



8 - SUPERVISIÓN Y CONTROL DE LA CONTRATACIÓN EN EMCALI

CONTENIDO

1.	OBJETIVO.....	3
2.	ALCANCE	3
3.	GENERALIDADES	3
3.1.	REGIMEN JURÍDICO Y NORMATIVIDAD APLICABLE.....	3
3.2.	PRINCIPIOS APLICABLES A LAS FUNCIONES DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	4
4.	VIGILANCIA EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO	4
4.1.	ALCANCE DE LA INTERVENTORÍA.....	4
4.2.	ALCANCE DE LA SUPERVISIÓN	5
4.3.	SUPERVISIÓN SOBRE CONTRATOS DE INTERVENTORÍA	5
4.4.	CONCURRENCIA DE LA INTER VENTORÍA Y LA SUPERVISIÓN	5
5.	FUNCIONES DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR.....	6
5.1.	Funciones de la Vigilancia Contractual.....	6
5.2.	Funciones de vigilancia administrativa	7
5.3.	Funciones de vigilancia técnica.....	9
5.4.	Funciones de vigilancia financiera y contable.....	11
5.5.	Funciones de vigilancia legal.....	13
5.6.	GESTIÓN AMBIENTAL Y PREDIAL	14
6.	FACULTADES DE QUIENES EJERCEN LA VIGILANCIA CONTRACTUAL	15
7.	PROHIBICIONES DEL SUPERVISOR Y/O DEL INTERVENTOR.....	16
8.	LINEAMIENTOS DE DESIGNACION DE SUPERVISORES DE LOS CONTRATOS.....	16
9.	RESPONSABILIDAD DEL INTERVENTOR Y/O SUPERVISOR.....	17
10.	ACTAS	19
11.	LINEAMIENTOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DE OTROSÍES:	20
11.1.	REQUISITOS PARA LA ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO OTROSÍ.....	20
11.2.	RESPONSABLES	20
11.3.	SOLICITUD DE OTROSÍ PARA MODIFICACIÓN, ADICIÓN Y/ O PRÓRROGA ...	20
11.3.1.	CONTENIDO DE LA SOLICITUD.....	21
11.4.	ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO OTROSÍ.....	22

1. OBJETIVO

El presente documento de supervisión e interventoría, tiene como propósito establecer los lineamientos, políticas, criterios y procedimientos para ser aplicados en la Interventoría o supervisión en su función de planeación, revisión, verificación y aseguramiento de la ejecución de las obligaciones contractuales de los contratistas de EMCALI EICE ESP en desarrollo de las líneas de negocio. La misma debe servir como marco de referencia para proteger la moralidad administrativa, prevenir la ocurrencia de actos de corrupción, garantizar la debida y adecuada supervisión o interventoría de los contratos y/o convenios y llevar a cabo exitosamente las acciones emprendidas por EMCALI EICE ESP.

2. ALCANCE

Aplica para hacer el seguimiento y verificación por parte de EMCALI, al cumplimiento de las obligaciones derivadas de las labores de Interventoría y Supervisión, de los contratos y/o convenios suscritos por EMCALI, los cuales, inician con la celebración del contrato u orden de compra y/o servicio, la designación del Supervisor o Interventor, y concluyen con la liquidación, la entrega del informe final, los registros y documentos generados al archivo.

Este documento deberá ser aplicado por:

- Los funcionarios de EMCALI que sean designados como supervisores de contratos o convenios.
- Los contratistas vinculados mediante la figura de prestación de servicios para el apoyo técnico, administrativo, financiero y/o jurídico de las funciones de los supervisores.
- Los contratistas vinculados como interventores de contratos
- Los funcionarios pertenecientes a las áreas que tengan relación con la actividad de supervisión

3. GENERALIDADES

3.1. REGIMEN JURÍDICO Y NORMATIVIDAD APLICABLE

Además de las normas del Manual de Contratación y las contenidas en el presente documento, las funciones de seguimiento y control de contratos a cargo de EMCALI deberán tomar en cuenta la Ley 1474 de 2011 y sus decretos reglamentarios en lo relacionado con supervisión e interventoría y todas aquellas normas que los modifiquen

y/o complementen, la Ley 734 de 2002, la Ley 617 de 2000; Ley 594 de 2000, la Ley 99 de 1993 y la Ley 1333 de 2009; así como las disposiciones civiles y comerciales y las normas relacionadas con el objeto de cada contrato en particular que sean aplicables en lo no regulado por las normas anteriormente citadas.

