

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Código: MN-GEC-02
	PROCESO	Versión: 1
	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	Página 1 de 79
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Fecha Aprobación: 24/06/2021

1. OBJETO.

Definir y brindar los lineamientos estructurales y actividades que deben cumplir y realizar los funcionarios, contratistas o particulares, que ejerzan funciones de interventoría o Supervisión en los contratos y convenios suscritos por la Empresa Departamental de Servicios Públicos de Boyacá S.A. E.S.P. respecto del ejercicio de coordinación, seguimiento, control, y vigilancia sobre la ejecución de los mencionados actos administrativos suscritos por la mencionada entidad.

2. ALCANCE.

Aplica al ejercicio de la función de Interventoría o Supervisión en cada una de las tipologías de contratos y convenios suscritos por la Empresa Departamental de Servicios Públicos de Boyacá S.A. E.S.P., con el fin de cumplir a cabalidad lo establecido en el presente Manual, de acuerdo con las políticas de operación, instructivos, procesos y procedimientos aprobados y que lo integran.

3. OBJETO DE LA SUPERVISION E INTERVENTORIA

La contratación estatal está ligada a la correcta administración e inversión de los recursos públicos, por esta razón, garantizar la vigilancia y control sobre la correcta y debida ejecución de sus contratos, es una función de la administración pública, inherente a la actividad contractual que adelanta, constituyéndose ésta en una obligación de la entidad contratante que se encuentra en la esfera del principio de responsabilidad propio de la contratación estatal.

De ahí surge la necesidad de establecer formas para realizar la vigilancia y control a través de figuras como la interventoría y la supervisión para que desarrollen esta función en los aspectos técnicos, económicos y jurídicos que se presentan en la ejecución de un contrato.

La Supervisión e Interventoría, a través del control, vigilancia y seguimiento de las acciones del contratista, puede verificar y hacer cumplir las especificaciones técnicas, las actividades administrativas, legales, financieras y presupuestales establecidas en los contratos o convenios, velando por el cumplimiento de las condiciones pactadas y contribuyendo con los objetivos de la Entidad a través del control y vigilancia en la ejecución de sus recursos y el cumplimiento de las metas propuestas con la contratación celebrada, procurando que los contratos se ejecuten con criterios de eficiencia y eficacia.

Las actividades propias de la Supervisión e Interventoría tienen lugar en todas las etapas del proceso contractual, por medio del control, vigilancia y seguimiento, y también constituyen un aporte en la planeación de la contratación futura, como insumos para la mejora continua en la entidad.

Adicionalmente, para efectos de prevenir y combatir la corrupción en la contratación pública, deberá darse aplicación a lo prescrito en los artículos 82 a 85 de la Ley 1474 de 2011, relativos a responsabilidad de los interventores, supervisión e interventoría contractual, facultades y deberes de los supervisores y los interventores y continuidad de la interventoría.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Código: MN-GEC-02
	PROCESO	Versión: 1
	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	Página 2 de 79
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Fecha Aprobación: 24/06/2021

4. DEFINICIONES

ACCION CORRECTIVA: Es el conjunto de acciones que tiene el supervisor o interventor para eliminar la causa de una situación que pone en riesgo la ejecución del contrato o convenio.

ACCIÓN PREVENTIVA: Es el conjunto de acciones que tiene el supervisor o interventor para eliminar la causa potencial de una situación que pone en riesgo la ejecución del contrato o convenio.

ACTA: Documento que se elabora para dejar constancia de los diferentes eventos ocurridos durante la ejecución de un contrato. En ellas debe constar claramente lugar fecha de elaboración, descripción detallada del evento y demás aspectos considerados, relevante. Va firmada por las personas que en ella interviene.

ACTA DE INICIO. Documento en el cual se estipula la fecha de iniciación del contrato. A partir de dicha fecha se comienza a contabilizar el plazo de ejecución y se establece la fecha de terminación de lo pactado en el objeto del contrato, cuando aplique. El acta de inicio sólo podrá ser suscrita después de la suscripción del contrato, aprobación de las garantías, expedición del Registro Presupuestal, aprobación del plan de inversión del anticipo (cuando el contrato tenga previsto anticipo), cronograma de ejecución del contrato, y estudios, diseños, planos, permisos, licencias de ser el caso.

ACTA DE CAMBIO DE SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR: Documento mediante el cual un interventor y/o supervisor que se retira temporal o definitivamente de la supervisión a su cargo, entrega al supervisor designado y/o al interventor y a la dirección técnica de Asuntos Jurídicos y Defensa Judicial de la entidad la relación detallada del estado del contrato, el desarrollo alcanzado y lo pendiente por realizar.

ACTA DE MAYORES CANTIDADES DE OBRA: Por la cual se presenta al ordenador del gasto, para el trámite de aprobación y expedición de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) o trámite pertinente de Certificado de Disponibilidad de Recursos (CDR) y Registro Presupuestal (RP), así como la sábana junto con APUS 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 informes corresponden a modificaciones del valor o plazo de los contratos. El acta y la sábana deben estar diligenciadas en los formatos establecidos para tal fin.

ACTA DE SUSPENSIÓN: Documento suscrito entre el Gerente, el contratista el interventor o supervisor del contrato, mediante el cual se suspende de manera temporal la ejecución del mismo (y por tanto su plazo), de común acuerdo entre las partes, por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito. En ella debe constar la fecha de suspensión, las causas que la generan, la fecha probable de reinicio y demás aspectos que se estimen pertinentes. Su suscripción exige la modificación de la garantía única que ampara del Contrato. El acta debe estar diligenciada en el formato establecido para tal fin.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Código: MN-GEC-02
	PROCESO	Versión: 1
	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	Página 3 de 79
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Fecha Aprobación: 24/06/2021

ACTA PARCIAL: Documento de corte parcial de cuentas entre las Partes, en el cual se deja constancia de lo ejecutado por el Contratista a la fecha del acta y de los pagos realizados hasta el momento por la entidad. El acta debe estar diligenciada en el formato establecido para tal fin.

ACTA DE ENTREGA DE BIENES Y/O EQUIPOS: Documento mediante el cual se formaliza el recibo y la entrega de bienes y/o equipos por parte del contratista a la Empresa Departamental De Servicios Públicos De Boyacá S.A.E.S.P.

ACTA DE COMITÉ: Documento que suscriben el contratista, interventor (cuando el contrato tenga interventoría) y el 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. Las mismas deben numerarse siguiendo el respectivo orden cronológico.

ACTA DE CIERRE: Documento mediante el cual se formaliza el cierre de la ejecución contractual en los contratos derivados y de funcionamiento que no requieren la suscripción de una acta de liquidación entre las partes.

ACTA DE LIQUIDACIÓN BILATERAL: Documento suscrito por las partes con el propósito de establecer, de modo definitivo, las obligaciones y derechos pecuniarios y su cuantía. Constituye un balance final o ajuste de cuentas, entre la entidad contratante y el contratista, con miras a finiquitar la relación jurídica obligacional. En este sentido, el acta de liquidación bilateral es el documento mediante el cual las partes constatarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo en el término establecido en las reglas de participación o contrato.

ACTA DE LIQUIDACIÓN UNILATERAL: Acto administrativo debidamente motivado emitido por la entidad contratante, en el evento en que, no se haya logrado la suscripción del acta de liquidación bilateral.

ACTA DE TERMINACIÓN DE CONTRATO: Documento que se suscribe en la fecha de terminación, en el cual se deja constancia del cumplimiento del objeto contractual y de las actividades no ejecutadas y las ejecutadas de forma defectuosa; incluyendo el cronograma de entrega de los pendientes en caso de que exista compromiso por parte del contratista.

ACTA DE RECIBO FINAL A SATISFACCIÓN: El interventor y/o supervisor procederá a elaborar ésta acta, en la que se dejará constancia del estado definitivo en que las actividades se recibieron junto con la sábana que lo evidencia. Mediante la suscripción de ésta acta, el contratista interventor y/o el supervisor asumen plena responsabilidad por la veracidad de la información en ella contenida. El acta debe estar diligenciada en el formato establecido para tal fin.

ACTA DE REINICIO: Superados los inconvenientes que hayan motivado la suspensión del contrato y vencido el plazo pactado de suspensión, el supervisor y/o interventor elaborará el acta de reiniciación del contrato de la cual será suscrita por el supervisor y/o el interventor (cuando el contrato tenga interventoría el acta de reiniciación deberá llevar visto bueno del supervisor), y el

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Código: MN-GEC-02
	PROCESO	Versión: 1
	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	Página 4 de 79
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Fecha Aprobación: 24/06/2021

contratista, dejando constancia del tiempo total de suspensión temporal y del vencimiento final del contrato. Su suscripción exige la modificación de la garantía única que ampara del Contrato. El acta debe estar diligenciada en el formato establecido para tal fin.

ACTA DE SUPERVISIÓN: (Parcial o definitiva): Documento que debe elaborarse cuando el contratista cumple parte o totalidad del objeto del contrato, mediante ella el supervisor deja constancia del cumplimiento conforme a las condiciones y características específicas en el contrato, así como de los valores a pagar y los saldos pendientes por entregar del mismo; en la misma también tiene que dejarse constancia del cumplimiento en el Sistema de Seguridad Social y aportes parafiscales y ARL.

ACTA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA. Documento mediante el cual el ordenador del gasto deja constancia con el contratista que se termina el objeto contratado dentro del plazo de ejecución.

ACTA DE VECINDAD: Es el documento donde se deja consignado el estado actual de las edificaciones, vías y demás elementos existentes en la vecindad directa del sitio de ejecución del contrato. 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. Estas actas son suscritas por el supervisor y/o interventor y debe estar diligenciada en el formato establecido para tal fin.

ADICIÓN: Acuerdo celebrado entre la Empresa Departamental de Servicios Públicos de Boyacá S.A. E.S.P., y el contratista o entidad parte del convenio para ampliar el valor o plazo de un contrato o convenio, cuando se requiera para garantizar la buena ejecución de los trabajos y el logro del fin perseguido con la contratación. Se fundamenta en el análisis de la viabilidad y conveniencia; así como en la generación de soportes técnicos debidamente elaborados por el contratista, confirmados y presentados por el supervisor y avalados por la Gerencia; igualmente en la existencia de recursos.

ADHESIÓN: Tipo de novedad mediante el cual un tercero se vincula a un convenio previamente suscrito entre la Empresa Departamental De Servicios Públicos De Boyacá S.A.E.S.P., y un agente de interés, aceptando las condiciones inicialmente pactadas entre estos con el fin de apoyar uno o más proyectos objeto del convenio original.

ANTICIPO: Es un préstamo que la Empresa Departamental de Servicios Públicos de Boyacá S.A. E.S.P. hace al contratista para efectos de iniciar la actividad contractual por lo que requiere plan de inversión y administración en cuenta bancaria separada a nombre del contrato suscrito o constitución de fiducia en caso de ser un contrato resultado de una licitación pública. Los rendimientos que llegaren a producir los recursos así entregados pertenecen a la Empresa Departamental de Servicios Públicos de Boyacá S.A. E.S.P.

AMORTIZACIÓN DEL ANTICIPO: Porcentaje que se descuenta de cada factura o documento equivalente que presente el contratista, con el fin de legalizar con un bien, servicio u obra el valor

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Código: MN-GEC-02
	PROCESO	Versión: 1
	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	Página 5 de 79
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Fecha Aprobación: 24/06/2021

entregado por este en calidad de anticipo.

ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD: Conjunto de actividades sistemáticas para garantizar la calidad y confiabilidad de un producto. Es una metodología mediante la cual se busca que un producto elaborado cumpla con el uso y los propósitos inicialmente definidos, cumpliendo con los parámetros de calidad establecidos (especificaciones), de forma tal que se pueda satisfacer la necesidad del cliente.

ASPECTO AMBIENTAL: Elementos de las actividades, productos o servicios de una organización o proyecto que pueden interactuar con el medio ambiente.

AVANCE DEL CONTRATO: Relación controlada del progreso de las actividades tendientes al cumplimiento de un acuerdo contractual.

BITÁCORA: Es el registro en el cual el contratista y/o residente de obra en el sitio de ejecución del contrato, de las acciones diarias realizadas en ella, las órdenes, observaciones e instrucciones, el avance de los trabajos, 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. Cada nota en el libro de la obra llevará la fecha y las firmas del supervisor/ interventor y de quien recibe la orden o instrucción.

CALIDAD: totalidad de características de un producto que lo hacen apto para su uso o propósito y a su vez provee la aptitud para satisfacer unas necesidades muy explícitas. Se dimensiona teniendo en cuenta factores como: desempeño, factibilidad de uso, seguridad, disponibilidad, confiabilidad, afectación al medio ambiente, economía, estética.

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP): Documento expedido por la Gerencia Financiera, con el que se garantiza la existencia de la apropiación presupuestal disponible y libre de afectación, para la asunción de compromisos, que respalden los actos administrativos con los cuales se ejecuta el presupuesto.

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD DE RECURSOS (CDR): Documento expedido por el Patrimonio Autónomo – Consorcio Fiduciario (FIA), con el que se garantiza la existencia de recursos dentro del mismo para la asunción de compromisos, que respalden proceso de selección relacionados con el Plan Departamental de Aguas y la ejecución de los mismos.

CESIÓN: Tipo de novedad mediante la cual un contratista cede a un tercero los derechos y obligaciones de un contrato o solamente los derechos económicos del mismo. El contrato se celebra en consideración a la calidad del contratista y éste no podrá cederlo en todo, ni en parte a ningún título, sin el consentimiento expreso, previo y escrito de la Empresa Departamental De Servicios Públicos De Boyacá S.A.E.S.P.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Código: MN-GEC-02
	PROCESO	Versión: 1
	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	Página 6 de 79
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Fecha Aprobación: 24/06/2021

CONFORMIDAD: Término que indica que la calidad de un producto terminado se ciñe o rige por una norma específica; el producto cumple con la especificación prevista.

CONSORCIO: Asociación de dos o más personas naturales o jurídicas, las cuales presentan en forma conjunta una misma propuesta para la celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato, afectarán a todos los miembros que la conforman.

CONSULTOR: Persona natural o jurídica, que ejecuta un contrato de consultoría, es decir está encargado del desarrollo de un estudio, diseño o proyecto o un servicio técnico especializado.

CONTRATISTA: Persona natural o jurídica que se vincula con una entidad contratante mediante la celebración de un contrato, cuya obligación es cumplir y ejecutar el objeto del mismo, el cual puede consistir en bienes, obras o servicios. En la práctica, es la persona natural o jurídica a quien se le ha aceptado una oferta dentro de un proceso de selección y con quien se celebra el respectivo contrato. Los Consorcios y Uniones Temporales, también pueden actuar como contratistas en la celebración de un contrato.

CONTRATO: Un contrato es un acuerdo de voluntades que crea o transmite derechos y obligaciones, es un tipo de acto jurídico en el que intervienen dos o más personas y está destinado a crear derechos y generar obligaciones. Se rige por el principio de autonomía de la voluntad, según el cual, puede contratarse sobre cualquier materia no prohibida.

CONTRATO CON PRESUPUESTO SIN SITUACIÓN DE FONDOS: Es aquel en el que el contratista de obra fue seleccionado por el Ente Territorial u otra entidad, en el marco de un contrato suscrito entre el Ente Territorial y la Empresa Departamental De Servicios Públicos De Boyacá S.A.E.S.P. donde esté realiza directamente los pagos al Contratista de obra previo cumplimiento de los requisitos establecidos.

COTIZACIÓN U OFERTA: Es el conjunto de los documentos que contienen toda la información exigida al proponente por la Empresa Departamental De Servicios Públicos De Boyacá S.A.E.S.P., para para presentar la propuesta.

ETAPA CONTRACTUAL: Periodo que comprende desde la formalización del contrato hasta su ejecución, es decir, desde la suscripción del contrato hasta su recibo final y liquidación.

ETAPA PRECONTRACTUAL: Periodo anterior al surgimiento de un contrato. Va desde los procesos de planeación hasta la selección, es decir, desde el estudio de conveniencia y oportunidad hasta la aceptación de la oferta.

ETAPA POS CONTRACTUAL: Periodo que comprende la vida útil del bien o servicio terminado y entregado. En términos prácticos va desde entrega formal del objeto terminado a su operador o usuario hasta la culminación de la vida útil del mismo.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Código: MN-GEC-02
	PROCESO	Versión: 1
	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	Página 7 de 79
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Fecha Aprobación: 24/06/2021

FACTURA: Documento presentado por el contratista y aprobado por el interventor para el pago, por parte de la Empresa Departamental De Servicios Públicos De Boyacá S.A.E.S.P. de los bienes o servicios derivados de la ejecución de un contrato, de acuerdo con la forma de pago pactada en el mismo. Su soporte para el trámite respectivo serán las actas de recibo parcial o acta de liquidación.

GARANTE: Tercero solidariamente responsable por el cumplimiento de las obligaciones garantizadas.

GARANTÍA. Mecanismo de cobertura de un riesgo, por medio de la cual se garantiza el cumplimiento de las obligaciones surgidas a favor de las entidades públicas con ocasión de la presentación de los ofrecimientos, los contratos y su liquidación, así como de los riesgos a los que se encuentra expuesta la entidad pública contratante derivados de la responsabilidad extracontractual que para ellas pueda surgir por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas y subcontratistas. Puede consistir en: Póliza de seguros; Fiduciaria mercantil en garantía; Garantía bancaria a primer requerimiento; Endoso en garantía de títulos valores y Depósito de dinero en garantía.

GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO: Garantía que constituye el contratista, en cualquiera de las modalidades que describe el Decreto 1082 de 2015, para garantizar el cumplimiento de las obligaciones que surjan a su cargo, por razón de la celebración, ejecución y liquidación de un contrato estatal. Debe contener entre otros y de acuerdo a la naturaleza del contrato, los amparos de correcta inversión y buen manejo del anticipo; calidad del bien o servicio suministrado; pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones; estabilidad de la obra, provisión de repuestos y accesorios y todos los demás riesgos de que trata el ordenamiento jurídico.

GESTIONAR: Poner todo su empeño para el logro de las metas propuestas, sin perder de vista la misión y visión institucional y el resultado particular del proyecto.

IMPACTO AMBIENTAL: Cualquier alteración o disturbio generado en el sistema ambiental biótico, abiótico y socioeconómico, que sea adverso o beneficioso, total o parcial, que pueda ser atribuido al desarrollo de un contrato cuyo objeto sean bienes, obras o servicios.

IMPACTO SOCIAL: Cualquier alteración, modificación, cambio, efecto determinado, positivo y/o negativo de la calidad de vida, las condiciones culturales, económicas, sociales, sobre los individuos, familias y la comunidad en su conjunto por implementación de una actividad, plan, programa, proyecto o política.

INTERVENTOR: Es una persona natural o jurídica contratada por la Entidad para controlar, exigir, colaborar, absolver, prevenir y verificar la ejecución y el cumplimiento de los bienes, obras y servicios contratados, con base en los principios establecidos en las leyes, decretos y demás normas aplicables, así como, en los documentos que rigen la relación entre la entidad contratante y el contratista.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Código: MN-GEC-02
	PROCESO	Versión: 1
	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	Página 8 de 79
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Fecha Aprobación: 24/06/2021

INTERVENTORÍA: Es el seguimiento técnico que realiza una persona natural o jurídica contratada para ese fin cuando el seguimiento del contrato supone conocimiento especializado en la materia, pero el contrato de interventoría también puede corresponder a temas financieros, contables administrativos y jurídicos.

LABORES AMBIENTALES Y DE GESTIÓN SOCIAL: Se entenderán como todas aquellas labores desarrolladas por el contratista y supervisadas por la interventoría, para cumplir con sus obligaciones en materia ambiental y de gestión social, de conformidad con lo dispuesto en las obligaciones contractuales y con la legislación vigente en la materia.

LIMITACIONES DEL INTERVENTOR: Dado que el interventor debe vigilar que el objeto contractual se cumpla a cabalidad, no puede ni debe aceptar ni más ni menos de lo convenido contractualmente.

MAYOR CANTIDAD DE OBRA: Es la que por su naturaleza puede ejecutarse con los planos y especificaciones originales del contrato o variaciones no sustanciales del mismo, donde todos los ítems tienen precios unitarios pactados. No requiere celebración de contrato adicional.

MODIFICACIÓN: Novedad utilizada para cambiar las condiciones iniciales en un convenio o contrato diferentes al plazo de ejecución o valor.

ORDEN DE INICIO: Documento que suscribe entre el ordenar del gasto y el contratista en el cual se estipula fecha de iniciación del contrato. A partir de dicha fecha se comienza a contabilizar el plazo.

ORDENADOR DEL GASTO: funcionario que tiene la capacidad para ejecutar el presupuesto y poder decidir la oportunidad de contratar, comprometer recursos y ordenar el gasto; facultad que puede ser delegada en un funcionario del nivel Directivo a través del correspondiente acto administrativo.

PAGO ANTICIPADO. Es un pago realizado a favor del contratista para la ejecución del contrato, al que se le efectúan las retenciones que ordena la ley por concepto de impuestos que graven dicho ingreso. Como es un pago anticipado, el contratista no tiene que reintegrarlo a medida que se ejecute el contrato. El valor del pago anticipado en ningún caso puede superar el 50% del valor total del Contrato.

PAZ Y SALVO: Es el documento en el cual la Empresa Departamental De Servicios Públicos De Boyacá S.A.E.S.P. deja constancia que las obras en el área intervenida por el proyecto, se encuentran en buen estado y funcionamiento y no existen daños o cobros pendientes a cargo del contratista.

PERSONAL DE APOYO: Es toda persona que dependen de un contrato de prestación de servicios a quien se le encarga la vigilancia y el control de la ejecución de un compromiso contractual que haya celebrado la entidad con un tercero

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Código: MN-GEC-02
	PROCESO	Versión: 1
	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	Página 9 de 79
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Fecha Aprobación: 24/06/2021

PÓLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL: Amparo autónomo que debe ser constituido por los contratistas en contratos de obra y en los demás que considere necesario la Empresa Departamental De Servicios Públicos De Boyacá S.A.E.S.P. con el que se cubre la responsabilidad civil frente a daños a terceros, derivados de la ejecución del contrato respectivo

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.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Es el periodo o término que se fija para el cumplimiento del objeto y obligaciones derivadas del contrato.

PRÓRROGA: Tipo de novedad que se utiliza para ampliar el plazo de ejecución (tiempo) de un convenio o contrato.

PROYECTO: Conjunto ordenado de información sistemáticamente procesada, con objetivos claros, delimitados y coherentes, orientado a la generación de bienes y servicios, que satisfagan necesidades o aprovechen oportunidades, sobre la base de la optimización de recursos.

PLIEGO DE CONDICIONES: Documento en el cual se fija los requisitos técnicos, económicos y jurídicos que la Empresa Departamental De Servicios Públicos De Boyacá S.A.E.S.P., exige para participar en un proceso de contratación, al igual que establecen los criterios de adjudicación, el objeto y las condiciones básicas del contrato al celebrar con quien resulte adjudicatario.

REDUCCIÓN: Tipo de novedad que se utiliza para disminuir el valor de un convenio o contrato.

REINICIO: Tipo de novedad que restablece la operatividad normal de un convenio o contrato que estaba suspendido.

REGISTRÓ 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 en forma definitiva, garantizando que no será desviada a ningún otro fin. Se debe indicar claramente el valor y el tiempo de ejecución del compromiso.

REQUISITOS DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: Para que el contrato pueda iniciar su ejecución deberá expedirse el registro presupuestal y/o aprobarse la garantía que deba constituir el contratista y/o firmar el acta de inicio entre el interventor y el contratista.

RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA, PENAL, FISCAL, CIVIL: Generada por incumplimiento de las funciones del supervisor; atendiendo a la naturaleza, gravedad y circunstancias que ocasionaron el incumplimiento de los deberes del supervisor, la autoridad competente hace análisis de los hechos para determinar si dio uno o más de los tipos de responsabilidad.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Código: MN-GEC-02
	PROCESO	Versión: 1
	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	Página 10 de 79
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Fecha Aprobación: 24/06/2021

VIGENCIA DEL CONTRATO: Entiéndase como el plazo de ejecución del contrato, sus prórrogas, más el término tomado por las partes y por la ley para su liquidación.

VALOR FINAL DEL CONTRATO: Es el señalado en el contrato, adiciones o modificaciones, si las hubiere, y dicho valor debe constar en el acta de liquidación, para los contratos no será obligatoria la liquidación a menos que las circunstancias de la ejecución del contrato lo ameriten basado en la prestación de servicios profesionales o apoyo a la gestión.

5. CONDICIONES GENERALES

La Empresa Departamental de Servicios Públicos ejercerá el control y vigilancia de la ejecución de los contratos o convenios que celebre en desarrollo de sus planes, programas y proyectos que conlleven al cumplimiento misional de la entidad con los que se ejecuten recursos de cualquier orden; dicho control y seguimiento deberá ser ejercido por la entidad a través de supervisiones o interventorías que se designen y/o contraten previo inicio a la ejecución contractual.

a. SUPERVISIÓN: La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

La Empresa Departamental de Servicios Públicos de Boyacá S.A. E.S.P. asignará de manera interna, según la complejidad del objeto contractual identificada en estudios y documentos previos, el supervisor o equipo supervisor.

El Gerente de la Empresa Departamental del Servicios Públicos de Boyacá S.A E.S.P, designará como supervisor a quien se haya establecido en los estudios previos como tal, designación que se hará sobre el cargo y en consecuencia en caso de situaciones administrativas que impliquen la separación del titular del cargo transitoria o definitivamente, las obligaciones serán asumidas por la persona que nuevamente se designe lo asuma o sea encargada del mismo, a quien se le deberá informar que se encuentra designado para ello.

Cuando la designación como supervisor se haga a un funcionario específico y no en el cargo que ocupa, en caso de presentarse ausencia temporal o definitiva del mismo, su superior jerárquico directo tramitará la designación de un supervisor temporal o definitivo. En caso de no ser solicitado el superior jerárquico del supervisor ausente la asumirá.

