



**ACUERDO No. 05 DE 2024  
(OCTUBRE 28 DE 2024)**

**POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE  
LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE COTA “EMSERCOTA  
S.A. E.S.P.”.**

La Junta Directiva de la sociedad EMSERCOTA S.A. E.S.P, en ejercicio de sus competencias y facultades legales, reglamentarias y estatutarias, en especial las conferidas por los Estatutos de la Empresa en su artículo 38 numeral 14, y

**CONSIDERANDO**

Que el artículo 209 de la Constitución Política establece que la función administrativa debe estar al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.

La EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE COTA “EMSERCOTA S.A. E.S.P.”. está constituida como una sociedad por acciones, de naturaleza comercial, regida por sus estatutos, la Ley 142 de 1994, el Código de Comercio, y demás disposiciones legales aplicables.

Dentro de las funciones de la Junta Directiva de conformidad con sus estatutos adoptados en escritura pública No. 1.155 del 7 de diciembre de 2006, artículo 38 numeral 14, se encuentra la de “expedir los reglamentos y prescribir los manuales procesos métodos y procedimientos por los cuales ha de regirse la sociedad para efectos de cumplir legalmente con su objeto social.”.

Que, como empresa de servicios públicos domiciliarios y frente a las actividades que desarrolle para garantizar estos servicios, está sometida a lo dispuesto en Título II, Capítulo I, artículo 30 y siguientes de la Ley 142 de 1994 y los artículos 3º y 4º de la ley 689 de 2001 y el artículo 1º de la Ley 816 de 2001 que consagran que los contratos de las Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios son privados y se rigen exclusivamente por las reglas del



derecho privado, sin atender el porcentaje que el aporte de las entidades públicas represente dentro del capital social.

Que el artículo 13 de la Ley 1150 de 2007 ordena que las entidades estatales que: “por disposición legal cuenten con un régimen contractual excepcional al del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, aplicarán en su actividad contractual, acorde con su régimen legal especial, los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal de que tratan los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, respectivamente y estarán sometidas al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto legalmente para la contratación estatal”.

Los principios de la función pública de eficacia y eficiencia administrativa, obligan a establecer una guía orientadora para la correcta supervisión e interventoría en el marco de la ejecución contractual y terminación de los procesos. Esta guía debe ser utilizada para aquellos negocios jurídicos que adelante la Empresa en los cuales sea necesaria la supervisión e interventoría.

Que el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 establece que con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda.

Es así como este manual establece reglas y parámetros claros, conforme a derecho, cuya finalidad es servir de guía en el desarrollo de la supervisión e interventoría en las etapas de ejecución y terminación de los procesos de contratación adelantados por la entidad. Dicho manual comprendido dentro del marco normativo consagrado en el artículo 30 y siguientes de la Ley 142 de 1994 y los artículos 3º y 4º de la ley 689 de 2001 y el artículo 1º de la Ley 816 de 2001 que consagran que los contratos de las Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios son privados y se rigen exclusivamente por las reglas del derecho privado, Manual Interno de Contratación de la Empresa, así como los principios de la función pública.

Al considerar este documento como una herramienta jurídica y pedagógica, para que los



usuarios de este; los partícipes del sistema de compras y contratación de la Empresa, y ordenador del gasto, servidores públicos, organismos de control y la ciudadanía en general, cuentan con un instrumento de fácil consulta que orienta de manera clara los deberes, competencias y demás obligaciones que tienen los supervisores e interventores de los contratos celebrados por la Entidad.

De conformidad con lo anterior, es necesario adoptar el manual de supervisión e interventoría, para la EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE COTA "EMSERCOTA S.A. E.S.P."

En mérito de lo anterior,

### **ACUERDA**

**ARTICULO 1º:** Adóptese el manual de supervisión e interventoría para la EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE COTA "EMSERCOTA S.A. E.S.P.", el cual se plasma en las disposiciones siguientes, así:

**ARTÍCULO 2º:** A partir de la fecha de adopción del presente manual de supervisión e interventoría, la gestión de estas actividades de la EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE COTA "EMSERCOTA S.A. E.S.P.", Cundinamarca, se adelantará con sujeción a las normas legales y reglamentarias que rigen la materia, y a lo previsto en el Manual de supervisión e interventoría. Su aplicación es de carácter estricto e implica sanciones legales a quienes infrinjan lo preceptuado en este manual.

**ARTICULO 3º: DEPENDENCIAS RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.** La responsabilidad de implementar, mantener, revisar y perfeccionar los procedimientos documentados en el presente manual de supervisión e interventoría está en las dependencias de la EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE COTA "EMSERCOTA S.A. E.S.P."y/o en terceros que sean contratados para realizar estos procedimientos.

**ARTICULO 4º: OBJETIVO GENERAL.** Establecer pautas y procedimientos que garanticen



la eficiencia y eficacia en la ejecución de los contratos de la EMPRESA, en el marco de la aplicación de los principios, deberes y derechos consagrados en la Constitución Política de Colombia y los principios contractuales establecidos en el manual Interno de Contratación de la EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE COTA “EMSERCOTA S.A. E.S.P.”, conforme lo dispuesto por la Constitución política en su artículo 209 y la Ley 142 de 1994 y demás normas reglamentarias.

**ARTICULO 5º: OBJETIVOS ESPECÍFICOS.** Son objetivos específicos del presente manual los siguientes:

- Asegurar el cumplimiento de los fines de la contratación de la Empresa conforme a su Manual Interno de Contratación.
- Asegurar la eficiencia y protección de los recursos en la ejecución de los contratos que celebre la EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE COTA “EMSERCOTA S.A. E.S.P.” en cumplimiento de los fines encomendados.
- Velar por el desarrollo y ejecución efectiva, eficaz y eficiente de los contratos que celebre la EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE COTA “EMSERCOTA S.A. E.S.P.”.
- Asegurar la correcta evaluación y seguimiento de la ejecución de los contratos.
- Prevenir riesgos, detectar y corregir desviaciones que puedan afectar el logro de sus objetivos y fines.
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales y recomendar los correctivos necesarios al contratista.
- Asegurar el logro del bienestar general con la correcta ejecución de los contratos
- Asegurar el correcto seguimiento a las garantías de los bienes y servicios



adquiridos.