Dentro del régimen legal aplicable, también es necesario tener en cuenta las Normas Técnicas de EMCALI aplicables a cada Unidad de Negocio de la Empresa, la norma técnica Colombiana NTC-ISO 9001:2008, la norma técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2009 y el MECI (Modelo Estándar de Control Interno).

3.2. PRINCIPIOS APLICABLES A LAS FUNCIONES DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

La supervisión e interventoría de contratos se debe ejercer de acuerdo a la normatividad vigente, en especial los principios constitucionales aplicables a la función administrativa, así como los previstos en materia de responsabilidad fiscal.

El código de ética de EMCALI, define los siguientes valores institucionales: honestidad, responsabilidad, respeto, lealtad, efectividad, equidad y solidaridad.

Por último, y en atención al principio de legalidad, según el cual los servidores públicos sólo pueden realizar los actos previstos por la Constitución, las leyes o los reglamentos, los supervisores e interventores de contratos no podrán ejercer funciones ajenas a su competencia.

4. VIGILANCIA EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

EMCALI controlará la ejecución de contratos mediante la Supervisión e Interventoría que para cada caso particular designe y establezca el representante legal o su delegado o mediante el respectivo contrato de interventoría, según el caso. La supervisión y la interventoría tendrán como finalidades proteger la moralidad administrativa, prevenir la ocurrencia de actos de corrupción, tutelar la transparencia de la actividad contractual y garantizar el cumplimiento de los principios de la función administrativa, tanto durante la ejecución del contrato, como en su etapa de liquidación y en el seguimiento de obligaciones posteriores a la misma, tales como adelantar los trámites necesarios para hacer efectivas las pólizas de estabilidad de los contratos de obra y garantías post venta, entre otras.

4.1. ALCANCE DE LA INTERVENTORÍA

La interventoría implica un seguimiento técnico a la correcta ejecución y cumplimiento del contrato, a cargo de una persona natural o jurídica contratada para el efecto. Sin

embargo, en cada caso concreto, el representante legal o su delegado podrán determinar que la interventoría cubra no sólo el seguimiento técnico, sino también el seguimiento administrativo, financiero, contable, jurídico o de otros ámbitos.

4.2. ALCANCE DE LA SUPERVISIÓN

La supervisión implica un seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, jurídico o de otros ámbitos sobre el cumplimiento del objeto del contrato. Esta actividad será ejercida por EMCALI cuando no requieren conocimientos especializados. EMCALI podrá designar personal de planta o contratar personal de apoyo a través de contratos de prestación de servicios para el apoyo de esta gestión.

En la etapa de planeación de cada contrato se establecerá para cada caso y atendiendo a las particularidades del objeto contractual, el perfil que debe satisfacer quien desempeñará las funciones de supervisor. En todo caso, deberá tener formación en el área respectiva y la experiencia necesaria para cumplir adecuadamente con sus funciones.

4.3. SUPERVISIÓN SOBRE CONTRATOS DE INTERVENTORÍA

El contrato de Interventoría será supervisado directamente por EMCALI. En consecuencia, para todos aquellos casos en los que EMCALI haya contratado interventoría externa, se designará en la respectiva dependencia un supervisor que verificará el cumplimiento del contrato de interventoría.

4.4. CONCURRENCIA DE LA INTERVENTORÍA Y LA SUPERVISIÓN

Por regla general, no serán concurrentes en relación con un mismo contrato, las funciones de supervisión e interventoría. Sin embargo, en caso de que sea necesario, EMCALI podrá determinar que la vigilancia del contrato principal sea llevada de manera conjunta entre un supervisor y un interventor, caso en el cual en el contrato respectivo de interventoría, se deberán indicar las actividades a cargo del interventor, de tal manera que las demás actividades de vigilancia quedarán a cargo del supervisor, sin que en ningún caso pueda haber duplicidad de funciones.

