

# MANUAL DE INTERVENTORIA



**2015**

**CONTENIDO.**

INTRODUCCION.....	3
1. GENERALIDADES.....	4
1.1 OBJETIVO DEL MANUAL.....	4
1.2 ALCANCE.....	4
1.3 NATURALEZA.....	4
1.4 FINALIDAD DE LA INTERVENTORIA E SUPERVISION.....	4
2. MARCO JURÍDICO.....	4
3. DEFINICIONES.....	5
3.1 DEL PERSONAL QUE INTERVIENE EN LA CONTRATACIÓN.....	5
3.1.1 Gerente General.....	5
3.1.2 Jefe de Planeación.....	5
3.1.3 Supervisor.....	5
3.1.4 Interventor.....	5
3.1.5 Contratista.....	5
3.1.6 Consultor.....	5
3.1.7 Proveedor.....	5
3.2 DE LA FORMA DE LOS CONTRATOS.....	6
3.2.1 Contrato.....	6
3.2.2 Contrato Adicional.....	6
3.2.3 Contrato de Obra Pública.....	6
3.2.4 Contrato de Prestación de Servicios.....	6
3.2.5 Contrato de Consultoría.....	6
3.2.6 Contrato de Compraventa.....	6
3.2.7 Contrato de Suministro.....	6
3.2.8 Contrato de Arrendamiento.....	6
3.2.9 Contrato de Empréstito.....	6
3.2.10 Convenios Interadministrativos.....	7
3.2.11 Unión Temporal.....	7
3.2.12 De Seguros.....	7
3.2.13 Cuenta de anticipo.....	7
3.2.14 De Imprevistos.....	7
3.2.15 De Obras Complementarias.....	7
3.2.16 De Orden de pago.....	7
3.2.17 Otrosí.....	7
3.3 DE LA FORMA DE LAS ACTAS.....	7
3.3.1 Acta.....	7
3.3.2 Acta de cambio de interventor y/o Supervisor.....	7
3.3.3 Acta de inicio.....	8
3.3.4 Acta de liquidación.....	8
3.3.5 Acta de mayores cantidades de obra.....	8
3.3.6 Acta de recibo final.....	8
3.3.7 Acta de reinicio.....	8
3.3.8 Acta de seguimiento o bitácora de obra.....	8
3.3.9 Acta de suspensión.....	8
3.3.10 Acta de Adición Contractual.....	8
3.3.11 Acta de Anticipo.....	8
3.3.12 Acta de Avance de Obra.....	8
3.3.13 Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).....	8
3.3.14 Registro Presupuestal de Compromiso (RP).....	9
3.4 DE LOS TIEMPOS DE LA OBRA.....	9
3.4.1 Vigencia.....	9
3.4.2 Plazo.....	9
3.4.3 Prórroga y/o adición.....	9
3.4.4 Suspensión.....	9
4. CARACTERÍSTICAS ESENCIALES DE LA INTERVENTORÍA.....	9
4.1 DEFINICIÓN DE INTERVENTORÍA.....	9
4.2 OBJETIVO DE LA INTERVENTORIA E SUPERVISION.....	9
4.2.1 Objetivos específicos de la interventoría e supervisión.....	9
4.3 (PERFIL) CALIDADES DEL INTERVENTOR.....	10

4.4 FUNCIONES GENERALES DEL INTERVENTOR.....	10
4.5 FUNCIONES DEL INTERVENTOR EN LOS ASPECTOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS.....	11
4.6 RESPONSABILIDADES DEL INTERVENTOR.....	15
5. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES.....	15
5.1 CONCEPTO DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES.....	15
5.2 NATURALEZA.....	16
5.3 ALCANCE.....	16
5.4 INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES.....	16
5.4.1 De las excepciones a las inhabilidades e incompatibilidades.....	17
6. PROHIBICIONES Y LIMITACIONES A LA INTERVENTORIA.....	17
7. FUNCIONES DE LA INTERVENTORÍA.....	18
7.1 FUNCIONES LEGALES.....	18
7.1.1 En lo referente al contrato.....	18
7.1.2 En cuanto a los plazos.....	18
7.1.3 En cuanto a la garantía única de cumplimiento.....	19
7.1.4 En cuanto a los trabajos adicionales.....	19
7.1.5 En cuanto a la suspensión del contrato.....	19
7.1.6 En cuanto a posibles reclamaciones del Contratista.....	20
7.1.7 En cuanto a la revisión de documentación y su correspondiente archivo.....	20
7.2 FUNCIONES TÉCNICAS.....	20
7.3 FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS GARANTÍAS MÍNIMAS DE LOS TRABAJADORES.....	21
7.3.1 En cuanto a la contratación de personal.....	21
7.3.2 En cuanto a los pagos parafiscales.....	21
7.3.3 En cuanto a accidentes de trabajo.....	22
7.3.4 En cuanto a las reclamaciones laborales.....	22
7.4 FUNCIONES ADMINISTRATIVAS.....	22
7.4.1 En cuanto al control de los recursos.....	22
7.4.2 En cuanto a las instrucciones impartidas durante la ejecución del Contrato.....	22
7.4.3 Funciones sobre el presupuesto de los bienes y servicios y sus precios.....	24
7.5 FUNCIONES EN EL CONTROL DE EJECUCIÓN.....	24
7.5.1 Desarrollo del contrato.....	24
7.5.2 Funciones sobre el control del Anticipo.....	25
7.5.3 Funciones en el trámite de las actas de pago de anticipo, parciales, recibo final y liquidación del contrato.....	25
7.6 Funciones de calidad y de evaluación final.....	27
8. LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS.....	28

## INTRODUCCION.

El contenido del manual de interventoría es un instrumento de guía y consulta; con recomendaciones y lineamientos para ser aplicadas por los funcionarios y/o contratistas contratados para la correcta ejecución de los contratos y/o convenios que celebre la Entidad.

La Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo ACUASAN E.I.C.E.-E.S.P, tiene la responsabilidad de ejercer el control y la vigilancia de la ejecución de los contratos, con miras a garantizar el cumplimiento de los fines misionales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo, la efectividad de los derechos y deberes de sus usuarios. Para la consecución del logro de dichos propósitos, es necesario que en los contratos o convenios que se celebren, se designe a la persona o grupo de personas que, como interventores, serán los encargados de verificar la ejecución de los mismos, con miras a determinar su cumplimiento, y por ende la satisfacción del fin perseguido. El presente Manual de Interventoría tiene como marco jurídico la Constitución Política; la **Ley 142 de 1994** y sus Decretos Reglamentarios; la **Ley 689 de 2001** y demás disposiciones que regulan el régimen de contratación en materia de prestación de servicios de acueducto, alcantarillado y aseo. En virtud de lo anterior, el interventor será responsable de velar por la correcta ejecución del contrato objeto de la Interventoría.

## **1. GENERALIDADES.**

### **1.1 OBJETIVO DEL MANUAL.**

Este manual se elabora con el propósito de brindarle a la EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE SAN GIL– “ACUASAN E.I.C.E- E.S.P”. Un instrumento de soporte a la gestión de interventoría y/o supervisión, adoptando los procedimientos, principios, y lineamientos, que deben ser adquiridos como criterio de aplicación en los diferentes procesos contractuales que celebre la Entidad.

El presente manual será instrumento básico de consulta, dirigido a todos los funcionarios de la Empresa y/o personal externo contratado y comisionado para adelantar las tareas de interventoría y/o Supervisión, tendientes a precisar la normatividad aplicada, señalar los parámetros y los procedimientos mínimos que rigen la materia, unificando así criterios sobre su aplicación, con lo que se logrará una excelente gestión basada en los principios de responsabilidad, eficiencia, transparencia, eficacia, imparcialidad al elegir, y economía en el proceso contractual a desarrollar.

### **1.2 ALCANCE.**

Este manual aplica para la instrucción de Interventoría y/o supervisión en Contratos con Proveedores de Servicios, Obras públicas, Suministros, Compraventa y todo tipo de acuerdos con carácter de hacer más eficiente la prestación del servicio público domiciliario de acueducto, alcantarillado y aseo, la cual podrá ser ejercida por un contratista, persona natural o jurídica, o por personal de contrato directo de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de San Gil ACUASAN E.I.C.E-E.S.P, con el fin de hacer eficiente la aplicación y el registro establecido en la normatividad propia que regulan la materia de la presente herramienta.

### **1.3 NATURALEZA.**

Es deber de todo funcionario de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo ACUASAN E.I.C.E - E.S.P, de San Gil. La aplicación de los procedimientos de este manual en lo pertinente a la interventoría y/o supervisión, en los contratos de adquisición de bienes, servicios, obra pública y demás acuerdos que lo requieran y que celebre la Entidad”. Con base en lo anterior, todos los servidores públicos encargados de la actividad contractual en lo relacionado con la prestación de los servicios públicos de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de San Gil y/o los particulares contratados por la empresa para realizar interventoría a los diferentes proyectos, deberán instruirse en este instrumento y seguir los pasos contemplados en el presente manual, de acuerdo a las necesidades de la Entidad.

### **1.4 FINALIDAD DE LA INTERVENTORIA E SUPERVISION.**

De conformidad con lo establecido por el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, el objetivo de la supervisión e interventoría en los contratos estatales es proteger la moralidad administrativa, con el fin de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y tutelar la transparencia de la actividad contractual.

La supervisión e interventoría contractual implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligatorio por la entidad contratante sobre las obligaciones a cargo del contratista.

Dirección general y responsabilidad de ejercer el control y vigilancia de la ejecución del contrato.

