen cambios en las metas físicas de los proyectos.
11. Verificar la calidad de los informes presentados por la Interventoría relacionados con el seguimiento a la ejecución del Plan de Manejo Ambiental, cumplimiento a los lineamientos y requisitos ambientales
12. Atender y tramitar la respuesta oportuna a los requerimientos de la comunidad donde se realiza la obra, dentro de los términos legales.
13. Comprobar que el interventor verifique que proyecto cuente con los permisos necesarios para la iniciación del contrato o convenio, así como supervisar que el Interventor y el contratista o ejecutor hayan implementado los requerimientos exigidos por las entidades competentes a través de las licencias y/o permisos otorgados para el desarrollo del proyecto.
14. Verificar que los ajustes de diseños y procedimientos constructivos que se requieran vengán aprobados por la interventoría. (Los realiza la Interventoría con aprobación del diseñador y/o Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P.).
15. Verificar los aspectos por definir o ambigüedades en las especificaciones técnicas de construcción. (Los realiza la Interventoría con aprobación del diseñador y/o Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P.).
16. Verificar la entrega tardía o ausencia de diseños, documentos o información que afecte la iniciación, desarrollo o continuidad de actividades (cuando no sea responsabilidad del contratista deberá atenderse por la Interventoría con aprobación de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P.).
17. Requerir a la interventoría para la presentación de alternativas de solución en los casos que esta evidencie inconsistencias encontradas en los planos que afecten una actividad en ejecución.
18. Hacer seguimiento a la interventoría para que periódicamente verifique la falta, entrega tardía o suministro incompleto de materiales, insumos o consumibles requeridos para la ejecución de actividades.
19. Hacer seguimiento a la interventoría para que periódicamente verifique las deficiencias en equipos o materiales que afecten los rendimientos programados.
20. Hacer seguimiento a la interventoría para que los trabajos realizados de mala calidad sean rechazados y sustituidos por parte del contratista.
21. Controlar que el interventor verifique y revise las referencias topográficas y de georreferenciación al inicio, durante y al final del contrato.
22. Verificar el seguimiento continuo que debe realizar el interventor del flujo de inversión del contrato, del SISO, del plan de manejo ambiental, de la seguridad industrial, del plan de trabajo.
23. Verificar que el Interventor elabore el proyecto de liquidación del contrato o convenio con la totalidad de los soportes.




	<b>MANUAL DE INTERVENTORIA Y SUPERVISIÓN.</b>		VERSION	CODIGO	PAGINA
	FECHA ELABORACION Junio 2013	VIGENCIA A PARTIR DE:	01		28

#### 4.2.3. OBLIGACIONES FINANCIERAS.

1. Garantizar que el Interventor cumpla con los requisitos exigidos por la Empresa para la entrega del anticipo pactado en caso que aplique y constatar su correcta inversión. Para este efecto se debe exigir al Interventor el plan de inversión y manejo del anticipo debidamente aprobado.
2. Indicar a la Interventoría, el procedimiento para transferencia de rendimientos financieros del anticipo a la Empresa y vigilar que los mismos hayan sido consignados en la cuenta definida por la Empresa para ello.
3. Realizar el seguimiento al desarrollo financiero, utilizando la información que la Interventoría debe suministrarle en forma periódica y oportuna
4. Hacer seguimiento al interventor para que suscriba la respectiva acta de legalización del anticipo del (los) contrato(s) objeto de la interventoría y la remita a la Empresa con todos sus soportes y constancia de reintegro de los rendimientos financieros
5. Verificar que la Interventoría controle adecuadamente la inversión y el manejo del anticipo, y presente el respectivo informe (Formato Ft-88 y Ft-89).

#### 4.2.4. OBLIGACIONES LEGALES.

1. Cumplir y hacer cumplir el objeto y las cláusulas contractuales.
2. Verificar la aprobación de pólizas, así como su vigencia, el cubrimiento de los amparos determinados en el contrato o convenio y el pago de las primas.
3. Vigilar la actualización de pólizas durante la ejecución del objeto contractual, entendiéndose, adiciones, prorrogas, modificaciones, suspensiones y reanudaciones.
4. Requerir por escrito al contratista o ejecutor por cualquier hecho u omisión que pueda afectar el objeto del contrato o convenio.
5. En caso de cualquier incumplimiento, se debe requerir al contratista o ejecutor por escrito, conminándolo al cumplimiento de las obligaciones que presuntamente no se han ejecutado. Este servirá para soportar la eventual aplicación de las sanciones contempladas en el contrato o convenio y en la ley.
6. Informar por escrito al Ordenador del Gasto y/o funcionarios competentes sobre la configuración de las causales de terminación, modificación e interpretación unilateral, incumplimientos, multas o caducidad.

	<b>MANUAL DE INTERVENTORIA Y SUPERVISIÓN.</b>		VERSION	CODIGO	PAGINA
	FECHA ELABORACION Junio 2013	VIGENCIA A PARTIR DE:	01		29

7. Recopilar la documentación requerida para realizar la respectiva liquidación del contrato.
8. Proyectar el acta de liquidación bilateral (formato Ft-96) dentro del término definido en el contrato o convenio y remitirla a la Oficina Jurídica Institucional para su respectivo aval.
9. El supervisor debe hacer uso de los formatos establecidos dentro de este Manual.

**PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE**



**JUANA LAVERDE CASTAÑEDA  
GERENTE**

Vo.Bo.

- Subgerente General/ Ing. Juan Carlos Penagos. *JCP*
- Jefe Oficina Jurídica Institucional/ Dra. Adriana Jiménez. *AJ*
- Director de Interventoría y Supervisión/ Ing. William Pineda. *W*
- Asesor Externo/ Dr. Alfredo Coral.
- Oficina de Control Interno/ Dr. Gonzalo Rodríguez.
- Profesional Control Interno/ Dra. Diana Diago. *DD*