Para el efecto, durante la planeación del contrato objeto de vigilancia y en el de interventoría, EMCALI determinará si la vigilancia contractual será llevada a cabo por un supervisor, un interventor o de manera conjunta, sin perjuicio de que posteriormente esa decisión pueda ser modificada.

5. FUNCIONES DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR

5.1. FUNCIONES DE LA VIGILANCIA CONTRACTUAL.

En virtud de la vigilancia contractual, el supervisor o el interventor cumplirán las siguientes funciones:

- a) Cooperar con EMCALI y con el contratista en el logro de los objetivos contractuales pactados; mantener permanente comunicación con el contratista y las autoridades de EMCALI; propender porque no se generen conflictos entre las partes, y adoptar las medidas tendientes a solucionar eventuales controversias.
- b) Velar por la debida ejecución contractual, cumpliendo con los cronogramas establecidos, manteniéndolos debidamente actualizados. En consecuencia, asegurará que el contratista en la ejecución del contrato se ciña a los plazos, términos, condiciones técnicas y demás previsiones pactadas.
- c) Velar porque los recursos sean ejecutados en forma adecuada. En consecuencia, garantizará la eficiente y oportuna inversión de los recursos públicos comprometidos en los contratos.
- d) Velar porque la ejecución del contrato no se interrumpa injustificadamente.
- e) Responder por los resultados de su gestión.
- f) Establecer mecanismos ágiles y eficientes para el desarrollo de la vigilancia a su cargo.
- g) Verificar el cumplimiento de las condiciones técnicas, administrativas, financieras, contables y jurídicas del contrato.
- h) Evitar que sus decisiones interfieran injustificadamente en las acciones del contratista.
- i) Informar a EMCALI las circunstancias y hechos que considere afectan la conducta transparente y ética de los servidores públicos y contratistas. En consecuencia, será responsable por mantener informados de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción.
- j) Ser responsable por mantener informada a EMCALI de los hechos o circunstancias que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato.

- k) Ser responsable de mantener informada a EMCALI cuando se presente un incumplimiento contractual.
- l) Presentar un informe final de su ejecución que deberá ser remitido a la Gerencia respectiva para que haga parte de la gestión documental del expediente único de contratación- con todos los documentos que se hayan emitido y que contenga el cumplimiento del objeto, plazo y actividades cumplidas.
- m) Suscribir las actas que requiera de acuerdo con la naturaleza y objeto del contrato o convenio.

5.2. FUNCIONES DE VIGILANCIA ADMINISTRATIVA

Sin perjuicio de las funciones generales de la vigilancia contractual y de las específicamente señaladas en el contrato, en ejercicio de la función de vigilancia contractual desde el punto de vista administrativo, el interventor o el supervisor, según el caso, deberá:

- a) Organizar todos los documentos del contrato de acuerdo con las directrices que en materia de gestión documental se hayan impartido y las normas relacionadas con el archivo general de la Nación.
- b) Efectuar el seguimiento y vigilancia de la adecuada y oportuna ejecución de las obligaciones del contratista.
- c) Conocer la documentación producida en la etapa precontractual que se requiera, a fin de contar con el máximo de información sobre el origen del contrato.
- d) Solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual.
- e) Verificar que existan los permisos y licencias necesarios para la ejecución del objeto contractual.
- f) Tramitar cuando se requiera los permisos y licencias necesarios para la ejecución del objeto contractual. (En los casos en que se requiera)
- g) Llevar estricto control sobre la correspondencia que se produzca con el contratista y, en general, organizar la información y documentos que se generen durante la ejecución del contrato, de tal forma que EMCALI intervenga oportunamente frente a las solicitudes presentadas.