## **2. MARCO JURÍDICO.**

Este Manual de Interventoría tiene como marco jurídico la Constitución Política, la Ley 142 de 1994 y sus Decretos Reglamentarios, Por la cual se establece el régimen de los servicios públicos domiciliarios. Ley 689 de 2001, Por la cual se modifica parcialmente la Ley 142 de 1994. Ley 80 de 1993, por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Decreto 734 de 2012, Por el cual se reglamenta el estatuto general de

contratación de la administración pública y se dictan otras disposiciones. El Código Civil, El Código de Comercio, y demás disposiciones que regulan el régimen de contratación en materia de prestación de servicios públicos domiciliarios.

### **DEL RÉGIMEN LEGAL APLICABLE A LA EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS.**

Por tener dentro de sus funciones la prestación del servicio público, el régimen legal aplicable a la **EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE SAN GIL EICE- ESP.**, en materia contractual, se regirá exclusivamente por las reglas del derecho privado, por expresa remisión de los artículos 31 y 32 de la Ley 142 de 1994 sin perjuicio de lo anterior, en cada una de las etapas de la contratación, ya sea la etapa pre-contractual, contractual o post-contractual, se deben respetar los principios generales.

### **3. DEFINICIONES.**

#### **3.1 DEL PERSONAL QUE INTERVIENE EN LA CONTRATACIÓN.**

##### **3.1.1 Gerente General.**

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

##### **3.1.2 Jefe de Planeación.**

Servidor público de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de San Gil ACUASAN E.I.C.E- E.S.P, que tendrá bajo su responsabilidad la organización, coordinación y control de los diversos factores que intervienen en el desarrollo de un proyecto a partir de la etapa precontractual, para que se cumpla con las condiciones técnicas, económicas y de plazo previstas.

##### **3.1.3 Supervisor.**

Servidor público de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de San Gil ACUASAN E.I.C.E- E.S.P, quien además de las funciones propias de su cargo, le corresponde coordinar y supervisar todas las actividades que se desarrollen durante la ejecución de un proyecto o actividad que se origine en un proceso contractual desarrollado por los servidores públicos adscritos a la Empresa, con el fin de reportar al responsable del proyecto, sobre el funcionamiento u operatividad, observaciones o novedades que se desprendan de la vigilancia de éste.

##### **3.1.4 Interventor.**

Persona natural o jurídica que representa a la Empresa ante el contratista, que está encargado del control técnico, administrativo, financiero, ambiental y social; de controlar las obligaciones emanadas de un contrato, de manera que éste cumpla su objeto contractual dentro del plazo previsto, las especificaciones convenidas y el presupuesto asignado.

##### **3.1.5 Contratista.**

Persona natural o jurídica, Consorcio o unión temporal a quien se le ha adjudicado mediante proceso de licitación pública, convocatoria, concurso o contratación directa y con quien se celebra el respectivo contrato. El contratista puede ser constructor y/o consultor y/o proveedor y/o prestador del servicio, entre otros.

##### **3.1.6 Consultor.**

Persona natural o jurídica, Consorcio o unión temporal a quien se le ha adjudicado un contrato de consultoría, como es el caso de estudios y diseños para proyectos o estudios de diagnóstico, pre-factibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos.

##### **3.1.7 Proveedor.**

Persona natural o jurídica con quien se suscribe un contrato de suministro.



## 3.2 DE LA FORMA DE LOS CONTRATOS.

### 3.2.1 Contrato.

Acuerdo celebrado entre la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de San Gil ACUASAN E.I.C.E- E.S.P, y el proponente favorecido con la adjudicación de una convocatoria, concurso de méritos, invitación, licitación pública o contratación directa, en el cual se fijan los valores, cantidades y pautas que rigen la naturaleza de los trabajos, derechos y obligaciones de las partes y los plazos para su liquidación.

### 3.2.2 Contrato Adicional.

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

### 3.2.3 Contrato de Obra Pública.

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

### 3.2.4 Contrato de Prestación de Servicios.

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

### 3.2.5 Contrato de Consultoría.

Son aquellos contratos que se celebran relativos a estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, pre-factibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. Son también contratos de consultoría los que tienen por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.

### 3.2.6 Contrato de Compraventa.

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

### 3.2.7 Contrato de Suministro.

Contrato que se suscribe con un proveedor para el suministro de bienes o servicios con el fin de ejecutar proyectos relacionados con el cumplimiento de la misión institucional de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de San Gil ACUASAN E.I.C.E- E.S.P.

### 3.2.8 Contrato de Arrendamiento.

Es aquel por medio del cual, la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de San Gil ACUASAN E.I.C.E- E.S.P. Toma o da un bien mueble o inmueble a cambio de un precio, por un determinado tiempo, a fin de usarlo.

### 3.2.9 Contrato de Empréstito.

Son contratos de empréstito los que tienen por objeto proveer a la EMPRESA contratante de recursos en moneda nacional o extranjera con plazo para su pago. Los empréstitos se contratarán en forma directa, sin someterse al procedimiento de licitación o concurso de méritos.

### 3.2.10 Convenios Interadministrativos.

Son celebrados entre la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de San Gil ACUASAN E.I.C.E- E.S.P. y las entidades estatales, teniendo en cuenta que se denomina entidad estatal, La Nación, las regiones, los departamentos, las provincias, el distrito capital y los distritos especiales, las áreas metropolitanas, las asociaciones de municipios, los territorios indígenas y los municipios, los establecimientos públicos, las empresas industriales y comerciales del Estado, las sociedades de economía mixta en las que el Estado tenga participación superior al cincuenta por ciento (50%), así como las entidades descentralizadas indirectas y las demás personas jurídicas en las que exista dicha participación pública mayoritaria, cualquiera sea la denominación que ellas adopten, en todo los órdenes y niveles.

### 3.2.11 Unión Temporal.

Asociación de dos o más personas, las cuales en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente por el cumplimiento total de la propuesta y del objeto contratado, pero las sanciones por el incumplimiento de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato se impondrán de acuerdo con la participación en la ejecución de cada uno de los miembros de la unión temporal.

### 3.2.12 De Seguros.

Son los contratos que tienen por objeto garantizar una efectiva protección de los bienes y demás intereses patrimoniales de la Empresa.

### 3.2.13 Cuenta de anticipo.

Cuenta bancaria especial que se abre con el valor total del anticipo que entrega el Ministerio, para ser manejada conjuntamente por el contratista y el interventor y/o supervisor.

### 3.2.14 De Imprevistos.

Son aquellas actividades adicionales a las inicialmente contratadas que deberán ejecutarse previo acuerdo del justo precio de acuerdo a las especificaciones técnicas.

### 3.2.15 De Obras Complementarias.

Obras que no están incluidas en las condiciones iniciales del contrato, pero que hacen parte inseparable de las actividades objeto del contrato o son necesarias para su ejecución y que por lo tanto corresponden a ítems no previstos, cuya forma de pago deberá pactarse con el contratista antes de su ejecución, mediante un contrato adicional.

### 3.2.16 De Orden de pago.

Documento suscrito por el ordenador del gasto por medio del cual se efectúa el pago por parte de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de San Gil ACUASAN E.I.C.E- E.S.P, al contratista / consultor / proveedor y/o prestador del servicio, entre otros, por las labores ejecutadas durante el período respectivo y su liquidación de acuerdo con la modalidad de pago acordada en el contrato.

### 3.2.17 Otrosí.

Documento que se hace a un contrato o convenio para modificarlo, ya sea adicionando o suprimiendo estipulaciones en él contenidas.

## 3.3 DE LA FORMA DE LAS ACTAS.

### 3.3.1 Acta.

Documento que suscriben el contratista y el interventor o supervisor, cuyo objeto es dejar constancia de un acto contractual o describir lo tratado en una reunión o visita, mencionando los compromisos y tareas pactadas e indicando el responsable de cada uno de ellas y el plazo para su ejecución.

### 3.3.2 Acta de cambio de interventor y/o Supervisor.

Documento que suscriben el interventor y/o supervisor entrante y el saliente, cuyo objeto es dejar constancia del cambio del interventor y/o supervisor, indicando el estado del proyecto y un balance a la fecha de todos los pagos, trámites, documentos y asuntos pendientes.



### 3.3.3 Acta de inicio.

Documento que suscriben el Interventor y/o supervisor y el Contratista en el cual se estipula la fecha de iniciación del contrato. A partir de dicha fecha se comienza a contabilizar el plazo y se establece la fecha última para la entrega de lo pactado en el objeto del contrato.

### 3.3.4 Acta de liquidación.

Documento suscrito por el ordenador del gasto, el contratista y el interventor o supervisor donde reposa el corte final de cuentas entre las partes. En ella deberá constar el valor inicial y final ejecutado, los acuerdos, ajustes, revisiones, reconocimientos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin al contrato y poder declararse a paz y salvo. Además se informa sobre los plazos, prorrogas, adiciones, actas legales y financieras tramitadas, pólizas y garantías suscritas.

### 3.3.5 Acta de mayores cantidades de obra.

Documento que suscriben el contratista y el interventor donde constan las cantidades que por su naturaleza pueden ejecutarse de acuerdo con los planos y las especificaciones originales del contrato y donde todos los ítems tienen precios unitarios pactados, respecto de las cuales la Empresa podrá ordenar su ejecución y el contratista está obligado a ejecutarlas.

### 3.3.6 Acta de recibo final.

Documento mediante el cual el contratista hace entrega y el Interventor y/o supervisor recibe a satisfacción los bienes, las obras, o los servicios objeto del contrato.