La misión de presente manual es lograr que las partes que intervienen en la contratación cumplan cabalmente y con transparencia los principios constitucionales de economía, eficiencia, eficacia y equidad de las obligaciones pactadas para la obtención de trabajos, bienes y servicios de excelente calidad en cuanto a oportunidad, costos y especificaciones, con plena satisfacción para La EMPRESA y el Contratista.

**ARTICULO 6º: DEFINICIÓN.** La labor de supervisión e interventoría contractual implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por la entidad contratante sobre las obligaciones a cargo del contratista.

Es el proceso de revisión, vigilancia y control que se realiza por el contratante con el objeto de efectuar el seguimiento y evaluación de las actividades encargadas al contratista, para verificar con oportunidad, el grado de avance y cumplimiento de las obligaciones contractuales, metas y objetivos del trabajo asignado u ofertado y contratado, y la calidad de los productos y servicios elaborados y/o entregados a los destinatarios del mismo, en concordancia con la misión institucional.

El interventor o supervisor designado efectuará su labor de conformidad con el manual de Interventoría y Supervisión.

Una vez designado el Supervisor o Interventor según sea el caso y clase de contrato, se notificará por escrito al mismo, para que asuma de manera inmediata su tarea, en la cual se le señalará las obligaciones más relevantes, debiendo acatar el respectivo Manual.

Los interventores y supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informada a la entidad contratante 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.

**Se debe tener en cuenta el artículo 84 de la ley 1474 de 2011 que establece:**



**“PARÁGRAFO 1o.**

*No exigir, el supervisor o el interventor, la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad estatal, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias, o certificar como recibida a satisfacción, obra que no ha sido ejecutada a cabalidad. También será falta gravísima omitir el deber de informar a la entidad contratante 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.”*

**ARTICULO 7º: FACULTADES DE LOS INTERVENTORES Y/O SUPERVISORES.** Las Facultades que a continuación se describen, deberán ser atendidas tanto por el supervisor como por el interventor, dentro de la competencia de cada uno, en el evento de coexistir ambas en un mismo contrato:

<b>VERIFICAR:</b>	Valoración permanente del nivel de cumplimiento del objeto y de cada una de las obligaciones contractuales, y de la calidad y eficiencia del mismo
<b>CONTROLAR:</b>	El control se orienta a verificar que el Contratista cumpla con el objeto y con todas las obligaciones pactadas, de acuerdo con las especificaciones técnicas, administrativas, legales, presupuestales y financieras establecidas en el contrato, según le corresponda al supervisor o interventor, para tal efecto debe Adelantar actividades periódicas de inspección, asesoría, comprobación y evaluación, con el fin de establecer si la ejecución contractual se ajusta a lo pactado.
<b>EXIGIR:</b>	En el desarrollo de la ejecución contractual el supervisor y/o interventor deberán requerir de manera permanente y oportuna la realización de las actividades necesarias para obtener el cumplimiento de cada una de las obligaciones del contrato, en el evento en que tales requerimientos sean necesarios. En el evento en que persista el incumplimiento, el supervisor o interventor informará la situación de manera oportuna al Gerente y subgerente corporativo, mediante escrito acompañado de los documentos que sustente la exigibilidad hecha al



	<p>contratista para que se impongan las medidas sancionatorias contenidas en el acuerdo de voluntades y se hagan efectivas las garantías ofrecidas para asegurar el cumplimiento. Copia de los requerimientos que se hagan al contratista deberán ser enviados al garante del contrato. El informe debe tener en cuenta lo dispuesto en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011.</p>
<b>PREVENIR:</b>	<p>Un importante aporte de la interventoría y/o supervisión consiste en establecer que el control no está destinado exclusivamente a sancionar, sino a prevenir a tiempo y corregir los aspectos que contengan error, impidiendo que se desvíe el objeto del contrato o se presente el incumplimiento de las obligaciones adquiridas. Para que la supervisión o interventoría logre este objetivo se hace necesario que extienda su labor a una evaluación previa de todos los documentos y aspectos relacionados con el contrato objeto de la misma, la realización permanente de las actividades de vigilancia y control, permiten que el supervisor y/o interventor eviten que se presenten situaciones que puedan afectar el cumplimiento del objeto y de las obligaciones contractuales, a través de la aplicación inmediata de las medidas necesarias para atenderlas. La prevención permite advertir con anticipación el riesgo, procurando que no se presente incumplimiento, o impidiendo que se extienda.</p>
<b>VIGILAR</b>	<p>El supervisor y/o interventor deberán realizar con diligencia las actividades que requieran de inspección dentro de la ejecución contractual, para lo cual deben asistir periódicamente al lugar donde se ejecuta el contrato, así como solicitar la documentación necesaria que les permita advertir cualquier riesgo.</p>
<b>INFORMAR:</b>	<p>El supervisor y/o el interventor deberán mantener informado a la EMPRESA, 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. Así mismo, deberán mantener informado</p>



	al contratista, de cualquier situación que sea de su conocimiento, relacionada con la ejecución contractual.
<b>EVALUAR:</b>	Luego de la verificación del cumplimiento del objeto contractual y de todas las obligaciones, el supervisor y/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.
<b>SUGERIR:</b>	A manera preventiva y correctiva, el supervisor y/o interventor deberán sugerir oportunamente acciones eficaces frente a cualquier circunstancia que ponga en peligro la buena marcha de la ejecución contractual.

Resulta importante para el desarrollo de la supervisión y/o interventoría tener en cuenta que la ley 1474 de 2011, estatuto anticorrupción dispone que:

***“ARTÍCULO 84. FACULTADES Y DEBERES DE LOS SUPERVISORES Y LOS INTERVENTORES.***

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

*Los interventores y supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informada a la entidad contratante 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. (...).”*

**ARTICULO 8º: DE LA SUPERVISIÓN.** Se aplicará a los contratos de tracto sucesivo y de ejecución instantánea que celebre la EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE COTA “EMSERCOTA S.A. E.S.P.” en el desarrollo del cumplimiento de los fines estatales, entre otros, los siguientes:



- Contratos de suministro de bienes y servicios.
- Contratos de compraventa de bienes y servicios.
- Contratos de obra (Cuando no se requiere interventoría)
- Contratos de prestación de servicios.
- Contratos de arrendamiento de bienes muebles o inmuebles.
- Contratos de consultoría y de concesión.
- Contratos Interadministrativos de cooperación internacional.
- Convenio Interadministrativos
- Convenios de Cooperación (privados)

En los contratos de ejecución instantánea y de tracto sucesivo, la supervisión la realizará el jefe de Dependencia donde nace la necesidad, con el acompañamiento del Profesional o contratista que designe como apoyo, si se requiere según sea el caso.