- h) Coordinar con las dependencias de EMCALI que tengan relación con la ejecución del contrato, para que éstas cumplan con sus obligaciones.
- i) Definir y/o aprobar los cronogramas que se seguirán durante el trámite de las etapas contractual y post-contractual, en los casos en que se requiera.
- j) Integrar los comités a que haya lugar y participar de manera activa y responsable en su funcionamiento, dejando constancia de las diferentes reuniones que se celebren y decisiones que se adopten.
- k) Atender, tramitar o resolver toda consulta que eleve el contratista, para agilizar la solución de problemas derivados del desarrollo de la actividad contractual.
- l) Tramitar las solicitudes de ingreso del personal y equipos del contratista o de personas externas a las áreas de influencia del contrato.
- m) Programar y coordinar con quien sea necesario reuniones periódicas para analizar el estado de ejecución y avance del contrato.
- n) Informar por escrito al ordenador del gasto, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la ocurrencia de cualquier hecho o acción, que genere el incumplimiento del contrato, o lo ponga en riesgo, o que pueda constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles.

Al Supervisor o Interventor también le corresponde la responsabilidad de entregar todos los soportes necesarios para la adopción de las medidas que EMCALI deba tomar frente a los hechos o acciones que generen o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o que puedan constituir actos de corrupción o conductas punibles.

- o) Exigir al contratista informes periódicos sobre la ejecución contractual, dentro de los términos pactados en el contrato, o en cualquier momento si así lo considera conveniente.
- p) Rendir los informes que le sean solicitados por los organismos de control.
- q) Elaborar todas las actas que se generen dentro de la ejecución del contrato y a la finalización del mismo.
- r) Elaborar y suscribir junto con el contratista el acta de recibo parcial de los trabajos cuando estén contemplados en el contrato.



SUPERVISIÓN Y CONTROL DE LA CONTRATACIÓN EN EMCALI

CÓDIGO: 230M01G008

VERSIÓN: 3

- s) Elaborar y suscribir junto con el contratista el acta de entrega y recibo final de bienes y/o servicios.
- t) Aprobar o rechazar por escrito, de forma oportuna y motivada la entrega de los bienes o servicios, cuando éstos no se ajustan a lo requerido en el contrato, especificaciones técnicas, condiciones y/o calidades acordadas.
- u) Confirmar que el contratista (persona natural) se haya practicado el examen médico pre ocupacional, de conformidad con el artículo 18 del Decreto 0723 de 2013 o las normas que lo modifiquen, adicionen o deroguen, en los casos de contratos de prestación de servicios con persona natural.
- v) Entregar y verificar el cumplimiento del Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo para Contratistas.
- w) Constatar que el contratista (en los casos que aplique) cuenta con un plan de emergencia y está divulgado entre el personal contratado por la empresa.
- x) Revisar que el contratista (en los casos que aplique) tenga vinculación de mano de obra de la región, cuando así se haya establecido en el contrato.
- y) Verificar que el contratista cumpla sus obligaciones legales con sus subcontratistas y/o proveedores.
- z) Exigir el cumplimiento de las normas de seguridad, higiene, salud ocupacional y ambiental que sean aplicables.

5.3. FUNCIONES DE VIGILANCIA TÉCNICA

Sin perjuicio de las funciones generales de la vigilancia contractual y de las específicamente señaladas en el contrato, en ejercicio de la función de vigilancia contractual desde el punto de vista técnico, el interventor o el supervisor, según el caso, deberá:

- a) Verificar que todos los bienes y/o servicios suministrados por el contratista, cumplan las especificaciones técnicas establecidas en el contrato y en los términos de referencia.
- b) Aprobar, o rechazar por escrito de forma oportuna y motivada la entrega de los bienes o servicios, cuando éstos no se ajustan a lo requerido en el contrato, especificaciones técnicas, condiciones y/o calidades acordadas.