### 3.3.7 Acta de reinicio.

Documento suscrito por las partes mediante el cual se levanta la suspensión y se ordena la reiniciación de las actividades. El contratista se obliga a actualizar sus pólizas a esta fecha.

### 3.3.8 Acta de seguimiento o bitácora de obra.

Documento en el que se describen los temas tratados en una reunión o estado de la obra en el momento de una visita, dejando constancia de los compromisos y tareas pactadas e indicando el responsable de cada uno de ellos, debe estar suscrita por quienes intervienen.

### 3.3.9 Acta de suspensión.

Documento mediante el cual la Empresa contratante (representado por el interventor y/o supervisor del contrato) y el contratista acuerdan la suspensión del contrato, cuando se presente una circunstancia especial que amerite el cese del desarrollo del mismo.

### 3.3.10 Acta de Adición Contractual.

Acuerdo celebrado por el ordenador del gasto y el contratista para ampliar el valor de un contrato, cuando se requiera para garantizar la buena ejecución de los trabajos y el logro del fin perseguido con la contratación.

### 3.3.11 Acta de Anticipo.

Son recursos públicos entregados por la Empresa contratante al contratista, quien se obliga a destinarlos en forma exclusiva a la ejecución del contrato, de acuerdo con el programa de inversión aprobado por la interventoría y/o supervisión, bajo su supervisión y vigilancia.

### 3.3.12 Acta de Avance de Obra.

Relación controlada del progreso de las actividades tendientes al cumplimiento de un acuerdo contractual.

### 3.3.13 Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).

Documento expedido por el responsable del presupuesto, mediante el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible, libre de toda afectación presupuestal y suficiente para respaldar los actos administrativos con los cuales se ejecuta el presupuesto o se hace la apropiación presupuestal.

### 3.3.14 Registro Presupuestal de Compromiso (RP).

Monto de recursos que respalda el cumplimiento o pago de las obligaciones o compromisos adquiridos de conformidad con la Ley, y que correspondan o desarrollen el objeto de la apropiación afectada.

## 3.4 DE LOS TIEMPOS DE LA OBRA

### 3.4.1 Vigencia.

Término pactado en el contrato, equivalente al plazo para la ejecución de las actividades, más el tiempo contractual pactado.

### 3.4.2 Plazo.

Período comprendido entre la fecha de iniciación y el vencimiento del término para la ejecución del contrato o de una de las etapas del contrato.

### 3.4.3 Prórroga y/o adición.

Acuerdo celebrado entre el contratante y el contratista para ampliar el plazo de ejecución de un contrato.

### 3.4.4 Suspensión.

Interrupción por un tiempo determinado de la ejecución del contrato.

## 4. CARACTERÍSTICAS ESENCIALES DE LA INTERVENTORÍA.

### 4.1 DEFINICIÓN DE INTERVENTORÍA.

La Interventoría es la supervisión, coordinación y control realizado por una persona natural o jurídica designada directamente o como resultado de convocatoria privada o pública, el desarrollo de un contrato o de una orden, llámese de servicio, consultoría, obra, trabajo, compra, suministro, etc. que se ejerce a partir de la firma y perfeccionamiento del mismo, hasta la liquidación definitiva, bajo la observancia de las disposiciones legales que para este evento establecen las normas y principios del Régimen de Contratación previsto para las entidades públicas que se indican en el artículo 2° del Estatuto Contractual o Ley 80 de 1993.

El interventor tendrá contacto constante y directo con las partes del acuerdo de voluntades, y servirá de enlace y medio de comunicación entre el contratista y la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de San Gil ACUASAN E.I.C.E- E.S.P.

### 4.2 OBJETIVO DE LA INTERVENTORIA E SUPERVISION.

El objeto de la interventoría consiste en supervisar, controlar y vigilar las acciones del contratista para hacer cumplir las especificaciones técnicas, las actividades administrativas, legales y presupuestales o financieras establecidas en el contrato o convenio celebrado.

La Interventoría o Supervisión tiene como propósito hacer seguimiento y control a las actuaciones del contratista en desarrollo del objeto contractual, con el fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato, control que se efectúa por una persona natural o jurídica, interna o externa a los diferentes aspectos que intervienen en el desarrollo de un contrato de consultoría, obra, trabajo, compra, suministro, etc., que se ejerce a partir de la firma y perfeccionamiento del mismo, hasta la liquidación definitiva, bajo la observancia de las disposiciones legales vigentes.

#### 4.2.1 Objetivos específicos de la interventoría e supervisión.

- **Absolver:** En cuanto a este objetivo y en virtud del principio de intermediación, la interventoría es la encargada de resolver las dudas que se presentan en cuanto a la ejecución de los contratos, ya que en las relaciones contractuales es fundamental la comunicación entre las partes, el contratista no puede ser totalmente autónomo y la entidad no se puede desentender del desarrollo de la obra o del servicio.

- **Colaborar:** La interventoría y el contratista conforman un grupo de trabajo de profesionales idóneos en cuya labor en conjunto se resuelven dificultades con razones de orden técnico, jurídico, administrativo y financiero. El supervisor/interventor en consecuencia desarrollará mejor su función integrándose a dicho equipo, sin que ello signifique, renuncia al ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades específicas o pérdida de su autonomía e independencia frente al contratista.
- **Controlar:** Este objetivo es el más importante y se logra por medio de una labor de inspección, asesoría, supervisión, comprobación y evaluación, labor planeada y ejecutada de manera permanente sobre las etapas del desarrollo del contrato si la ejecución se ajusta a lo pactado.
- **Exigir:** En la medida que la función de la interventoría encuentre que en desarrollo de la relación contractual no se está cumpliendo estrictamente con las cláusulas pactadas, adquiere la obligación, no la facultad, de exigir a la parte morosa la exacta satisfacción de lo prometido, utilizando como armas el contenido del acuerdo de voluntades y las garantías ofrecidas para asegurar el cumplimiento.
- **Prevenir:** El mayor aporte de este ejercicio consiste en establecer que el control no está destinado exclusivamente a sancionar las faltas cometidas, sino a corregir los conceptos erróneos, impidiendo que se desvíe el objeto del contrato o el incumplimiento de las obligaciones adquiridas. Para que la interventoría logre este objetivo se hace necesario que extienda su labor a una evaluación previa a la iniciación de las obras.
- **Solicitar:** Esta facultad se materializa cuando el supervisor/interventor pide al contratista oportunamente, que subsane de manera inmediata, faltas que no afectan la validez del contrato. Esta facultad la ejerce también cuando solicita la imposición de una sanción por motivos contractuales, o emite su concepto fundamentado sobre la viabilidad de prórroga, modificación o adición contractual, entre otros temas.
- **Verificar:** Cada uno de los objetivos enunciados se cumplen mediante el control de la ejecución del contrato para poder establecer su situación y nivel de cumplimiento, esta realidad se concreta mediante la aplicación de correctivos, la exigencia del cumplimiento de lo pactado y solución de problemas.

#### 4.3 (PERFIL) CALIDADES DEL INTERVENTOR.

La Interventoría puede ser ejercida directamente por la entidad a través de sus funcionarios, o por contratistas que ejerzan funciones administrativas y/o técnicas, siempre y cuando esta función esté permitida expresamente en el contrato o la Ley.

El Interventor designado es una persona idónea, con conocimientos y experiencia apropiada al objeto de la Interventoría. El interventor será un funcionario responsable con disponibilidad y logística para desarrollar las funciones designadas por la empresa.

En el ejercicio de sus funciones el interventor deberá tener en cuenta que la actividad del Municipio, se enmarca dentro de los principios constitucionales contenidos en el artículo 209 y de manera especial en los mandatos de la Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios, adicionalmente a la normatividad técnica estipulada por el operador de las redes de acueducto, alcantarillado y aseo de la ciudad.

#### 4.4 FUNCIONES GENERALES DEL INTERVENTOR.

- Vigilar que las partes cumplan lo pactado en el contrato.
- Suscribir las diferentes actas.
- Elaborar la ficha técnica del contrato.

- Hacer el seguimiento y dejar constancia escrita de la forma como se está cumpliendo el contrato, dentro de los términos señalados en el mismo.
- Recomendar a las partes los ajustes o modificaciones que requiera el Contrato en términos de plazos, cumplimiento o cualquier otro aspecto que modifique lo pactado inicialmente, lo cual debe ser por escrito y bajo su propia responsabilidad.