**ARTICULO 9º: FUNCIONES GENERALES DEL SUPERVISOR.** Son funciones del supervisor:

- Realizar el monitoreo, control y evaluación de las actividades desarrolladas por la celebración de contratos con La EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE COTA "EMSERCOTA S.A. E.S.P.", verificando los documentos, informes y soportes técnicos — legales, administrativos y financieros, relativos a la ejecución de los contratos.
- Analizar y evaluar en forma oportuna, las condiciones técnicas de los Bienes y/o servicios prestados o suministrados por el contratista o de los bienes adquiridos de conformidad con las normas administrativas, fiscales y legales vigentes.
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
- Exigir al contratista el pago de la seguridad social propia o cuando de esta tenga a su cargo personal.

**ARTICULO 10º: RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR.**



Adelantar y desarrollar las siguientes actividades generales para facilitar la supervisión, vigilancia y control de la ejecución del contrato:

- Documentar y coordinar sus funciones y compromisos para con La EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE COTA "EMSERCOTA S.A. E.S.P." y mantenerse capacitado sobre los temas del contrato objeto de la supervisión.
- Realizar las reuniones ordinarias previstas en este reglamento, y las extraordinarias que puedan surgir de situaciones críticas en desarrollo del contrato para garantizar la buena marcha en la ejecución del mismo y, de esta manera, promover con oportunidad y efectividad la solución a las eventualidades que se puedan presentar.
- Mantener en orden la agenda y el archivo documental de la supervisión con sistemático seguimiento a las actividades en estos instrumentos consignadas.
- Realizar la liquidación del contrato dentro de los términos de ley.
- Las demás que le sean asignadas atendiendo la complejidad del contrato a supervisar.

**ARTICULO 11º: ACTIVIDADES Y FUNCIONES TÉCNICAS PERMANENTES DEL SUPERVISOR.** Son actividades y funciones técnicas de la supervisión las siguientes:

- Conocer en detalle los estudios previos, invitaciones públicas y/o privadas, la propuesta técnica, el contrato y los demás documentos que hagan parte integral del mismo, para obtener un mayor conocimiento de las obligaciones contractuales y ejercer el control integral de la gestión del contratista. Consultar en el SECOP II el link de cada expediente contractual y conocer su contenido.
- Documentar en actas, y conceptuar con argumentos técnicos para su aprobación, los posibles ajustes a las modificaciones contractuales, reprogramación del cronograma de actividades original y otras contingencias similares.



- Organizar y llevar una agenda que registre toda actividad, instrucción o novedad relacionada con la supervisión asignada, así como el archivo documental del proyecto respectivo.
- Verificar que el contratista en desarrollo de la ejecución del contrato junto con la presentación de la propuesta técnica, cumpla con lo establecidos en los pliegos de condiciones y/o Invitaciones, según la tipología de contrato, la cuantía y proceso de selección.
- Realizar un informe mensual de supervisión que corresponda al avance, la calidad del trabajo o entrega de los bienes o servicios adquiridos por la EMPRESA, por parte del contratista y generar las recomendaciones necesarias que contribuyan a mejorar su desempeño del mismo, además se verificará la información presentada por el contratista en su informe de actividades de acuerdo a los anexos y soportes que esté presente.
- Coordinar las actividades y reuniones de supervisión con el contratista, que sean necesarias para verificar los avances en la ejecución del contrato, y la calidad del trabajo ejecutado.
- Documentar eventuales desfases y dificultades en la ejecución del contrato, conceptuar y recomendar el trámite de sanciones o de las multas Contractuales cuando el contratista incumpla con las obligaciones contractuales, entrega satisfactoria de bienes y demás términos del contrato según su tipología.
- Conceptuar con argumentos y elementos técnicos las solicitudes del contratista en relación con prórrogas, cesiones, modificaciones o la suspensión temporal del contrato, así como las causales técnicas para considerar la terminación anticipada del mismo. Este documento deberá ser presentado ante el ordenador del gasto con una antelación de cinco (5) días al vencimiento del contrato.
- Conceptuar sobre las discrepancias de carácter técnico que puedan surgir en desarrollo de la ejecución del contrato y comunicar a las instancias pertinentes



cuando se requiera conciliar las diferencias.

- Verificar la entrega de los bienes, y la prestación de servicios contratados por La EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE COTA "EMSERCOTA S.A. E.S.P.", de conformidad con lo estipulado en el contrato respectivo y de acuerdo con las especificaciones técnicas requeridas, cuando así lo requieran.
- Rendir los informes que le sean requeridos, de conformidad con los términos establecidos en el respectivo contrato y aquellos que le sean solicitados en cualquier tiempo por el Gerente.
- Expedir las certificaciones respectivas para que se hagan efectivos los pagos al contratista, una vez se haya verificado que los informes presentados cumplan con lo establecido en los términos contractuales.
- Verificar que el contratista, cumpla con la asignación y dedicación de lo previsto en la propuesta.
- Verificar que todo pago que se autorice al contratista, esté asociado al nivel de avance del contrato, previsto en el cronograma de actividades y a la entrega satisfactoria de los bienes y/o servicios contratados o en la presentación del informe mensual, de acuerdo a las obligaciones consignadas en el contrato.
- Documentar, cuando surjan situaciones externas al contrato y al contratista como fuerza mayor o caso fortuito, que puedan afectar la normalidad del contrato y recomendar la actuación que proceda.
- Presentar un informe final y conclusión de las actividades de la supervisión.
- Documentar el acta de finalización del contrato con análisis de resultados, a excepción de los contratos de ejecución inmediata.
- Las demás que resulten necesarias para cumplir las funciones asignadas.