Adicionalmente la entidad puede celebrar contratos de prestación de servicios profesionales para apoyar la labor de supervisión de los contratos que le es propia, siempre que las actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran de conocimientos especializados, de conformidad con lo previsto en el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Código: MN-GEC-02
	PROCESO	Versión: 1
	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	Página 11 de 79
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Fecha Aprobación: 24/06/2021

b. INTERVENTORÍA: La interventoría consistirá en el seguimiento, control y vigilancia que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Entidad Estatal.

La necesidad de la contratación de interventoría, su alcance y especificaciones deberá especificarse en estudios y documentos previos. La contratación de ésta se realizará acorde a las modalidades previstas por la Ley y los Decretos reglamentarios, dependiendo de las cuantías y la complejidad del proyecto.

El control y vigilancia deberá complementarse por la administración en cabeza de los Supervisores de las interventorías conforme a este Manual.

La Interventoría externa, la ejerce una persona natural o jurídica independiente de la entidad, exclusivamente contratada para el efecto. La interventoría es una modalidad del contrato de consultoría definido en el artículo 32, numeral 2o de la Ley 80 de 1993.

Es obligatorio que en todo contrato de obra celebrado como resultado de un proceso licitatorio se contrate una persona independiente de la entidad para ejercer el control, vigilancia y seguimiento en la ejecución de estos contratos. Sin embargo, cuando la complejidad de la contratación lo amerite o se requiera una Interventoría especializada, la entidad podrá contratar interventorías externas, mediante la modalidad denominada Concurso de Méritos.

Es importante tener en cuenta que la contratación de la Interventoría o la designación del apoyo a la supervisión deben ser oportunas, de manera que se permita una adecuada labor de seguimiento sobre el contrato o convenio objeto de sus actividades.

6. PRINCIPIOS APLICABLES POR LA ENTIDAD EN LAS ACTUACIONES CONTRACTUALES.

En el ejercicio de su actividad, el supervisor e interventor deberá tener en cuenta el Estatuto General Contratación de la Administración Pública: Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, con las modificaciones introducidas en la Ley 1474 de 2011 y la compilación normativa contenida en el Decreto 1082 de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional", Ley 1882 de 2018, Ley 2069 de 2020 y demás normas que lo modifiquen o adicionen.

Adicionalmente, teniendo en cuenta que las acciones desarrolladas en la supervisión e interventoría se enmarcan en las actuaciones administrativas señaladas en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, CPACA, estas se cumplirán en atención a los siguientes principios:

- **DEBIDO PROCESO:** En virtud del principio del debido proceso, las actuaciones administrativas se adelantarán de conformidad con las normas de procedimiento y competencia establecidas en la Constitución y la ley, con plena garantía de los derechos de representación,

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Código: MN-GEC-02
	PROCESO	Versión: 1
	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	Página 12 de 79
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Fecha Aprobación: 24/06/2021

defensa y contradicción. En materia administrativa sancionatoria, se observarán adicionalmente los principios de legalidad de las faltas y de las sanciones, de presunción de inocencia, de no reformatio in pejus y non bis in ídem.

- **IGUALDAD:** En virtud del principio de igualdad, las autoridades darán el mismo trato y protección a las personas e instituciones que intervengan en las actuaciones bajo su conocimiento. No obstante, serán objeto de trato y protección especial las personas que por su condición económica, física o mental se encuentran en circunstancias de debilidad manifiesta.
- **IMPARCIALIDAD:** En virtud del principio de imparcialidad, las autoridades deberán actuar teniendo en cuenta que la finalidad de los procedimientos consiste en asegurar y garantizar los derechos de todas las personas sin discriminación alguna y sin tener en consideración factores de afecto o de interés y, en general, cualquier clase de motivación subjetiva.
- **BUENA FE:** En virtud del principio de buena fe, las autoridades y los particulares presumirán el comportamiento leal y fiel de unos y otros en el ejercicio de sus competencias, derechos y deberes.
- **MORALIDAD:** En virtud del principio de moralidad, todas las personas y los servidores públicos están obligados a actuar con rectitud, lealtad y honestidad en las actuaciones administrativas.
- **RESPONSABILIDAD:** En virtud del principio de responsabilidad, las autoridades y sus agentes asumirán las consecuencias por sus decisiones, omisiones o extralimitación de funciones, de acuerdo con la Constitución, las leyes y los reglamentos.
- **TRANSPARENCIA:** En virtud del principio de transparencia, la actividad administrativa es del dominio público, por consiguiente, toda persona puede conocer las actuaciones de la administración, salvo reserva legal.
- **PUBLICIDAD:** En virtud del principio de publicidad, las autoridades darán a conocer al público y a los interesados, en forma sistemática y permanente, sin que medie petición alguna, sus actos, contratos y resoluciones, mediante las comunicaciones, notificaciones y publicaciones que ordene la ley, incluyendo el empleo de tecnologías que permitan difundir de manera masiva tal información de conformidad con lo dispuesto en este Código. Cuando el interesado deba asumir el costo de la publicación, esta no podrá exceder en ningún caso el valor de la misma.
- **EFICACIA:** En virtud del principio de eficacia, las autoridades buscarán que los procedimientos logren su finalidad y, para el efecto, removerán de oficio los obstáculos puramente formales, evitarán decisiones inhibitorias, dilaciones o retardos y sanearán las irregularidades procedimentales que se presenten, en procura de la efectividad del derecho material objeto de la actuación administrativa.
- **ECONOMÍA:** En virtud del principio de economía, las autoridades deberán proceder con austeridad y eficiencia, optimizar el uso del tiempo y de los demás recursos, procurando el más alto nivel de calidad en sus actuaciones y la protección de los derechos de las personas.
- **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 y comprobar. 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 precisa de un adecuado y lógico nivel de entendimiento, comunicación, interacción e interdependencia.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Código: MN-GEC-02
	PROCESO	Versión: 1
	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	Página 13 de 79
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Fecha Aprobación: 24/06/2021

El desconocimiento u omisión de estos principios generarán la correspondiente responsabilidad que será declarada por la autoridad competente.

7. PERFIL DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR

La designación del supervisor debe recaer en una persona idónea, con conocimientos, experiencia y perfil apropiado al objeto de la supervisión. Para tal efecto, el servidor público responsable de designar al Supervisor deberá tener en cuenta que el perfil profesional de la persona designada o seleccionada se ajuste al objeto del contrato, así como la disponibilidad y logística para desarrollar las funciones; para los eventos en que se contrate la interventoría, el proceso de selección debe recaer en una persona natural o jurídica idónea, con conocimientos, experiencia y perfil apropiado al objeto del contrato y de la interventoría.

La supervisión e interventoría que desarrolle estas actividades de seguimiento, control y vigilancia deberá conocer con precisión y detalle el alcance de sus obligaciones, cada uno de los elementos y características del objeto contractual, el ámbito jurídico, técnico y financiero dentro del cual debe desarrollarse el contrato y sus requisitos, las condiciones del contrato, tales como: plazo, calidad de los bienes a suministrar, de los servicios a prestar o de las obras a realizar, precio total o unitario, forma de pago, requisitos para el pago, formas de comprobación de calidades y características de los bienes, los servicios, de los materiales empleados o de la verificación de las cantidades según fuere el caso, vigencia de garantías.

De igual forma debe contar con las siguientes características:

CRITERIO TÉCNICO, para discernir entre distintas alternativas que permitan ejecutar eficientemente el contrato o convenio.

CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN, para planificar, estructurar y ejecutar todos los controles y verificaciones que se deben adelantar para garantizar el cumplimiento del objeto y las obligaciones contractuales, en la debida oportunidad y con las calidades exigidas, y principalmente, para vigilar de manera eficiente la ejecución presupuestal del contrato.

EXPERIENCIA, para enfrentar con conocimiento y habilidad las situaciones propias de la dinámica del contrato o convenio.

PROFESIONALISMO Y ÉTICA, para cumplir con todas las obligaciones que asume con su designación, acudiendo a los criterios propios de su formación profesional y/o técnica, en el servicio objeto de la contratación.

HONESTIDAD, para actuar de acuerdo con los valores de la verdad y la justicia y privilegiando siempre los criterios objetivos frente a cualquier consideración de tipo subjetivo.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Código: MN-GEC-02
	PROCESO	Versión: 1
	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	Página 14 de 79
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Fecha Aprobación: 24/06/2021

8. DESIGNACIÓN DE LA SUPERVISIÓN (FR-GEC-32)

La designación del supervisor le corresponde al ordenador del gasto en la minuta del contrato o convenio, la cual estará a cargo del funcionario establecido en el estudio previo, para lo cual Gerencia o la Dirección Técnica de Asuntos Jurídicos y Defensa Judicial de la Empresa Departamental De Servicios Públicos De Boyacá S.A.E.S.P., remitirá comunicación de designación de supervisor, de conformidad con los procedimientos y resoluciones establecidos por el proceso Gestión Contractual.

La supervisión y seguimiento a la ejecución de contratos en la Entidad deberá estar desarrollada por todas las Dependencias de la Empresa Departamental De Servicios Públicos De Boyacá S.A.E.S.P en los asuntos que corresponda a cada una de ellas, así pues, las Dependencias deberán por intermedio de sus directivos ejercer seguimiento y control permanente a los proyectos que se encuentren en ejecución, liquidación y cierre del expediente contractual, aprobar diferentes trámites que deban realizarse para el cumplimiento del objeto contractual pactado.

Corresponderá directamente a interventores y/o supervisores verificar y supervisar la ejecución física de los contratos y/o convenios mediante evaluaciones de cumplimiento del contrato en las fechas establecidas y radicar en la Dirección Técnica de Asuntos Jurídicos y Defensa Judicial mensualmente los informes de seguimiento de supervisión o interventoría y evaluación de proveedor o contratista, avisar oportunamente a la entidad cualquier hecho que altere el normal desarrollo del objeto contratado para que ésta adopte las medidas que se requieran, teniendo en cuenta lo establecido en éste Manual y el Procedimiento para tal fin, en cumplimiento de los deberes estipulados en el Código General Disciplinario Ley 1952 de 2019 y la Ley 1474 de 2011.

La vigilancia y seguimiento a la estabilidad de la obra contratada o los suministros adquiridos, con el fin de iniciar acciones pertinentes para exigir las garantías de estabilidad y calidad, si es del caso corresponde al Supervisor y/o Dependencia donde está asignada la supervisión, hasta el vencimiento de las garantías que amparen los contratos y/o convenios que suscriba la Empresa Departamental De Servicios Públicos De Boyacá S.A.E.S.P

Cuando se requiera el cambio del supervisor deberá proceder a suscribirse un acta de entrega de supervisión según formato establecido por la entidad, suscrito por el supervisor saliente y el entrante, en la que se consignarán todos los aspectos técnicos, económicos, jurídicos, sociales y demás de relevancia en la ejecución contractual, junto con el respectivo informe y soportes.

8.1 CAMBIO DE SUPERVISOR

En todo caso, el ordenador del gasto podrá variar unilateralmente la designación del supervisor, comunicando su decisión por escrito al contratista y al anterior supervisor, de requerirse el cambio de supervisor, será necesario modificar el contrato para lo cual será necesaria la comunicación por medio de la cual se hace la nueva designación por parte del Gerente de la Empresa Departamental de Servicios Públicos de Boyacá S.A E.S.P.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Código: MN-GEC-02
	PROCESO	Versión: 1
	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	Página 15 de 79
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Fecha Aprobación: 24/06/2021

El jefe de la dirección área que solicite la contratación, por razones justificadas, podrá solicitar el cambio de la supervisión al Gerente, quien designara al supervisor siempre que este cumpla con las condiciones necesarias para el ejercicio de dicha actividad

Cuando se requiera el cambio del supervisor deberá proceder a suscribirse un acta de entrega de supervisión según formato FR-GEC-34, suscrito por el supervisor saliente y el entrante, en la que se consignarán todos los aspectos técnicos, económicos, jurídicos, sociales y demás de relevancia en la ejecución contractual, junto con el respectivo informe y soportes.

8.2 SUPERVISION INTERDISCIPLINARIA

Cuando la complejidad del contrato lo amerite, el jefe de la dirección que solicita la contratación podrá solicitar al Ordenador del Gasto, la conformación de la supervisión conjunta del contrato, integrado por un número plural e interdisciplinario de directores de área o servidores públicos con experiencia y/o formación profesional idónea, de tal forma que se garantice la correcta y oportuna supervisión del contrato, circunstancia que deberá estar prevista en los estudios previos y en el contrato respectivo.

En este evento, deberán indicarse con claridad las funciones a cargo de los distintos supervisores, ya que de ninguna manera se entenderá que la supervisión conjunta implica que quienes sean designados para esta tarea se encarguen conjuntamente de la verificación de todos los aspectos. Es decir, se indicará con claridad a quien le corresponde cada uno de los componentes del contrato, el financiero, económico, contable, jurídico, técnico y así sucesivamente.

8.3 APOYO A LA SUPERVISIÓN

El Gerente de la Empresa Departamental de Servicios Públicos S.A. E.S.P, podrá designar mediante comunicación FR-GEC-32 escrita un servidor Público o un Contratista que tendrá la función u obligación según corresponda de apoyar la supervisión, en la ejecución de las obligaciones contractuales que se deriven del contrato que genere la necesidad de contar con un apoyo para ejercer las actividades de supervisión.

En ningún caso el supervisor del contrato podrá delegar la supervisión de contrato en otro servidor público o contratista de la Entidad.

9. OBJETIVOS GENERALES DE LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA

Sin perjuicio de los principios generales de la contratación que le aplican a la Empresa Departamental de Servicios Públicos de Boyacá S.A E.S.P., la supervisión e interventoría desarrollarán su función con principios de eficiencia, economía, eficacia e imparcialidad y los que orienta el ejercicio de la función pública. En ese sentido, la supervisión e interventoría tiene como objetivos:

1. Asegurar la calidad de las actividades, bienes, servicios prestados, productos contratados y obras, iniciando la intervención desde la revisión de los diseños preliminares (si existen),

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Código: MN-GEC-02
	PROCESO	Versión: 1
	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	Página 16 de 79
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Fecha Aprobación: 24/06/2021

advirtiéndole a la entidad en caso de existir situaciones que impidan el desarrollo del objeto contractual; hasta llegar a las pruebas físicas de operación y recibo de las obras, bienes o servicios contratados.

2. Asegurar el cumplimiento de las metas contractuales, logrando que se ejecuten los trabajos (obras, servicios o suministros) dentro del presupuesto de inversión y el cronograma previsto en la convocatoria. Si por factores externos o imprevisibles no es posible el cumplimiento de este propósito el supervisor o interventor procederá a tomar las medidas pertinentes que aseguren el cumplimiento de las metas contractuales.

3. Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente, de las obligaciones establecidas contractualmente y las especificaciones técnicas por parte del contratista o entidad que haga parte de un convenio en la ejecución del contrato o convenio y hasta su liquidación.

4. Adelantar revisiones periódicas (máximo cada seis meses) de las obras o bienes, durante el término de vigencia de las garantías, de los contratos o convenios que suscriba la Empresa Departamental de Servicios Públicos de Boyacá S.A E.S.P. radicando en la Dirección Técnica de Asuntos Jurídicos y Defensa Judicial informe en el que se establezca el estado de las mismas. En caso de que se evidencien afectaciones dar inicio al trámite pertinente.

5. Verificar las condiciones de índole legal y reglamentaria, a fin de dar inicio a la ejecución del contrato o convenio, tales como la aprobación de garantías solicitadas en el contrato, aprobación del programa de inversión del anticipo, y el pago de gastos de legalización y demás documentos necesarios para su ejecución, tales como licencias, permisos, autorizaciones, estudios, diseños, personal, entre otros.

6. Armonizar y mediar entre las relaciones y actuaciones que se den entre contratante, contratista, Entidad que suscriba el contrato o convenio y comunidad para lograr el cumplimiento del objeto contractual.

7. Certificar el cumplimiento o no de las obligaciones del contratista acorde con la realidad de la ejecución contractual, mediante la presentación mensual de los informes en los formatos destinados para tal fin.

8. Las demás que le sean inherentes de acuerdo con las Leyes y Decretos reglamentarios y las establecidas específicamente en la minuta del contrato o convenio.

10. FUNCIONES DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

La Supervisión o Interventoría deberá, según corresponda, vigilar, controlar y hacer seguimiento a la ejecución de los contratos y convenios celebrados por la Empresa Departamental de Servicios Públicos de Boyacá S.A E.S.P, en los términos, condiciones y especificaciones pactadas con las circunstancias de tiempo, modo y lugar, condiciones técnicas y económicas señaladas en el pliego de condiciones, o anexo técnico, la oferta y evaluación de la misma y en el contrato, para asegurar

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Código: MN-GEC-02
	PROCESO	Versión: 1
	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	Página 17 de 79
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Fecha Aprobación: 24/06/2021

el logro exitoso de los objetivos y finalidades que se persiguen con su ejecución, para proteger efectivamente los intereses de la Entidad.

A continuación, se relacionan las funciones generales, administrativas, técnicas, económicas y de seguridad industrial, salud ocupacional y medio ambiente que deben realizar los supervisores e interventores asignados y/o contratados por la Empresa Departamental de Servicios Públicos de Boyacá S.A E.S.P.:

10.1 FUNCIONES GENERALES DE LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA

1. Recibir la orden de inicio suscrita por el ordenador del gasto, cuando a ello haya lugar, previa verificación de cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
2. Conocer y cumplir íntegramente el Manual de Supervisión y/o Interventoría de la Empresa Departamental de Servicios Públicos de Boyacá S.A E.S.P, al cual se encuentran sujetos el interventor o supervisor; así como el procedimiento de supervisión e interventoría PD-GTS-01
3. sus respectivos formatos.
4. Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente, así como normas técnicas generales y especiales aplicables al buen desarrollo del objeto contractual, así como exigir su cabal cumplimiento.
5. Entregar copia, cuando se requiera, de los procesos, procedimientos, formatos, instructivos, manuales, guías y demás documentos asociados al Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Entidad (MIPG) que tengan relación con la ejecución del objeto contractual del contratista siguiendo los parámetros establecidos en el procedimiento control de documentos y registros.
6. Emitir conceptos técnicos y Acompañar al contratista en la búsqueda de las soluciones pertinentes que aseguren la finalización de un contrato y/o convenio con éxito, facilitando la interacción entre él y la Empresa Departamental de Servicios Públicos S.A. E.S.P.
7. Estudiar y analizar los siguientes documentos entre otros: el contrato, la propuesta, el pliego de condiciones o anexo técnico y la evaluación técnica, y toda la documentación que se encuentra referenciada en el Expediente del Contrato, con el fin de controlar, vigilar y hacer seguimiento durante la ejecución del contrato, con el fin que este se desarrolle conforme a lo pactado y con las condiciones técnicas y económicas contratadas o convenidas.
8. Elaborar y suscribir oportunamente con el contratista u operador el acta de inicio, previa verificación del cumplimiento de los requisitos de legalización, perfeccionamiento y ejecución del contrato o convenio.
9. Coordinar con las dependencias de la Entidad que tengan relación con la ejecución del contrato y/o convenio, las acciones necesarias para el cabal cumplimiento del mismo.
10. Solicitar oportunamente la asesoría, apoyo, acompañamiento o aclaraciones necesarias en cuanto a tiempo, modo, lugar, número de usuarios, materiales, pagos, legalización de bienes, entre otras que considere pertinentes, para cumplir a cabalidad la supervisión o Interventoría encomendada.
11. Llevar un control sobre la ejecución y el cumplimiento del objeto y obligaciones contratadas o convenidas, efectuando visitas periódicas, de acuerdo con el cronograma establecido para el efecto, al lugar donde se desarrolla el contrato o convenio, realizando seguimiento al cronograma de actividades presentado por el contratista u operador y por él aprobado (cuando sea del caso), revisando los documentos que se produzcan en la ejecución y/o los bienes que se entreguen.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Código: MN-GEC-02
	PROCESO	Versión: 1
	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	Página 18 de 79
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Fecha Aprobación: 24/06/2021

12. Enviar por escrito al contratista u operador las indicaciones y recomendaciones necesarias, que contribuyan al cumplimiento del contrato o convenio y prestación efectiva del servicio. Estudiar y dar trámite a las sugerencias, consultas o reclamaciones del contratista a la mayor brevedad posible. Siempre que la respuesta comprometa la responsabilidad de la entidad, se deberá consultar previamente con el ordenador del gasto.
13. Emitir concepto integral o Informar de manera oportuna a la dependencia responsable, cualquier fenómeno que altere o pueda alterar el equilibrio económico o financiero del contrato, con el fin que se estudie la situación y se adopten los mecanismos necesarios en caso de ser procedente, para lograr el restablecimiento del mismo.
14. Ejercer control en el plazo del contrato o convenio para gestionar oportunamente actos contractuales tales como modificaciones, aclaraciones, prórrogas, adiciones, otrosies, cesiones o suspensiones según el caso, coordinando en forma debida su implementación.
15. Solicitar al contratista u operador la presentación de los informes de ejecución del contrato o convenio, con la periodicidad y exigencias establecidas en el pliego de condiciones, en el contrato, anexo técnico o demás documentos contractuales, revisarlos y aprobarlos o requerir su complementación.
16. Elaborar y enviar los informes de supervisión, con la periodicidad y con la información mínima exigida, que permitan conocer el avance, recomendaciones, dificultades en la ejecución del contrato o convenio, según formato correspondiente informe de supervisión de contratos o convenios.
17. Requerir por escrito al contratista u operador en caso de inejecución, ejecución indebida o deficiente del objeto y/u obligaciones contractuales, en procura de asegurar el cumplimiento satisfactorio de dichas obligaciones.
18. Realizar el seguimiento a los requerimientos hechos al contratista u operador con el fin de verificar si han sido acatados y por consiguiente existe un cumplimiento satisfactorio del objeto u obligaciones contractuales, o, por el contrario, persisten los incumplimientos.
19. Comunicar oportunamente al área responsable del proyecto cuando persistan deficiencias en la ejecución del contrato o convenio, cuando no sean tomados en cuenta, en forma reiterada, los correctivos y recomendaciones hechos por el supervisor del contrato o convenio, cuando no se cumpla el plan de mejoramiento acordado y en general cuando resulte manifiesta la falta de voluntad o la negligencia del contratista u operador, para lograr el cumplimiento a cabalidad de las obligaciones convenidas a fin de tomar las medidas legales y/o contractuales a que haya lugar.
20. Solicitar ante la Dirección Técnica de Asuntos Jurídicos y Defensa Judicial de la entidad, el inicio de las acciones administrativas sancionatorias correspondientes, presentando el respectivo informe detallado de acuerdo con lo establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 cuando ello resulte pertinente.
21. Asegurar el cumplimiento de las obligaciones pactadas logrando que se desarrolle el objeto del contrato o convenio, dentro de los presupuestos de tiempo, modo, lugar, calidad, cantidad e inversión previstos originalmente, para proteger efectivamente los intereses de la entidad.
22. Verificar que el contratista garantice que los productos entregables a la Entidad en desarrollo del objeto contractual cumplan con las especificaciones técnicas requeridas, unidades de medida y cantidades contratadas, presentando los soportes correspondientes, constatando que se cumpla con el alcance de los objetivos de la contratación.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Código: MN-GEC-02
	PROCESO	Versión: 1
	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	Página 19 de 79
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Fecha Aprobación: 24/06/2021

23. Ordenar y aportar copia de todas las pruebas o ensayos que se requieran para garantizar el correcto desarrollo del objeto del contrato y/o convenio.

24. Exigir al contratista la dedicación del personal de conformidad con la oferta presentada, así como el equipo e implementos ofrecidos y que requiera la ejecución del contrato. Igualmente, verificar la idoneidad del personal calificado y proponer, si es el caso, a la ejecutora los cambios necesarios y las limitaciones de personal y costos de acuerdo con el ritmo de avance de la ejecución el contrato.

25. Ejercer el control de calidad del objeto contratado, verificando y exigiendo el cumplimiento de los planes de calidad, normas, especificaciones técnicas, procedimientos y demás de conformidad con la normatividad vigente y las condiciones contratadas.

26. Velar por el cumplimiento de las metas contractuales, logrando que se ejecuten los trabajos (obras, servicios o suministros) dentro del presupuesto de inversión y el programa de trabajo e inversiones. Si por factores externos o imprevisibles no es posible el cumplimiento de este propósito el supervisor o interventor procederá a tomar las medidas pertinentes en el menor tiempo posible que aseguren el cumplimiento de las metas contractuales y solucionar rápida y eficazmente las diferencias que llegaren a surgir durante la ejecución del contrato o convenio.

27. Verificar durante la ejecución del contrato que los proponentes que resultaron adjudicatarios conserven en su planta de personal el número de trabajadores con discapacidad que dio lugar a la obtención del puntaje adicional de la oferta. El contratista deberá aportar a la entidad estatal contratante la documentación que así lo demuestre. Esta verificación se hará con el certificado que para el efecto expide el Ministerio de Trabajo y la entidad estatal contratante verificará la vigencia de dicha certificación, de conformidad con la normativa aplicable. Parágrafo. La reducción del número de trabajadores con discapacidad acreditado para obtener el puntaje adicional constituye incumplimiento del contrato por parte del contratista, y dará lugar a las consecuencias del incumplimiento previstas en el contrato y en las normas aplicables (Decreto 1082 de 2015, Artículo 2.2.1.2.4.2.7., adicionado por el artículo 1o. del Decreto 392 de 2018).