SUPERVISIÓN Y CONTROL DE LA CONTRATACIÓN EN EMCALI

CÓDIGO: 230M01G008

VERSIÓN: 3

- c) Verificar y aprobar la localización de los trabajos y de sus condiciones técnicas para iniciar y desarrollar el contrato, igualmente constatar la existencia de planos, diseños, licencias, autorizaciones, estudios, cálculos, especificaciones y demás consideraciones técnicas que estime necesarias para suscribir el acta de iniciación y la ejecución del objeto pactado (cuando aplique).
- d) Verificar que el contratista suministre y mantenga el personal o equipo ofrecido, con las condiciones e idoneidad pactadas inicialmente y exigir su reemplazo cuando fuere necesario.
- e) Estudiar y conceptuar los requerimientos de carácter técnico y justificar y solicitar ante la autoridad competente de EMCALI, aportando la documentación requerida para el efecto.
- f) Controlar el avance del contrato con base en el cronograma previsto y recomendar los ajustes a que haya lugar (cuando aplique).
- g) Controlar e inspeccionar permanentemente la calidad de los bienes y servicios, ordenar y supervisar los ensayos o pruebas necesarias para el control de los mismos.
- h) Efectuar las justificaciones técnicas o económicas a que haya lugar y que se requieran durante las etapas contractual y post-contractual o en los requerimientos que para el efecto formulen las autoridades de EMCALI.
- i) Velar porque se cumplan las normas, especificaciones técnicas y procedimientos previstos para la ejecución de las actividades contractuales y post-contractuales.
- j) Verificar las entregas de los bienes o servicios, de conformidad con lo pactado en los contratos correspondientes, dejando la constancia y justificación escrita respectiva.
- k) Proyectar las respuestas a los informes presentados o a las preguntas formuladas por los organismos de control del Estado o por cualquier autoridad o particular facultado para ello y someterlos a la aprobación de las autoridades de EMCALI.
- l) Verificar, cuando a ello hubiere lugar, el reintegro a EMCALI de los equipos, elementos y documentos suministrados por él, para lo cual deberá constatar su estado y cantidad.
- m) Abrir y llevar el libro o bitácora para registrar en él las novedades, órdenes e instrucciones impartidas durante el plazo del contrato (cuando haya lugar).



SUPERVISIÓN Y CONTROL DE LA CONTRATACIÓN EN EMCALI

CÓDIGO: 230M01G008

VERSIÓN: 3

- n) Llevar a cabo las demás actividades conducentes al desarrollo del objeto contractual, conforme con los requerimientos técnicos pertinentes.
- o) Validar el cumplimiento del contrato en sus diferentes etapas de ejecución.
- p) Coordinar y apoyar el trámite de solicitud y efectividad de las garantías que se hayan convenido en el contrato, cuando haya lugar a ello.

5.4. FUNCIONES DE VIGILANCIA FINANCIERA Y CONTABLE.

Sin perjuicio de las funciones generales de la vigilancia contractual y de las específicamente señaladas en el contrato, en ejercicio de la función de vigilancia contractual desde el punto de vista financiero y contable, el interventor o el supervisor, según el caso, deberá:

- a) Verificar que el contrato esté debidamente soportado con los recursos presupuestales requeridos y, en ese sentido, informar o solicitar a quien corresponda, a fin de obtener los certificados de disponibilidad y registro cuando se requiera.
- b) Verificar que los documentos recibidos para iniciar la ejecución del contrato (CDP, contrato, RP, aprobación de garantías, etc.), cumplan con los requisitos legales y se encuentren debidamente diligenciados.
- c) Revisar las facturas o su equivalente, así como las cuentas de cobro y soportes presentados por el contratista para el pago de las cuentas, previo el cumplimiento de los requisitos establecidos por EMCALI y la normatividad vigente.
- d) Revisar, suscribir y aprobar las actas de pago presentadas por el contratista, previa verificación del cumplimiento de los requisitos legales y contractuales previstos para ello.
- e) Cuando esté establecida la fórmula de reajuste, calcular los ajustes de precios del contrato de acuerdo con lo indicado en las cláusulas contractuales, las cuales deben ajustarse a lo establecido en el Manual de Pagos o las normas que regulen el tema.
- f) Realizar los trámites previos a la radicación de las cuentas por pagar de acuerdo a lo indicado en el Manual de Pagos y/o a las directrices impartidas por la Gerencia de Área Financiera, ej: ingresos y liquidaciones en el Sistema de Recursos Físicos SRF, manifestación juramentada personas naturales contratos de prestación de servicios, entre otros.