- Dar respuesta a las quejas, reclamos, solicitudes, peticiones, de entes de control, particulares o solicitudes internas asignadas en relación al contrato al cual se hace seguimiento.
- Velar porque exista un expediente del contrato que esté completo, actualizado y que cumpla las normas en materia de archivo.
- Verificar que el contratista se encuentre al día con el pago de las seguridades sociales y parafiscales.

**ARTICULO 12º: ATRIBUCIONES DEL SUPERVISOR.** En desarrollo de las competencias y funciones propias del supervisor, éste tendrá las siguientes atribuciones:

- Exigir a los contratistas los informes y documentos que consideren pertinentes sobre el desarrollo del objeto y obligaciones estipuladas en las cláusulas contractuales, con el propósito de optimizar, ajustar y corregir situaciones relacionadas con la ejecución de los contratos para el logro de los resultados.
- Efectuar revisiones periódicas sobre la ejecución del contrato con el fin de verificar el cumplimiento del objeto y de las obligaciones previstas en el mismo.
- Solicitar el apoyo jurídico necesario ante la Subgerencia Corporativa cuando surjan dudas o discrepancias de interpretación en cualquier aspecto de la ejecución de los contratos.

**ARTICULO 13º: CAMBIO DE SUPERVISOR.** En todo caso, el Gerente podrá variar unilateralmente la designación del supervisor, comunicando su decisión por escrito al contratista, al anterior supervisor y a la Subgerencia Corporativa. De requerirse el cambio del supervisor, no será necesario modificar el contrato y bastará con la realización de la nueva designación por parte del Gerente mediante memorando. En este evento, el supervisor saliente deberá entregar al supervisor entrante un informe detallado del estado de ejecución del contrato certificando el cumplimiento del mismo hasta la fecha en que



ejerció como supervisor, dejando constancia de las observaciones a las que haya lugar. Cuando la complejidad del contrato lo amerite, el jefe de la dependencia que solicita la contratación podrá solicitar al Gerente, la conformación de la supervisión conjunta del contrato, integrado por un número plural e interdisciplinario de jefes de dependencia o servidores públicos con experiencia y/o formación profesional idónea, de tal forma que se garantice la correcta y oportuna supervisión del contrato. 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 quién le corresponde cada uno de los componentes del contrato, el financiero, económico, contable, jurídico, técnico y así sucesivamente.

**ARTICULO 14º: DE LA INTERVENTORÍA EXTERNA.** La interventoría consistirá en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Entidad Estatal, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. No obstante, lo anterior cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.

Por ende la interventoría especialmente se contrata para realizar el control y vigilancia de los contratos de obra que celebre La EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE COTA "EMSECOTA S.A. E.S.P.", para la construcción, mantenimiento, instalación y realización de cualquier trabajo material sobre bienes inmuebles, y excepcionalmente para el control de otros proyectos cuando se requieran conocimiento técnicos especializados.

**ARTICULO 15º: PERFIL PROFESIONAL DEL INTERVENTOR.** Esta actividad la realizará una persona natural o jurídica externa de la entidad, quien deberá ser especialista en los temas objeto del contrato, de gran idoneidad, experiencia, capacitado y entrenado en forma permanente y caracterizarse por:

- La formación académica y experiencia relacionada con las materias objeto de la



contratación sobre la cual actuará como interventor.

- El conocimiento sobre la forma, los métodos y las técnicas aplicables al proceso de interventoría y a las actividades objeto del contrato a realizar control.
- El conocimiento de las normas y disposiciones vigentes sobre seguridad social en el trabajo.

En síntesis, el interventor debe ser un líder, caracterizado por su objetividad, independencia, integridad y diligencia profesional.

Su misión es concretar los resultados dentro del contexto definido para el respectivo contrato por los Pliegos de Condiciones y/o Invitación, la propuesta técnica, y los procedimientos previstos en este documento.

**ARTICULO 16º: OBLIGACIONES GENERALES DEL INTERVENTOR.** Además de las obligaciones contenidas en el clausulado del contrato de interventoría que celebre la entidad, este tendrá las siguientes obligaciones generales:

- Al interventor le corresponde supervisar, controlar, coordinar, apoyar y verificar la ejecución del contrato objeto de la interventoría, con el propósito de garantizar el cumplimiento de las especificaciones, normas técnicas, actividades administrativas, normas y aspectos tanto contables como financieros, presupuestos y obligaciones pactadas, que en conjunto permitan velar por el cumplimiento del objeto contractual del contrato.
- Cumplir con el objeto del contrato, con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del interventor o sus empleados con La EMPRESA.
- Acreditar, de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de Ley 789 de 2002 y la Ley 828 de 2003, el cumplimiento del pago mensual de los aportes a los sistemas



de salud, pensiones, riesgos profesionales, Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Cajas de Compensación Familiar, mediante las constancias de pago.

- Indemnizar y/o asumir todo daño que se cause a terceros, a bienes propios o de terceros, o al personal contratado para la ejecución del contrato, por causa o con ocasión del desarrollo del mismo.
- Responder por el pago de los tributos que se causen o lleguen a causarse por la celebración, ejecución y liquidación del contrato.
- Dar cumplimiento en un todo al Plan de trabajo, presentado y aprobado por el supervisor. En caso de requerirse ajuste al mismo, deberá presentar la justificación que soporta dicha solicitud y la respectiva propuesta, siempre y cuando esta no sea de inferior calidad, requerimientos y obligaciones.
- Asistir a las reuniones que se programen en el desarrollo de la interventoría. Los gastos que se generen cuando las reuniones sean programadas en ciudades diferentes al domicilio contractual, serán cubiertos por el interventor.
- Desarrollar la interventoría con el equipo de trabajo propuesto. El interventor sólo podrá sustituir algún miembro del equipo de trabajo previa autorización escrita por supervisor designado por la Entidad y del representante legal de La EMPRESA, siempre que el nuevo miembro propuesto cuente con calidades iguales o superiores a las presentadas en la oferta respecto del miembro del equipo a quien reemplaza. Dicho reemplazo solo se autorizará por causas debidamente justificadas.
- Efectuar la interventoría objeto del presente contrato, a los precios y condiciones señalados en la propuesta presentada, la cual hará parte del Contrato.
- Elaborar un cronograma de las actividades a desarrollar durante la ejecución del contrato, de acuerdo con el desarrollo de las consultorías y/o seguimiento de obras.