#### **4.5 FUNCIONES DEL INTERVENTOR EN LOS ASPECTOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS.**

##### **Corresponde al interventor;**

- Asesorar a quienes formalizan los presupuestos y elaboran los términos de referencia o pliegos de condiciones para que las condiciones reales de construcción y de materiales, tiempos y demás requerimientos de la obra estén acordes con los que se determinan en los contratos.
- Realizar visita al sitio de la obra previo inicio a la ejecución del contrato, en compañía de quienes realizaron los presupuestos y los diseños con el fin de conocer las características del sitio, su ubicación, vecindades y accesos, áreas de trabajo y de almacenamiento y todas las demás condiciones de la obra, los servicios domiciliarios y aspectos de ocupación.
- Conocer absolutamente el objeto del contrato, el sitio o área donde habrá de ejecutarse el contrato, las especificaciones técnicas y los planos de la obra, tanto topográficos como técnicos (de suelos, estructurales, hidráulicos, sanitarios y/o eléctricos) y arquitectónicos, con el fin de comprobar la integral coordinación entre ellos, para su debida aplicación en la ejecución del objeto del contrato.
- Solicitar al contratista el plan de inversión del anticipo y aprobarlo.
- Suscribir con el contratista el acta de iniciación de la obra, dentro del término establecido en el contrato. Por medio de esta acta se hará entrega del sitio de la obra.
- Cuando el contrato es de obra pública, deberá, suscribir con el contratista y propietarios de inmuebles o predios vecinos, las actas de vecindad a que hubiere lugar, antes de dar inicio a los trabajos, complementando estas actas con descripciones o registro fotográfico, si fuere necesario.
- Establecer que todas las cantidades de obra del contrato y las especificaciones particulares del proyecto estén debida y totalmente especificadas.
- Vigilar el cumplimiento de las condiciones establecidas en los términos de referencia, planos y especificaciones generales para la debida ejecución del contrato, teniendo en cuenta que en caso de discrepancias prevalecerán los términos de referencia o pliegos de condiciones.
- Velar cuando se requiera, que se cumpla con la colocación de vallas de señalización, la cual debe contener identificación del sitio, fecha de inicio y entrega, igualmente, se debe identificar al contratista, a la entidad contratante y el costo de la obra, según especificaciones de la municipalidad y determinadas en el manual de Aplicación de la Imagen Corporativa.
- Participar al inicio de la obra y en forma activa en el control de la ejecución de la localización y el replanteo del proyecto, el diseño y ubicación de los campamentos y los sitios de almacenamiento de materiales de obra y en general en todas las actividades preliminares de la construcción.
- Supervisar, orientar, programar y controlar al personal auxiliar que se le asigne para ejercer las funciones de Interventoría de la obra.

- Exigir y recibir del contratista, para efectos de revisión y control, la actualización de la programación de los trabajos entregada en la propuesta, previo a la suscripción del acta de iniciación.
- Exigir y recibir del contratista copias de las matrículas de los profesionales que de acuerdo con los términos de referencia y/o la propuesta presentada por el contratista, laboren para éste en la ejecución del contrato, y verificar que los mismos, cumplan con los requisitos exigidos y ofrecidos.
- Registrar con el contratista y/o el residente de la obra o representante de aquel en el sitio de ejecución del contrato, en la "Bitácora o Libro de Obras", las acciones realizadas en ella; los inventarios periódicos de materiales, equipo y personal; así como las actas de los comités técnicos de obra o administrativos que periódicamente deben realizarse y las observaciones o novedades que se hayan sucedido. Este libro formará parte integral de los documentos del contrato y de la Interventoría. Aquí también deberá reposar los conceptos técnicos de consultores externos a la obra o a la actividad contractual, que por algún motivo se invitaron a dar conceptos.
- Organizar los comités técnicos de obra y/o administrativos y citar al contratista, a los ingenieros o arquitectos que hayan participado en la elaboración del proyecto o a los consultores que sea necesario citar en algún momento durante la marcha de la obra.
- Efectuar, dentro del transcurso de la ejecución de la obra, mediciones periódicas de los ítems ejecutados, las cuales deberá hacer constar en el Diario de Medidas, discriminando fechas, especificación del ítem medido, su ubicación en la obra (identificando ejes de construcción), unidad y cantidad medida. Con base en estas medidas deberá efectuar cortes mensuales o quincenales de obra.
- Exigir para la ejecución de la obra o del contrato, materiales y mano de obra de primera calidad que estén conformes con las normas y especificaciones establecidas en los planos, cantidades de obra y términos de referencia o pliegos de condiciones de la invitación o cotización que hayan servido de base para la adjudicación del contrato.
- Elaborar, con base en los cortes de tiempo acordados en obra, las actas de recibo parcial y todos los hechos que sucedan en su ejecución, las cuales se suscribirán conjuntamente con el contratista.
- Aportar copia de los resultados de todas las pruebas o ensayos que serán conservados en el folder del proyecto, discriminando la ubicación, orden y fechas de ejecución.
- Elaborar, con base en los cuadros para reajustes o revisión de precios unitarios incluidos en la minuta del contrato, cuando a ello hubiere lugar, las actas correspondientes, en las cuales se haga constar el valor de éstos y el del acta de recibo correspondiente, la cual será suscrita conjuntamente con el contratista, el ordenador del gasto o de su delegado.
- Verificar que el contratista realice la obra con el equipo y maquinaria que relacionó en la propuesta, el cual deberá estar en perfectas condiciones de servicio. Los cuales podrán exigirse en el evento de no existir.
- Verificar que el contratista cuente con todos los medios y recursos para mantener la seguridad dentro de la obra, brindando así seguridad a quienes allí laboran y ocasionalmente transitan por los alrededores de la obra.
- Exigir el total cumplimiento de las especificaciones de construcción para todos los ítems de la obra, así como las que aparezcan en los planos constructivos, toda vez que obras mal ejecutadas no podrán ser recibidas.
- Aprobar o improbar la iniciación o terminación de los ítems contratados, teniendo en cuenta, además, la programación establecida para los trabajos y su secuencia técnica.



- Ordenar la remoción y reemplazo de obra mal ejecutada o no aprobada, fijando para el efecto un plazo determinado mediante comunicación escrita.
- Ordenar lo necesario para que la ejecución de los trabajos se lleve a cabo sin perjuicios para terceros.
- Exigir la aplicación estricta de todas las normas técnicas y reglamentaciones exigidas por la entidad u organismo que regule la materia aplicable al objeto del contrato. Tratándose de obras civiles, las establecidas en el Código Colombiano de construcciones sismo resistentes, en el manual de normas de construcción de la Empresa operadora de servicios públicos de Palmira. por el Ministerio de Obras Públicas o su equivalente, en el Decreto 705 de 1.994 y las demás convertidas en normas por entidad competente.
- Ordenar todos los análisis y pruebas de laboratorio que sean requeridos para establecer exactamente las condiciones técnicas y/o de uso que demande el correcto desarrollo del objeto contractual, y con base en los resultados de los mismos proceder a su aprobación si son satisfactorios y llenan todos los requisitos exigidos. Para el caso de obras civiles, en cuanto a los ensayos de los concretos se deberá tener en cuenta lo establecido en el Código Colombiano de Construcciones sismo resistentes. Para ensayos y aceptación de otros materiales se deberán usar las condiciones estipuladas por el Icontecy códigos específicos que regulen la materia.
- Exigir el total cumplimiento de la programación de la obra, con jurisdicciones para recomendar al Municipio reformas cuando por razones técnicas o dadas la naturaleza de la obra, se haga necesario, sin cambiar el plazo inicial o el adicionalmente pactado en el contrato. Cualquier recomendación de modificación deberá acompañarse de la respectiva programación de la obra y el flujo de caja correspondiente a ésta, así como de la justificación escrita y el visto bueno del diseñador.
- Resolver las consultas que presente el contratista y hacer las observaciones que estime conveniente; si durante la marcha de la obra se presentaren dudas o diferencias que no puedan ser resueltas en la obra, de acuerdo con los planos constructivos y las especificaciones de construcción, deberán ser aclaradas con el funcionario responsable por parte de la entidad contratista.
- Presentar al Supervisor, responsable del proyecto para el trámite de aprobación y con la anticipación suficiente los estudios que indiquen la realización de mayor cantidad de obra, obras complementarias o adicionales estipulando, el plazo adicional que pueda ser requerido para la ejecución de las mismas. Estos estudios corresponden a modificaciones del valor o plazo de los contratos.
- Suscribir, en el evento de presentarse obras extras o adicionales, en forma conjunta con el contratista, actas donde consten los precios para los ítems cuyos valores no aparezcan en la propuesta inicial, respaldadas por los respectivos análisis de precios unitarios y remitirlos como parte integral de los estudios que presenten para la aprobación, al Supervisor de obra y/o jefe de dependencia, quien anexará a estos estudios el correspondiente certificado de disponibilidad presupuestal expedido por la oficina de Presupuesto, estudios que una vez sometidos y aprobados por el respectivo comité de contratación constarán en el contrato adicional.
- Recibida la autorización del contrato adicional el interventor podrá ordenar la ejecución de las obras que hayan sido contratadas adicionalmente.
- Ejercer un control de calidad de materiales, de mano de obra y de los elementos que se vayan a utilizar en la construcción de la obra adicional.
- Realizar estudio que determine el valor de las obras, actividades y/o trabajos adicionales, según los criterios que establezca el contrato inicialmente pactado, dicho estudio debe



remitirse para la respectiva revisión al Secretariode Despacho, responsable del proyecto y someterse a la aprobación delOrdenador del Gasto o su delegado de lo que se suscribirá acta con el contratista.