28. Cumplir y exigir el cumplimiento, tanto al contratista como a la entidad suscriptora del convenio, según el caso, las obligaciones correspondientes al cumplimiento de lo estipulado en el Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, implementación de programa de seguridad y salud en el trabajo, implementación de protocolos de bioseguridad, que se generen con relación al contrato o convenio suscrito

29. Exigir el cumplimiento del objeto contratado al contratista o entidad parte del convenio por escrito dejando las constancias del caso, so pena de solicitar el inicio de las acciones administrativas sancionatorias correspondientes, presentando el respectivo informe detallado de acuerdo con lo establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

30. Radicar mensualmente informes de supervisión o interventoría de conformidad con los formatos establecidos para tal fin en el Proceso Gestión de Contractual en el formato correspondiente, junto con los registros, documentos e informes elaborados por los contratistas o entidad parte del convenio, soportes y documentos de avance de la ejecución en la Dirección Técnica de Asuntos Jurídicos y Defensa Judicial de la entidad, dichos documentos reposarán en la respectiva carpeta contractual con el fin de realizar el control documental y publicación en SECOP.

31. Establecer mecanismos de coordinación con la interventoría (cuando haya lugar), el contratista y/o la entidad que permita mantener perfectamente enterada a la entidad en

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Código: MN-GEC-02
	PROCESO	Versión: 1
	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	Página 20 de 79
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Fecha Aprobación: 24/06/2021

desarrollo de esta función, el supervisor e interventor, impartirán las instrucciones previa consulta con las instancias internas pertinentes y efectuará las recomendaciones necesarias para el desarrollo exitoso del contrato o convenio.

32. Informar de manera inmediata a la Entidad o a la Dirección Técnica de Asuntos Jurídicos y Defensa Judicial, área que tiene por función el Control Interno Disciplinario cualquier acto donde se evidencie posibles hechos de corrupción, so pena de las sanciones legales correspondientes.

33. Informar a la Entidad los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato o convenio, o cuando se presente el incumplimiento.

34. Abstenerse de solicitar, directa o indirectamente, dádivas, agasajos, regalos, favores o cualquier otra clase de beneficios.

35. Tramitar oportunamente las actas parciales, entrega, recibo final a satisfacción y liquidación de los bienes, servicios, suministros y obras, objeto del contrato o convenio.

36. El supervisor o interventor deberá promover, impulsar y atender la participación ciudadana, recibiendo la información suministrada y aquella que sea radicada en la entidad y transmitiéndola para un mejor desarrollo de los contratos o convenios.

37. El supervisor o interventor deberá verificar que en la carpeta del contrato o convenio se encuentren como mínimo los documentos establecidos para la ejecución del convenio o contrato.

38. El supervisor o interventor realizará evaluación previa a la finalización de los trabajos, bienes o servicios, e indicará al contratista o entidad parte del convenio los faltantes y deficiencias de la obra, bien o servicio.

39. Corresponde al supervisor o interventor, según sea el caso, realizar la confrontación de la obra, del bien o servicio que recibe, con respecto a lo contratado, respondiendo por las irregularidades presentadas.

40. Reportar los daños que aparezcan en los trabajos ejecutados, señalando sus causas; solicitar al ordenador del gasto la suspensión temporal de los trabajos que se estén ejecutando en forma irregular, hasta tanto el contratista cumpla con las especificaciones estipuladas en el contrato o convenio.

41. Las demás actuaciones que, de conformidad con la normatividad vigente, el contrato o convenio, y con su naturaleza, correspondan a la función de supervisión e interventoría.

10.2 FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DE LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA

1. Verificar la documentación e información (técnica y legal) necesaria para desarrollar adecuadamente la supervisión e Interventoría previo a impartir la orden de inicio.

2. Revisar y estudiar los documentos e información que dieron origen al contrato o convenio objeto de vigilancia (proyectos, diseños, especificaciones, estudios previos, pliegos de condiciones, pólizas de contrato y/o demás documentos que resulten relevantes para la ejecución del contrato o convenio).

3. Programar y coordinar con el contratista o entidad parte del convenio y La Empresa Departamental de Servicios Público de Boyacá S.A E.S.P, las reuniones de seguimiento a la ejecución del contrato o convenio, de las cuales se levantarán actas que registren lo ocurrido en

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Código: MN-GEC-02
	PROCESO	Versión: 1
	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	Página 21 de 79
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Fecha Aprobación: 24/06/2021

dicha reunión. En estas reuniones se presenta el estado de avance del contrato o convenio, así como se tratan y analizan temas y problemas relacionados con el desarrollo del contrato o convenio, acordando entre las partes soluciones prácticas, oportunas y los respectivos compromisos en términos que puedan ser verificados.

4. Verificar que existan las licencias y/o permisos necesarios para la ejecución del contrato o convenio, así mismo revisar los requisitos exigidos por las entidades competentes a través de dichos permisos con el fin de garantizar su implementación antes del inicio del contrato o convenio. En caso de que en tal verificación resulte evidente la falta de los anteriores documentos informar de inmediato a la entidad con el ánimo que se tomen las medidas necesarias previas al inicio de la ejecución del contrato o convenio.

5. Previo a la suscripción del acta de inicio, verificar el lleno de los requisitos de ejecución establecidos en la Ley, exigir al contratista la relación de todo el personal que hará parte del proyecto, el cual deberá corresponder al propuesto en la oferta y emitir la correspondiente aprobación, de la cual el supervisor o interventor dejará constancia en la carpeta. Labor que deberá verificarse durante todo el desarrollo del contrato o convenio.

Además, de ser necesario, puede exigir el cambio de personal o equipo siempre y cuando esté de acuerdo con lo establecido en el contrato.

6. Solicitar (dependiendo del rol dentro del contrato), al contratista o entidad parte del convenio el plan de inversión de anticipo, para efectos de revisión, aprobación y control, previo a la suscripción del acta de iniciación. De igual manera realizar el mismo trámite en caso de adición, suspensión o modificación del contrato o convenio. El plan de inversión de anticipo deberá contemplar como mínimo los siguientes aspectos: plazo de ejecución, descripción de las actividades en las que se va a invertir el anticipo, valor y porcentaje de cada actividad y documentos soporte que evidencien el cumplimiento de las actividades.

El plan de inversión deberá ser allegado al supervisor o interventor para que sea aprobado y posteriormente radicado en la Sub - Secretaría de Compras Públicas y Gestión Contractual para que haga parte de la carpeta contractual

7. Suscribir el acta de inicio una vez se verifiquen los requisitos de legalización y ejecución del contrato según lo previsto en la Ley. De igual manera en dicha acta en el campo de observaciones, es indispensable consignar lo correspondiente a la existencia de permisos, planos, diseños, licencias, estudios y demás consideraciones que se estimen necesarias.

8. Revisar y verificar mensualmente el cumplimiento de los pagos realizados por el contratista por concepto de seguridad social de sus trabajadores y parafiscales, a que estuviere obligado dejando la evidencia dentro del informe mensual.

9. Elaborar los informes de seguimiento para poner en conocimiento el estado o avance del objeto contractual conforme está estipulado en el contrato o convenio, los cuales deben ser presentados y radicados mensualmente o con la periodicidad estipulada en el contrato en la

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Código: MN-GEC-02
	PROCESO	Versión: 1
	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	Página 22 de 79
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Fecha Aprobación: 24/06/2021

Dirección Técnica de Asuntos Jurídicos y Defensa Judicial de la Entidad dentro de los dos días siguientes a su elaboración y suscripción; en caso de que el plazo del contrato o convenio sea inferior a un mes, los informes serán elaborados en relación a dicho a plazo, además deberá diligenciar los informes en los formatos que apliquen de acuerdo a la modalidad de contratación.

10. Revisar permanentemente la vigencia de las pólizas del contrato, convenio o contrato interadministrativo, cuando hayan sido requeridas y presentar al contratista los requerimientos del caso, cuando sea necesario ampliar las mismas en valor o en plazo. En caso de que el contratista no realice las ampliaciones a que haya lugar, el supervisor o interventor deberá informar a la Dirección Técnica de Asuntos Jurídicos y Defensa Judicial de la entidad, con el fin de que se tomen las medidas a que haya lugar, so pena de las sanciones disciplinarias del caso.

11. Emitir concepto técnico y trasladar a la Gerencia las solicitudes de adición en valor, prórrogas, aclaratorios, modificaciones, adiciones etc., requeridas por el contratista o la entidad parte del convenio.

12. Avalar por escrito la solicitud de adiciones en valor y/o plazo, prórrogas o cesión del contrato o convenio y radicar oportunamente en la Dirección Técnica de Asuntos Jurídicos y Defensa Judicial de la entidad, acompañado de los documentos que se requieran para el trámite y avalado por el Gerente y el Director de Área. La solicitud de adición en valor o de prórroga se debe presentar por lo menos con 15 días de anterioridad a la fecha de vencimiento del contrato o convenio. En caso de que el plazo del contrato o convenio sea inferior a un mes, la solicitud debe ser realizada antes del vencimiento del plazo del mismo.

13. Requerir al contratista para que presente los paz y salvos a que haya lugar (personal, proveedores, parafiscales etc) según la naturaleza del contrato o convenio y radicarlos a la carpeta contractual.

14. Proyectar las actas de terminación, recibo final a satisfacción y de liquidación del contrato o convenio objeto de la interventoría o supervisión e iniciar los trámites para su legalización (según el caso), lo anterior dentro de los términos pactados en las minutas o en los establecidos por ley. En caso de que deban realizarse correcciones al acta la misma deberá tramitarse dentro los 15 días siguientes a la solicitud de corrección o ajuste hecha por la Dirección Técnica de Asuntos Jurídicos y Defensa Judicial de la Entidad.

15. Solicitar el trámite de liquidación unilateral de contratos y convenios, si realizados los trámites o acercamientos por el supervisor o interventor no es posible la liquidación de manera bilateral por diferencias entre las partes. Frente al procedimiento de la liquidación unilateral es pertinente señalar que el mismo debe realizarse dentro de los términos y plazos establecidos en el Art. 60 de la Ley 80 de 1993, subrogado por la Ley 1150 de 2007 Art. 11. Una vez vencidos los plazos antes señalados debe procederse con el trámite de la liquidación ante la jurisdicción, cuya competencia está determinada en la Dirección Técnica de Asuntos Jurídicos y Defensa Judicial de la Entidad.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Código: MN-GEC-02
	PROCESO	Versión: 1
	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	Página 23 de 79
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Fecha Aprobación: 24/06/2021

16. Dar trámite oportuno a las solicitudes y peticiones que presenten los particulares o las autoridades en relación con el desarrollo del contrato o convenio a su cargo.

17. Informar de manera inmediata a la Dirección Técnica de Asuntos Jurídicos y Defensa Judicial, circunstancias de posible incumplimiento por parte del contratista o entidad parte del convenio, junto con un informe técnico detallado donde se justifique dicho incumplimiento de acuerdo con lo establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. Con el fin de que se ordene el trámite correspondiente de conformidad con el procedimiento “Proceso Sancionatorio y de Terminación” PD-GEC-07.

18. Hacer entrega a la comunidad o sus representantes de los proyectos ejecutados (cuando corresponda), explicando el tipo y especificaciones de los ítems contratados, así como su valor final, y cuidados en el funcionamiento y/o mantenimiento, suscribiendo la respectiva acta, cuando sea el caso.

19. Verificar que el contrato o convenio objeto de la interventoría o supervisión inicie con posterioridad o al mismo tiempo que el contrato de Interventoría y designación de supervisión. De no cumplirse con lo anterior, informar a la Entidad con el fin que se tomen las acciones pertinentes.

20. Revisar que las solicitudes de pago generadas por la ejecución de los contratos cumplan con los requerimientos exigidos en este manual, así como con lo estipulado en el clausulado contractual, o del convenio, y demás requisitos establecidos.

21. En la liquidación del contrato o convenio el contratista o entidad parte del convenio deberá transferir a la Entidad los rendimientos financieros generados por los dineros girados al ente ejecutor del convenio, y del dinero entregado como anticipo al contratista (según el caso); de igual manera se procederá con los saldos no ejecutados dentro del convenio o contrato, para lo cual en el acta de liquidación deberá señalarse el reintegro de dicho pago, así como registrar la cuenta bancaria a la cual serán consignados los dineros.

22. Las demás actuaciones que de conformidad con la normatividad vigente y con su naturaleza correspondan a la función de Interventoría y/o Supervisión.

10.3 FUNCIONES TÉCNICAS DE LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA

1. Socializar el contrato o convenio a la comunidad y/o sus representantes explicando objeto, alcance, plazo, valor del contrato o convenio y las partes responsables de lo cual se debe suscribir la respectiva acta y promover la conformación de veedurías.

2. Garantizar que se cumplan las normas y especificaciones técnicas vigentes para la naturaleza del contrato, así como las establecidas contractualmente: en caso de realizarse alguna modificación la misma debe ser plasmada en el proyecto inicial mediante actualización de este en el Banco de Programas y Proyectos o de cualquier otro mecanismo utilizado para la aprobación del mismo; así como ser avalado por la Gerencia y la Dirección correspondiente,

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Código: MN-GEC-02
	PROCESO	Versión: 1
	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	Página 24 de 79
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Fecha Aprobación: 24/06/2021

para ser reconocida y que surta efectos para el respectivo pago. En caso contrario no será responsabilidad de la Entidad el no reconocimiento de dichas modificaciones.

3. Verificar permanentemente la calidad de los bienes y/o servicios que se ejecuten en desarrollo del objeto contractual, lo cual deberá ser evidenciado en el informe mensual que sea presentado.

4. Controlar y verificar el avance del contrato o convenio de acuerdo con el cronograma de ejecución aprobado por el supervisor o interventor, llevar un registro de las novedades, órdenes e instrucciones impartidas al contratista durante la ejecución del contrato o convenio y recomendar los ajustes necesarios, de lo cual deberá radicar copia en la Dirección Técnica de Asuntos Jurídicos y Defensa Judicial para que sea anexado a carpeta.

5. Coordinar la entrega de los elementos y/o documentación dados al contratista para la ejecución del contrato o convenio y realizar un inventario donde se establezca el estado de los mismos, levantando acta donde conste que fue recibida por el contratista.

6. Coordinar y verificar el reintegro a la Empresa Departamental de Servicios Públicos de Boyacá S.A E.S.P., de los equipos y elementos entregados al contratista para la ejecución del contrato o convenio, y verificar su estado y cantidad; en caso de no darse el reintegro de los elementos se debe proceder de inmediato a informar a la Dirección Técnica de Asuntos Jurídicos y Defensa Judicial, con funciones de control Disciplinario interno.

7. Verificar y avalar los requerimientos de orden técnico que impliquen modificaciones al contrato o convenio. Si durante el desarrollo del contrato o convenio se evidencia la necesidad justificada técnica y administrativamente de realizar ajustes a las actividades previstas en el contrato inicial o convenio, por solicitud escrita presentada por el contratista o entidad parte del convenio al Interventor o supervisor, se describirán las razones que podrían justificar las modificaciones al contrato.

Si la interventoría o supervisión encuentra razón a la solicitud, de manera conjunta con el contratista o entidad parte del convenio, elaboraran documento de recomendación de ajuste dirigido al Director correspondiente para su visto bueno, para ser remitido posteriormente al Banco de Programas y Proyectos o la autoridad encargada de la aprobación de proyecto, para ajustar o actualizar el proyecto para que finalmente sea formalizado contractualmente a través de la minuta correspondiente.

Lo anterior es requisito indispensable para que la modificación requerida pueda ser ejecutada o desarrollada por el contratista o entidad parte del convenio, so pena de no ser reconocido por la Entidad.

8. En el caso que el contrato o convenio requiera ajustes y que sean necesarios estudios y diseños nuevos, o ajustes significativos el interventor o supervisor solicitará la suspensión del contrato o convenio de manera inmediata e informará inmediatamente al Gerente y/o formulador del proyecto que dio origen al contrato o convenio, para que ésta tome las medidas pertinentes.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Código: MN-GEC-02
	PROCESO	Versión: 1
	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	Página 25 de 79
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Fecha Aprobación: 24/06/2021

9. Garantizar que los equipos y/o productos adquiridos funcionen correctamente exigiendo al contratista las pólizas y garantías establecidas contractualmente.

10. El interventor o supervisor será responsable de acompañar, de ser el caso, los trámites y acciones adelantadas con ocasión a la estabilidad y calidad de los elementos, bienes, servicios, suministros y obra contratados.

11. Revisar los informes que surjan en desarrollo del contrato o convenio, tanto del contratista como de la entidad parte del convenio, exigiendo que se elaboren de conformidad a la documentación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) de la Empresa Departamental de Servicios Públicos de Boyacá S.A E.S.P; así mismo, que contengan la información requerida y cuenten con los soportes correspondientes.

12. Efectuar la revisión y aprobación de las actas suscritas con el contratista o entidad parte del convenio, para lo cual deberá realizar previamente la verificación correspondiente.

13. Conceptuar oportunamente, según el caso, sobre las necesidades de suspensión y reanudación de la ejecución del contrato o convenio, de lo cual dejará constancia en el acta correspondiente.

14. Realizar evaluaciones periódicas sobre el avance del contrato o convenio, en relación con el cronograma y plan de inversión, con el fin de establecer los incumplimientos parciales o definitivos del contrato o convenio y solicitar a la Dirección Técnica de Asuntos Jurídicos y Defensa Judicial de la entidad el posible incumplimiento, la imposición de las sanciones a que haya lugar.

15. Elaborar y tramitar la suscripción del proyecto de Acta de terminación, recibo final a satisfacción y liquidación del contrato o convenio con la totalidad de los soportes (según corresponda)

16. Elaborar y/o verificar, según el caso la memoria de cálculo de cada cantidad recibida a satisfacción con la respectiva firma de responsabilidad en cada una de las obras, planos récord, certificaciones retie y retilap, manuales de operación, de mantenimiento, etc., documentación que debe ser aprobada por la supervisión o interventoría previo a la suscripción del acta de recibo final y de liquidación.

10.4 FUNCIONES FINANCIERAS DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

1. Verificar que el expediente del contrato contenga los certificados de disponibilidad, registro presupuestal, vigencias futuras cuando haya lugar a las mismas y garantías debidamente aprobadas, si estas últimas fueron exigidas y requerirlos cuando sea del caso para integrarlos al expediente.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Código: MN-GEC-02
	PROCESO	Versión: 1
	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	Página 26 de 79
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Fecha Aprobación: 24/06/2021

2. Hacer seguimiento y velar por la eficiente y oportuna inversión de los recursos establecidos en los contratos o convenios, de conformidad con el plan de inversión de anticipos y programación para la ejecución aprobado antes de la suscripción del acta de inicio.
3. Hacer seguimiento a la ejecución financiera del contrato velando porque se mantengan las condiciones económicas y financieras existentes al momento de la celebración del mismo
4. Revisar y aprobar las solicitudes de pago formuladas por el Contratista y llevar un registro cronológico de los pagos, y ajustes económicos del contrato – balance presupuestal del contrato.
5. Verificar y controlar el balance de ejecución del contrato, para garantizar el cumplimiento del objeto dentro del presupuesto asignado.
6. Efectuar el balance presupuestal de ejecución del contrato para efectos de la liquidación del mismo.
7. Constatar la correcta inversión y manejo del anticipo en los casos en que se pacte su entrega de acuerdo con el programa de inversión aprobado previo a su desembolso, así como su buen manejo en las cuentas de manejo exclusivo que se aperturen por el contratista para tal fin, garantizando el reembolso de rendimientos financieros a las cuentas que la Dirección Financiera establezca.
8. Verificar que se esté llevando a cabo la amortización del anticipo en las cuentas presentadas por el contratista o entidad parte del convenio, de conformidad con lo establecido en el contrato o convenio, así como el programa de inversión del anticipo, teniendo en cuenta el avance en la ejecución del objeto contractual.
9. Para pagos parciales y finales el interventor o supervisor deberá anexar informe en el que se evidencia el seguimiento dado a la inversión de recursos entregados a título de anticipo, informe financiero de ejecución del contrato de acuerdo con las actas parciales de interventoría y acta final.
10. Las demás actuaciones que de conformidad con la normatividad vigente y con su naturaleza correspondan a la función de Interventoría y/o Supervisión.

10.5 FUNCIONES DE SEGURIDAD INDUSTRIAL, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

1. Exigir y verificar mensualmente que el contratista o entidad parte del convenio cumpla con todas las normas vigentes sobre seguridad industrial, salud ocupacional y medio ambiente, así como la implementación de protocolos de bioseguridad.
2. Verificar que el contratista realice el análisis de riesgos de la labor contratada, identificando los peligros asociados a cada una de las actividades a realizar, priorizando los riesgos críticos y formulando los controles correspondientes.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Código: MN-GEC-02
	PROCESO	Versión: 1
	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	Página 27 de 79
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Fecha Aprobación: 24/06/2021

3. Verificar y exigir el uso correcto de los elementos de protección personal en el sitio de trabajo durante la ejecución de las actividades.
4. Las demás funciones adicionales señaladas en los pliegos de condiciones, términos de referencia o en la minuta contractual.
5. Contribuir con el cumplimiento de las directrices dadas por la entidad respecto del sistema general de seguridad y salud en el trabajo SG-SST.

10.6 FUNCIONES JURÍDICAS DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

1. Exigir el cumplimiento de la normatividad general y particular contractual vigente, especialmente las referentes a Seguridad social, Seguridad industrial, medio ambiente, estatuto anticorrupción, Código General Disciplinario, Derechos humanos, Código Laboral, normas técnicas de construcción, NSR10, RAS 2017 y demás normas que regulen materias específicas de acuerdo con el objeto del contrato o convenio.
2. Exigir el cumplimiento por parte del Contratista de la normatividad ambiental y plan de manejo ambiental, plan vial, plan de manejo de tránsito (cuando sea del caso); contando con los instrumentos de verificación y control aplicables al caso concreto
3. Exigir al contratista o entidad parte del convenio el cabal cumplimiento a lo estipulado contractualmente, esto es, estudios previos, pliego de condiciones, invitación, proceso precontractual y minuta del contrato o convenio.
4. Acogerse a los procedimientos, trámites y requisitos exigidos en este Manual y en general los que apliquen al contratista o entidad parte del convenio.
5. Verificar con el contratista o entidad parte del convenio que los permisos, licencias o autorizaciones estén acordes a la norma y permitan el cumplimiento oportuno del contrato o convenio.
6. Realizar las consultas de orden legal pertinentes que se presenten en relación con el convenio o contrato a la Entidad, de manera oportuna.
7. Realizar Acta de Entrega a la comunidad, para entregar las obras o bienes que no sean propiedad de la entidad y la cual deben ser formalizada antes de la liquidación del contrato o convenio. Dicha acta será diligenciada en el formato establecido para tal fin denominado "Acta de entrega a beneficiarios"
8. Suscribir el acta de terminación terminado del plazo de ejecución del contrato, cuando a juicio de la supervisión y/o la interventoría no sea posible adelantar el recibo final a satisfacción de las obras, bienes o servicios adquiridos, (pactando en la misma las condiciones, fecha cierta y requisitos para realizar el recibo final a satisfacción del objeto convenido) de lo contrario al

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Código: MN-GEC-02
	PROCESO	Versión: 1
	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	Página 28 de 79
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Fecha Aprobación: 24/06/2021

vencimiento del plazo de ejecución del contrato o convenio se suscribirá el acta de recibo final a satisfacción, junto con los soportes del caso.

9. Realizar las acciones necesarias para suscribir tanto el acta de recibo final a satisfacción y el acta de liquidación dentro del término de 4 meses contados a partir de la fecha de finalización del plazo de ejecución del contrato o convenio junto con los soportes necesarios. Sólo en caso en que se presenten circunstancias que impidan la suscripción del acta de liquidación bilateral previo agotamiento de los trámites necesario, se informará a la Dirección Técnica de Asuntos Jurídicos y Defensa Judicial, los motivos de la no suscripción para dar inicio a las acciones administrativas o judiciales pertinentes.

10. Las demás actuaciones que de conformidad con la normatividad vigente y con su naturaleza correspondan a la función de Interventoría y/o Supervisión.

11. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR SEGÚN EL OBJETO DEL CONTRATO O CONVENIO

11.1 CONTRATOS DE INTERVENTORIA Y CONSULTORIA

Actividades que se deben tener en cuenta en la ejecución de los contratos de consultoría para estudios – diseños y otros productos derivados de la suscripción de contratos o convenios para el desarrollo de interventorías y consultorías:

N°	OBLIGACIONES DEL CONSULTOR	OBLIGACIONES DE LA INTERVENTORIA	OBLIGACIONES DE LA SUPERVISION DE INTERVENTORÍA
1	Presentar a la Interventoría las hojas de vida del recurso humano requerido, de acuerdo con lo exigido en el contrato. Este producto es prerequisite para la suscripción del acta de inicio del contrato de consultoría.	Revisar, verificar y aprobar las hojas de vida del recurso humano disponible para la ejecución del contrato de consultoría, con el fin de verificar que se cumplan con los requisitos de los perfiles profesionales y el tiempo de dedicación exigidos en el contrato. Este producto es prerequisite para la suscripción del acta de inicio de los contratos de Interventoría y de Consultoría.	Recibir de la interventoría las hojas de vida aprobadas para la ejecución del contrato de consultoría. Este producto es prerequisite para la suscripción del acta de inicio de los contratos de Interventoría y de Consultoría.