- Presentar dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a la iniciación de la interventoría la siguiente documentación: 1) Programa personal, 2) Programa de trabajo e inversión, y 3) Programa de Seguridad Industrial si es requerido.
- Consultar con La EMPRESA las inquietudes de orden legal que se presenten en relación con la ejecución del contrato.
- Suministrar el personal idóneo para la ejecución del objeto contractual.
- Suministrar los equipos para realizar las pruebas necesarias durante la ejecución del contrato.
- Elaborar todos los informes relacionados con la ejecución del contrato.
- Presentar dichos informes por escrito, garantizando que la redacción sea clara y precisa.
- Realizar reuniones con el supervisor del contrato tanto al inicio como durante la ejecución del mismo. La periodicidad de las reuniones será semanal, con el fin de verificar el desarrollo del contrato y elaborar las actas que documenten el estado del mismo.
- Mantener durante la ejecución del contrato el recurso humano, técnico, físico y demás ofrecido en la propuesta.
- Hacer las recomendaciones que contribuyan al mejor desempeño para la materialización de la interventoría.
- Informar de inmediato y por escrito, a la supervisión la ocurrencia de situaciones de fuerza mayor o caso fortuito que puedan afectar la ejecución del contrato, incluyendo las recomendaciones que procedan según el caso.



- El interventor se obliga a entregar a La EMPRESA todos los informes, anexos, documentos, planos que se realicen durante la ejecución del contrato.
- Tramitar oportunamente las actas de suspensión y reanudación del contrato, si ello fuere necesario.
- Además del personal mínimo exigido, el interventor deberá contar con los profesionales o técnicos que se requieran para cumplir cabalmente el contrato, tanto en plazo como en calidad.
- Mantener la confidencialidad sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del Contrato.
- Cumplir con las actividades a su cargo con base en parámetros de tiempo, costos, calidad del alcance previsto en el contrato.
- Velar por la gestión integral de las actividades a su cargo, incluyendo el trámite requerido para alcanzar los objetivos del presente contrato.
- Presentar informes mensuales y final de interventoría, los cuales deberán contener la siguiente información:

**Área Técnica:**

- 1 Descripción de actividades ejecutadas.
- 2 Control de programación.
- 3 Resultados de ensayos y pruebas.
- 4 Comentarios y recomendaciones.

**Información de los Contratos de Consultoría e Interventoría:**

- 1 Número del contrato.
- 2 Objeto.
- 3 Valor.
- 4 Plazo.



- 5 Vigencia de las garantías.
- 6 Estado del anticipo, si aplica.
- 7 Estado de las actas de pago parcial.
- 8 Valor de las actas pagadas.
- 9 Valor de las actas en trámite.

**Excepcionalmente, cuando la interventoría sea integral debe incluir lo administrativo, contable y financiero:**

**Área Administrativa:**

- 1 Actas de comités técnicos.
- 2 Resumen del estado de contratos y subcontratos.
- 3 Información sobre personal, equipos e insumos.

**Área Contable y Financiera:**

- 1 Control de presupuesto e inversión.
  - 2 Reporte de multas y sanciones.
  - 3 Comentarios y recomendaciones.
- Documentar y coordinar sus funciones y compromisos para con La EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE COTA "EMSERCOTA S.A. E.S.P." y mantener informado a la EMPRESA sobre los temas del contrato objeto de la interventoría.
  - Realizar las reuniones ordinarias, y las extraordinarias que puedan surgir de situaciones críticas en desarrollo del contrato para garantizar la buena marcha en la ejecución del mismo y, de esta manera, promover con oportunidad y efectividad la solución a las eventualidades que se puedan presentar.
  - Mantener en orden la agenda y el archivo documental de la interventoría con sistemático seguimiento a las actividades.
  - Exigir al contratista el pago de la seguridad social propia de este y/o cuando tenga



a cargo personal.

**ARTICULO 17º: OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL INTERVENTOR.** Son obligaciones específicas de la interventoría las siguientes:

- Conocer en detalle las Invitaciones publicas y/o privadas, la propuesta técnica, el contrato, y los demás documentos que hagan parte integral del mismo, para obtener un mayor conocimiento de las obligaciones contractuales y ejercer el control integral de la gestión del contratista.
- Documentar en actas, y conceptuar con argumentos técnicos ante el Gerente supervisor o interventor para su aprobación, los posibles ajustes a las modificaciones contractuales, reprogramación del cronograma de actividades original y otras contingencias similares.
- Organizar y llevar una agenda que registre toda actividad, instrucción o novedad relacionada con la supervisión asignada, así como el archivo documental del proyecto respectivo.
- Verificar que el contratista, en desarrollo del trabajo contratado, cumpla con la metodología presentada en los documentos previos del proceso y la propuesta técnica según la modalidad de contrato, la cuantía y proceso de selección.
- Verificar y presentar un informe mensual al Supervisor sobre el avance, la calidad del trabajo o entrega de los bienes, por parte del contratista, y generar las recomendaciones necesarias que contribuyan a mejorar su desempeño.
- Coordinar las actividades y reuniones de Interventoría con el contratista que sean necesarias para verificar los avances en la ejecución de los contratos y la calidad del trabajo ejecutado.
- Documentar y alertar eventuales desfases y dificultades en la ejecución de los contratos, conceptuar y recomendar el trámite de sanciones o de las multas



contractuales cuando el contratista incumpla con las obligaciones contractuales, entrega satisfactoria de bienes y demás términos del contrato según su tipología.