- Elaborar durante la marcha del contrato el cuadro de liquidación del mismo según su avance, discriminando los ítems y cantidades ejecutadas, de acuerdo con lo especificado en cada acta.
- Realizar evaluación previa a la finalización de los trabajos e indicar al contratista los faltantes y deficiencias de la obra, bien o servicio, con el fin de que sean subsanados en el período restante para el vencimiento del plazo contractual
- Elaborar la solicitud de suspensión temporal del contrato, por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, la cual debe justificarse, ser visada por el Secretario de Despacho, responsable del proyecto y sometida a la aprobación por parte del ordenador del gasto. Una vez recibida la comunicación de aprobación, procederá a suscribir conjuntamente con el contratista y el ordenador del gasto, un acta denominada de suspensión temporal.
- Elaborar acta de reiniciación de obra, suscrita por el contratista y el ordenador del gasto o su delegado, dejando constancia del tiempo total de suspensión temporal y del vencimiento final del contrato. Esta acta, junto con la de suspensión servirán como base, para establecer mediante contrato adicional la modificación al vencimiento del plazo del contrato y el tiempo de suspensión.
- Realizar una verificación previa a la entrega de la obra, bien o servicio contratado, a fin de constatar el cumplimiento del contrato y ordenar el mejoramiento de aspectos deficientes, disponiendo a cargo del contratista las pruebas y ensayos de laboratorio requeridos.
- Exigir al contratista los planos de la obra ejecutada; memorias y/o manuales de operación, cuando de acuerdo con la naturaleza del objeto del contrato fuere pertinente y que se anexaran al control de Interventoría.
- Exigir al contratista al finalizar la obra o la ejecución del contrato, adecuarla póliza de estabilidad o calidad del bien o servicio, según el caso, ampliación de salarios y prestaciones sociales, si fuese necesario, para la aprobación por parte de la secretaría Jurídica.
- Elaborar y firmar con el contratista el acta de liquidación, en la que constará;
  - El estado en que se recibe la obra, cantidades y áreas, el área total de construcción y de las obras exteriores, el valor final del contrato, incluyendo reajustes o revisiones de precios, descripción de su estado y los datos que exija el Estatuto Contractual vigente.
  - El cuadro general de liquidación en donde aparezcan todas las cantidades recibidas.
- Firmar en compañía del funcionario delegado para contratar el acta de liquidación final del contrato, dejando constancia de las reclamaciones que se presenten y de los asuntos que no se hubiesen podido superar de común acuerdo entre las partes del contrato.
- Elaborar acta de pago final del contrato.
- Dar información de todo acto relacionado con el contrato, al Secretario de Despacho, responsable del proyecto y a cualquier autoridad competente que la requiera.

	<b>MANUAL DE INTERVENTORIA</b>	Código: DI-PL-MA011
		Versión: 0
		Fecha: 03/11/2015
		Aprobado:

#### 4.6 RESPONSABILIDADES DEL INTERVENTOR.

- El interventor es responsable de sus funciones, desde cuando se haya designado la interventoría, si es funcionario de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de San Gil, ACUASAN E.I.C.E- E.S.P. Además desde cuando esté perfeccionado y cumplidos los requisitos de ejecución del contrato de interventoría y, hasta que se suscriba el Acta de Liquidación del Contrato, cuyo original debe remitir a oficina Jurídica de la Empresa.
- Corresponde al Interventor, supervisar, controlar y coordinar la ejecución de los contratos que le sean asignados, a fin de garantizar ala Empresa ACUASAN E.I.C.E – E.S.P, el cumplimiento de las condiciones y obligaciones pactadas en los mismos, así como el control técnico, administrativo y financiero de acuerdo con la naturaleza del contrato buscando satisfacer el fin perseguido.
- Los funcionarios que ejerzan la interventoría de un contrato, responderán disciplinaria, civil y penalmente por sus acciones y omisiones en el desarrollo de la interventoría a él asignada, en los términos de la Constitución y la Ley.
- Los interventores externos responderán civil y penalmente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de Interventoría, como por los hechos u omisiones que le fueren imputables y que causen daño o perjuicio a las entidades, derivadas de la celebración y ejecución de los contratos, respecto de los cuales, haya ejercido funciones de Interventoría.
- Los servidores públicos que ejerzan funciones de Interventoría, tienen las mismas responsabilidades y además responden disciplinariamente.
- Dejar constancia por escrito y debidamente firmado por las partes, de las decisiones que tomen entre el contratista y el interventor.
- El interventor debe advertir al contratista las omisiones, negligencias e imprevisiones que pueden generar accidentes a los trabajadores, dejándolo por escrito en la bitácora o por correspondencia.
- El interventor deberá verificar que el contratista tenga a sus trabajadores afiliados al sistema de salud, pensiones, riesgos profesionales.
- Cumplir y hacer cumplir las normas internas de seguridad industrial y salud ocupacional, mediante la adopción de mecanismos de control, procedimientos y medidas necesarias para la prevención de riesgos tales como el suministro de botiquines, extintores, elementos de protección personal, etc.

**Nota:** El actual Régimen disciplinario, Ley 734 de 2002 consagra en su artículo 48, numeral 34, como una de las faltas gravísimas para los Interventores la siguiente:

“No exigir, el interventor, la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad estatal, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias, o certificar como recibidas a satisfacción, obra que no ha sido ejecutada a cabalidad.”

#### 5. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES.

##### 5.1 CONCEPTO DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES.

Las inhabilidades constituyen una limitación de la capacidad para contratar con las empresas estatales, que puede aplicarse a personas naturales y jurídicas, y obedecen a la falta de aptitud o a la carencia de una calidad o requisito del sujeto que lo incapacita para poder ser parte en una relación contractual con dichas empresas, por razones vinculadas con los altos intereses públicos envueltos en las operaciones contractuales que exigen que éstas se realicen con arreglo a criterios de imparcialidad, eficacia, eficiencia, moralidad y transparencia.

Las incompatibilidades son aquellas actuaciones que no pueden realizarse durante el desempeño y ejecución de un contrato estatal.

## **5.2 NATURALEZA.**

La consagración de las inhabilidades e incompatibilidades obedecen unas, primordialmente a razones éticas, y otras se vinculan con la eficiencia, la eficacia y la imparcialidad administrativa, pues, se busca asegurar una adecuada selección del contratista, que redunde en beneficio de los fines de interés público o social ínsitos en la contratación.

## **5.3 ALCANCE.**

No podrán participar en procedimientos de selección ni celebrar contratos con la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de San Gil ACUASAN E.I.C.E- E.S.P, las personas naturales o jurídicas que se hallen incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad señaladas en la Constitución Política y la Ley, y en particular las contempladas seguidamente en el presente manual, el cual ordena la contratación para interventorías de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de San Gil ACUSAN E.I.C.E- E.S.P.

## **5.4 INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES.**

Son inhábiles para participar en Convocatorias y para celebrar contratación directa en los contratos sobrevivientes del proceso de contratación con la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de San Gil ACUSAN E.I.C.E- E.S.P.

1. Las personas que se hallen inhabilitadas para contratar de acuerdo a la Constitución y las leyes vigentes.
2. Quienes participaron en la Convocatoria o celebraron los contratos de que trata el literal anterior estando inhabilitados.
3. Quienes dieron lugar a la declaratoria de caducidad en los procesos establecidos de contratación en la empresa.
4. Quienes en sentencia judicial hayan sido condenados a la pena accesoria de interdicción de derechos y funciones públicas y quienes hayan sido sancionados disciplinariamente con destitución.
5. Quienes sin justa causa se abstengan de suscribir el contrato adjudicado.
6. Los servidores públicos quienes sean cónyuges o compañeros permanentes y quienes se encuentren dentro del segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad con cualquier otra persona que formalmente haya presentado propuesta para una misma Convocatoria, privada o pública.
7. Las Sociedades distintas de las anónimas abiertas, en las cuales el representante legal o cualquiera de sus socios tenga parentesco en segundogrado de consanguinidad o segundo de afinidad con el representante legal o con cualquiera de los socios de una sociedad que formalmente haya presentado propuesta, para una misma Convocatoria, privada o pública.
8. Los socios de sociedades de personas a las cuales se haya declarado la caducidad, así como las sociedades de personas de las que aquellos forman parte con posterioridad a dicha declaración.
9. Quienes fueron miembros de la Junta Directiva o funcionarios de dirección, confianza y manejo de Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de San Gil ACUASAN E.I.C.E-ESP. Esta inhabilidad se extiende por el término de un (1) año contado a partir de la fecha del retiro.

10. Las personas que tengan vínculos de parentesco, hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil con los funcionarios de dirección, confianza y manejo, o con los miembros de la Junta Directiva, o con las personas que ejerzan el control interno o fiscal de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de San Gil ACUASAN E.I.C.E- E.S.P.
11. El cónyuge, compañero o compañera permanente del funcionario de dirección, confianza y manejo, o de los miembros de la Junta Directiva, o de las personas que ejerzan el control interno o fiscal de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de San Gil ACUASAN E.I.C.E- E.S.P.
12. Los miembros de la Junta Directiva de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de San Gil ACUASAN E.I.C.E- E.S.P.

➤ **PARÁGRAFO PRIMERO.**

Las inhabilidades a que se refieren los literales 3), 4), 5), 8) se extenderán por un término de cinco (5) años contados a partir de la fecha de ejecutoria del acto que declaró la caducidad, o de la sentencia que impuso la pena, o del acto que dispuso la destitución; las previstas en los literales 2) y 5), se extenderán por un término de cinco (5) años contados a partir de la fecha de ocurrencia del hecho de la participación en la Convocatoria, o de la de celebración del contrato, o de la de expiración del plazo para su firma.

➤ **PARÁGRAFO SEGUNDO.**

Para los efectos previsto en este artículo se entenderá por sociedades anónimas abiertas las que reúnan las siguientes condiciones: Que tengan más de trescientos (300) accionistas, que ninguna persona sea titular más del treinta por ciento (30%) de las acciones en circulación y que sus acciones estén inscritas en una bolsa de valores. Le corresponde al Revisor Fiscal de la sociedad certificar si la misma tiene carácter de abierta.

#### **5.4.1 De las excepciones a las inhabilidades e incompatibilidades.**

No quedan cobijadas por las inhabilidades e incompatibilidades del artículo anterior, las personas que contraten por obligación legal o lo hagan para usar los bienes o servicios que las empresas a que se refiere el presente Reglamento ofrezcan al público en condiciones comunes a quienes lo soliciten, ni las personas jurídicas sin ánimo de lucro cuyos representantes legales hagan parte de las juntas o consejos directivos en virtud de su cargo o mandato legal o estatutario, ni quienes celebren contratos en el desarrollo previsto en el artículo 60 de la Constitución Política.