2	N. A	Presentar a la Empresa Departamental de Servicios Públicos de Boyacá las hojas de vida del recurso humano requerido contractualmente para la ejecución de la interventoría. Este producto es prerequisite para la suscripción del acta de inicio del contrato de interventoría.	Revisar, verificar y aprobar las hojas de vida del recurso humano disponible y exigido para la ejecución del contrato de interventoría con el fin de verificar que se cumplan con los requisitos de los perfiles profesionales y el tiempo de dedicación exigidos en el contrato, Este producto es prerequisite para la suscripción del acta de inicio del contrato de interventoría.
3	Elaborar el cronograma detallado de actividades para la obtención de cada producto exigido en el desarrollo de la consultoría, especificando la entrega de productos parciales y definitivos, e incluya los periodos de revisión. Este producto es requisito previo a la suscripción del acta de inicio del contrato de Consultoría.	Revisar, verificar y aprobar el cronograma detallado de actividades para la obtención de cada producto exigido en el desarrollo de la consultoría. Este producto es requisito previo a la suscripción del acta de inicio del contrato de consultoría.	Recibir aprobado por parte de la Interventoría el cronograma detallado de actividades para la obtención de cada producto exigido en el desarrollo de la consultoría. Este producto es prerequisite para la suscripción del acta de inicio de los contratos de Interventoría y de Consultoría.
4	Elaborar el plan de inversión del anticipo (cuando lo contemple la forma de pago) del contrato de consultoría.	Revisar, verificar y aprobar el plan de inversión del anticipo (cuando lo contemple la forma de pago) del contrato de consultoría.	Recibir aprobado por parte de la Interventoría el plan de inversión del anticipo (cuando lo contemple la forma de pago) del contrato de consultoría.
5	N.A.	Elaborar el plan de inversión del anticipo (cuando lo contemple la forma de pago) del contrato de interventoría.	Revisar, verificar y aprobar el plan de inversión del anticipo (cuando lo contemple la forma de pago) del contrato de interventoría.
6	Participar en visita inicial al sitio objeto del proyecto convocada por el supervisor y/o interventor.	Participar en visita inicial al sitio objeto del proyecto convocada por el supervisor.	Convocar al contratista de la consultoría e interventoría a la visita inicial al sitio objeto del proyecto.



SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Código: MN-GEC-02
PROCESO	Versión: 1
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	Página 30 de 79
MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Fecha Aprobación: 24/06/2021

7	<p>Revisar, estudiar y complementar si es necesario los documentos e información en general suministrados por la interventoría y/o la Empresa Departamental de Servicios Públicos de Boyacá, con el propósito de evaluar que estén de acuerdo con las normas, especificaciones, permisos, resoluciones, etc., indispensables para el desarrollo normal del proyecto, de igual manera es responsabilidad del consultor adquirir toda aquella información requerida para la ejecución del contrato. Revisar oportunamente con la interventoría los pliegos de condiciones, con el fin de establecer las aclaraciones pertinentes respecto de la información entregada y del alcance del contrato. Solicitar a la interventoría las aclaraciones del caso Suscribir el acta de comité correspondiente.</p>	<p>Revisar, estudiar y complementar si es necesario los documentos e información en general suministrados por la Empresa Departamental de Servicios Públicos de Boyacá, con el propósito de establecer criterios claros y precisos sobre el proyecto, de modo tal que pueda realizar de manera efectiva los estudios contratados, de igual manera será la responsable de verificar que la información requerida para la ejecución del contrato la haya adquirido el consultor. Revisar oportunamente con el consultor los pliegos de condiciones, con el fin de establecer los requerimientos pertinentes respecto de la información entregada y del alcance del contrato. Recibir, analizar y emitir concepto oportunamente, a todas las inquietudes presentadas por el consultor de todos los componentes del contrato. Elaborar y suscribir el acta de Comité correspondiente.</p>	<p>Recibir las inquietudes presentadas por el consultor y los conceptos emitidos por la interventoría para su estudio, dando trámite para determinar la viabilidad del mismo ante la Empresa Departamental de Servicios Públicos de Boyacá.</p>
8	<p>Plantear oportunamente a la interventoría las inquietudes u observaciones con relación a la documentación revisada</p>	<p>Resolver oportunamente las inquietudes y observaciones de los contratistas, cuando se presente controversias entre el consultor y los conceptos emitidos por la interventoría, esta última informará a la Empresa Departamental de Servicios Públicos de Boyacá S.A. E.S.P. de las mismas y propondrá la mejor solución.</p>	<p>En caso de presentarse controversia recibirá las inquietudes presentadas por la consultoría y los conceptos emitidos por la interventoría, dando trámite ante la Empresa Departamental de Servicios Públicos de Boyacá.</p>



<p>9</p>	<p>Conocer y aplicar el manual el manual de interventoría y/o supervisión de la Empresa Departamental de Servicios Públicos de Boyacá S.A. E.S.P. y los formatos de las actas y/o documentos que de él se desprenden, que se encuentre vigente durante el desarrollo del contrato.</p>	<p>Conocer y aplicar el manual el manual de interventoría y/o supervisión de la Empresa Departamental de Servicios Públicos de Boyacá S.A. E.S.P. y los formatos de las actas y/o documentos que de él se desprenden, que se encuentre vigente durante el desarrollo del contrato.</p>	<p>Dar a conocer y aplicar el manual de interventoría y/o supervisión de la Empresa Departamental de Servicios Públicos de Boyacá S.A. E.S.P. y los formatos de las actas y/o documentos que de él se desprende, que se encuentre vigente durante el desarrollo del contrato, dejando la respectiva constancia de la entrega de la información.</p>
<p>10</p>	<p>Presentar a la Interventoría el Plan de Calidad para la ejecución del Proyecto. De acuerdo con la complejidad de los estudios objeto de la consultoría, debe elaborar un documento, para cada producto exigido, que contenga la descripción de cada una de las actividades y/o procesos que lo compone, metodología, alcance, recursos requeridos, producto final, estudios previos, etc.</p>	<p>Revisar y aprobar el Plan de Calidad entregado por el Consultor, el cual será implementado en el Proyecto. Revisar, verificar y aprobar; de acuerdo con la complejidad de los estudios objeto de la consultoría, el documento que contenga para cada producto exigido, la descripción de cada una de las actividades y/o procesos que lo compone, metodología, alcance, recursos requeridos, entregables, etc.</p>	<p>Recibir del interventor el Plan de Calidad del contrato de Consultoría con su respectiva constancia de revisión y aprobación.</p>
<p>11</p>	<p>N.A.</p>	<p>Elaborar el Plan de Calidad a implementar en el contrato de Interventoría y entregarlo a la Empresa Departamental de Servicios Públicos de Boyacá S.A. E.S.P.</p>	<p>Recibir, verificar y aprobar la implementación del Plan de Calidad del contrato de Interventoría.</p>
<p>12</p>	<p>Entregar a la Interventoría copia de los contratos laborales y de las afiliaciones al Sistema General de Seguridad Social Integral del recurso humano exigido contractualmente, de acuerdo con la programación y necesidad.</p>	<p>Revisar, verificar y aprobar copia de los contratos laborales y de las afiliaciones del Sistema General de Seguridad Social Integral del recurso humano exigido contractualmente y remitirlos al supervisor.</p>	<p>Recibir de la interventoría copia de los contratos laborales y los documentos soporte de las afiliaciones al Sistema General de Seguridad Social Integral del contrato de consultoría.</p>



13	N.A.	Entregar a la entidad copia de los contratos laborales y de las afiliaciones al Sistema General de Seguridad Social Integral del recurso humano exigido contractualmente, de acuerdo con la programación y necesidad.	Verificar y aprobar copia de los contratos laborales y los documentos soporte de las afiliaciones al Sistema General de Seguridad Social Integral, del contrato de Interventoría.
14	Aplicar y revisar el cumplimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo (SG-SST), para el seguimiento del Contrato de Consultoría de conformidad a la normatividad vigente. (Decreto 1072 de 2015 y Resolución 0312 de 2019 Ministerio de Trabajo)	Verificar, exigir, aprobar y entregar a la entidad e Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo (SG-SST), para el seguimiento al Contrato de Consultoría. de conformidad a la normatividad vigente. (Decreto 1072 de 2015 y Resolución 0312 de 2019 Ministerio de Trabajo)	Recibir los documentos del (SG-SST) aprobados por la Interventoría.
15	N.A.	Entregar a la Empresa Departamental de Servicios Públicos de Boyacá S.A. E.S.P. el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo (SGSST) de la Interventoría, de conformidad a la normatividad vigente. (Decreto 1072 de 2015 y Resolución 0312 de 2019 Ministerio de Trabajo)	Recibir, revisar y aprobar el documento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) de la Interventoría, de conformidad a la normatividad vigente. (Decreto 1072 de 2015 y Resolución 0312 de 2019 Ministerio de Trabajo)
16	N.A.	N.A.	Informar y/o dar a conocer, cómo accede a la información que debe ser tenida en cuenta según Sistema Integrado de Gestión que rija en la Empresa Departamental de Servicios Públicos de Boyacá S.A. E.S.P..
17	N.A.	Elaborar y presentar el Informe Preliminar que certifica haber cumplido dicha etapa, requisito para proceder a dar inicio a los contratos.	Revisar, aprobar y radicar con destino al expediente del contrato el Informe Preliminar que certifica haber cumplido dicha etapa, requisito para proceder a dar inicio a los contratos.



<p>18</p>	<p>N.A.</p>	<p>Suscribir junto con el supervisor, el Acta de Inicio del Contrato de Interventoría, en un plazo no mayor a cinco (5) días después del perfeccionamiento del mismo, aprobación de la garantía única por parte de la entidad contratante, notificación de la asignación de supervisión y se haya surtido la etapa preliminar indicada por el presente manual, a menos que contractualmente se fije un plazo diferente, radicar original en la Dirección Técnica De Asuntos Jurídicos Y Defensa Judicial de la Empresa Departamental de Servicios Públicos de Boyacá S.A. E.S.P.</p>	<p>Elaborar y suscribir junto con el interventor, el Acta de Inicio del contrato de Interventoría, en un plazo no mayor a dos (2) días después del perfeccionamiento del mismo, aprobación de la garantía única por parte de la Empresa Departamental de Servicios Públicos de Boyacá S.A. E.S.P, notificación de la asignación de supervisión y se haya surtido la etapa preliminar indicada por el presente manual, a menos que contractualmente se fije un plazo diferente. Radicar el original en la Dirección Técnica De Asuntos Jurídicos Y Defensa Judicial de la Empresa Departamental de Servicios Públicos de Boyacá S.A. E.S.P. dentro de los dos (2) días siguientes a su suscripción.</p>
<p>19</p>	<p>Suscribir junto con la Interventoría el Acta de Inicio del contrato de consultoría, dentro de los cinco (5) días siguientes al perfeccionamiento del mismo, aprobación de la garantía única por parte de la entidad contratante y se haya surtido la etapa preliminar requerida por el presente manual, a menos que contractualmente se fije un plazo diferente.</p>	<p>Elaborar y suscribir el Acta de Inicio del contrato de consultoría, en un plazo no mayor a cinco (5) días después del perfeccionamiento del mismo, aprobación de la garantía única por parte de la entidad contratante y se haya surtido la etapa preliminar indicada por el presente manual, a menos que contractualmente se fije un plazo diferente. Radicar en la Dirección Técnica De Asuntos Jurídicos Y Defensa Judicial el original del acta de inicio dentro de los dos (2) días siguientes a su suscripción</p>	<p>Recibir de la Interventoría el Acta de Inicio del Contrato de consultoría, verificando que cumpla con los términos contractuales y los requisitos de perfeccionamiento del contrato y aprobación de la garantía única.</p>



SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO		Código: MN-GEC-02
PROCESO		Versión: 1
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN		Página 34 de 79
MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		Fecha Aprobación: 24/06/2021

20	Ejecutar los estudios previos y diseños cumpliendo con el proyecto origen del contrato, los estudios previos, los pliegos de condiciones, la oferta, la minuta del contrato las normas generales y especiales aplicables, así como las especificaciones técnicas vigentes propias del proyecto.	Verificar que el consultor ejecute los estudios y diseños cumpliendo con los pliegos de condiciones, las normas generales y especiales, así como especificaciones técnicas vigentes propias del proyecto.	Hacer seguimiento en el proceso de ejecución de los estudios, a la gestión que realiza el consultor y la interventoría, a través de la información suministrada oportunamente por la interventoría
21	Cumplir con el cronograma de actividades de la consultoría y el programa de inversiones aprobado en la fase preliminar, asegurando el uso adecuado y oportuno de los recursos. En caso de posible incumplimiento efectuar de manera inmediata los correctivos necesarios.	Exigir el cumplimiento del cronograma de la consultoría y programa de inversiones, presentado por el Consultor, efectuando el control de las actividades programadas. En caso de incumplimientos apremiar al consultor y ante reiteración en los mismos, informar a la Empresa Departamental de Servicios Públicos de Boyacá S.A. E.S.P. sobre el posible incumplimiento aportando las evidencias.	Hacer seguimiento a la gestión que realiza el consultor y la interventoría, a través de la información suministrada por la interventoría. En caso de incumplimientos solicitar a la interventoría las acciones correctivas y ante reiteración en los mismos, informar a la Dirección Técnica De Asuntos Jurídicos Y Defensa Judicial sobre el posible incumplimiento aportando las evidencias
22	N.A.	Realizar el seguimiento y control de la adecuada inversión del anticipo por parte del consultor, y presentar los soportes correspondientes.	N.A.
23	N.A.	N.A.	Realizar el seguimiento y control de la adecuada inversión del anticipo por parte del interventor, y presentar los soportes correspondientes.
24	Efectuar visita al sitio donde se ejecutará el proyecto, con la asistencia de la interventoría, la supervisión, el director de la consultoría y los Especialistas dentro de los ocho (8) días calendario siguientes a la fecha de	Convocar y participar en conjunto con el consultor, sus especialistas, y el supervisor, una visita a la zona en donde se desarrollará el proyecto, dentro de los ocho (8) días calendario siguiente a la fecha de suscripción del acta de inicio, con el fin de hacer un	Asistir a la visita de reconocimiento y suscribir acta de comité correspondiente.



	suscripción del acta de inicio, con el fin de hacer un reconocimiento de la zona, suscribir el acta de comité correspondiente.	reconocimiento de la zona. La interventoría debe asistir con el director de interventoría y especialistas, elaborar y suscribir acta de comité correspondiente.	
25	Convocar y/o participar en las reuniones de seguimiento y visitas de campo convocadas por el interventor, proponiendo alternativas, generando soluciones y demás acciones para el buen desarrollo del proyecto. Suscribir acta de comité correspondiente.	Convocar y/o participar en las reuniones de seguimiento y visitas de campo, proponiendo alternativas, generando soluciones y demás acciones para el buen desarrollo del proyecto. Elaborar y suscribir la correspondiente acta de Comité.	Hacer seguimiento y verificación de las actas de comités generadas, incluirlas en los informes mensuales que serán radicados en la Dirección Técnica De Asuntos Jurídicos Y Defensa Judicial dentro de los dos (2) días siguientes a la suscripción
26	Convocar y/o asistir y participar en las mesas de trabajo conjuntas por disciplina entre los especialistas de la consultoría y de la interventoría, para la conciliación, unificación de criterios y acuerdos. Suscribir el acta comité técnico correspondiente.	Convocar y/o asistir y participar en las mesas de trabajo conjuntas por disciplina entre los especialistas de la consultoría y de la interventoría, para la conciliación, unificación de criterios y acuerdos. La interventoría podrá solicitar la asistencia del delegado de las entidades que se requieran, cuando lo considere necesario. Elaborar y suscribir el acta correspondiente.	Realizar seguimiento al desarrollo de las mesas de trabajo.
27	Entregar oportunamente a la interventoría los informes de ejecución de la consultoría junto con los soportes, además de la información requerida para la consolidación de los informes mensuales y finales, incluyendo soportes y demás documentos.	Consolidar, verificar, y suscribir los informes mensuales y finales de los contratos incluyendo soportes y demás documentos. Radicar en la Dirección Técnica De Asuntos Jurídicos Y Defensa Judicial los originales dentro de los dos (2) días siguientes a su suscripción	Recibir de la Interventoría los informes mensuales presentados, para ser revisados, y radicarlos dentro de los dos (2) días siguientes a su suscripción en la Dirección Técnica De Asuntos Jurídicos Y Defensa Judicial, junto con el correspondiente informe de supervisión y sus soportes.
28	Implementar el Plan de Calidad	Verificar y aprobar que el consultor implemente el plan de calidad, registrar las evidencias y certificar su cumplimiento.	Recibir de la interventoría una certificación del cumplimiento del plan de calidad tanto del consultor como del interventor, anexo al informe mensual de interventoría.



<p>29</p>	<p>Elaborar y suscribir en conjunto con el interventor el Acta de Recibo Parcial, para la entrega de productos parciales y definitivos, de acuerdo con la forma de pago pactada en el contrato, el respectivo informe y sus soportes</p>	<p>Suscribir en conjunto con el consultor el Acta de Recibo Parcial para la entrega de productos parciales o definitivos, de acuerdo con la forma de pago pactada en el contrato de consultoría, adjuntando el respectivo informe y sus soportes</p>	<p>Recibir y verificar que el Acta de Recibo Parcial y los productos relacionados con la misma, se encuentren firmados y aprobados por parte de los especialistas y el director del proyecto tanto de la consultoría e interventoría; así como los respectivos informes.</p>
<p>30</p>	<p>N.A.</p>	<p>Suscribir en conjunto con el supervisor el Acta de Recibo Parcial de Interventoría adjuntando la documentación soporte.</p>	<p>Elaborar y suscribir el Acta de Recibo Parcial de Interventoría, y radicarla en la Dirección Técnica De Asuntos Jurídicos Y Defensa Judicial</p>
<p>31</p>	<p>Participar en las reuniones requeridas por la entidad contratante, la Autoridad Ambiental y demás entidades competentes y/o que intervienen en el desarrollo del contrato.</p>	<p>Exigir que el consultor participe en las reuniones requeridas por la entidad contratante.</p>	<p>Convocar y/o asistir a las reuniones requeridas por el consultor, interventor, la autoridad ambiental y demás entidades competentes y/o que intervienen en el desarrollo del contrato y suscribir las correspondientes actas.</p>
<p>32</p>	<p>Entregar los productos parciales o definitivos en las fechas determinadas de acuerdo al cronograma aprobado; para la revisión de la interventoría</p>	<p>Revisar los productos parciales o definitivos en los plazos definidos en el cronograma, informando al consultor la aceptación o correcciones que se requieran.</p>	<p>Efectuar seguimiento a la gestión de la interventoría en la aprobación de los productos parciales o definitivos entregados por el consultor.</p>
<p>33</p>	<p>Atender las observaciones presentadas por la interventoría, Empresa Departamental de Servicios Públicos de Boyacá S.A. E.S.P. y demás entidades competentes y/o que intervienen en el desarrollo del contrato, a los productos revisados, realizar los ajustes pertinentes y presentarlos para su aprobación a la Interventoría.</p>	<p>Revisar y aprobar los ajustes hechos por el consultor a los productos parciales y definitivos del estudio.</p>	<p>Realizar seguimiento a la gestión adelantada por el interventor y el consultor en la revisión, ajuste y aprobación de los productos parciales o definitivos del estudio.</p>



34	<p>Cuando se requiera el cambio de un integrante del grupo del recurso humano exigido en el contrato de consultoría, se debe presentar a la interventoría las hojas de vida del nuevo integrante, quien debe acreditar el cumplimiento del perfil y experiencia exigida en el pliego de condiciones. Requisito previo a la vinculación.</p>	<p>Revisar, verificar y aprobar las hojas de vida del nuevo integrante del recurso humano disponible para la ejecución, de la consultoría, de acuerdo a lo exigido en el contrato y/o pliego de condiciones.</p>	<p>Recibir de la interventoría las nuevas hojas de vida aprobadas para la ejecución del contrato de consultoría, e incorporarlas en el informe mensual correspondiente, para ser radicadas junto con los conceptos de cambio de personal</p>
35	N.A.	<p>Cuando se requiera el cambio de un integrante del grupo del recurso humano exigido en el contrato de interventoría, se debe presentar a la supervisión la hoja de vida del nuevo integrante, quien debe acreditar el cumplimiento del perfil y experiencia exigido en el pliego de condiciones. Requisito previo a la vinculación.</p>	<p>Revisar, verificar y aprobar las hojas del nuevo integrante del recurso humano disponible para la ejecución de la consultoría, de acuerdo a lo exigido en el contrato y/o pliegos de condiciones, radicar los conceptos de aprobación de cambio de personal en la Dirección Técnica De Asuntos Jurídicos Y Defensa Judicial, junto con los informes mensuales</p>
36	<p>Para la realización de toma de información de campo, debe implementar las medidas de señalización preventiva y de seguridad.</p>	<p>Exigir y verificar que el consultor implemente la señalización preventiva y de seguridad cuando se esté tomando la información de campo.</p>	N.A.
37	<p>Presentar a la interventoría de manera oportuna y soportada las acciones y solicitudes relacionadas con el desarrollo administrativo del contrato de consultoría.</p>	<p>Revisar, analizar y emitir concepto oportuno, relacionado con las acciones y solicitudes presentadas por el consultor, relacionadas con el desarrollo administrativo del contrato, y dar traslado a la supervisión.</p>	<p>Recibir las solicitudes presentadas por la consultoría y los conceptos emitidos por la interventoría relacionadas con el desarrollo administrativo del contrato, dando trámite necesario y cuando se requiera solicitar el apoyo a la Empresa Departamental de Servicios Públicos de Boyacá S.A. E.S.P.,</p>



SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Código: MN-GEC-02
PROCESO	Versión: 1
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	Página 38 de 79
MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Fecha Aprobación: 24/06/2021

38	Realizar la actualización de las pólizas de garantía, durante la ejecución del contrato, en los trámites que así lo requieran.	Verificar que el consultor actualice las pólizas de garantía, durante la ejecución del contrato, en los trámites que así lo requieran.	N.A.
39	N.A.	Realizar la actualización de las pólizas de garantía, durante la ejecución del contrato, en los trámites que así lo requieran.	Verificar que el interventor actualice las pólizas de garantía, durante la ejecución del contrato, en los trámites que así lo requieran.
40	N.A.	Presentar a la supervisión de manera oportuna y soportada las acciones y solicitudes relacionadas con el desarrollo administrativo del contrato de interventoría.	Revisar, analizar las acciones y solicitudes presentadas por el interventor, relacionadas con el desarrollo administrativo del contrato, dando trámite ante la Empresa Departamental de Servicios Públicos de Boyacá S.A. E.S.P.
41	Tramitar para los productos que requieran la aprobación, permisos y licencias ante entidades, empresas de servicios públicos, ambientales, y las demás que sean pertinentes, de acuerdo con lo exigido en el contrato.	Hacer seguimiento, acompañamiento y verificación a los trámites realizados por el consultor, relativos a aprobación de permisos y licencias ante entidades, empresas de servicios públicos, ambientales, y las demás que sean pertinentes.	Realizar seguimiento a la gestión adelantada por el consultor a través de la información presentada por la interventoría.
42	Entregar los documentos que acrediten la calibración de los equipos utilizados para el desarrollo de los estudios.	Verificar que los equipos utilizados en el desarrollo de los estudios estén debidamente calibrados.	N.A.
43	Presentar a la Interventoría los productos definitivos, contemplados en el objeto del contrato cumpliendo con las especificaciones técnicas y normativas vigentes.	Revisar, productos definitivos contemplados en el objeto del contrato, aprobar y certificar que cumplen con las especificaciones técnicas y normatividad vigente, de acuerdo a las exigencias del contrato; y hacer entrega al supervisor.	Revisar que productos definitivos, contemplados en el objeto del contrato estén avalados y aprobados por el interventor, y radicarlos en la Empresa Departamental de Servicios Públicos de Boyacá S.A. E.S.P..



44	<p>Cuando el alcance del contrato lo exija, debe presentar a la interventoría los estudios y diseños de acuerdo con los requerimientos contractuales, aprobados por entidades, empresas de servicios públicos, ambientales, y las demás que sean pertinentes, cumpliendo con las especificaciones técnicas y normatividad vigente al momento de suscribir el contrato.</p>	<p>Revisar y aprobar los estudios y diseños de acuerdo con los requerimientos contractuales aprobados por entidades, empresas de servicios públicos, ambientales, y las demás que sean pertinentes, posteriormente remitirlos ante la supervisión.</p>	<p>Recibir aprobados por parte de la interventoría, los estudios y diseños de acuerdo con los requerimientos contractuales probados por entidades, empresas de servicios públicos, ambientales, y las demás que sean pertinentes, y radicarlos en la Empresa Departamental de Servicios Públicos de Boyacá S.A. E.S.P.</p>
45	N.A.	<p>Presentar oportunamente al supervisor los informes mensuales y el informe de interventoría con sus correspondientes soportes, de acuerdo con el formato correspondiente.</p>	<p>Recibir y revisar los informes mensuales y el informe de interventoría con sus correspondientes soportes, y elaborar el informe de supervisión de acuerdo con el formato correspondiente, y radicarlos en la Empresa Departamental de Servicios Públicos de Boyacá S.A. E.S.P..</p>
46	<p>Elaborar y entregar a la Interventoría el Informe Ejecutivo del desarrollo de la Consultoría con las conclusiones y recomendaciones a que haya lugar, haciendo una síntesis completa de la misma, según lo descrito en este manual y lo exigido en el contrato.</p>	<p>Revisar, aprobar y entregar al supervisor el Informe Ejecutivo del desarrollo de la Consultoría, según lo descrito en este manual y lo exigido en el contrato.</p>	<p>Recibir por parte de la interventoría el Informe Ejecutivo del desarrollo de la consultoría aprobado, y radicarlos en la Empresa Departamental de Servicios Públicos de Boyacá S.A. E.S.P..</p>
47	N.A.	<p>Elaborar y entregar al supervisor Informe Ejecutivo del desarrollo de la interventoría con las conclusiones y recomendaciones a que haya lugar, haciendo una síntesis completa de la misma, según lo descrito en este manual y lo exigido en el contrato.</p>	<p>Revisar y aprobar el Informe Ejecutivo del desarrollo de la interventoría, y radicarlos en la Empresa Departamental de Servicios Públicos de Boyacá S.A. E.S.P..</p>



48	Suscribir con la Interventoría el Acta de Recibo Final del contrato.	Elaborar y suscribir con el consultor el Acta de Recibo Final del contrato, y radicarla en la Dirección Técnica De Asuntos Jurídicos Y Defensa Judicial dentro de los dos (2) días siguientes a su suscripción, posteriormente remitir copia al supervisor.	N. A
49	Presentar y tramitar la cuenta de cobro para el pago del valor correspondiente del Acta de Recibo Final, presentar el comprobante de pago al interventor.	Verificar que se haya hecho efectivo el pago al contratista de consultoría, y proceder al trámite de liquidación.	N. A
50	N.A.	Suscribir con la supervisión el Acta de Recibo Final del contrato. Presentar y tramitar la cuenta de cobro para el pago del valor correspondiente del Acta de Recibo Final. Presentar el comprobante de pago al supervisor.	Elaborar y suscribir con el interventor el Acta de Recibo Final del contrato de interventoría, y radicarla en la Dirección Técnica De Asuntos Jurídicos Y Defensa Judicial. Verificar que se haya hecho efectivo el pago al contratista de interventoría, y proceder al trámite de liquidación.
51	Suscribir con la Interventoría el Acta de Liquidación del contrato.	Elaborar y suscribir con el Consultor el Acta de Liquidación del Contrato.	Recibir de la Interventoría el Acta de Recibo Final y Acta de Liquidación del contrato, suscrita entre el consultor y la interventoría, y proceder con el trámite ante la Dirección Técnica De Asuntos Jurídicos Y Defensa Judicial.
52	N.A.	Cuando el contratista no se presente a la liquidación previa convocatoria que efectúe la interventoría o no se logre acuerdo sobre el contenido de la liquidación, deberá informar al Supervisor de estas circunstancias y radicar de acuerdo con el procedimiento administrativo los soportes respectivos, (proyección de la liquidación, informe final etc.)	Informar a la Dirección Técnica De Asuntos Jurídicos Y Defensa Judicial y coadyuvar el trámite de la liquidación unilateral del contrato de consultoría.



SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Código: MN-GEC-02
PROCESO	Versión: 1
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	Página 41 de 79
MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Fecha Aprobación: 24/06/2021

		solicitando la liquidación unilateral	
53	N.A.	N.A.	Quando el contratista de interventoría no se presente a la liquidación previa convocatoria que efectúe la supervisión o no se logre acuerdo sobre el contenido de la liquidación, deberá informar a la Dirección Técnica De Asuntos Jurídicos Y Defensa Judicial adelantando el procedimiento para la liquidación unilateral junto con los soportes del caso
54	N.A.	N.A.	Adelantar revisiones periódicas (máximo cada seis meses) de las obras o bienes, durante el término de vigencia de las garantías, de los contratos o convenios que suscriba la Empresa Departamental de Servicios Públicos de Boyacá S.A. E.S.P., radicando en la Dirección Técnica De Asuntos Jurídicos Y Defensa Judicial informe en el que se establezca el estado de las mismas. En caso de que se evidencien afectaciones solicitar el trámite procedimiento Contractual correspondiente.

11.2 Contratos de Obra (Construcción, Mejoramiento, Rehabilitación y/o Mantenimiento para Infraestructura Vial, Edificaciones, Obras de Saneamiento Básico, Agua Potable, sector ambiental etc

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Código: MN-GEC-02
	PROCESO	Versión: 1
	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	Página 42 de 79
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Fecha Aprobación: 24/06/2021

Para el seguimiento de la ejecución de contratos de obras de infraestructura vial, edificaciones, obras de saneamiento básico, agua potable entre otros sectores se requiere que por parte del contratista, interventor y supervisor realicen las funciones específicas que se presentan a continuación:

N°	OBLIGACIONES CONTRATISTA	OBLIGACIONES INTERVENTOR	OBLIGACIONES SUPERVISOR
1	<p>Presentar a la Interventoría oficio de ratificación del recurso humano presentado en la propuesta de la etapa precontractual. En caso de presentarse cambios presentar las hojas de vida del recurso humano requerido, de acuerdo con lo exigido en el contrato o en el pliego de condiciones del proceso de selección.</p> <p>Este procedimiento es pre-requisito para la suscripción del acta de inicio del contrato de obra.</p>	<p>Revisar, verificar que el recurso humano corresponde con la oferta presentada por el Contratista en la etapa precontractual. En el caso de presentarse cambios aprobar las hojas de vida del recurso humano dispuesto para la ejecución del contrato de obra, con el fin de verificar que se cumplan con los requisitos de los perfiles profesionales y el tiempo de dedicación exigidos en el contrato.</p> <p>Este procedimiento es pre-requisito para la suscripción del acta de inicio de los contratos de Interventoría y obra.</p> <p>Presentar certificación de cumplimiento.</p>	<p>Recibir de la interventoría las hojas de vida aprobadas y el certificado de cumplimiento del recurso humano presentado por el contratista para la ejecución del contrato de obra este producto es prerrequisito para la suscripción del acta de inicio.</p>
2	N.A.	<p>Presentar a la Empresa Departamental del Servicios Público de Boyacá S.A E.S.P – Supervisión, oficio de ratificación del recurso humano en la propuesta de la etapa precontractual. En caso de presentarse cambios, presentar las hojas de vida del recurso humano requerido contractualmente para la ejecución de la interventoría con el fin de verificar que se cumplan con los requisitos de los perfiles profesionales y el tiempo de dedicación exigidos en el contrato. Este producto es prerrequisito para la</p>	<p>Revisar, verificar que el recurso humano corresponde con la oferta presentada por el Contratista en la etapa precontractual. En el caso de presentarse cambios aprobar las hojas de vida del recurso humano dispuesto para la ejecución del contrato de interventoría, con el fin de verificar que se cumplan con los requisitos de los perfiles profesionales y el tiempo de dedicación exigidos en el contrato.</p> <p>Este procedimiento es prerrequisito para la suscripción del acta de inicio</p>



		suscripción del acta de inicio del contrato de interventoría.	de los contratos de interventoría y obra. Presentar certificación de cumplimiento.
3	Estudiar los documentos e información en general suministrados por la Entidad y la Interventoría. Es responsabilidad del constructor analizar y reunir toda la información requerida para la ejecución del contrato, así como solicitar las aclaraciones o complementación a la información suministrada oportunamente.	Estudiar los documentos e información en general suministrados por la Entidad, solicitar oportunamente aclaraciones o complementaciones. Es responsabilidad del interventor analizar y reunir toda la información requerida para la ejecución del contrato. De igual manera será la responsable de verificar que la información requerida para la ejecución del contrato la haya recibido el constructor.	Hacer entrega al interventor y contratista en comité técnico la información técnica del proyecto que dio origen al contrato de obra, atender sus solicitudes de aclaración o complementación.
4	Recibir de La Empresa Departamental de Servicios Públicos de Boyacá S.A E.S.P. o la entidad correspondiente los predios disponibles para la ejecución de las obras, mediante la suscripción del acta de recibo de predios (Cuando se requiera)	Suscribir junto con el contratista el acta de recibo de predios disponibles para la ejecución de las obras y radicarla en Dirección Técnica de Asuntos Jurídicos y Defensa Judicial, con destino a la carpeta del contrato y presentar copia a la supervisión para su conocimiento.	Verificar el acta de recibo de predios suscrita entre el Contratista y el Interventor.
5	Entregar a la interventoría copia de los contratos laborales y de las afiliaciones al Sistema General de Seguridad Social Integral del recurso humano exigido contractualmente.	Revisar y verificar las afiliaciones al Sistema General de Seguridad Social Integral del recurso humano exigido contractualmente al constructor y presentar certificación de cumplimiento y remitirlos a supervisor. Entregar los soportes respectivos.	Recibir el certificado de cumplimiento expedido por parte de la interventoría de las obligaciones de afiliaciones al Sistema General de Seguridad Social Integral, del recurso humano del constructor y radicar en la Dirección Técnica de Asuntos Jurídicos y Defensa Judicial
6		Entregar a la supervisión copia de los contratos laborales y de las afiliaciones al Sistema General de Seguridad Social	Revisar y verificar las afiliaciones al Sistema General de Seguridad Social Integral del recurso humano exigido contractualmente al



		Integral del recurso humano exigido contractualmente.	Interventor y radicar en la Dirección Técnica de Asuntos Jurídicos y Defensa Judicial
7	Diseñar y presentar al Interventor el Sistema de gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo (SGSST), para el seguimiento del contrato de Obra (Decreto 1072 de 2015 y Resolución 0312 de 2019 Ministerio de Trabajo)	Revisar y aprobar el Sistema de gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo (SGSST), presentado por el contratista (Decreto 1072 de 2015 y Resolución 0312 de 2019 Ministerio de Trabajo)	Recibir los documentos del (SGSST) aprobados por la Interventoría, radicar en la Dirección Técnica de Asuntos Jurídicos y Defensa Judicial
8		Diseñar y presentar al supervisor el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo SGSST, para el seguimiento el Contrato de Interventoría (según Decreto 1072 de 2015 y Resolución 0312 Ministerio de Trabajo).	Revisar y aprobar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo (SGSST), presentado por el contratista de Interventoría (según Decreto 1072 de 2015 y Resolución 0312 Ministerio de Trabajo).
9	Presentar para aprobación por la ARL, el protocolo de bioseguridad COVID - 19, radicarlo para aprobación por parte La Empresa Departamental de Servicios Públicos de Boyacá S.A E.S.P y por la interventoría, de acuerdo con las obras a acometer y durante la ejecución de los trabajos en sitio (Resolución 666 de 2020, y la que resulte aplicable al caso concreto)	Verificar la aprobación por la ARL, del protocolo de bioseguridad COVID - 19, e impartir por escrito su aprobación, de acuerdo con las obras a acometer y durante la ejecución de los trabajos en sitio (Resolución 666 de 2020, y la que resulte aplicable al caso concreto)	Recibir y verificar la aprobación por la ARL, del protocolo de bioseguridad COVID - 19, así como la aprobación por parte de la interventoría y Empresa Departamental se Servicios Públicos de Boyacá S.A E.S.P, de acuerdo con las obras a acometer y durante la ejecución de los trabajos en sitio (Resolución 666 de 2020, y la que resulte aplicable al caso concreto)
10	Garantizar la implementación estricta del protocolo de bioseguridad COVID - 19 de acuerdo con lo aprobado.	Realizar seguimiento y verificar que el constructor cumpla con la implementación estricta del protocolo de bioseguridad COVID - 19 de acuerdo con lo aprobado.	Realizar seguimiento y verificar que el constructor cumplan con la implementación estricta del protocolo de bioseguridad COVID - 19 de acuerdo con lo aprobado
11	N.A	Presentar para aprobación por la ARL, el protocolo de bioseguridad COVID - 19, radicarlo para su aprobación por parte de la Empresa Departamental de Servicios Públicos de Boyacá S.A E.S.P y por la supervisión, de acuerdo con el alcance y actividades de	Recibir y verificar la aprobación por la ARL, del protocolo de bioseguridad COVID - 19, así como la aprobación por parte la Empresa Departamental de Servicios Públicos de Boyacá S.A E.S.P, de acuerdo con el alcance y actividades de a



		a interventoría (Resolución 666 de 2020, y la que resulte aplicable al caso concreto)	interventoría (Resolución 666 de 2020, y la que resulte aplicable al caso concreto)
12	N.A	Garantizar la implementación estricta del protocolo de bioseguridad COVID - 19 de acuerdo con lo aprobado	Realizar seguimiento y verificar que el interventor cumpla con la implementación estricta de el protocolo de bioseguridad COVID - 19 de acuerdo con lo aprobado
13	Elaborar y Presentar a la interventoría el Plan de Calidad para la ejecución del proyecto.	Revisar y aprobar el Plan de Calidad entregado por el constructor, el cual será implementado en el proyecto y entregarlo al supervisor	Recibir del interventor el plan de calidad del contrato de obra previa revisión y aprobación de la interventoría y radicar en la Dirección Técnica de Asuntos Jurídicos y Defensa Judicial
14	N. A	Elaborar el Plan de Calidad a implementar en el contrato de Interventoría y entregarlo al supervisor	Revisar y aprobar el Plan de Calidad para el contrato de interventoría y radicar en la Dirección Técnica de Asuntos Jurídicos y Defensa Judicial
15	Elaborar y presentar a la Interventoría el Programa de Implementación del Plan de Manejo Ambiental del contrato, plan vial, plan de señalización, programación de obra debidamente firmado por el representante legal y/o los especialistas que apliquen. Este producto es requisito para el inicio de la fase de ejecución de las obras. (Cuando Aplique)	Revisar, aprobar y hacer seguimiento al Programa de Implementación del Plan de Manejo Ambiental plan vial, plan de señalización, programación de obra elaborado por el constructor y remitirlo al supervisor, una vez se cumpla con los requerimientos estipulados en el contrato y sus anexos. Este producto es requisito para el inicio de la fase de ejecución de las obras. (Cuando Aplique)	Recibir el Programa de Implementación del Plan de Manejo Ambiental, plan vial, plan de señalización, programación de obra, aprobado por la interventoría y radicar en Dirección Técnica de Asuntos Jurídicos y Defensa Judicial. (Cuando Aplique)
16	Presentar a la interventoría para su aprobación y/o verificación, la Programación de Obra, los Análisis de Precios Unitarios de todos los ítems del presupuesto presentados en la oferta, el Plan de Inversión del Anticipo y la solicitud de la apertura de la fiducia para el pago del anticipo, cuando el contrato lo contemple o apertura de cuanta de manejo exclusivo según el caso	Revisar, verificar y aprobar la Programación de Obra, los Análisis de Precios Unitarios de todos los ítems del presupuesto presentados en la oferta, el Plan de Inversión del Anticipo y la solicitud de la apertura de la fiducia para el pago del anticipo, o apertura de cuenta de manejo exclusivo según el caso.	Recibir aprobado por parte de la interventoría la Programación de Obra, los Análisis de Precios Unitarios de todos los ítems del presupuesto presentados en la oferta, el Plan de Inversión del Anticipo y la solicitud de la apertura de la fiducia para el pago del anticipo, o apertura de cuanta de manejo exclusivo según el caso



			cuando el contrato lo contemple.
17	N. A	Elaborar y suscribir junto con el supervisor de la Empresa Departamental de Servicios Públicos de Boyacá S.A E.S.P., el Acta de Inicio del Contrato de interventoría, una vez se haga el perfeccionamiento del mismo, aprobación de la garantía única por parte de la entidad y notificación de la asignación de supervisión y se haya surtido la etapa preliminar requerida por el presente manual, a menos que contractualmente se fije un plazo diferente. Plazo no mayor a veinte (20) días calendario.	Elaborar y suscribir junto con el interventor, el Acta de Inicio del contrato de interventoría, dentro del mes siguiente al perfeccionamiento del mismo, aprobación de la garantía única por parte de la entidad contratante, notificación de la asignación de supervisión y se haya surtido la etapa preliminar requerida por el presente manual, a menos que contractualmente se fije un plazo diferente. Radicar el original en la Dirección Técnica de Asuntos Jurídicos y Defensa Judicial, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su suscripción.
18	Suscribir junto con la Interventoría el Acta de Inicio del contrato de obra, dentro del mes siguiente al perfeccionamiento del mismo, aprobación de la garantía única por parte de la entidad contratante y se haya surtido la etapa preliminar requerida por el presente manual, a menos que contractualmente se fije un plazo diferente.	Elaborar y suscribir el Acta de Inicio del contrato de obra, dentro del mes siguiente al perfeccionamiento del mismo, aprobación de la garantía única por parte de la entidad contratante y se haya surtido la etapa preliminar requerida por el presente manual, a menos que contractualmente se fije un plazo diferente. Radicar el acta original en la Dirección Técnica de Asuntos Jurídicos y Defensa Judicial y presentar copia al supervisor, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su suscripción.	Verificar la suscripción del acta de inicio del contrato de obra por parte de la interventoría, revisando que cumpla con los términos contractuales y los requisitos de perfeccionamiento del contrato y aprobación de la garantía única. Igualmente verificar que la misma haya sido radicada en la Dirección Técnica de Asuntos Jurídicos y Defensa Judicial de la Empresa Departamental de Servicios Públicos de Boyacá S.A E.S.P
19	Suministrar e instalar la valla informativa, la cual debe cumplir con el formato establecido por la entidad siguiente a la firma del acta de inicio.	Verificar la instalación de la valla informativa, la cual debe cumplir con el formato establecido por la entidad Elaborar y anexar al informe correspondiente el certificado de instalación de la valla informativa	Recibir el certificado de instalación de la valla informativa, la cual debe cumplir con el formato establecido por la entidad. Radicarlo en la Dirección Técnica de Asuntos Jurídicos y Defensa Judicial
20	Participar en la socialización del proyecto con la comunidad.	Convocar a la comunidad, contratista de obra y supervisor para socializar el	Asistir y participar en la socialización del proyecto a la



		proyecto a la comunidad y/o sus representantes explicando objeto, alcance, plazo, valor del contrato y las partes responsables de lo cual se debe suscribir la respectiva acta.	comunidad y/o sus representantes.
21	Registrar con el interventor y/o el residente de la interventoría, en la "Bitácora o Libro de Obras", las acciones realizadas en ella; los inventarios periódicos de materiales, equipo y personal. 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. Deberá ser anexada copia de la bitácora al informe de supervisión o interventoría presentado mensualmente. La bitácora deberá hacerse en hojas foliadas en orden progresivo y consecutivo, con columnas para consignar fechas y números de notas en orden cronológico y numeración progresiva, nombre legible y firma.	Registrar con el contratista y/o el residente de la obra, en la "Bitácora o Libro de Obras", las acciones realizadas en ella; los inventarios periódicos de materiales, equipo y personal. 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. Deberá ser anexada copia de la bitácora al informe de supervisión o interventoría presentado mensualmente. La bitácora deberá hacerse en hojas foliadas en orden progresivo y consecutivo, con columnas para consignar fechas y números de notas en orden cronológico y numeración progresiva, nombre legible y firma.	Revisar y verificar que se anexe copia de la "Bitácora o Libro de Obras" en el informe de interventoría presentado mensualmente.
22	Efectuar una visita al sitio donde se ejecutará el proyecto, con la asistencia de la interventoría y el supervisor, el director de obra y los Especialistas, dentro de los cinco (05) días calendario siguientes a la fecha de suscripción del Acta de Inicio, con el fin de hacer un reconocimiento de la zona. Suscribir el acta de comité correspondiente.	Convocar y participar en conjunto con el constructor, especialistas para la obra, y sus especialistas así como con el supervisor, en una visita a la zona en donde se desarrollará el proyecto, dentro de los cinco (05) días calendario siguientes a la fecha de suscripción del Acta de Inicio, con el fin de hacer un reconocimiento de la zona. Elaborar y suscribir el acta correspondiente dejando constancia de la misma, observaciones, compromisos etc,	Asistir a la visita inicial de reconocimiento y suscribir el acta correspondiente, realizando seguimiento a compromisos adquiridos por parte de la Empresa Departamental de Servicios Públicos de Boyacá S.A E.S.P.
23	Junto con la interventoría levantar y suscribir las actas de	Acompañar al Constructor en el levantamiento y suscribir las	Recibir de la Interventoría las actas de vecindad



SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Código: MN-GEC-02
PROCESO	Versión: 1
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	Página 48 de 79
MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Fecha Aprobación: 24/06/2021

	<p>vecindad correspondientes a la zona de influencia del proyecto, de acuerdo con las exigencias establecidas en el contrato. Tomar registro fotográfico y/o videos cuando el caso lo amerite.</p> <p>Este producto es requisito para el inicio de la fase de ejecución de las obras.</p>	<p>Actas de Vecindad en la zona donde se desarrollará el proyecto. Suscribir cada una de las actas. Este producto es requisito para el inicio de la fase de ejecución de las obras</p>	<p>debidamente suscritas por el Contratista de obra, la Interventoría y la comunidad y radicar en la Dirección Técnica de Asuntos Jurídicos y Defensa Judicial</p>
24	<p>Ejecutar el contrato de obra Cumpliendo con las normas y especificaciones técnicas vigentes y propias del proyecto viabilizado por la Empresa Departamental de Servicios Públicos de Boyacá S.A E.S.P., así como las condiciones establecidas en los estudios previos, pliego de condiciones y en la minuta del contrato. Teniendo en cuenta los principios de economía, eficiencia, celeridad y calidad. y bajo la estricta implementación del protocolo de bioseguridad aprobado</p>	<p>Conocer, cumplir y hacer cumplir el Manual de Interventoría y de Supervisión para proyectos de Infraestructura Pública de la Empresa Departamental de Servicios Públicos de Boyacá S.A E.S.P y sus respectivos anexos, las normas y especificaciones técnicas vigentes, pliegos de condiciones, los estudios y diseños aprobados, las obligaciones sociales y ambientales, de salud ocupacional y seguridad, protocolo de bioseguridad, matriz de riesgos y verificar que se cumplan los objetivos generales y específicos de los mismos. Además, los documentos propios de los contratos tanto de Interventoría como de Obra, teniendo en cuenta los principios de economía, eficiencia, celeridad y calidad.</p>	<p>Verificar el cumplimiento integral de las funciones por parte de la interventoría durante la ejecución del proyecto, así como para su posterior recibo y liquidación.</p>
25	<p>Acatar de manera precisa y en el término, las órdenes del interventor; en caso de no ser procedente deberá informarlo oportunamente a la entidad, proponiendo posibles soluciones.</p>	<p>Impartir por escrito de manera clara, precisa y con término las órdenes al contratista verificando su cumplimiento; en caso contrario deberá estudiar las opciones sugeridas e impartir las respectivas instrucciones.</p>	<p>Recibir la información presentada por la interventoría, de requerirse informar al director de área y a Dirección Técnica de Asuntos Jurídicos y Defensa Judicial, para que inicie las acciones correspondientes.</p>
26	<p>Informar de manera inmediata a la Entidad o a Control Interno Disciplinario (Dirección</p>	<p>Informar de manera inmediata a la Entidad o a Control Interno Disciplinario (Dirección</p>	<p>Informar de manera inmediata a la Entidad o a Control Interno Disciplinario</p>



SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Código: MN-GEC-02
PROCESO	Versión: 1
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	Página 49 de 79
MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Fecha Aprobación: 24/06/2021

	<p>Técnica de Asuntos Jurídicos y Defensa Judicial) cualquier acto donde se evidencie posibles hechos de corrupción, so pena de las sanciones legales correspondientes. Informar a la Entidad los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato o cuando se presente el incumplimiento. Abstenerse de solicitar, directa o indirectamente, dádivas, agasajos, regalos, favores o cualquier otra clase de beneficios.</p>	<p>Técnica de Asuntos Jurídicos y Defensa Judicial) cualquier acto donde se evidencie posibles hechos de corrupción, so pena de las sanciones legales correspondientes. Informar a la Entidad los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato o convenio, o cuando se presente el incumplimiento. Abstenerse de solicitar, directa o indirectamente, dádivas, agasajos, regalos, favores o cualquier otra clase de beneficios.</p>	<p>(Dirección Técnica de Asuntos Jurídicos y Defensa Judicial) cualquier acto donde se evidencie posibles hechos de corrupción, so pena de las sanciones legales correspondientes. Informar a la Entidad los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato o convenio, o cuando se presente el incumplimiento.</p> <p>Abstenerse de solicitar, directa o indirectamente, dádivas, agasajos, regalos, favores o cualquier otra clase de beneficios.</p>
27	<p>Presentar a la interventoría de manera oportuna y soportada las acciones, conceptos y solicitudes relacionadas con el desarrollo del contrato de obra.</p>	<p>Revisar, analizar y emitir concepto oportuno, relacionado con las acciones, conceptos y solicitudes presentadas por el contratista, relacionadas con el desarrollo del contrato, e informar a la supervisión.</p>	<p>Recibir las solicitudes presentadas por el contratista de obra y los conceptos emitidos por la interventoría relacionadas con el desarrollo del contrato, dando trámite que le sea solicitado o remitirlo a la Dirección Técnica de Asuntos Jurídicos y Defensa Judicial o ante Comité Técnico de la dirección correspondiente, según el caso.</p>
28	<p>N.A.</p>	<p>Presentar a la supervisión de manera oportuna y soportada las acciones, conceptos y solicitudes relacionadas con el desarrollo del contrato de Interventoría, contando con el apoyo del personal propuesto,</p>	<p>Revisar, analizar y emitir concepto oportuno, relacionado con las acciones, conceptos y solicitudes presentadas por el interventor, concernientes al desarrollo del contrato, dando trámite ante Dirección Técnica de Asuntos Jurídicos y Defensa Judicial o ante Comité Técnico de la dirección correspondiente, según el caso.</p>
29	<p>Convocar y/o participar en las reuniones de seguimiento y</p>	<p>Convocar y/o participar en las reuniones de seguimiento y</p>	<p>Asistir y participar a las visitas o reuniones a las que</p>



SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Código: MN-GEC-02
PROCESO	Versión: 1
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	Página 50 de 79
MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Fecha Aprobación: 24/06/2021

	visitas de campo convocadas por el interventor y/o la entidad, proponiendo alternativas, generando soluciones y demás acciones para el buen desarrollo del proyecto. Suscribir acta de comité correspondiente.	visitas de campo convocadas por el contratista y/o la entidad, proponiendo alternativas, generando soluciones y demás acciones para el buen desarrollo del proyecto. Elaborar y suscribir la correspondiente acta de comité correspondiente. Realizar la verificación de cumplimiento de compromisos.	sea convocado. Hacer seguimiento y verificar que las actas de comités generadas estén incluidas en los informes mensuales y remitir a Dirección Técnica de Asuntos Jurídicos y Defensa Judicial o ante Comité Técnico de la dirección correspondiente, según el caso.
30	Cumplir con el cronograma de obra, las especificaciones técnicas y el programa de inversiones aprobado por la Interventoría, asegurando el uso adecuado y oportuno de los recursos.	Realizar verificación y control del cumplimiento de las especificaciones técnicas del contrato, el cronograma de obra y el programa de inversiones aprobado por la interventoría, asegurando el uso adecuado y eficiente de los recursos, advirtiendo oportunamente cualquier situación de riesgo o incumplimiento que amerite la intervención de la entidad	Realizar seguimiento y/o verificación a la gestión adelantada por la interventoría a través de los informes, visitas al lugar en que se desarrollan las obras y soportes presentados por esta.
31	En caso de posibles incumplimientos en la ejecución del contrato, proponer y adoptar de manera inmediata los correctivos necesarios. En el evento de atraso en la ejecución prevista de acuerdo con el cronograma, presentar de inmediato a la Interventoría para su estudio y aprobación el plan de contingencia.	En caso de posibles incumplimientos solicitar los correctivos necesarios al Constructor e informar al supervisor. Estudiar y aprobar el plan de contingencia propuesto por el Constructor, realizando el respectivo seguimiento. En caso de que persista el posible incumplimiento, la interventoría deberá, con la celeridad necesaria elaborar y documentar el respectivo informe y radicarlo la Dirección Técnica de Asuntos Jurídicos y Defensa Judicial de acuerdo con lo establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, solicitando la realización del trámite Administrativo respectivo.	Aprobar junto con la Interventoría el Plan de Contingencia, recibir de la Interventoría los informes de incumplimiento debidamente soportado y coadyubar al trámite según Procedimiento Administrativos Contractuales
32	Presentar oportunamente con un (1) mes de antelación, mediante oficio la solicitud de adiciones en valor a la	Emitir concepto técnico por escrito de la solicitud radicada por el contratista y remitirla oportunamente al supervisor.	Revisar la solicitud de adición en valor presentada por el contratista y el concepto de la interventoría, y soportes del



SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Código: MN-GEC-02
PROCESO	Versión: 1
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	Página 51 de 79
MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Fecha Aprobación: 24/06/2021

	<p>interventoría acompañado de los documentos técnicos que justifiquen el trámite, solicitando el desarrollo del respectivo comité técnico.</p>	<p>Elaborar acta de comité técnico en que se aclare y justifique la necesidad, adjuntando soportes del caso.</p>	<p>trámite, en caso de resultar procedente elaborar estudio previo y junto con el director de área solicitar la disponibilidad presupuestal o la disponibilidad de recursos, luego remitir a la Dirección Técnica de Asuntos Jurídicos y Defensa Judicial, para la viabilidad legal y materialización o devolución.</p>
33	<p>Presentar oportunamente con un (1) mes de antelación, mediante oficio la solicitud de prórroga en plazo a la interventoría debidamente justificado.</p>	<p>Emitir concepto técnico por escrito de la solicitud radicada por el contratista y remitirla oportunamente al supervisor.</p>	<p>Revisar la solicitud de prórroga en plazo presentada por el contratista y el concepto de la interventoría, evaluar su pertinencia y radicar en la Dirección Técnica de Asuntos Jurídicos y Defensa Judicial, para su trámite, con el visto bueno del director del área o devolución en caso de no ser procedente.</p>
34	<p>Implementar la señalización, protocolos y medidas de seguridad, prevención y conservación de la obra aprobados por la Interventoría.</p>	<p>Verificar la implementación de la señalización protocolos y cumplimiento de las medidas de seguridad, prevención y conservación de la obra por parte del contratista.</p>	<p>Revisar en los informes presentados por la interventoría, evidencias y soportes de la implementación de la señalización protocolos y cumplimiento de las medidas de seguridad y prevención y conservación de la obra por parte del contratista.</p>
35	<p>Implementar el Plan de Calidad de la obra.</p>	<p>Exigir, verificar y certificar el cumplimiento del plan de calidad implementado por el constructor.</p>	<p>Revisar en los informes presentados por la interventoría, evidencias y soportes de cumplimiento del plan de calidad del constructor.</p>
36		<p>Implementar el Plan de Calidad de la interventoría.</p>	<p>Exigir y verificar el cumplimiento del plan de calidad implementado por la interventoría.</p>
37	<p>Presentar oportunamente la reprogramación de obra cuando ocurran adiciones, suspensiones y prórrogas que afecten el plazo inicial del contrato y cuando la entidad y/o la interventoría lo soliciten</p>	<p>Revisar y Aprobar la reprogramación de obra presentada por el constructor.</p>	<p>Verificar que se presente la reprogramación de la Obra avalada por la interventoría y se adjunte al acta respectiva.</p>



	para el buen desarrollo del mismo.		
38	Suscribir oportunamente las actas generadas en desarrollo del contrato de obra	Elaborar y suscribir oportunamente las actas generadas en desarrollo del contrato de obra y realizar la radicación en Dirección Técnica de Asuntos Jurídicos y Defensa Judicial con destino a la carpeta del contrato, dentro de los dos (2) días siguientes a su suscripción.	Verificar en los informes de interventoría el radicado de las actas suscritas dentro del contrato de obra, en los términos establecidos.
39	N. A	Suscribir oportunamente las actas generadas en desarrollo del contrato de interventoría.	Elaborar y suscribir oportunamente las actas generadas en desarrollo del contrato de interventoría y realizar la radicación en la Dirección Técnica de Asuntos Jurídicos y Defensa Judicial con destino a la carpeta del contrato, dentro de los dos (2) días siguientes a su suscripción.
40	Presentar informes de ejecución del contrato según lo pactado y entregar a la Interventoría de manera oportuna los insumos requeridos para la elaboración de los informes parciales.	Revisar los informes del contratista y solicitar al contratista de manera oportuna los insumos requeridos para la elaboración de los informes. Elaborar y presentar los informes de interventoría en el formato "INFORME DE INTERVENTORÍA", FR-GTS 10 indicado por la Empresa Departamental de Servicios Públicos de Boyacá S.A E.S.P y adjuntar los soportes y evidencias de cumplimiento respectivos, incluyendo aquellos especificados en la lista de verificación de dicho informe, con la periodicidad establecida en el contrato. Dicho informe deberá presentarse al Supervisor de la Empresa en original en medio físico foliado y 2 copias idénticas en medio magnéticas.	Recibir los informes de ejecución presentados por la interventoría, revisarlos y radicarlos a la Dirección Técnica de Asuntos Jurídicos y Defensa Judicial, dentro de los dos (2) días siguientes a su suscripción con destino a la carpeta del contrato. De presentarse inconformidades en los informes, se deben realizar las observaciones correspondientes mediante oficio dirigido al interventor. Elaborar informe de Supervisión en formato "INFORME DE SUPERVISIÓN AL CONTRATO DE INTERVENTORÍA" FR-GTS 13 y radicar en la Dirección Técnica de Asuntos Jurídicos y Defensa Judicial con destino a la carpeta del Contrato, dentro de los dos (2) días siguientes a su suscripción.



41	N.A.	Entregar oportunamente al supervisor los insumos necesarios para la elaboración de Informes de supervisión de obra.	Recibir de la interventoría los informes parciales con los respectivos soportes y elaborar y radicar los informes de supervisión.
42	Realizar los ensayos de laboratorio y pruebas requeridas con el fin de corroborar la calidad los materiales de la obra, de conformidad con las especificaciones contratadas y Presentar a la interventoría el resultado de los mismos.	Recibir los resultados de los ensayos de laboratorio realizados por el constructor. Analizarlos y emitir concepto técnico, con sus respectivos análisis y recomendaciones por parte de la interventoría de acuerdo con las exigencias de las especificaciones del contrato.	Verificar en los informes de interventoría evidencias y soportes de los ensayos de laboratorio. Con los respectivos análisis y recomendaciones por parte de la interventoría
43	N. A	Realizar los ensayos de laboratorio con el fin de corroborar la calidad de los materiales de la obra, de conformidad con las especificaciones contratadas para el proyecto y anexarlos en el respectivo informe.	Verificar en los informes de interventoría evidencias y soportes de los ensayos de laboratorio. Con los respectivos análisis y recomendaciones por parte de la interventoría
44	Realizar en conjunto con la Interventoría la medición y control de cantidades de obra ejecutadas y hacer de manera permanente una verificación del alcance de obra y balance general	Realizar en conjunto con el contratista la medición y control de cantidades de obra ejecutadas y hacer de manera permanente una verificación del alcance y balance general de obra. Presentar los soportes de seguimiento, verificación y recomendaciones en el respectivo informe	Verificar en los informes de interventoría evidencias y soportes de seguimiento, verificación y recomendaciones, impartir su aprobación
45	Elaborar y presentar en medio físico y magnético a la interventoría los planos récord, memorias técnicas, certificaciones retie y retilap, manuales de mantenimiento y operación, de obra en los formatos establecidos por la entidad, entre otros que resulten aplicables al caso concreto	Revisar y aprobar los planos récord, memorias técnicas, certificaciones retie y retilap, manuales de mantenimiento y operación y anexarlos al informe final de interventoría, entre otros que resulten aplicables al caso concreto	Verificar en el informe final de interventoría los planos récord, memorias técnicas, certificaciones retie y retilap, manuales de mantenimiento y operación, entre otros que resulten aplicables
46	Efectuar los correctivos del caso cuando los resultados de los ensayos de laboratorio no cumplan con las especificaciones contratadas para el proyecto. Realizar	Revisar los resultados de ensayos de laboratorio presentados por el contratista, solicitar las correcciones a que haya lugar e informar al supervisor de manera	Verificar en los informes de interventoría evidencias y ensayos de laboratorio que demuestren el cumplimiento de las especificaciones contratadas para el proyecto.



	nuevos ensayos de laboratorio que prueben el cumplimiento de las especificaciones contratadas, de acuerdo con el Plan de calidad.	oportuna. Verificar los correctivos del caso cuando los resultados de los ensayos de laboratorio no cumplan con las especificaciones contratadas para el proyecto. Analizar los nuevos ensayos de laboratorio que prueben el cumplimiento de las especificaciones contratadas. En caso de posible incumplimiento se abstendrá de recibir la obra y solicitará al supervisor iniciar las acciones administrativas y legales del caso. Presentar los soportes en el respectivo informe	En caso de posible incumplimiento solicitará a Dirección Técnica de Asuntos Jurídicos y Defensa Judicial, tramitar acciones administrativas y legales del caso.
47	Suscribir y presentar a la interventoría para su aprobación el Acta de Recibo Parcial de Obra, adjuntando la documentación soporte requerida.	Revisar y avalar la documentación de soporte presentada por el contratista de obra previo a la suscripción del acta de recibo parcial de obra.	Recibir el Acta de recibo parcial de Obra y radicarla en la Dirección Técnica de Asuntos Jurídicos y Defensa Judicial y en la Dirección Financiera con los demás soportes requeridos para el trámite de pago oportuno.
48	N.A.	Suscribir en conjunto con el supervisor el Acta de Pago parcial de Interventoría, previo cumplimiento de los requisitos contractuales establecidos	Elaborar y suscribir el Acta de Pago parcial de Interventoría, y radicarla en la Dirección Técnica de Asuntos Jurídicos y Defensa Judicial y en la Dirección Financiera con los demás soportes requeridos para el trámite de pago oportuno.
49	Retirar la señalización temporal utilizada durante la ejecución de la obra.	Verificar y certificar el retiro de la señalización temporal utilizada durante la ejecución de la obra.	Realizar seguimiento a través del informe respectivo a la gestión realizada por la interventoría y el contratista.
50	Acreditar el pago de los aportes parafiscales (Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, etc.), cuando corresponda	Verificar y certificar que el contratista se encuentra al día en pago de aportes parafiscales, cuando corresponda. Presentar certificado de cumplimiento a la supervisión en los informes.	Realizar seguimiento a través del informe respectivo del cumplimiento de esta actividad. (Cuando corresponda)
51	N. A	Acreditar el pago de los aportes parafiscales (Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, etc.), cuando corresponda	Verificar que el contratista de interventoría se encuentra al día en pago de aportes parafiscales, cuando



			corresponda y remitir al expediente del contrato
52	Presentar informe final de ejecución de obra junto con los soportes del caso y entregar a la interventoría los insumos necesarios para la elaboración del Informe final de interventoría de obra.	Elaborar y presentar al supervisor el Informe final de interventoría de obra, en el formato correspondiente, en físico foliado y 2 copias idénticas magnéticas.	Recibir, revisar el Informe final de Interventoría de obra, según lo indicado en el presente manual. El supervisor podrá objetarlo y devolverlo a la interventoría para correcciones y/o complementación. Este informe debe ser remitido al expediente del contrato.
53	N.A.	Presentar informe final de ejecución de interventoría junto con los soportes del caso y Entregar oportunamente al supervisor los insumos necesarios para la elaboración del Informes final de supervisión de obra.	Recibir de la interventoría los informes parciales y final con los respectivos soportes y elaborar y radicar los informes de supervisión final
54		Cuando se requiera el cambio del interventor deberá proceder a suscribirse un acta de entrega de interventoría, suscrita por el interventor saliente y el entrante según formato Acta de entrega de supervisión FR-GEC-34, en la que se consignarán todos los aspectos técnicos, económicos, jurídicos, sociales, ambientales y demás de relevancia en la ejecución contractual y se presentara un informe de empalme que recopile todas las acciones realizadas durante el periodo de interventoría ejecutado.	Cuando se requiera el cambio del supervisor deberá proceder a suscribirse un acta de entrega, suscrita por el supervisor saliente y el entrante según formato FR-GEC-34, en la que se consignarán todos los aspectos técnicos, económicos, jurídicos, sociales, ambientales y demás de relevancia en la ejecución contractual y presentara un informe de empalme que recopile todas las acciones realizadas durante el periodo de supervisión ejecutado.
55	Realizar las visitas a terreno necesarias en conjunto con la Interventoría, para actualizar, o elaborar el inventario forestal, cuando aplique y remitirlo a la Interventoría.	Convocar y asistir a las visitas a terreno necesarias en conjunto con el Constructor, para actualizar, o elaborar el inventario forestal, cuando aplique. Aprobar el inventario forestal y remitirlo en el informe respectivo al supervisor.	Hacer seguimiento y verificación de que los soportes estén incluidos en los informes y remitir al expediente del contrato. (cuando aplique)
56	Implementar los compromisos ambientales, de seguridad y de salud ocupacional aprobados	Cumplir y hacer cumplir la implementación de los compromisos adquiridos en el	Hacer seguimiento y verificación de que los soportes estén incluidos en



	en el Plan de Manejo Ambiental según los requerimientos contractuales y demás normas. (cuando aplique)	plan de manejo ambiental por parte del contratista de obra, de acuerdo con lo estipulado en el contrato y demás normas ambientales. (cuando aplique)	los informes y remitir al expediente del contrato. (cuando aplique)
57	N.A.	Cumplir con cada una de las actividades propuestas en el Programa de Salud Ocupacional de interventoría aprobado por la Empresa Departamental de Servicios Públicos de Boyacá S.A E.S.P al inicio del contrato. (Cuando aplique)	Hacer seguimiento y verificación que los soportes estén incluidas en los informes y remitir al expediente del contrato. (cuando aplique)
58	Informar a la interventoría de todos los acontecimientos ambientales, de seguridad y/o salud ocupacional que ocurran durante el desarrollo del contrato.	Recibir y revisar la información relacionada con los acontecimientos ambientales, de seguridad y/o de salud ocupacional que ocurran durante el desarrollo del contrato y en conjunto con el constructor analizarlos y emitir observaciones al caso, adoptar las medidas pertinentes e Informar al supervisor de los mismos.	Hacer seguimiento y verificación de que los soportes estén incluidos en los informes y remitir al expediente del contrato.
59	Reportar a la interventoría los pasivos ambientales que se presenten durante la ejecución del contrato y antes del cierre ambiental de la obra.	Identificar los pasivos ambientales durante la ejecución del contrato y antes del cierre ambiental de la obra. Requerir al contratista para la solución inmediata. Informar al supervisor de los pasivos encontrados y de las acciones tomadas.	Hacer seguimiento y verificación que los soportes estén incluidas en los informes y remitir al expediente del contrato.
60	Asistir a las reuniones, comités e inspecciones programadas por la interventoría durante el desarrollo y seguimiento ambiental, de seguridad y de salud ocupacional y suscribir las correspondientes actas generadas de dichas visitas.	Convocar y asistir con el Constructor a todas las reuniones, comités e inspecciones necesarias, con el fin de hacer seguimiento al cumplimiento de las actividades relacionadas con el seguimiento ambiental, de seguridad y de salud ocupacional de la obra, elaborar y suscribir las correspondientes actas generadas de dichas visitas.	Hacer seguimiento y verificación de que los soportes estén incluidos en los informes y remitir al expediente del contrato.
61	Efectuar y evidenciar documentalmente a la	Verificar que el Constructor realice los pagos al Sistema	Recibir de la Interventoría la certificación firmada por el



SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Código: MN-GEC-02
PROCESO	Versión: 1
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	Página 57 de 79
MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Fecha Aprobación: 24/06/2021

	Interventoría los pagos al Sistema General de Seguridad Social Integral, aportes parafiscales y prestaciones sociales de Todo el personal vinculado al contrato de obra, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley y lo exigido en el contrato. Elaborar y presentar debidamente firmada a la Interventoría la certificación de pago al SGSSI, parafiscales prestaciones sociales.	General de Seguridad Social Integral, aportes parafiscales y prestaciones sociales de todo el personal vinculado al contrato de obra de acuerdo con lo dispuesto en la Ley y lo exigido en el contrato, anexando la certificación en donde consta el pago de dichos aportes.	Representante Legal y/o Revisor Fiscal de los pagos al Sistema General de Seguridad Social Integral, aportes parafiscales y prestaciones sociales del personal vinculado al contrato de obra.
62	N.A.	Efectuar y evidenciar documentalmente al supervisor los pagos al Sistema General de Seguridad Social Integral, aportes parafiscales y prestaciones sociales de todo el personal vinculado al contrato de interventoría, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley, la normatividad vigente y lo exigido en el contrato. Elaborar y presentar debidamente firmada al supervisor la certificación de pago al SGSSI, parafiscales prestaciones sociales.	Revisar los pagos al Sistema General de Seguridad Social Integral, aportes parafiscales y prestaciones sociales de todo el personal vinculado al contrato de interventoría, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley, la normatividad vigente y lo exigido en el contrato, anexando la certificación en donde consta el pago de dichos aportes y remitir los respectivos informes al expediente del contrato
63	Suscribir junto con la Interventoría, el Acta de Recibo Final de Obra una vez se hayan atendido las no conformidades encontradas, incluyendo dentro de estas las actas de entrega a las empresas de servicios públicos y/o demás entidades (cuando aplique)	Elaborar y suscribir junto con el Constructor, el Acta de Recibo Final de Obra, una vez se hayan atendido las no conformidades encontradas. incluyendo dentro de estas las actas de entrega a las empresas de servicios públicos y/o demás entidades (cuando aplique)	Recibir de la interventoría debidamente suscrita y soportada el Acta de Recibo Final de Obra y remitirla a la Dirección Técnica de Asuntos Jurídicos y Defensa Judicial y a la Dirección Financiera con los soportes correspondientes, para el trámite de pago oportuno. Presentar informe final de ejecución de obra, interventoría y supervisión junto con los soportes del caso
64	Presentar los paz y salvos a que haya lugar (Personal calificado y no calificado, proveedores,	Solicitar al contratista que presente los paz y salvos a que haya lugar según la naturaleza	Verificar en el informe final la presentación de los paz y salvos a que haya lugar según



SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Código: MN-GEC-02
PROCESO	Versión: 1
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	Página 58 de 79
MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Fecha Aprobación: 24/06/2021

	servicios públicos, etc), actas de vecindad, según la naturaleza del contrato y radicarlos a la interventoría.	del contrato y radicarlos al supervisor y Presentar los paz y salvos de interventoría a que haya lugar según la naturaleza del contrato o convenio y anexarlos al informe final de interventoría.	la naturaleza del contrato y radicarlos a la carpeta contractual que reposa en la Dirección Técnica de Asuntos Jurídicos y Defensa Judicial
65	Suscribir con la Interventoría el Acta de Liquidación bilateral del contrato, dentro del término pactado en el contrato o en su defecto dentro de los 4 meses siguientes al vencimiento del plazo de ejecución establecido para el contrato.	Elaborar y suscribir con el Contratista el Acta de Liquidación bilateral del contrato y radicarlas al supervisor, dentro del término pactado en el contrato o en su defecto dentro de los 4 meses siguientes al vencimiento del plazo de ejecución establecido para el contrato	Recibir de la Interventoría el Acta de Liquidación bilateral del contrato, suscrita entre el contratista y la interventoría, suscribirla y continuar con el trámite ante la Dirección Técnica de Asuntos Jurídicos y Defensa Judicial, dentro de los 4 meses siguientes al vencimiento del plazo de ejecución establecido para el contrato
66	N. A.	Cuando el contratista no se presente a la liquidación bilateral previa convocatoria que efectúe la interventoría o no se logra acuerdo sobre el contenido de la liquidación, dentro los dos meses siguientes al vencimiento del plazo para liquidar bilateralmente, deberá solicitar la liquidación Unilateral según Procedimiento Administrativo Contractual, informando al Supervisor y radicando la solicitud del trámite con el lleno de los requisitos a la Dirección Técnica de Asuntos Jurídicos y Defensa Judicial, para el trámite de pago oportuno	Informar a la Dirección Técnica de Asuntos Jurídicos y Defensa Judicial, para el trámite de pago oportuno y remitir los soportes presentados por la interventoría, coadyubando el trámite de liquidación unilateral del contrato de obra según el Procedimiento Administrativo Contractual
67	N.A	N.A	Cuando el contratista de interventoría no se presente a la liquidación bilateral previa convocatoria que efectúe la supervisión o no se logre acuerdo sobre el contenido de la liquidación, deberá radicar en la la Dirección Técnica de Asuntos Jurídicos y Defensa Judicial, para el trámite de

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Código: MN-GEC-02
	PROCESO	Versión: 1
	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	Página 59 de 79
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Fecha Aprobación: 24/06/2021

			pago oportuno con los soportes respectivos, La solicitud de liquidación unilateral, adelantando el procedimiento administrativo respectivo.
68	N.A.	N.A.	Adelantar revisiones periódicas (máximo cada seis meses) de las obras o bienes, durante el término de vigencia de las garantías, de los contratos o convenios que suscriba la Empresa Departamental de Servicios Públicos S.A E.S.P, radicando en la Dirección Técnica de Asuntos Jurídicos y Defensa Judicial, para el trámite de pago oportuno informe en el que se establezca el estado de las mismas. En caso de que se evidencien afectaciones solicitar el procedimiento administrativo contractual.
69	N.A	N.A	Vencido el término de garantías que amparen contratos de consultoría e interventoría, coadyuvar el trámite de cierre del expediente contractual en cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Decreto 1082 de 2015.

Nota: Para la ejecución de contratos cuyo monto, experticia técnica, o cuyo grado de complejidad no requiera de una interventoría externa, las labores a desarrollar serán ejecutadas por el supervisor que se designe.

11.3 CONTRATOS CONSULTORIA NO RELACIONADOS CON OBRA PRESTACIÓN DE SERVICIOS (ADEMAS DE LOS QUE DE MANERA GENERAL RESULTEN APLICABLES).

1. Verificar que el contratista garantice que los productos entregables a la Entidad en desarrollo del objeto contractual cumplan con las especificaciones técnicas requeridas y cuente con los soportes correspondientes, constatando que se cumpla con el alcance de los objetivos y fines para el cual fue contratado. Así como las licencias que se requieran para tal fin. Dichos entregables deberán ser radicados en la Empresa Departamental De Servicios Públicos De Boyacá S.A.E.S.P.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Código: MN-GEC-02
	PROCESO	Versión: 1
	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	Página 60 de 79
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Fecha Aprobación: 24/06/2021

dentro de los dos (2) días siguientes a su suscripción por parte del supervisor o interventor según el caso.

2. Ordenar y aportar copia de todas las pruebas o ensayos que se requieran para garantizar el correcto desarrollo del objeto del contrato y/o convenio, las cuales deberán ser radicadas en la Empresa Departamental De Servicios Públicos De Boyacá S.A.E.S.P. junto con el correspondiente informe. Con base en los resultados efectuados, de ser necesario, dar las órdenes pertinentes a que haya lugar.

3. Entregar el producto resultado del desarrollo del objeto contractual a la Entidad, los cuales deben cumplir con las especificaciones técnicas requeridas, contar con los soportes correspondientes y estar conforme al alcance de los objetivos y fines para el cual fue contratado. Así como las licencias que se requieran para tal fin.

4. Exigir al contratista la dedicación del personal de conformidad con la oferta presentada, así como el equipo e implementos ofrecidos y que requiera la ejecución del contrato. Igualmente, verificar la idoneidad del personal calificado y proponer, si es el caso, a la ejecutora los cambios necesarios y las limitaciones de personal y costos de acuerdo con el ritmo de avance de la ejecución del contrato

5. Las demás actuaciones que de conformidad con la normatividad vigente y con su naturaleza correspondan a la función de Interventoría y/o Supervisión.