- Conceptuar, con argumentos y elementos técnicos las solicitudes del contratista en relación con prórrogas, modificaciones o la suspensión temporal del contrato, así como las causales técnicas para considerar la terminación anticipada del mismo, el cual deberá ir con visto bueno del Jefe de la Dependencia que originó la necesidad o quien tenga la supervisión del contrato de interventoría.
- Conceptuar sobre las discrepancias de carácter técnico que puedan surgir en desarrollo de la ejecución del contrato y comunicar a las instancias pertinentes cuando se requiera conciliar las diferencias.
- Verificar la entrega de los bienes, obras y la prestación de servicios contratados por La EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE COTA “EMSERCOTA S.A. E.S.P.”, de conformidad con lo estipulado en el contrato respectivo y de acuerdo con las especificaciones técnicas requeridas, cuando así lo requieran.
- Rendir los informes que le sean solicitados, de conformidad con los términos establecidos en el respectivo contrato y aquellos que le sean solicitados en cualquier tiempo por el Gerente.
- Expedir las certificaciones respectivas para que se hagan efectivos los pagos al contratista, una vez se haya verificado que los informes presentados cumplan con lo establecido en los términos contractuales, en compañía del Jefe de la Dependencia que originó la necesidad o quien tenga la supervisión del contrato de interventoría el cual deberá ir con visto bueno.
- Verificar que el contratista, cumpla con la asignación y dedicación de los recursos técnicos previstos en la propuesta.
- Verificar siempre que todo pago que se autorice al contratista, esté asociado al nivel



de avance del contrato, previsto en el cronograma de actividades y a la entrega satisfactoria de los bienes o servicios contratados.

- Documentar, cuando corresponda, situaciones externas al contrato y al contratista, como fuerza mayor o caso fortuito, que puedan afectar la normalidad del contrato y recomendar la actuación que proceda.
- Presentar ante el Jefe de la Dependencia que originó la necesidad o quien tenga la supervisión del contrato de consultoría, un informe final y conclusión de las actividades de la interventoría.
- Documentar el acta de finalización del contrato con análisis de resultados, a excepción de los contratos de ejecución inmediata, ante el Jefe de la Dependencia que originó la necesidad o quien tenga la supervisión del contrato de consultoría.
- Exigir al contratista los informes y documentos que consideren pertinentes sobre el desarrollo del objeto y obligaciones estipuladas en las cláusulas contractuales, con el propósito de optimizar, ajustar y corregir situaciones relacionadas con la ejecución de los contratos para el logro de los resultados.
- Efectuar revisiones permanentes sobre la ejecución del contrato con el fin de verificar el cumplimiento del objeto y de las obligaciones previstas en el mismo.
- Solicitar el apoyo jurídico necesario ante la Subgerencia Corporativa cuando surjan dudas o discrepancias de interpretación en cualquier aspecto de la ejecución de los contratos.
- Las demás que resulten necesarias para cumplir las funciones asignadas.

#### **ARTICULO 18º: DOCUMENTOS COMUNES DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.**

Los documentos que hacen parte de la supervisión e interventoría de los contratos son los siguientes:



## **1. ACTA DE INICIACIÓN DEL CONTRATO**

La realización de esta acta tiene como fin, dar inicio a la ejecución de todo contrato, incorporar toda la información y documentación que debe ser conocida y manejada durante la ejecución por cada una de las partes. El objetivo es lograr una planeación y organización estructurada, conocida y compartida de las actividades de seguimiento y evaluación que se programen.

## **2. ACTA DE AVANCE DE ACTIVIDADES DEL CONTRATO.**

Es un acta que registra mensualmente o dependiendo el tiempo que se establezca en el contrato, el estado de avance de las actividades del contrato, y se tendrán en cuenta para autorizar los pagos al contratista.

En el acta de avance de actividades no solamente debe hacerse seguimiento al cronograma general del contrato, sino además, al plan de trabajo previsto para el desarrollo de cada uno de los productos del contrato con su secuencia de actividades o entrega de bienes cuando sea el caso de suministro y valorar el desarrollo obtenido según las fechas previstas para iniciar y terminar la tarea respectiva con sus respectivos soportes o anexos.

## **3. ACTA DE PRÓRROGA DEL CONTRATO**

La prórroga del contrato deberá obedecer a situaciones imprevistas, no solucionables dentro de la marcha normal del mismo o por razones de desfases en el cronograma de trabajo, situación documentada y razonablemente argumentada.

La prórroga conlleva modificación escrita del contrato y ampliación en el término de las garantías respectivas y, por lo tanto debe ser aprobada por funcionario donde surge la necesidad, así como por el Subgerente Corporativo y finalmente por el Gerente.

## **4. ACTA DE SUSPENSIÓN DEL CONTRATO**



La suspensión del contrato puede obedecer a situaciones previstas con anterioridad, acordadas por las partes y autorizadas por supervisor o Interventor. Las causas deben estar documentadas con todos sus detalles en los informes de la supervisión o interventoría.

La suspensión puede originarse también en situaciones externas al contrato y a las partes, como son la fuerza mayor o caso fortuito, que deberán estar documentadas y aceptadas por el supervisor o interventor. La suspensión no puede ser indeterminada y debe ser suscrita por el supervisor y contratista, la cual deberá ser enviada con copia a la aseguradora.

## **5.. ACTA DE REANUDACIÓN DE ACTIVIDADES**

El acta de reanudación de actividades del contrato debe levantarse el día que efectivamente se da nuevo inicio a las labores. Se deben precisar los ajustes en el contrato y en el cronograma de actividades de acuerdo con las nuevas fechas estipuladas dentro del nuevo término de ejecución. El acta es la misma correspondiente a la iniciación del contrato. El supervisor o interventor deberá verificar que se superaron las causas que motivaron la suspensión del contrato y que estén dadas todas las condiciones para reanudar actividades en forma normal y así mismo aprobará las correspondientes garantías de acuerdo a las modificaciones en valor o en plazo según sea el caso.

## **6. ACTA DE FINALIZACIÓN DEL CONTRATO**

Esta acta se elabora al finalizar el término de duración del contrato y documenta todo el desarrollo, producto y resultado de la ejecución del contrato, con detalle de procesos y procedimientos implementados y de su funcionalidad y aceptación por parte del supervisor.

## **7. ACTA DE LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO**

Esta acta se debe elaborar con posterioridad a la suscripción del acta de finalización, dentro del término establecido para tal fin por el contrato y el manual de contratación de la entidad.



De la misma manera el contratista deberá haber entregado el informe final impreso y en medio magnético, incluido documento con relación y detalle de los productos desarrollados e implantados, según los términos del contrato. Entregarla al supervisor y a la Subgerencia Corporativa para su revisión y aprobación.