### **6. PROHIBICIONES Y LIMITACIONES A LA INTERVENTORIA.**

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

1. No debe autorizar cambios de especificaciones sin contar con el visto bueno del Jefe de Dependencia de Planeación y/o Gerente o su delegado en la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de San Gil "ACUASAN E.I.C.E- E.S.P."
2. No debe Autorizar mayores o menores cantidades que modifiquen el valor fiscal o limiten el proyecto en ejecución, sin contar con el visto bueno del Jefe de Dependencia de Planeación y/o Gerente o su delegado en la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de San Gil "ACUASAN E.I.C.E- E.S.P."
3. No debe Autorizar modificaciones, prórrogas de plazos contractuales o ejecución adicional excediendo el valor del contrato, sin contar con el visto bueno del Jefe de

Dependencia de Planeación y/o Gerente o su delegado en la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de San Gil "ACUASAN E.I.C.E- E.S.P."

4. No debe Transar diferencias y conciliar divergencias sin contar con el visto bueno del Jefe de Dependencia de Planeación y/o Gerente o su delegado en la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de San Gil. "ACUASAN" E.I.C.E- E.S.P.
5. Cuando las anteriores actuaciones impliquen mayores valores a pagar al contratista y por ende, modificación en el presupuesto de las obras, se deberá contar además, con el certificado de disponibilidad presupuestal que garantice recursos para los compromisos que se pretendan adquirir.

## **7. FUNCIONES DE LA INTERVENTORÍA.**

Las funciones de interventoría deben estar dirigidas a identificar los posibles problemas que se puedan presentar durante la ejecución del objeto del contrato a que haya lugar; en especial en aspectos presupuestales, técnicos, ambientales, con la comunidad, entre otros, cuyo fin está encaminado a brindar solución inmediata y oportuna para evitar que se afecte el programa aprobado del proyecto, con la meta de realizar los trabajos, servicios o suministros, en los precios y plazos acordados inicialmente, evitando probables tiempos de espera del Contratista así como las reclamaciones que pudiesen generarse.

### **7.1 FUNCIONES LEGALES.**

El interventor, al ejercer las labores legales de control y vigilancia del contrato deberá tener en cuenta;

#### **7.1.1 En lo referente al contrato.**

1. El Interventor debe tener claridad acerca del contenido de los términos de referencia, pliego de condiciones, de las especificaciones contractuales y el texto del contrato, con el fin establecer los criterios para controlar su cumplimiento. El interventor deberá dar cumplimiento a lo estipulado en los términos de referencia, el contrato y demás documentos generados con ocasión a la ejecución contractual;
2. Solicitar soportes donde se certifica que el responsable del contrato, es un profesional calificado para llevar a cabo todas las actividades correspondientes.
3. Que no se realicen actividades fuera de las permitidas y contempladas dentro del acuerdo de voluntades.
4. Que las partes contractuales cumplan todas y cada una de las obligaciones contraídas.
5. Que se comunique oportunamente a las partes o a los garantes, el incumplimiento por parte del contratista a una de las obligaciones derivadas del contrato.
6. Formalización del contrato adicional que se suscriba para la modificación contractual.
7. Elaborar todas las actas que se requieran para el cabal.
8. cumplimiento del objeto contractual.

#### **7.1.2 En cuanto a los plazos.**

La persona que realice la interventoría de un contrato celebrado con la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de San Gil "ACUASAN" E.I.C.E- E.S.P., debe garantizar que se cumplan los plazos establecidos para la realización de;



1. Entrega del programa de inversión del anticipo; en el evento de haberse otorgado.
2. Entrega del programa de trabajo.
3. Dar inicio a la ejecución del Contrato mediante Acta de iniciación de trabajos.
4. Firma del Acta de suspensión, cuando esta se requiera.
5. Firma del Acta de reiniciación de actividades.
6. Firma del Acta de recibo final.
7. Firma del Acta de liquidación del Contrato.

#### **7.1.3 En cuanto a la garantía única de cumplimiento.**

1. Verificar que se constituya la garantía única de cumplimiento en los amparos y por el valor especificado en el contrato.
2. Que se incluya cualquier modificación en la cuantía y/o vigencia generada por variación del valor y/o plazo contractual.
3. Que esté vigente en todo momento de ejecución del contrato.

#### **7.1.4 En cuanto a los trabajos adicionales.**

1. Que la mayor cantidad de obra, de servicios o de suministros que se llegue a generar, se pague a los precios convenidos en el contrato principal para el respectivo ítem, sin perjuicio de los límites por razón de la disponibilidad presupuestal, previa aprobación del ordenador del gasto o su delegado. Lo anterior dará lugar a la celebración de un contrato adicional.
2. Solicitar y evaluar los precios de ítems no previstos o que no tengan precio pactado y recomendar a la empresa la celebración de la adición del contrato, en caso de requerirse adición presupuestal.
3. Que se cumplan los trámites requeridos para la suscripción, perfeccionamiento y legalización de la adición del contrato, para lo cual tendrá en cuenta que éstos deberán suscribirse por el Gerente General o por el Subgerente donde surja la necesidad, según el caso. De igual manera requerir la modificación de garantías y el pago del impuesto de timbre en los casos a que haya lugar.

#### **7.1.5 En cuanto a la suspensión del contrato.**

1. La interventoría declarará la suspensión del contrato cuando se presente alguna causal que impida la continuidad de la ejecución contractual.
2. Al momento de declararse la suspensión del contrato se debe suscribir el acta correspondiente, en donde se haga constar la fecha de suspensión, las circunstancias que dieron lugar y los demás aspectos que se consideren pertinentes. Igualmente, se dejará la constancia de la modificación de la garantía única de cumplimiento. El acta deberá ser firmada oportunamente por las personas que en ella intervinieron: contratista, interventor, coordinador de grupo, subgerente donde surge la necesidad y ordenador del gasto.
3. Para efectos del plazo extintivo del contrato, no se contabilizará el tiempo de suspensión.



### **7.1.6 En cuanto a posibles reclamaciones del Contratista.**

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

### **7.1.7 En cuanto a la revisión de documentación y su correspondiente archivo.**

Se debe revisar permanentemente la correspondencia, actas y demás documentos relacionados con el contrato, velando porque todas las decisiones de la Interventoría tengan los soportes documentales pertinentes y se archiven las copias en el expediente del Contrato de la interventoría y el Original de la correspondencia y documentación cruzada entre el interventor y el contratista deberá ser remitida inmediatamente al Jefe de la División de ACUASAN E.I.C.E.-E.S.P.

Las peticiones escritas por el contratista, deberán ser resueltas dentro de los quince (15) días hábiles siguientes.

## **7.2 FUNCIONES TÉCNICAS.**

1. Verificar la entrega de los bienes y servicios contratados por "ACUASAN" E.I.C.E.-E.S.P, de conformidad con lo estipulado en el contrato respectivo y las especificaciones técnicas requeridas.
2. Verificar que el objeto contractual, cumpla con lo estipulado en el contrato y con las normas técnicas y/o especificaciones cuando así lo requieran.
3. Inspeccionar y verificar la calidad y correcto funcionamiento de los bienes y servicios contratados, como también el cumplimiento de las especificaciones técnicas de los mismos.
4. Solicitar al contratista las pruebas de calidad que estime convenientes para establecer y evaluar el correcto funcionamiento de bienes adquiridos u obras construidas.
5. Solicitar al contratista el plan de manejo ambiental que implementara durante la ejecución del contrato.
6. Controlar que los recursos asignados se ejecuten de acuerdo con lo pactado en el objeto y obligaciones del contrato.
7. Analizar, evaluar y certificar en forma oportuna, las condiciones técnicas de los bienes adquiridos, las obras ejecutadas o de los servicios prestados a la empresa, de conformidad con las normas administrativas, fiscales y legales vigentes.
8. Emitir concepto y recomendación sobre la viabilidad de prórrogas, modificaciones o adiciones que se requieran para los contratos, de conformidad con las normas legales vigentes.
9. Sustentar las razones de incumplimiento parcial o total en que incurra un contratista para tomar las medidas pertinentes.
10. Rendir los informes que le sean requeridos, de conformidad con las obligaciones pactadas en el respectivo contrato y aquellos que le sean solicitados adicionalmente.
11. Expedir en forma oportuna, los informes, certificaciones y autorizaciones para que se hagan efectivos los pagos, de acuerdo con los compromisos contractuales adquiridos por la empresa.
12. Cuando el precio de los bienes objeto del contrato esté intervenido por el Gobierno Nacional u otra empresa, tener en cuenta los respectivos reglamentos.

13. Para compra de bienes que requieran importación, controlar las actividades y plazos correspondientes a;

- Facturas pro forma.
- Licencias de importación.
- Cartas de crédito.
- Despachos FOB, CIF, etc.
- Nacionalización de mercancías.

14. Verificar en el punto correspondiente las diligencias de aforo, salida de bienes de las zonas aduaneras y/o francas y la entrega al almacén correspondiente.