11.5 CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES O CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS (CONSTRUCCIÓN, MEJORAMIENTO, REHABILITACIÓN Y/O MANTENIMIENTO PARA INFRAESTRUCTURA VIAL, EDIFICACIONES, OBRAS DE SANEAMIENTO

N°	Obligaciones de la Empresa Departamental de Servicios Públicos de Boyacá S.A E.S.P /Entidad	Obligaciones de la supervisión
1	Cumplir todas las obligaciones inherentes al Convenio.	Ejercer el seguimiento, verificación y control sobre el cumplimiento de todas las obligaciones inherentes al Convenio, a cargo de la entidad ejecutora y las que se encuentren a cargo de la Empresa Departamental de Servicios Públicos de Boyacá S.A E.S.P.
2	Ejecutar el convenio cumpliendo con las normas y especificaciones técnicas vigentes y propias del proyecto, teniendo en cuenta los principios de economía, eficiencia, celeridad y calidad.	Exigir el cumplimiento la ejecución del objeto del convenio cumpliendo las especificaciones técnicas y de calidad del objeto contratado, en cumplimiento de las normas, especificaciones, procedimientos y demás condiciones estipuladas.
3	Aplicar el manual de interventoría y supervisión de la Empresa Departamental de Servicios Públicos de	Aplicar y dar a conocer el manual de interventoría y supervisión la Empresa Departamental de Servicios Públicos de



SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Código: MN-GEC-02
PROCESO	Versión: 1
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	Página 61 de 79
MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Fecha Aprobación: 24/06/2021

	Boyacá S.A E.S.P, que se encuentre vigente durante el desarrollo del convenio, teniendo en cuenta los formatos y demás documentos que lo integren.	Boyacá S.A E.S.P y los formatos de las actas y/o documentos que de él se desprende, que se encuentre vigente durante el desarrollo del convenio, dejando la respectiva constancia de la entrega de la información.
4	En los casos que se requiera, organizar visitas al sitio donde se ejecutará el convenio con los actores que considere necesarios (director de área, ejecutor e Interventor y Supervisor), con el objeto de verificar las condiciones y características del proyecto. Si se trata de un convenio externo Es importante informar al Supervisor del mismo mediante oficio con la debida antelación (no menor a 8 días).	En los casos que se requiera, programar y asistir a las visitas que organice al sitio donde se ejecutará el convenio, con el objeto de verificar las condiciones y características del proyecto. Generar la respectiva Acta de Comité y radicarla junto con el informe mensual dentro de los dos (2) días siguientes a su suscripción en la Dirección Técnica de Asuntos Jurídicos y Defensa Judicial con destino a la carpeta del Convenio.
5	Dar cumplimiento a las Leyes y Decretos reglamentarios y las obligaciones establecidas específicamente en la minuta del convenio y los contratos que origine el mismo en cada una de sus etapas (precontractual y contractual).	Realizar seguimiento al cumplimiento por parte de la entidad del ordenamiento jurídico y las obligaciones establecidas específicamente en la minuta del convenio especialmente en aspectos técnicos y financieros, así mismo respecto de los contratos que se deriven de el mismo; La responsabilidad de este seguimiento será de manera conjunta y solidaria.
6	Asistir y participar en reunión exclusiva entre la Empresa Departamental de Servicios Públicos de Boyacá S.A E.S.P o ENTIDAD al inicio del convenio, con el fin de acordar la periodicidad de las reuniones de seguimiento y la presentación de informes. (según su naturaleza y complejidad)	Realizar reunión exclusiva entre la Empresa Departamental de Servicios Públicos de Boyacá S.A E.S.P o ENTIDAD al inicio del convenio, que se registrará en el formato "Acta de Comité", con el fin de acordar la periodicidad de las reuniones de seguimiento y la presentación de informes (según su naturaleza y complejidad). La respectiva Acta de Comité deberá ser remitida oportunamente a la Dirección Técnica de Asuntos Jurídicos y Defensa Judicial de la entidad con destino a la carpeta del Convenio.
7	Presentar al director de área y al gerente, informe correspondiente al proceso precontractual para la celebración de los contratos derivados del convenio (consultoría, obra e interventoría), adjuntando los soportes respectivos y contratos legalizados. Dicho informe se convierte en el informe cero (0) teniendo en cuenta que no representa avance dentro de la ejecución de obras, solo implica el cumplimiento del municipio en la celebración de los contratos a que haya	Recibir el informe del supervisor del municipio correspondiente al proceso precontractual para la celebración de los contratos derivados del convenio (consultoría, obra e interventoría) y sus soportes respectivos y contratos legalizados, con el fin de verificar su consistencia con el convenio suscrito y remitirlo oportunamente a la Dirección Técnica de Asuntos Jurídicos y Defensa Judicial con destino a la carpeta del Convenio.



SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Código: MN-GEC-02
PROCESO	Versión: 1
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	Página 62 de 79
MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Fecha Aprobación: 24/06/2021

	lugar según lo establezca el convenio.	
8	Previo al inicio de las obras objeto del Convenio, convocar a la comunidad e informar al Supervisor de la entidad que cofinancia para asistir a la socialización del proyecto.	Asistir a la socialización del proyecto que dio origen al convenio, dando a conocer a la comunidad y/o sus representantes el objeto, alcance, plazo y valor del convenio, de lo cual se debe suscribir la respectiva acta y remitirla oportunamente a Dirección Técnica de Asuntos Jurídicos y Defensa Judicial con destino a la carpeta del Convenio.
9	Suministrar e instalar la valla informativa, la cual debe cumplir con el formato establecido por la entidad, siguiente a la firma del acta de inicio del contrato de obra que se derive del convenio.	Verificar la instalación de la valla informativa, la cual debe cumplir con el formato establecido por la entidad. Elaborar y anexar al informe correspondiente el certificado de instalación de la valla informativa.
10	Iniciar el contrato principal del convenio con posterioridad o al mismo tiempo que el contrato de Interventoría. Remitir oportunamente, copia de las correspondientes Actas de Inicio de los contratos suscritos a la entidad otorgante del convenio	Verificar que el contrato principal del convenio se inicie con posterioridad o al mismo tiempo que el contrato de Interventoría. De no cumplirse con lo anterior y de no ser subsanadas las observaciones realizadas por el supervisor al Municipio o Entidad, se debe informar a la Dirección Técnica de Asuntos Jurídicos y Defensa Judicial con el fin que se tomen las acciones pertinentes.
11	Recibir y verificar los informes de ejecución del convenio presentados por el ejecutor, revisarlos y radicar en la Dirección Técnica de Asuntos Jurídicos y Defensa Judicial con destino a la carpeta del Convenio. De presentarse inconformidades en los informes, se deben realizar las observaciones correspondientes mediante oficio dirigido al ejecutor.	Elaborar y presentar los informes de ejecución del convenio indicado por la entidad y adjuntar los soportes y evidencias de cumplimiento respectivo, con la periodicidad establecida en el mismo y/o acordado con el supervisor al Inicio del Convenio. Dicho informe deberá presentarse al Municipio o entidad contratante en una copia idéntica en medio físico y magnético, debidamente foliado.
12	Revisar y suscribir en conjunto con el Supervisor de la entidad las actas requeridas en desarrollo del convenio. En el caso de presentarse la necesidad de suscribir modificaciones, prorrogas o adicionales en valor o plazo de los contratos derivados del Convenio, deberá informarse de manera previa a la entidad por conducto de la supervisión para los trámites correspondientes que garanticen la integralidad y consistencia del Convenio y de sus contratos derivados. Con ocasión a los modificatorios que impliquen un mayor valor al Convenio (Actas de aprobación de ítems no previstos, Mayores cantidades de Obra ò Ítems Adicionales	Revisar y suscribir en conjunto con La Empresa Departamental de Servicios Públicos de Boyacá o la entidad ejecutora las actas requeridas para el desarrollo del convenio. (Inicio, suspensión, reinicio, parcial, recibo final y liquidación) etc. En el caso de presentarse la necesidad de suscribir actas que modifiquen o alteren el plazo y valor de los contratos derivados del Convenio, deberá analizar la pertinencia de las mismas e indicar al La Empresa Departamental de Servicios Públicos de Boyacá los trámites necesarios que garanticen la integralidad y consistencia del Convenio. Con ocasión a los modificatorios que impliquen un mayor valor al Convenio (Actas de aprobación de ítems no previstos, Mayores cantidades de Obra ò Ítems Adicionales necesarios para la ejecución de las obras), se debe solicitar la Empresa



SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Código: MN-GEC-02
PROCESO	Versión: 1
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	Página 63 de 79
MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Fecha Aprobación: 24/06/2021

	necesarios para la ejecución de las obras), La Empresa Departamental de Servicios Públicos de Boyacá o entidad deberá realizar los ajustes pertinentes al proyecto inicial que dio origen al Convenio de acuerdo con lo establecido por la entidad.	Departamental de Servicios Públicos de Boyacá o entidad los ajustes pertinentes al proyecto inicial que dio origen al Convenio de acuerdo a lo indicado por el organismo que haya aprobado la ejecución del proyecto y en consecuencia proceder a los tramites de actualización correspondientes.
13	Informar al Supervisor del convenio de manera oportuna las inquietudes de orden legal que se presenten en relación con el convenio o los contratos derivados del mismo, que el municipio o entidad	Consultar con la instancia pertinente, sobre las inquietudes de orden legal que se presenten en relación con el convenio o los contratos derivados del mismo e informar al Municipio o entidad para los fines pertinentes.
14	Remitir al Supervisor las solicitudes de adición, prórroga y/o modificación, con la antelación no inferior a 20 días calendario, para su trámite, las cuales deben estar debidamente justificadas y soportadas para su revisión y aprobación respectiva.	Revisar las solicitudes de adición, prórroga y/o modificación, allegadas por el Municipio o entidad y radicarlas en la Dirección Técnica de Asuntos Jurídicos y Defensa Judicial, para su trámite correspondiente con el visto bueno del director de área que corresponda, previa revisión y aprobación respectiva por parte de los funcionarios competentes la Empresa Departamental de Servicios Públicos de Boyacá S.A E.S.P.
15	Radicar al Supervisor el informe final y la documentación que soporte el cumplimiento del objeto del convenio (contratos, actas, informes, acta de entrega a la comunidad, registro fotográfico, movimientos financieros, etc.) para su revisión oportuna, cumpliendo el listado de verificación	Recibir del Municipio o entidad el informe final y la documentación que soporte el cumplimiento del objeto del convenio (contratos, actas, informes, acta de entrega a la comunidad, registro fotográfico, movimientos financieros, etc.) para su compilación, revisión y verificación. Remitir la documentación al Archivo de Contratación con destino a la carpeta del Convenio. Elaborar informe final de Supervisión según "INFORME DE SUPERVISIÓN AL CONVENIO" y remitir la documentación a la Dirección técnica de Asuntos Jurídicos y Defensa Judicial de la entidad con destino a la carpeta del Convenio, a más tardar dentro de los dos (2) siguientes a su suscripción.
16	Realizar los trámites pertinentes que conducen a la cancelación final y cierre de la cuenta bancaria aperturada para el manejo o giro de recursos del Convenio. Los recursos no ejecutados y/o rendimientos financieros del Convenio deberán ser transferidos a la cuenta que indique la entidad contratante	Verificar que la entidad ejecutora del convenio aporte la conciliación bancaria final y cierre de la cuenta bancaria aperturada para el manejo o giro de recursos del Convenio. Los recursos no ejecutados y/o rendimientos financieros del Convenio deberán ser transferidos a la cuenta que indique la entidad contratante.
17	Aportar oportunamente la documentación necesaria para adelantar la liquidación bilateral del Convenio, dentro del término establecido en el convenio o dentro de	Proyectar y tramitar dentro del término establecido en el convenio o en el término establecido en el término establecido en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, la liquidación bilateral del convenio y solicitar a la



SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Código: MN-GEC-02
PROCESO	Versión: 1
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	Página 64 de 79
MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Fecha Aprobación: 24/06/2021

	los cuatro (04) meses siguientes al vencimiento del plazo de ejecución, según lo establecido en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.	entidad ejecutora la suscripción del acta respectiva. El Acta de Liquidación bilateral será presentada a la Dirección Técnica de Asuntos Jurídicos y Defensa Judicial, para el respectivo trámite de revisión y legalización de firmas. El Supervisor atenderá las solicitudes derivadas de la revisión por parte de la Dirección Técnica de Asuntos Jurídicos y Defensa Judicial, dentro de los 20 días contados a partir de la devolución del acta. Después de este tiempo se entenderá por legalizada el acta y en consecuencia el cumplimiento de las funciones ejercidas como supervisor.
18		En caso en que por diferencias entre las partes del convenio no sea posible su liquidación bilateral, el supervisor y el director de área, que corresponda adelantará dentro del término establecido en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, el trámite de liquidación Unilateral del convenio según "Procedimiento Sancionatorio y de Terminación" PD - GEC - 07
20	N.A.	Adelantar revisiones periódicas (máximo cada seis meses) de las obras o bienes, durante el término de vigencia de las garantías, de los contratos o convenios que suscriba La Empresa Departamental de Servicios Públicos de Boyacá, radicando en la Dirección Técnica de Asuntos Jurídicos y Defensa Judicial, informe en el que se establezca el estado de las mismas. En caso de que se evidencien afectaciones solicitar el trámite respectivo.
21	N.A.	Vencido el término de garantías que amparen contratos de consultoría e interventoría, coadyuvar el trámite de cierre del expediente contractual en cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Decreto 1082 de 2015

11.4 CONTRATOS DE SUMINISTRO Y COMPRAVENTA (ADEMAS DE LOS QUE DE MANERA GENERAL RESULTEN APLICABLES).

1. Verificar que el contratista garantice que los equipos y/o productos adquiridos funcionen correctamente, constatando la existencia y aprobación de las garantías y póliza exigida contractualmente. Así como las licencias que se requieran para tal fin.
2. Una vez hayan ingresado los elementos al Almacén General de la Empresa Departamental de Servicios Públicos de Boyacá S.A. E.S.P. y se cuente con el comprobante de entrada debidamente

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Código: MN-GEC-02
	PROCESO	Versión: 1
	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	Página 65 de 79
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Fecha Aprobación: 24/06/2021

legalizado; dicho comprobante deberá ser radicado en la Dirección Técnica De Asuntos Jurídicos Y Defensa Judicial previo a la suscripción del acta de liquidación.

3. Verificar los estándares de calibración que deben poseer los equipos o máquinas adquiridas por la Empresa Departamental de Servicios Públicos de Boyacá S.A. E.S.P. y que se encuentran bajo su responsabilidad. Así mismo, la trazabilidad de los patrones utilizados en los dispositivos de medición y calibración.

4. En caso de equipos importados, verificar que se entreguen los manifiestos de importación y que estos correspondan al equipo suministrado. En caso de cualquier anomalía reportarla a la Entidad competente.

5. Las demás que de manera específica se deriven del contrato suscrito.

12. FUNCIONES COMPLEMENTARIAS.

1. **CONTROLAR:** Esta actividad se logra por medio de una labor de inspección, asesoría, supervisión comprobación y evaluación, con el fin de establecer si la ejecución se ajusta a lo pactado. El control se orienta básicamente a verificar que el contratista o entidad parte del convenio cumpla con el objeto del contrato o convenio de acuerdo a las especificaciones técnicas, las actividades administrativas, legales y presupuestales o financieras establecidas en los contratos celebrados y dentro del plazo de ejecución.

2. **EXIGIR:** En la medida en que se encuentre que en el desarrollo de la relación contractual no se está cumpliendo estrictamente con las cláusulas establecidas en el contrato en los términos de la oferta del contratista o entidad parte del convenio, adquiere la obligación de informar y exigir a las partes el debido cumplimiento de los términos y condiciones y las garantías constituidas para dicho fin.

3. **PREVENIR:** El mayor aporte de esta función, consiste en establecer que el control no está destinado exclusivamente a sancionar el incumplimiento de las obligaciones sino a corregir los conceptos erróneos, impidiendo que se desvíe el objeto contrato o convenio. Para que la interventoría o supervisión logre este objetivo se hace necesario que la designación del supervisor o interventor y su actuación sea previa a la ejecución del contrato o convenio.

4. **VERIFICAR:** Cada una de las funciones enunciadas se cumplen mediante el control de la ejecución del contrato o convenio para poder establecer su situación y nivel de cumplimiento; esta se concreta mediante la aplicación de correctivos, la exigencia del cumplimiento de lo contratado, la solución de los problemas y la absolución de dudas, teniendo en cuenta las buenas relaciones en el trabajo.

5. **COMUNICAR:** En el evento en que persista el incumplimiento, el supervisor o interventor informará la situación de manera oportuna al Ordenador del Gasto, mediante escrito acompañado de los documentos que sustente la exigibilidad hecha al contratista para que se impongan las medidas sancionatorias contenidas en el acuerdo de voluntades y se hagan efectivas las garantías

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Código: MN-GEC-02
	PROCESO	Versión: 1
	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	Página 66 de 79
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Fecha Aprobación: 24/06/2021

ofrecidas para asegurar el cumplimiento. Copia de los requerimientos que se hagan al contratista deberán ser enviados al garante del contrato.

6. **SUGERIR:** A manera preventiva y correctiva, el supervisor e/o interventor deberán sugerir oportunamente acciones eficaces frente a cualquier circunstancia que ponga en peligro la buena marcha de la ejecución contractual.

7. **INFORMAR:** Tanto el supervisor como el interventor deberán mantener informado a la Secretaria General y de Gobierno la cual tiene por función el Control Disciplinario de la entidad, los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente. Así mismo, deberán mantener informado al contratista, de cualquier situación que sea de su conocimiento, relacionada con la ejecución contractual.

8. **EVALUAR:** Luego de la verificación del cumplimiento del objeto contractual y de todas las obligaciones, el supervisor e/o interventor deberán establecer si se ha desarrollado eficientemente la ejecución contractual, tomando como base aspectos medibles como el cumplimiento de cronogramas, la discriminación del presupuesto, el porcentaje de avance, entre otros; y concluirán su evaluación con pronunciamientos oficiales sobre la aplicación de correctivos necesarios y requerimientos específicos sobre la ejecución contractual.

9. **CONOCER:** Con el fin de ejercer la adecuada vigilancia y control del contrato o convenio, el supervisor y/o interventor deberá conocer y entender como mínimo, los siguientes documentos: Los estudios previos; el pliego de condiciones definitivo y adendas; la propuesta integral; el contrato; y las licencias, permisos o autorizaciones legales que se hayan expedido para la contratación, cuando haya lugar a las mismas.

10. **ABSOLVER:** En cuanto a esta actividad y en virtud del principio de inmediación, le corresponde a quien ejerza la interventoría o supervisión resolver las dudas que se presentan en cuanto a la ejecución de los contratos y su liquidación, ya que en las relaciones contractuales es fundamental la comunicación entre las partes, y la Entidad no se puede desentender del desarrollo de la obra, de la entrega de los bienes o de la prestación del servicio.

11. **COLABORAR:** La interventoría y/o supervisión 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.

12. **SOLICITAR:** Esta facultad se materializa cuando el supervisor o 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 o recomienda 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.

En el desarrollo de estas facultades, el supervisor e/o interventor no deberán desconocer los límites de sus atribuciones, incursionando en campos donde los contratistas sean autónomos

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Código: MN-GEC-02
	PROCESO	Versión: 1
	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	Página 67 de 79
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Fecha Aprobación: 24/06/2021

13. HERRAMIENTAS DEL INTERVENTOR Y/O SUPERVISOR

El supervisor o interventor cuentan con un grupo de herramientas que los orientan hacia la ruta de una efectiva ejecución de las actividades propias de control y vigilancia del cumplimiento del objeto y de cada una de las obligaciones contractuales. Dichas herramientas deberán ser permanentemente consultadas por el supervisor o interventor para efectos de contar con la certeza suficiente al momento de implementar las acciones tendientes a obtener tal cometido.

1. **Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y Decretos Reglamentarios:** En el desarrollo de las actividades de interventoría, se deben atender las disposiciones contenidas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y en sus decretos reglamentarios, en los cuales se disponen las reglas y principios que rigen los contratos de las entidades estatales.

2. **Estatuto Anticorrupción (Ley 1474 de 2011):** Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.

Es la primera norma nacional que establece las diferencias, responsabilidades y obligaciones específicas de los supervisores e interventores dentro de la contratación estatal, señalando que, a través de éstos, las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado, con el fin de proteger la moralidad administrativa, prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y tutelar la transparencia de la actividad contractual.

3. **Manual de Contratación de la Empresa de Servicios Públicos de Boyacá S.A. E.S.P.:** La Empresa Departamental de Servicios Públicos de Boyacá S.A. E.S.P., en procura de alcanzar de manera eficiente sus objetivos en materia de contratación, mediante el cual se establecen disposiciones aplicables a los procesos de selección de operadores y/o contratistas que se adelanten en la Entidad, en sus etapas de planeación, precontractual, contractual y poscontractual, según el régimen pertinente. Dicho manual contribuye con la realización de una supervisión transparente, objetiva, pública, eficiente y ajustada al ordenamiento normativo y a los principios de la función administrativa.

4. **Guía del supervisor y guía del interventor de la Empresa Departamental de Servicios Públicos de Boyacá S.A. E.S.P.:** Para efectos de establecer un marco conceptual sobre la interventoría de los contratos estatales, cuentan con una herramienta que les indique aspectos fundamentales y prácticos para que puedan adelantar eficientemente sus actividades de control y vigilancia tendientes a obtener la ejecución idónea y oportuna de los contratos y convenios suscritos por la Entidad, se expide la presente Guía del Interventor de Contratos y Convenios suscritos por la Empresa Departamental De Servicios Públicos De Boyacá S.A.E.S.P.

14. PROHIBICIONES DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES.

Sin perjuicio de las normas que regulan las inhabilidades e incompatibilidades, las prohibiciones y deberes, la Empresa Departamental De Servicios Públicos De Boyacá S.A.E.S.P., se abstendrá de designar supervisor a quien se encuentre en situación de conflicto de intereses que pueda

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Código: MN-GEC-02
	PROCESO	Versión: 1
	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	Página 68 de 79
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Fecha Aprobación: 24/06/2021

afectar el ejercicio imparcial y objetivo de vigilancia y control del contrato o convenio, o que esté incurso en alguna conducta contemplada en la Ley 734 de 2002.

1. El supervisor o interventor del contrato o convenio no puede sin la correspondiente consulta y autorización del delegado para la Contratación:

- ✓ Autorizar modificaciones de las especificaciones o requisitos técnicos.
- ✓ Autorizar modificaciones de las condiciones contractuales.
- ✓ Autorizar prórrogas o mayores plazos.
- ✓ Autorizar adiciones en valor.
- ✓ Autorizar mayores cantidades de objeto contractual.

2. Adoptar decisiones que impliquen modificación del contrato sin el lleno de los requisitos legales pertinentes.

3. Solicitar y/o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas de la entidad contratante o del contratista o entidad parte del convenio.

4. Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.

5. Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato.

6. Constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en el contrato o convenio.

7. Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato o convenio obtenida en ejercicio de la supervisión o interventoría.

8. Gestionar indebidamente, a título personal, asuntos relativos con el contrato o convenio.

9. Exigir al contratista o entidad parte del convenio renunciadas a cambio de modificaciones o adiciones al contrato o convenio.

10. Exonerar al contratista o entidad parte del convenio de cualquiera de sus obligaciones contractuales y legales.

11. Solicitar modificaciones que puedan versar sobre condiciones establecidas en el pliego, que fueron objeto de puntuación en el proceso de selección y que están establecidas en el contrato suscrito.

12. Al Supervisor le está prohibido disponer para su uso personal o de terceros de los bienes de propiedad de la Empresa Departamental De Servicios Públicos De Boyacá S.A.E.S.P., que con ocasión del ejercicio de su investidura le sean entregados.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Código: MN-GEC-02
	PROCESO	Versión: 1
	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	Página 69 de 79
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Fecha Aprobación: 24/06/2021

13. Determinar y dar instrucciones al contratista que no correspondan a las estipulaciones contractuales y al ámbito de la relación contractual.

14. Emitir comunicaciones o actos administrativos en general dirigidos al contratista, que impliquen cualquier modificación al contrato, la aplicación de sanciones, los reajustes y demás, que de acuerdo con lo establecido en el presente manual corresponda a otras instancias y a determinado procedimiento formal o reglado.

15. Certificar como recibida a satisfacción y/o pagar, actividades y obligaciones que no ha sido ejecutadas a cabalidad.

16. Delegar la supervisión o interventoría que le ha sido asignada. Sólo el ordenador del gasto puede delegar la supervisión o interventoría y modificarla si es el caso de acuerdo a la normatividad vigente.

17. Las señaladas en el numeral 1 del artículo 35 y numeral 34 del artículo 48 de la Ley 734 de 2002, modificado por el párrafo 1° del artículo 84 de la Ley 1474 de 2011: Es así como el artículo 35 de la Ley 734 de 2002 indica:

18. Las demás señaladas en las normas aplicables vigentes.

15. FACULTADES DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR

Los interventores y supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual y serán responsables por mantener informado al al ordenador del gasto de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente. En ningún caso los interventores o supervisores en ejercicio de sus funciones pueden sustituir a la Empresa Departamental de Servicios Públicos de Boyacá S.A. E.S.P. en la toma de decisiones sobre el contrato vigilado por lo que las mismas siempre deben ser tomadas por el representante legal de la Empresa Departamental de Servicios Públicos de Boyacá S.A. E.S.P. con base en lo que los primeros hubieran informado sobre la ejecución de las obligaciones contractuales.

16. RESPONSABILIDADES DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR

Los supervisores/Interventores responderán en materia penal, disciplinaria, fiscal y patrimonial, tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de supervisión o interventoría, como por los hechos u omisiones que les sean imputables y causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las funciones de interventoría y supervisión.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Código: MN-GEC-02
	PROCESO	Versión: 1
	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	Página 70 de 79
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Fecha Aprobación: 24/06/2021

17. CLASES DE RESPONSABILIDAD

Teniendo en cuenta que las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un interventor, el presente manual se registrará por artículo 82 de la Ley 1474 de 2011 Estatuto de Anticorrupción, “Los consultores y asesores externos responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de consultoría o asesoría, como por los hechos u omisiones que les fueren imputables y que causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las actividades de consultoría o asesoría.

Por su parte, los interventores responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente, tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de interventoría, como por los hechos u omisiones que les sean imputables y causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las funciones de interventoría.”

Es responsabilidad tanto del supervisor como del interventor, mantener informada a la Empresa de Servicios Públicos de Boyacá 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.

17.1 RESPONSABILIDAD CIVIL

Los supervisores o interventores, sean servidores públicos o contratistas, responderán pecuniariamente como consecuencia de sus acciones u omisiones, esto es, negligencia o ejecución indebida de sus labores o actividades de supervisión o interventoría, cuando la Empresa Departamental De Servicios Públicos De Boyacá S.A.E.S.P., sufra detrimento patrimonial. Sobre los supervisores o interventores recae la obligación de reparar el daño patrimonial que le ha causado a la Empresa, reparación que se da a través de la acción de repetición, mecanismo por el cual la administración pública obtiene de sus funcionarios o ex funcionarios el reintegro del monto de la indemnización que ha debido reconocer a los particulares como resultado de una condena por los daños causados en ejercicio de funciones públicas o con ocasión a ellas.