El Supervisor o Interventor emitirá concepto que contenga el grado de cumplimiento de todas las obligaciones contractuales y en esta acta se deben resolver todas las diferencias que hayan podido suscitarse con el desarrollo del contrato, la forma de la mencionada acta se deriva de:

**7.1 POR MUTUO ACUERDO:** Es la forma ideal de realizar la liquidación de los contratos suscritos. El término para realizarse la liquidación por mutuo acuerdo debe estar previsto en el pliego de condiciones o dentro de las cláusulas del contrato, en caso de no existir dicho término, se realizará como lo establezca el Manual Interno de Contratación.

Es procedente realizar la liquidación bilateral parcial del contrato, relacionado con los acuerdos entre las partes, dejando constancia en el acta de los desacuerdos.

**7.2 SIN MUTUO ACUERDO:** En caso de que las partes no lleguen a un acuerdo sobre la liquidación del contrato y el contratista no entregue su liquidación a pesar de haber sido convocado para tal menester, el interventor dejará constancia de tal situación y presentará su informe final con todos los soportes y la evidencia de la ejecución del contrato para realizar el cierre contractual, en los términos del Manual Interno de Contratación.

## **8. REQUERIMIENTO DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR AL CONTRATISTA**

Cuando se presente alguna irregularidad o deficiencia en la ejecución del contrato, el supervisor o interventor deberá presentar requerimiento ante el contratista, en el cual se solicitan las aclaraciones del caso; para el efecto se establecerá un plazo de respuesta de tres (3) días hábiles.



De acuerdo con la respuesta y con las pruebas presentadas por el contratista, el interventor presentará su concepto, el cual puede ser favorable o desfavorable. De toda comunicación o acto administrativo que se genere se notificará al interesado para los efectos correspondientes.

## 9. PRESENTACIÓN DE UN INFORME DE SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA.

En todo caso, las actas e informes a que hace referencia el presente manual, deberán soportarse en hechos documentados, dirigirse Gerente de La EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE COTA "EMSERCOTA S.A. E.S.P.", y contener los siguientes elementos:

**CONTENIDO:** Los contenidos están relacionados con el cumplimiento del cronograma de actividades por parte del contratista, entrega e implementación de productos; identificación de riesgos y desviaciones; especificaciones sobre la calidad del producto y el proceso, ajustes y medidas previstas para revisar o normalizar la ejecución del contrato.

Los contenidos abarcan tanto los aspectos técnicos del contrato como los aspectos administrativos y financieros del mismo.

**CONCLUSIONES:** Del contenido deben extraerse los puntos centrales que ameriten realizarse como conclusiones del informe, destacar los aciertos y avances o las dificultades y problemas que afecten la marcha del contrato y que se basan en hechos presentes o pasados.

**RECOMENDACIONES:** Como consecuencia de las conclusiones del informe, se deben identificar las recomendaciones que indican acciones a seguir y a corregir por parte del contratista. Las recomendaciones se basan en hechos a ejecutar o futuros, conllevan un plan de acción y la revisión del cronograma de trabajo respectivo y, según el caso, puede implicar la modificación de términos del contrato.



**DOCUMENTOS SOPORTES:** Todos los contenidos del informe del supervisor o interventor deben estar soportados en documentos expedidos por terceros o situaciones documentadas en informes escritos del mismo interventor. El informe no podrá estar soportado en supuestos o antecedentes verbales, al menos que los hechos sean contundentes y que no requieran pruebas.

**ARTICULO 19º: SEGUIMIENTO A LOS INFORMES.** Dado que los informes del supervisor e interventor conllevan acciones a seguir o la redefinición del cronograma de trabajo, deben ser objeto de seguimiento hasta verificar que se han cumplido las actuaciones o soluciones recomendadas para reorientar o mejorar la ejecución del contrato. Ello debe quedar consignado en las actas respectivas o en los siguientes informes.

**ARTICULO 20º: MANEJO DEL ANTICIPO.** El anticipo son recursos públicos entregados por La EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE COTA "EMSERCOTA S.A. E.S.P." al contratista, quien se obliga a destinarlos en forma exclusiva a la ejecución del contrato, de acuerdo con el cronograma de inversión del anticipo y el Plan de inversión del anticipo aprobados por el supervisor o Interventor. El anticipo corresponde a un porcentaje (%) del valor total del contrato, el cual será amortizado, descontando el mismo porcentaje de cada acta de pago parcial (Amortización) que se presente y será aproximado al entero más cercano.

Los rendimientos financieros que se produzcan, deberán ser consignados en la cuenta que indique La EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE COTA "EMSERCOTA S.A. E.S.P.", una vez se termine de amortizar el anticipo.

El contratista deberá abrir una cuenta bancaria conjunta a nombre del contrato suscrito, entre el Contratista y La EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE COTA "EMSERCOTA S.A. E.S.P." quien para estos efectos estará representada por el supervisor o Interventor, quien vigilará el buen manejo y correcta inversión del anticipo.

El contratista deberá justificar los giros y movimientos que se realicen en la cuenta y suministrar al Supervisor o interventor toda la información que requiera.



El contratista debe constituir a favor de la EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE COTA "EMSERCOTA S.A. E.S.P." y a satisfacción del mismo, de conformidad con lo establecido en las normas legales que rigen la materia, una Garantía Única, que incluye póliza de buen manejo y correcta inversión del anticipo, cuya cuantía será equivalente al cien por ciento (100%) del mismo y cubrirá el plazo del contrato y el término convenido para su liquidación. Este amparo cubre eventos en los cuales no sea devuelto el valor entregado por este concepto o cuando el contratista no amortice la totalidad de este valor entregado o haga mal uso del mismo. Le corresponde al supervisor e interventor el verificar la validez y existencia de la garantía expedida y emitir su concepto para su aprobación.

Para el pago del anticipo es requisito la elaboración por parte del supervisor o interventor del Acta de pago de anticipo con sus respectivos anexos, Plan de inversión del anticipo, y la elaboración por parte del contratista del Formato de información bancaria, cronograma de inversión del anticipo, la cuenta de cobro, otorgamiento y la aprobación por parte de la Subgerencia Corporativa de la póliza de buen manejo y correcta inversión del anticipo y demás garantías iniciales exigidas en el contrato; todos estos documentos debidamente diligenciados y firmados por los responsables.