### **7.3 FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS GARANTÍAS MÍNIMAS DE LOS TRABAJADORES.**

La interventoría debe garantizar que el contratista cumpla con las obligaciones laborales que se deriven respecto del contrato celebrado con "ACUASAN" E.I.C.E- E.S.P, para el efecto, en el caso de personal directamente asignado a la ejecución del Proyecto, la interventoría debe verificar los siguientes procesos:

#### **7.3.1 En cuanto a la contratación de personal.**

El interventor debe vigilar que;

1. Antes del inicio de los trabajos, que el Contratista entregue el listado detallado del personal que se desempeñará en el Contrato, incluyendo nombre, identificación, cargo y salario básico; para efectos de realizar el control administrativo pertinente.
2. En ningún caso los salarios podrán ser inferiores al Salario Mínimo Mensual Legal Vigente, ni a los básicos ofrecidos por el Contratista en su oferta.
3. El Personal que se contrate debe cumplir con el perfil ofrecido por el Contratista en su propuesta.
4. Todo el personal que se desempeñe en la ejecución del Contrato deberá estar cubierto en su totalidad por el Sistema de Seguridad Social Integral (SALUD – PENSION – RIESGOS PROFESIONALES), al margen del tipo de vinculación que tenga. Deberá exigirse la presentación de los comprobantes de afiliación, antes de la iniciación de labores.

#### **7.3.2 En cuanto a los pagos parafiscales.**

El interventor debe velar por;

1. Que se realicen de manera oportuna los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (ISS y/o Fondo Privado de Pensiones, Empresa Promotora de Salud y A.R.P), por la totalidad del tiempo de labores.
2. Que los aportes se realicen a las entidades respectivas con base en los sueldos estipulados en la oferta.
3. Que el Contratista presente todos los comprobantes (o copia) del pago de los aportes parafiscales (incluyendo, además de los antes mencionados, los aportes al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar "ICBF", Servicio Nacional de Aprendizaje "SENA" y Caja de Compensación Familiar).
4. La verificación del cumplimiento de estos requisitos y de la presentación de la documentación correspondiente estará a cargo del Interventor, tanto al inicio de labores, en la etapa de ejecución, como a la liquidación del contrato correspondiente.

### 7.3.3 En cuanto a accidentes de trabajo.

El interventor deberá Revisar;

1. Que el trabajador sea trasladado de inmediato a un centro de asistencia médica.
2. Que el accidente se reporte a la Administradora de Riesgos Profesionales dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a suocurrencia y se dé inicio a la investigación pertinente.
3. Que se mitiguen las consecuencias del mismo de manera pronta y diligente.

### 7.3.4 En cuanto a las reclamaciones laborales.

1. El interventor debe garantizar que toda reclamación laboral de lostrabajadores vinculados por el contratista, sea puesta en conocimiento de la empresa para que por su intermedio se soliciten las explicaciones que sean necesarias.
2. Que el Contratista aplique los correctivos pertinentes.

## 7.4 FUNCIONES ADMINISTRATIVAS.

Se refiere al control de los recursos y al manejo de las comunicaciones en el ejercicio de la función de Interventoría.

### 7.4.1 En cuanto al control de los recursos.

El interventor deberá constatar que los recursos entregados al contratista sean empleados únicamente para la ejecución contractual, para lo cual requerirá al contratista los soportes necesarios para verificación y control.

### 7.4.2 En cuanto a las instrucciones impartidas durante la ejecución del Contrato.

Todas las órdenes, instrucciones y observaciones de la Interventoría, se impartirán por escrito.

1. Para impartir instrucciones la empresa ACUASAN E.I.C.E- E.S.P, contempla;
  - Cartas.
  - Comunicaciones vía fax.
  - Correo electrónico.
2. Formalidades para las instrucciones escritas;
  - Deberán estar foliadas y contener: ciudad, fecha, consecutivo, oficinade destino, nombre del destinatario, asunto correspondiente, firma yconstancia de recibido por parte del contratista.
  - Libro de interventoría o bitácora: en este libro, se registra elseguimiento rutinario de actividades, se consignan los acuerdos, sugerencias, recomendaciones e instrucciones impartidas por lainterventoría y deberá ser suscrito por el contratista y la interventoría osus delegados.
3. Formalidades;
  - Debe foliarse cada anotación debe contener la fecha y la firma del interventor y del contratista o su director de obra o quien haga sus veces. Debe estar disponible durante la ejecución de la obra. Debe guardarse en el archivo como parte de la documentación contractual.
4. Actas de reuniones;

- Las reuniones serán programadas por el interventor y deberán involucrar al responsable del proyecto y a todas aquellas personas que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto del contrato. Se deben realizar con la periodicidad necesaria para revisar el avance de la ejecución contractual, impartir órdenes y coordinar todos los aspectos relevantes.
- Es responsabilidad de la Interventoría organizar los comités técnicos y/o administrativos requeridos para el cabal cumplimiento del objeto contractual, a los cuales deberá concurrir el contratista y las demás personas que sean necesarias.

#### 5. Informes del contrato;

Se presentarán todos aquellos informes que se consideren necesarios, relacionados con los siguientes aspectos;

- Materiales.
- Mano de obra y personal en general dedicado a la ejecución de actividades
- Equipos y herramientas
- Proceso constructivo
- Cronograma o programa de trabajo (indicando estado o porcentaje de avance de las diferentes actividades).
- Informe de recibo de obra, en los eventos en que se realiza visita técnica al sitio de los trabajos para el recibo de la obra y sea en forma parcial o total.
- Informes periódicos, relacionados con aspectos contractuales relevantes, guardando continuidad entre sí para facilitar el seguimiento ejecutivo del trabajo. Puede contemplar entre otros los siguientes aspectos:
  - Actividades desarrolladas durante un periodo determinado.
  - Si las actividades tienen retraso, se deben precisar las causas y las acciones correctivas llevadas a cabo.
  - Relación de los materiales utilizados que sean de propiedad de la empresa.
  - Aspectos laborales, de salud ocupacional, seguridad industrial e impacto ambiental.
  - Reportes de accidentalidad y horas – hombre trabajadas en caso de ser procedente.
  - Registro Fotográfico completo.
- Informe Final: En él se consignarán todos los aspectos que hubiesen constado en las anteriores actas a modo de resumen, dejando constancia de los problemas que se presentaron y las soluciones adoptadas, costo final de los trabajos, incluyendo el correspondiente a la Interventoría (si esta es externa), programas finales, relación de ensayos ejecutados para el control de calidad, análisis de resultados y recomendaciones especiales para la conservación de los trabajos, etc. Debe incluir registro fotográfico.

#### 6. Actas Contractuales;

- Documentos que sirven para dejar constancia escrita de los principales eventos de un contrato. Entre otras, son: de Iniciación, de Pago Parcial, de Suspensión, de Reinicio, de Recibo Final y de Liquidación.
- Cuando se trate de contratos de tracto sucesivo, el interventor deberá rendir informes bimestrales, o cuando se requiera rendir un informe extraordinario, de su gestión y hasta que el contrato se ejecute en su totalidad y se efectúe la liquidación, al Subgerente del área respectiva.

### 7.4.3 Funciones sobre el presupuesto de los bienes y servicios y sus precios.

Comprende la medición de cantidades ejecutadas y valores respectivos, así como un pronóstico de la ejecución final del Contrato asegurando mediante correctivos el cumplimiento de los objetivos del contrato.

1. En la medición de las cantidades para pago y certificación de las actas del Contratista, la Interventoría deberá constatar el cumplimiento de las condiciones técnicas pactadas para el suministro, servicio u obra contratada.
2. Para el adecuado control debe considerarse también el sistema de precios fijado en el contrato, para lo cual el Interventor deberá tener claridad sobre su conformación.

## 7.5 FUNCIONES EN EL CONTROL DE EJECUCIÓN.

### 7.5.1 Desarrollo del contrato.

Durante el desarrollo del contrato la interventoría deberá prever y garantizar.

1. Que el Contratista presente el programa detallado de trabajo al inicio de los trabajos para su aprobación.
2. Que se registren los eventos o datos que inciden en el programa de trabajo: cambios aprobados en el alcance del contrato y su incidencia en el programa de trabajo. Así mismo, las cantidades de obra, servicios o suministros realizados, resaltando variaciones significativas, dependiendo de la modalidad del Contrato. Fechas de inicio y terminación de actividades comparándolas con las programadas. Horas hombre directas e indirectas gastadas (en contratos de obra o servicios).
3. Que se evidencie e informe al Contratista sobre las desviaciones significativas que se presenten con respecto al programa.
4. Que se resuelvan oportunamente circunstancias tales como;
  - Ajustes de diseños y procedimientos constructivos que se requieran.
  - Aspectos sin definir o ambigüedades en las Especificaciones Técnicas de Construcción.
  - Entrega tardía o ausencia de diseños, documentos o información que afecte la iniciación, desarrollo o continuidad de actividades.
  - Inconsistencias encontradas en los planos que afecte la actividad en ejecución.
  - Falta, entrega tardía o suministro incompleto de materiales, insumos o consumibles requeridos para la ejecución de las actividades.
  - Deficiencias en equipos o materiales que afecten los rendimientos programados.
  - Trabajos o bienes suministrados rechazados por mala calidad.
5. Que las actividades y volúmenes a ejecutar se ajusten con el presupuesto inicial y en el evento en que se llegaren a suscitar desfases, deberá analizar su incidencia y proponer oportunamente medidas correctivas. En este sentido, especialmente en Contratos de Obra, es recomendable que al inicio del contrato, tanto el contratista como el Interventor realicen el reconocimiento para determinar si las obras previstas y sus cantidades se ajustan a las condiciones reales en ese momento.
6. Que las solicitudes de trabajos adicionales ya sean por mayor cantidad de obra o por nuevas actividades no previstas en el contrato original y que sean detectadas durante el

desarrollo del acuerdo de voluntades, se soporten debidamente, ampliando su justificación con el registro fotográfico respectivo (si este último aplica). Esta justificación debe tener el visto bueno de la Interventoría, y debe ser autorizada por el subgerente del área respectiva, antes de proceder a la ejecución de dichos trabajos.