17.2 RESPONSABILIDAD PENAL

Esta responsabilidad se encuentra enmarcada en el Código Penal Colombiano (Ley 599 de 2000) consagra varias conductas, referidas al régimen contractual, que entrañan sanciones de carácter penal, estableciendo en el capítulo cuarto los delitos relacionados con la celebración indebida de contratos, estos son:

1. Violación del régimen legal o constitucional de inhabilidades e incompatibilidades. El servidor público que en ejercicio de sus funciones intervenga en la tramitación, aprobación o

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Código: MN-GEC-02
	PROCESO	Versión: 1
	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	Página 71 de 79
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Fecha Aprobación: 24/06/2021

celebración de un contrato con violación al régimen legal o a lo dispuesto en normas constitucionales, sobre inhabilidades o incompatibilidades, incurrirá en prisión de cuatro (4) a doce (12) años, multa de cincuenta (50) a doscientos (200) salarios mínimos legales mensuales vigentes, e inhabilitación para el ejercicio de derechos y funciones públicas de cinco (5) a doce (12) años. (Art. 408 del Código Penal modificado por el artículo 33 de la Ley 1474 de 2011).

2. Interés indebido en la celebración de contratos. El servidor público que se interese en provecho propio o de un tercero, en cualquier clase de contrato u operación en que deba intervenir por razón de su cargo o de sus funciones, incurrirá en prisión de cuatro (4) a doce (12) años, multa de cincuenta (50) a doscientos (200) salarios mínimos legales mensuales vigentes, e inhabilitación para el ejercicio de derechos y funciones públicas de cinco (5) a doce (12) años. (Artículo 409 del Código Penal modificado por el artículo 33 de la Ley 1474 de 2011).

3. Contrato sin cumplimiento de requisitos legales. El servidor público que por razón del ejercicio de sus funciones tramite contrato sin observancia de los requisitos legales esenciales o lo celebre o liquide sin verificar el cumplimiento de los mismos, incurrirá en prisión de cuatro (4) a doce (12) años, multa de cincuenta (50) a doscientos (200) salarios mínimos legales mensuales vigentes, e inhabilitación para el ejercicio de derechos y funciones públicas de cinco (5) a doce (12) años. (Artículo 410 del Código Penal modificado por el artículo 33 de la Ley 1474 de 2011). Así mismo, el Código Penal Colombiano, establece el CAPITULO QUINTO, otro delito en el que pueden incurrir los servidores públicos en general, y los supervisores y/o interventores en particular, este es, el denominado tráfico de influencias.

4. Tráfico de influencias de servidor público. El servidor público que utilice indebidamente, en provecho propio o de un tercero, influencias derivadas del ejercicio del cargo o de la función, con el fin de obtener cualquier beneficio de parte de servidor público en asunto que éste se encuentre conociendo o haya de conocer, incurrirá en prisión de cuatro (4) a ocho (8) años, multa de cien (100) a doscientos (200) salarios mínimos legales mensuales vigentes, e inhabilitación para el ejercicio de derechos y funciones públicas de cinco (5) a ocho (8) años. . (Art. 411 del Código Penal modificado por el artículo 33 y el artículo 134 de Ley 1474 de 2011).

5. Otros delitos en los que puede incurrir el supervisor y/o interventor. Se encuentran consagrados en los siguientes artículos del Código Penal Colombiano:

- ✓ Prevaricato por acción. (Artículo 413, modificado por el artículo 33 Ley 1474 de 2011).
- ✓ Prevaricato por omisión. (Artículo 414, modificado por el artículo 33 de la Ley 1474 de 2011).
- ✓ Abuso de autoridad. (Artículo 416).
- ✓ Abuso de autoridad por omisión de denuncia. (Artículo 417).

6. Igualmente, los supervisores y/o interventores deberán abstenerse de incurrir en las conductas tipificadas en el CAPITULO TERCERO del Código Penal, en los articulo 286 a 296 (Falsedad ideológica en documento público, falsedad material en documento público, obtención de documento público falso, falsedad en documento privado, uso d documento falso, destrucción, supresión u ocultamiento de documento público, destrucción, supresión u ocultamiento de documento privado, falsedad para obtener prueba de hecho verdadera falsedad personal).

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Código: MN-GEC-02
	PROCESO	Versión: 1
	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	Página 72 de 79
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Fecha Aprobación: 24/06/2021

En caso de declaratoria de responsabilidad civil o penal y sin perjuicio de las sanciones disciplinarias, los servidores públicos quedarán inhabilitados para ejercer cargos públicos y para proponer y celebrar contratos con las entidades estatales por diez (10) años contados a partir de la fecha de ejecutoria de la respectiva sentencia.

17.3 RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA.

De conformidad con lo establecido por el artículo 44 de la Ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción, el régimen disciplinario también se aplica a los particulares que cumplan labores de interventoría o supervisión en los contratos estatales, razón por la cual le serán aplicables las disposiciones vigentes sobre la materia.

17.4 RESPONSABILIDAD FISCAL.

Los deberes establecidos en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública constituyen verdaderas obligaciones fiscales y, por ende, su inobservancia puede dar lugar a la imposición de sanciones fiscales. Al contratarse se dispone de recursos públicos, además de recibirse bienes y servicios cuya calidad y funcionamiento deben ser constatados por los responsables del erario.

Esta responsabilidad se desprende entonces de las actuaciones, abstenciones, hechos, omisiones y omisiones por acción antijurídicas que causen daño a la entidad.

Se entiende como proceso de responsabilidad fiscal, “el conjunto de actuaciones administrativas adelantadas por la Contraloría con el fin de determinar y establecer la responsabilidad de los servidores públicos y de los particulares, cuando en el ejercicio de la gestión fiscal o con ocasión de ésta, causen por acción u omisión y en forma dolosa o culposa un daño al patrimonio del Estado.” (Artículo 1° de la Ley 610 de 2000).

La Responsabilidad Fiscal está integrada por: 1) Una conducta dolosa o culposa atribuible a quien realiza la gestión. 2) Un daño patrimonial al Estado. 3) Un nexo causal entre los dos anteriores.

Se entiende por daño patrimonial al Estado la lesión del patrimonio público representada en el menoscabo, disminución, perjuicio, detrimento, pérdida, uso indebido o deterioro de los bienes o recursos públicos, producida por una gestión antieconómica e ineficaz que en términos generales no se aplique al cumplimiento de los fines del Estado.

Los supervisores o interventores, sean éstos servidores públicos o contratistas, serán responsables fiscalmente (sanción pecuniaria-multas) cuando por sus acciones u omisiones en labores o actividades de supervisión, produzca detrimento del patrimonio público.

17.5 RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Código: MN-GEC-02
	PROCESO	Versión: 1
	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	Página 73 de 79
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Fecha Aprobación: 24/06/2021

Por último, los supervisores e interventores deben ser sometidos a la llamada Acción de Repetición, en caso de que se condene a la Entidad, como consecuencia de una acción u omisión de éste, y del mismo modo, ser llamado en garantía cuando exista una demanda en contra de la Entidad por hechos dañosos originados con el actuar del supervisor e interventor. (Ley 678 de 2001 y artículo 90 de la Constitución Política).

18. RESPONSABILIDAD SOLIDARIA DE SUPERVISORES E INTERVENTORES Y OTROS SERVIDORES PÚBLICOS.

Establece el parágrafo 3° del artículo 84 del Estatuto Anticorrupción, que serán solidariamente responsables de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento, por los daños que le sean imputables.

1. El interventor o el Supervisor que no haya informado oportunamente a la Empresa Departamental De Servicios Públicos De Boyacá S.A.E.S.P., de un posible incumplimiento del contrato de Interventoría vigilado o principal, parcial o total, de alguna de las obligaciones a cargo del contratista interventor, será solidariamente responsable con éste de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento por los daños que le sean imputables al interventor.

2. El ordenador del gasto, cuando sea informado oportunamente de los posibles incumplimientos de un contratista y no lo comine al cumplimiento de lo pactado o adopte las medidas necesarias para salvaguardar el interés general además de los recursos públicos involucrados, será responsable solidariamente con éste, de los perjuicios que se ocasionen.

3. Responsabilidades del supervisor: Se presumirá que el supervisor, como gestor fiscal, ha obrado con culpa grave en los siguientes eventos:

✓ Cuando haya omitido el cumplimiento de las obligaciones propias de las funciones de supervisión, tales como el adelantamiento de revisiones periódicas de obras, bienes o servicios, de manera que no se establezca la correcta ejecución del objeto contractual o el cumplimiento de las condiciones de calidad y oportunidad ofrecidas por los contratistas.

✓ Cuando haya incumplido la obligación de asegurar los bienes de la entidad o la de hacer exigibles las pólizas o garantías frente al acaecimiento de los siniestros o el incumplimiento de los contratos.

19. RÉGIMEN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES.

Además de la inhabilidades e incompatibilidades de carácter constitucional o legal, que sean aplicables en cada caso particular, los supervisores e interventores que incumplan el deber de entregar información a la entidad contratante relacionada con el incumplimiento del contrato, con hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, quedarán inhabilitados para contratar con el Estado.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Código: MN-GEC-02
	PROCESO	Versión: 1
	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	Página 74 de 79
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Fecha Aprobación: 24/06/2021

Esta inhabilidad se extenderá por un término de cinco (5) años, contados a partir de la ejecutoria del acto administrativo que así lo declare, previa la actuación administrativa correspondiente.

Así mismo, quien haya celebrado un contrato estatal de obra pública, de concesión, suministro de medicamentos y de alimentos o su cónyuge, compañero o compañera permanente, pariente hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o primero civil o sus socios en sociedades distintas de las anónimas abiertas, con las entidades a que se refiere el artículo 2 de la Ley 80 de 1993, durante el plazo de ejecución y hasta la liquidación del mismo, no podrán celebrar contratos de interventoría con la misma entidad.

20. GESTIÓN DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA.

El Control Interno en el la Empresa Departamental de Servicios Públicos de Boyacá S.A. E.S.P., tiene como objetivo fundamental establecer las acciones, las políticas, los métodos, procedimientos y mecanismos de prevención, control, evaluación y de mejoramiento continuo de la entidad pública, que le permitan la autoprotección necesaria para garantizar una función administrativa de manera transparente y eficiente, para el cumplimiento de la Constitución, de las Leyes y demás normas que la regulan. De conformidad con la Ley 87 de 1993 y del Decreto 2078 de 2012, la Oficina de Control Interno coadyuva para el mantenimiento del Sistema de Control Interno de la Empresa Departamental De Servicios Públicos De Boyacá S.A.E.S.P., con el objeto de alcanzar las metas propuestas, dentro de un enfoque de mejoramiento continuo.

De otra parte, el artículo 65, Inciso 3 de la Ley 80 de 1993, establece que el control previo a los contratos lo realizan la oficina de Control Interno, así: “El control previo administrativo de los contratos le corresponde a las oficinas de control interno”. La Oficina de Control Interno está facultada para realizar recomendaciones durante todas las actuaciones precontractuales, a fin de coadyuvar en el logro de los fines previstos con cada contratación. Su función es contrarrestar los posibles yerros en que pueda llegar a incurrir la Entidad, garantizando el cumplimiento de los fines estatales, sin que esta atribución implique autorizar o refrendar los procedimientos administrativos de la entidad, so pena de incurrir en coadministración.

En desarrollo de lo anterior, la Oficina Control Interno, tiene las siguientes funciones en materia contractual:

- ✓ Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
- ✓ Acompañar a la Dirección Técnica De Asuntos Jurídicos Y Defensa Judicial y a la Secretaria General, teniendo en cuenta que la Oficina de Control Interno es integrante del Comité de Contratación, con voz, pero sin voto.
- ✓ La Ley 87 de 1993, establece que la Oficina de Control Interno efectuará a través de auditorías, evaluaciones independientes al desarrollo del proceso contractual; incluyendo dentro de estos la evaluación de la gestión de supervisores e interventores.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Código: MN-GEC-02
	PROCESO	Versión: 1
	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	Página 75 de 79
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Fecha Aprobación: 24/06/2021

21. PROCEDIMIENTOS ESPECIALES.

Procedimiento a seguir ante reclamos del contratista: Durante la ejecución del contrato se pueden presentar ciertas inconformidades entre las partes respecto del adecuado desarrollo del contrato y respecto de las órdenes que el supervisor o interventor, según el caso, le den al contratista, por lo tanto, para absolver dichos inconvenientes se deberá seguir el siguiente procedimiento interno:

- ✓ El supervisor o interventor, según el caso, deberá darle todas las instrucciones que considere necesarias para la correcta ejecución del contrato de forma escrita al contratista y deberá fijar un plazo determinado para que éste dé respuesta a las mismas.
- ✓ El contratista deberá presentar sus objeciones a dichas órdenes de forma escrita, manifestando las razones de su inconformidad debidamente sustentadas al supervisor o interventor dentro del plazo fijado para ello en el contrato o en la instrucción del supervisor.
- ✓ El supervisor o interventor, según el caso, deberá fijar fecha y hora para la realización de una reunión para discutir los temas con el contratista, reunión en la cual se hará necesario levantar un acta en donde se señalen los temas discutidos, los acuerdos parciales o totales que se logren, dejando sentado los temas sobre los cuales no se llegó a un arreglo y si se iniciará o no un debido proceso e informar al ordenador del gasto.

22. RECOMENDACIONES PARA EL MEJOR DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA.

En aras de garantizar un correcto ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría por parte de los funcionarios públicos o contratistas según el caso, es menester dejar de presente algunas recomendaciones a tener en cuenta a la hora de desarrollar dichas actividades.

1. **Verificación de estudios y diseños:** El supervisor o interventor de manera previa al inicio del contrato objeto de supervisión o interventoría, una vez haya sido celebrado y debidamente legalizado deberá verificar minuciosamente la existencia y la conducencia de los diseños, estudios previos, planos, licencias y especificaciones técnicas.
2. **Elaboración de acta de inicio:** Solamente una vez efectuadas las verificaciones respectivas y corroborada la conducencia y pertinencia de cada uno de los documentos para la correcta ejecución del contrato, el supervisor y/o interventor según sea el caso, deberán proceder a la elaboración del acta de Inicio y su correspondiente firma, de la cual deberá enviar copia a la Dirección Técnica De Asuntos Jurídicos Y Defensa Judicial de la Empresa Departamental De Servicios Públicos De Boyacá S.A.E.S.P., para el archivo en el expediente pertinente.
3. **Cumplimiento de las funciones administrativas, técnicas, financieras, contables y jurídicas:** El supervisor o interventor deberá cumplir a cabalidad con las funciones de tipo administrativo, técnicas, jurídicas, financieras y contables, so pena de la imposición de las sanciones legales, reglamentarias y contractuales correspondientes.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Código: MN-GEC-02
	PROCESO	Versión: 1
	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	Página 76 de 79
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Fecha Aprobación: 24/06/2021

4. **Imposibilidad de abandono de sus funciones:** El supervisor o interventor no podrá abandonar sus funciones sino hasta que haya sido contratado o designado según el caso, su remplazo, salvo en casos de fuerza mayor o caso fortuito.

Si la falta es absoluta o existe caso fortuito; fuerza mayor o, abandono del cargo por parte del supervisor o Interventor, se modificará el supervisor o interventor y se establecerá el reemplazo del mismo. Todo lo anterior sin perjuicio de las consecuencias jurídicas que se sigan y sin perjuicio de aplicar las cláusulas contractuales conducentes del contrato de Interventoría o de las derivadas del nombramiento del supervisor.

5. **Elaboración de actas e informes:** El contratista, el interventor y el supervisor a lo largo de la ejecución del contrato, podrán elaborar, suscribir y firmar de manera conjunta todas las actas que determinen el desarrollo del contrato, con el fin de obtener una adecuada documentación que permita conocer y contar con los soportes físicos de los sucesos, compromisos, avances y recomendaciones generados en el desarrollo del contrato. Igualmente, el supervisor o interventor deberá verificar los informes de cumplimiento del contratista en la periodicidad que se señale. De estos documentos, deberá allegar copia a la Dirección Técnica De Asuntos Jurídicos Y Defensa Judicial.

6. **Elaboración de actas de reunión de verificación** Los asistentes a las reuniones de verificación en especial el supervisor, interventor y el contratista- deberán elaborar y firmar un acta de cada reunión de verificación que se lleve a cabo en la ejecución del contrato.

7. **Respuesta de las consultas y solicitudes del contratista:** El supervisor o interventor según sea el caso deberán responder de manera eficiente, ágil y escrita las consultas y solicitudes presentadas por el contratista durante la ejecución del objeto contractual, lo anterior teniendo en cuenta que no responderlas a tiempo además de ocasionar responsabilidades en cabeza del mismo del supervisor y/o interventor y de la misma Entidad, podría comprometer el correcto desarrollo del contrato.

La comunicación entre contratistas y la Empresa Departamental De Servicios Públicos De Boyacá S.A.E.S.P., se desarrollará a través de los supervisores o interventores si a ello hubiere a lugar, quienes tienen la responsabilidad del seguimiento al cumplimiento del contrato. Los supervisores atenderán las comunicaciones, solicitudes, y/o reclamaciones elevadas por los contratistas en un plazo razonable. Los supervisores o interventores deberán mantener informado a la Dirección Técnica De Asuntos Jurídicos Y Defensa Judicial y al ordenador del gasto de los hechos o circunstancias que puedan poner en riesgo el cumplimiento del contrato, del incumplimiento o de aquellos que puedan constituir actos de corrupción.

23. GENERALIDADES DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

✓ El supervisor, interventor y contratista deben mantener una comunicación absolutamente formal, por lo cual siempre deberá garantizarse que con ocasión del desarrollo de sus funciones y obligaciones conste por escrito y estar debidamente radicada en el Sistema de Gestión Documental, relacionando y referenciando cada uno de los anexos si los hay de la Entidad.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Código: MN-GEC-02
	PROCESO	Versión: 1
	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	Página 77 de 79
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Fecha Aprobación: 24/06/2021

- ✓ Los documentos que se generen deben estar acompañados de sus soportes y ser enviados con la oportunidad debida para ser archivados en la carpeta del contrato que reposarán en la Dirección Técnica De Asuntos Jurídicos Y Defensa Judicial, en forma cronológica, debidamente foliados y registrados en el sistema de Gestión documental, excepto los originales que son soporte del pago los cuales reposarán en la dependencia correspondiente.
- ✓ Dentro del cumplimiento de sus funciones u obligaciones el supervisor revisa el cumplimiento del objeto contractual de acuerdo con lo señalado en el pliego de condiciones, las Adendas, oferta y los demás documentos que hacen parte del contrato.
- ✓ Las actas que surjan en el desarrollo de un contrato, deben ser elaboradas por el supervisor o interventor y deben ser suscritas por él, y el contratista, y el Ordenador del Gasto (cuando así sea requerido), las cuales deben ser numeradas. Las actas serán numeradas en forma consecutiva; elaboradas y fechadas el mismo día en que sucede el evento.
- ✓ El supervisor o interventor no podrán suscribir documentos que impliquen incremento en el valor inicial del contrato (actas de modificación de cantidades, cambio de especificaciones, aprobación de ítems y fijación de precios no previstos, etc.), cambios o especificaciones del contrato que impliquen mayores o menores cantidades de obra, o de los servicios y/o bienes, modificación de su valor, plazo u objeto del contrato.
- ✓ Ante la necesidad de adicionar el valor de contrato, se deberá gestionar previamente el certificado de disponibilidad presupuestal que ampare la adición del valor. La adición o cualquier modificación del contrato, debe ser suscrita por el ordenador del gasto.
- ✓ De acuerdo con lo preceptuado en el Parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993, deberá cumplirse estrictamente la norma, toda vez que los contratos no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales., Así mismo deberá tenerse en cuenta que en caso de requerirse la continuidad de los contratos de interventoría, se debe tener en cuenta que se encuentra regulado por el artículo 85 de la Ley 1474 de 2011.
- ✓ El supervisor o interventor debe advertir oportunamente al contratista sobre el cumplimiento de sus obligaciones y si es necesario, solicitarle acciones correctivas, siempre con plazos perentorios y de acuerdo con las condiciones del contrato.
- ✓ Informar con oportunidad al Ordenador del Gasto, los atrasos que puedan dar origen a la aplicación de sanciones, según lo establecido en el contrato y solicitar, cuando haya lugar, la aplicación de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento a los contratistas, dando estricto cumplimiento al procedimiento establecido para tal propósito en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, en el cual para el caso de la supervisión y/o interventoría debe presentar un informe estableciendo y justificando su concepto
- ✓ Analizar y estudiar las reclamaciones que presente el contratista, ante las cuales debe presentar las recomendaciones y posibles soluciones.
- ✓ Realizar los trámites para que la liquidación del contrato se realice.
- ✓ El supervisor y/o interventor deben verificar permanentemente la calidad de los bienes y/o servicios que se estipulan en el contrato.
- ✓ 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 necesario y que se anexarán al control de supervisión y/o Interventoría.
- ✓ De acuerdo con los criterios establecidos en el pliego de condiciones y las adendas, las invitaciones, las ofertas y demás documentos que hacen parte del contrato ejercer control para

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Código: MN-GEC-02
	PROCESO	Versión: 1
	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	Página 78 de 79
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Fecha Aprobación: 24/06/2021

que el personal ofertado profesional, operativo o administrativo se encuentre acorde con los ofrecimientos.

✓ En los contratos en los cuales el contratista deba utilizar personal, al momento de elaborar al acta de inicio, deberá consignar una relación del personal que se destinará por parte del contratista, su remuneración y constancias de afiliación a la seguridad social.

24. MARCO LEGAL.

A continuación, se enuncia la normatividad para el cumplimiento de las funciones de interventoría y/o supervisión de los contratos y/o convenios, la cual se tendrá en cuenta en las cláusulas consagradas en los contratos de obra, suministros, servicios e interventoría y en el desarrollo de los mismos; y otras normas que se describen cuando ellas sean aplicables:

- ✓ Constitución política de Colombia de 1991.
- ✓ Ley 80 de 1993 por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
- ✓ Ley 1150 de 2007.
- ✓ Decreto 1072 de 2015
- ✓ Resolución 0312 de 2019 del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social que reglamenta la higiene y la seguridad industrial de la construcción.
- ✓ Ley 99 de 1993 Artículo 49: Establece la obligatoriedad de la Licencia Ambiental en la ejecución de las obras, el establecimiento de industrias o el desarrollo de cualquier actividad que, de acuerdo con la Ley y los reglamentos, pueda producir deterioro grave a los recursos naturales, renovables o al medio ambiente, o introducir modificaciones considerables o notorias al paisaje.
- ✓ Ley 1474 de 2011: Por el cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
- ✓ Ley 1952 de 2019: Código General Disciplinario.
- ✓ Ley 678 de 2001: Por medio de la cual se reglamenta la determinación de responsabilidad patrimonial de los agentes del Estado a través del ejercicio de la acción de repetición o de llamamiento en garantía con fines de repetición.
- ✓ Ley 42 de 1993: Sobre la organización del sistema de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen.
- ✓ Ley 610 de 2000: Por la cual se establece el trámite de los procesos de Responsabilidad Fiscal de competencias de las Contralorías
- ✓ Ley 599 de 2000: Por la cual se expide el Código Penal.
- ✓ Ley 1474 de 12 de Julio de 2011. Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
- ✓ Ley 819 de 2003: Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones.
- ✓ Ley 828 de 2003: Por la cual se expiden normas para el Control a la Evasión del Sistema de Seguridad Social.
- ✓ Ley 1882 de 2018: Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la Ley de Infraestructura y se dicta otras disposiciones.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Código: MN-GEC-02
	PROCESO	Versión: 1
	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	Página 79 de 79
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Fecha Aprobación: 24/06/2021

- ✓ Decreto 0392 de 2018: Por el cual se reglamenta los numerales 1, y 8 del artículo 13 de la Ley 1618 de 2013, sobre incentivos en Procesos de Contratación en favor de personas con discapacidad.
- ✓ Resolución 330 de 2017, del Ministerio de Vivienda Ciudad y territorio “Por la cual se adopta el Reglamento Técnico para el sector de Agua Potable y Saneamiento Básico – RAS y se derogan las resoluciones 1096 de 200, 0424 de 2001, 0668 de 2003, 1459 de 2005, 1447 de 2005 y 2320 de 2009”
- ✓ Ley 2069 de 2020: Por medio de la cual se impulsa el emprendimiento en Colombia.
- ✓ Decreto 399 de 2021: Por el cual se modifican los artículos 2.2.1.1.2.1.1, 2.2.1.2.1.3.2. y 2.2.1.2.3.1.14 y se adicionan unos parágrafos transitorios a los artículos 2.2.1.1.1.5.2., 2.2.1.1.1.5.6 y 2.2.1.1.1.6.2 del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional.

25. VIGENCIA Y PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN

Las disposiciones contenidas en el presente Manual entran en vigencia a partir de la fecha que indique la Resolución que lo adopte, expedida por el Gerente de la Empresa Departamental de Servicios Públicos de Boyacá S.A. E.S.P., su observancia es de obligatorio cumplimiento y deroga las disposiciones proferidas por la Entidad que le sean contrarias.

Las modificaciones que en un futuro se introduzcan al presente Manual pueden ser sugeridas por cualquiera de las dependencias de la Entidad, en cabeza de la respectiva Dirección y deben ser revisadas, ajustadas y autorizadas previamente por el ordenador del gasto.

27. RELACIÓN DE FORMATOS APLICABLES AL MANUAL DE INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN.

Los formatos aplicables al Manual de Interventoría y/o supervisión se encuentran relacionados en el Procedimiento de Supervisión e Interventoría y en el Listado Maestro del Proceso de Gestión Contractual, los cuales se encuentra disponibles en la herramienta documental Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.