El anticipo será consignado por La EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE COTA "EMSERCOTA S.A. E.S.P." en la cuenta conjunta previo cumplimiento por parte del contratista de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y suscripción del contrato, así como de la suscripción del Acta de Inicio del contrato de la supervisión o Interventoría y del Contratista.

El anticipo podrá invertirse únicamente de acuerdo con el Plan de Inversión aprobado del mismo, actividad que deberá ser verificada detalladamente por el supervisor o interventor. El informe de inversión y buen manejo del anticipo del, es el mecanismo de control de la EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE COTA "EMSERCOTA S.A. E.S.P.", creado con el fin de hacer seguimiento a la utilización del anticipo y verificar el cumplimiento del correspondiente programa de inversión que lo identifica.



Dicho informe detalla los gastos y desembolsos efectuados por el contratista así como los soportes y demás anexos que permitan determinar los fines dados al anticipo, asegurando un control en la ejecución, cumplimiento y garantía de su correcta utilización y manejo.

El informe como tal, constituye un elemento de control que evalúa el nivel de cumplimiento del contratista, en el programa de trabajo dentro de la etapa inicial y plan de inversión del anticipo. El valor constitutivo del anticipo deberá ser amortizado en cada acta de recibo parcial, hasta cubrir el monto total.

Se dará un cuidadoso manejo a las cuentas en torno a su revisión y aprobación para evitar posibles fraudes y malversación de fondos del erario público. Luego de agotado el valor del anticipo, el contratista rinde informe final detallando las erogaciones, desembolsos y giros efectuados a través de la cuenta del anticipo y los rendimientos financieros generados por la misma.

Se cancelará la cuenta bancaria conjunta del anticipo, anulando los cheques sobrantes, en caso que los haya, y realizando el reintegro del saldo de la cuenta sí lo hay y los rendimientos financieros; posteriormente suscribirá el acta de liquidación del anticipo y presentará al supervisor o interventor del contrato con éste formato los siguientes documentos para el supervisor o interventor encargado de vigilar el contrato su aprobación:

1. Certificado de cancelación de la cuenta bancaria expedido por la entidad financiera.
2. Constancia de anulación de los cheques sobrantes.
3. Constancia de cheques anulados por el contratista.
4. Original del recibo de consignación de los dineros sobrantes y los rendimientos financieros.
5. Original de las facturas de los gastos realizados con el anticipo.

**ARTICULO 21º: PROHIBICIONES O LIMITACIONES A LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES.** Además de los casos previstos en la Ley, en el ejercicio de las labores de supervisión e Interventoría de contratos o convenios, están prohibidas las siguientes



prácticas:

1. Iniciar el contrato o convenio antes del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento (firma de las partes) y ejecución (registro presupuestal y aprobación de garantía única si la requiere) a los que se refiere el Manual Interno de Contratación. Lo anterior aplica también para cesiones y cualquier tipo de modificación al contrato.
2. Delegar la supervisión o interventoría; solo quien es supervisor puede designar personas o equipos de apoyo a la supervisión, pero continuará al frente de la responsabilidad asignada, el documento por medio del cual se realice la designación de apoyo a la supervisión debe reposar en la carpeta.
3. Omitir la obligación de exigirle al contratista, como requisito para el pago, efectuar mes a mes los pagos de salud, pensión y parafiscales. Así como la afiliación al Sistema de General de Riesgos Laborales. (Art. 2 de la ley 1562 de 2012), y el Decreto reglamentario 723 de 2013.
4. Exigir al contratista renuncias a cambio de modificaciones o adiciones al contrato o convenio; o exonerarlo del cumplimiento de cualquiera de sus obligaciones.
5. Transar divergencias o conciliar diferencias. En estas situaciones se limitará a adelantar las gestiones necesarias ante contratista y el ordenador del gasto, para que se obtengan los acuerdos y se suscriban los documentos a que haya lugar.
6. Suscribir documentos y dar órdenes verbales al contratista que modifiquen o alteren las condiciones inicialmente pactadas en el contrato o convenio sin el lleno de los requisitos legales y normativos internos pertinentes.
7. Definir, ni redefinir, el objeto contractual ya pactado.
8. Solicitar y/o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas del contratista o de la entidad



contratista, o gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos con el contrato.

9. Permitir a terceros el indebido acceso a la información del contrato o convenio.
10. Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato.
11. Actuar como supervisor o interventor en los casos previstos por las normas que regulan las inhabilidades e incompatibilidades. 
12. Bajo ninguna circunstancia se deben cambiar las condiciones iniciales del contrato sin el previo trámite y autorización correspondiente a una solicitud de modificación del contrato, la cual debe estar debidamente justificada por el supervisor y avalada por el contratista.

**ARTICULO 22º: CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.** Teniendo en cuenta que los supervisores o interventores de los contratos estatales son los encargados de velar por la correcta ejecución e inversión de los recursos, la ley ha previsto varios tipos de responsabilidad por la acción defectuosa u omisión en el ejercicio de esta función, así: Responsabilidad Fiscal, Responsabilidad Disciplinaria y responsabilidad penal.

**ARTÍCULO 23º: Régimen de Transición:** Los contratos de supervisión e interventoría en curso, continuarán su procedimiento normal por el que se regían al momento de su celebración, los demás contratos deberán someterse a los lineamientos que señala el manual de supervisión e interventoría que se adopta mediante el presente Decreto.

**ARTÍCULO 24º: VIGENCIA.** Los procedimientos aquí relacionados quedarán vigentes a partir de la fecha de expedición del presente Decreto y su aplicación será de obligatorio cumplimiento en todas las actividades de supervisión e interventoría contractual de la EMPRESA.



**ARTÍCULO 25º.** El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su aprobación y publicación.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Se expide en el Municipio de Cota, Cundinamarca, a los veintiocho (28) días del mes de octubre de dos mil veinticuatro (2024).

**NÉSTOR ORLANDO BALSERO GARCIA**  
Presidente Junta Directiva

**ELSA LEONOR JANY GUZMAN**  
Secretaria Junta Directiva

Proyectó: EM Asociados SAS