7. Cuando se trate de trabajos no contemplados en el alcance del Contrato inicial (obras, servicios o suministros nuevos) deberá suscribirse un contrato adicional.
8. Verificar que se cumplan los plazos previstos para los trámites administrativos o de coordinación como permisos, autorizaciones, aprobaciones y emisión de documentos.
9. Que el personal y los equipos sean los adecuados para la realización de las diferentes actividades en cuanto a cantidad y calidad.
10. Que se notifique al contratista (puede ser en la bitácora) cuando se presenten situaciones tales como mano de obra subutilizada o equipo inoperante; así como las condiciones inseguras, incidentes o accidentes que afecten el rendimiento de las actividades.

#### **7.5.2 Funciones sobre el control del Anticipo.**

1. Abrir la cuenta conjunta con el contratista, en una entidad bancaria reconocida legalmente para el manejo del anticipo.
2. Verificar que sea destinado exclusivamente para la ejecución del contrato, solicitando al contratista los correspondientes soportes sobre su inversión, los cuales deben reposar en el expediente del contrato.
3. Que se amortice correctamente en cada una de las Actas de pago, de acuerdo con el sistema de amortización establecido en el Contrato.
4. Que los saldos pendientes estén siempre amparados por la respectiva póliza.

#### **7.5.3 Funciones en el trámite de las actas de pago de anticipo, parciales, recibo final y liquidación del contrato.**

Para tramitar estas actas, la interventoría de manera previa debe revisar y verificar que el contratista anexe los siguientes documentos, dependiendo de la naturaleza y los requisitos exigidos para cada clase de contrato;

1. Acta de pago de anticipo. El Interventor deberá constatar que de manera previa se hubiesen aprobado el programa de trabajo y la garantía única de cumplimiento que cubra el 100% del valor entregado como anticipo y fijado la fecha de iniciación de las actividades; así como producido el registro presupuestal correspondiente.
2. Acta de pago parcial. Deberá contener entre otros los siguientes documentos:
  - Memorias Numéricas y Gráficas, levantadas en el sitio de ejecución de los trabajos, que reflejen claramente lo ejecutado.
  - Cuadro de Control de Precios (basado en el Formulario de Precios del Contrato donde se aprecien cantidades estimadas, ejecutadas y acumuladas).
  - Resultados de ensayos y pruebas del Contratista.
  - Informe Parcial. Incluye reporte fotográfico. En caso de efectuarse el pago de avances de obra, los mismos deben estar soportados.
  - Permisos de propietarios de predios (cuando se trabaje sobre el derecho de vía de una red, o en cualquier caso que se afecte la propiedad de un tercero).



- Comprobantes de afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral del Personal asignado a la ejecución del contrato y pagos que a la fecha del Acta deban haberse realizado.
  - El interventor debe verificar que la fecha de radicación de la cuenta de cobro sea posterior a la fecha de la firma del Acta de pago correspondiente, y además que la amortización del anticipo y el IVA estén correctamente liquidados.
  - Factura o cuenta de cobro si es del caso.
3. Acta de pago de reajuste. En el evento de haber operado, el interventor deberá verificar;
- Que no se cause reajuste por demoras en la actividad del Contratista, cuando las mismas le sean imputables.
4. Acta de Recibo Final.
- Debe elaborarse una vez concluidos y recibidos a satisfacción de la empresa, los trabajos, servicios, obras, suministros y demás actividades contratadas.
5. Acta de Liquidación.
- Es obligación del interventor elaborar el acta de liquidación dentro del término estipulado, la cual deberá contener los siguientes aspectos;
- **Referencia del contrato, indicando por lo menos;**
- Número y objeto del contrato.
  - Lugar y fecha de elaboración.
  - Nombre del contratante.
  - Nombre e identificación del contratista y el de su representante legal según el caso.
  - Nombre del Interventor.
  - Plazos del Contrato.
  - Fecha de recibo del objeto contratado.
  - Valor Inicial del contrato con adicionales cuando los haya.
  - Valor de los pagos realizados por la empresa.
  - Valores del contrato no ejecutados.
  - Valor del anticipo si éste se contempla.
  - Valor de las amortizaciones y legalizaciones.
  - Valor final del contrato
  - Saldo a favor de la empresa o del contratista.
  - Referencia a la garantía única de cumplimiento su cobertura y vigencia.
  - Valor de los ajustes y reconocimientos a que haya lugar en el acta de liquidación.
  - Acuerdos, conciliaciones y transacciones que sean procedentes para respetar el equilibrio económico y a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.
  - Para la liquidación se exigirá al Contratista la ampliación, cuando sea del caso, de los amparos relativos a estabilidad de la obra, calidad del bien o servicio suministrado, provisión de repuestos y accesorios, pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones, responsabilidad civil y, en general, de los que sean necesarios.
- El acta de liquidación deberá estar soportada en los siguientes documentos, de cuya existencia dará fe el Interventor, dejando las constancias respectivas.

- Paz y salvo con el pago de salarios y prestaciones sociales a favor de sus trabajadores.
- Paz y salvo con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral – parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, SENA e ICBF y demás que fije la Ley.
- Cuadro de Control de Precios, basado en el Formulario de Precios del Contrato en el que se aprecien cantidades estimadas, ejecutadas, acumuladas y variaciones realizadas.
- Informe Final. En medio físico y magnético, el cual incluya reporte fotográfico.
- Planos record (si se requiere según el tipo de Contrato).
- Pagos al Sistema de seguridad social integral (Salud, Pensión, Riesgos Profesionales). Deben estar a paz y salvo según la terminación de los trabajos.
- Demás documentos pactados por las partes en el acuerdo de voluntades. En el caso de contratos de suministro de bienes, el Interventor deberá exigir la presentación de los siguientes documentos, según aplique dependiendo del tipo de suministro;
  - Pruebas siguiendo protocolos según se establezca en el contrato.
  - Catálogos.
  - Manuales de Operación.
  - Inventario de repuestos mínimos a utilizar.
  - Garantías.
  - Certificados requeridos de acuerdo con el equipo suministrado.
  - Registros de importación (documentos de Aduana, etc.).
  - Firmas de las siguientes personas, en su respectivo orden:
    - Contratista.
    - Interventor que elaboró el acta.
    - Coordinador de grupo que revisó el acta.
    - Subgerente del área respectiva
    - Ordenador del gasto.

## **7.6 Funciones de calidad y de evaluación final.**

Corresponde a la ejecución de todas las labores de vigilancia y control previos y durante cada una de las etapas contractuales, verificando en cada una de ellas los controles y actividades ejecutadas por el contratista, con el fin primordial de lograr que al finalizar dichas actividades, se obtengan los resultados de la más alta calidad, de acuerdo al objeto contractual.

Las exigencias en este sentido dependen de la especialidad del trabajo que se ejecute, por lo que se hace énfasis en el cumplimiento de las normas y especificaciones técnicas contempladas, siendo de gran incidencia la calidad profesional del personal del contratista y de la Interventoría.

En cuanto a la ejecución de obras civiles, es necesario ejercer un control sobre los materiales y demás medios empleados para el desarrollo del proyecto, con el propósito de cumplir con las condiciones de calidad, seguridad y economía adecuadas, para lo cual se deberán implementar el uso de registros tales como:

- ❖ Personal contratado.
- ❖ Equipos y materiales empleados.
- ❖ Registro de ensayos de laboratorio.
- ❖ Desarrollo del programa del contratista (porcentajes de obra ejecutada por actividad, seguimiento al cronograma de actividades).
- ❖ Estadísticas mensuales de seguridad y registros fotográficos y fílmicos. (Si se requieren).

Los registros son la herramienta que evidencia las actividades ejecutadas y estos deben ser vigilados por la interventoría para garantizar que las labores desarrolladas se ajusten a los programas de trabajo y según las condiciones del contrato. Por ello, y con el fin de asegurar la calidad de la ejecución de los proyectos, la interventoría deberá supervisar y aprobar todos los estudios que se realicen (relacionados con área civil, topografía, ambiental, mecánica, eléctrica, integridad, etc.) y los ensayos o pruebas de campo, planta y laboratorio que se requieran para el control de la obra, servicio o suministro. Al finalizar los trabajos el Interventor deberá dejar constancia expresa y escrita sobre la calidad de los trabajos, servicio o suministro ejecutados por el contratista.

### **8. LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS.**

Se deberá proceder a la liquidación de los contratos en los siguientes casos;

1. Cuando se haya ejecutoriado la providencia que declaró la caducidad.
2. Cuando las partes den por terminado el contrato por mutuo acuerdo, lo cual podrá hacerse en todos los casos en que tal determinación no implique renuncia a derechos causados o adquiridos a favor de ACUASAN E.I.C.E.-E.S.P.
3. Cuando se haya ejecutoriado la providencia judicial que lo declaró nulo.
4. Cuando la EMPRESA o la autoridad competente lo declare terminado unilateralmente conforme a las normas legales vigentes.
5. Ejecutado el contrato (entregado el bien, prestado el servicio, efectuada la obra, etc.) debe liquidarse el contrato dentro del plazo fijado en el pliego de condiciones, términos de referencia o en su defecto dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la finalización del contrato.

<b>Elaborado por:</b>  Raúl Amaya Vargas Ingeniero ambiental	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
---	----------------------	----------------------