- g) Radicar las facturas de venta o cuentas de cobro en la Gerencia Financiera de acuerdo a las fechas establecidas en la Gerencia Financiera, so pena de responder por las consecuencias que este incumplimiento pueda generar.
- h) Verificar que el contratista cumpla con los requisitos para la entrega del anticipo pactado, y constatar su correcta inversión.
- i) Velar por la amortización total del anticipo, de acuerdo con lo estipulado contractualmente.
- j) Verificar y aprobar mensualmente los informes de buen manejo del anticipo, los cuales deberán estar soportados de acuerdo con el manual de pagos de EMCALI.
- k) Verificar que no haya diferencia entre los saldos que se registren en el extracto, con el registro de gastos o el plan de inversión del anticipo. En el caso en que se compruebe que el contratista le dio a los dineros provenientes del anticipo una destinación diferente a la autorizada, será causal para hacer efectiva la garantía de buen manejo y correcta inversión del mismo.
- l) Garantizar que se esté llevando a cabo la amortización del anticipo en las cuentas presentadas por el Contratista, así mismo que el Contratista transfiera a EMCALI de acuerdo con el procedimiento establecido para ello, los rendimientos financieros generados por el anticipo, cuando corresponda.
- m) Verificar que los trabajos o actividades adicionales que impliquen aumento del valor del contrato cuenten con la debida autorización, justificación técnica y el respaldo presupuestal y jurídico correspondiente.
- n) Velar por la correcta ejecución presupuestal del contrato.
- o) Llevar un registro cronológico de los pagos, y ajustes económicos del contrato – balance presupuestal del mismo.
- p) Verificar y controlar el balance de ejecución del contrato, para garantizar el cumplimiento del objeto dentro del presupuesto asignado.
- q) Efectuar el balance presupuestal de ejecución del contrato para efectos de la liquidación del mismo.

5.5. FUNCIONES DE VIGILANCIA LEGAL.

Sin perjuicio de las funciones generales de la vigilancia contractual y de las específicamente señaladas en el contrato, en ejercicio de la función de vigilancia contractual desde el punto de vista legal o jurídico, el interventor o el supervisor, según el caso, deberá:

- a) Con el propósito de autorizar cada uno de los pagos que se le efectúe al contratista, el supervisor o interventor verificará los aportes que el contratista realice al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, en los casos y con las condiciones que señale la ley.
- b) El Supervisor o Interventor, deberá elaborar y suscribir el acta de inicio con el contratista cuando haya lugar a ello, previa verificación de los siguientes requisitos:
 - Revisión, aprobación y ampliación de la garantía, cuando se requiera
 - Registro presupuestal
 - En caso de persona natural, los soportes correspondientes al sistema de seguridad social integral.
- c) Elaborar conceptos, informes, instrucciones y observaciones de forma escrita
- d) Emitir concepto de viabilidad para efectos de prórrogas, adiciones o modificaciones al contrato.
- e) Suscribir las actas de suspensión y reinicio de los contratos, verificando que durante dicho lapso las garantías contractuales se mantengan vigentes.
- f) Informar en forma escrita al ordenador del gasto, los motivos que generan la suspensión del contrato, realizando la debida justificación de la misma.
- g) Vigilar y exigir al contratista que las garantías establecidas en el contrato se encuentren vigentes durante el tiempo requerido, solicitando en caso de ser necesario su renovación y aprobación de forma oportuna.
- h) Informar oportunamente a la aseguradora y al ordenador del gasto cualquier anomalía con respecto del cumplimiento en la ejecución del contrato.
- i) Elaborar informes oportunos a las aseguradoras, respecto de actas de suspensión, actas de reinicio, adiciones en tiempo o en valor y actas de recibo parcial o final.

- j) En caso de configurarse la existencia de un siniestro el supervisor deberá dar aviso oportuno a la aseguradora de conformidad con los lineamientos establecidos en el documento "Riesgos y garantías en la contratación de EMCALI".
- k) Velar por el cumplimiento de las obligaciones ambientales establecidas en el contrato. (Resolución de licencia ambiental y pronunciamientos de la autoridad ambiental competente)
- l) Velar por el cumplimiento de las obligaciones laborales que se generen con relación al contrato suscrito.
- m) Estudiar y analizar las reclamaciones que presente el contratista y hacer por escrito las recomendaciones a que haya lugar.
- n) Velar por el oportuno trámite de las solicitudes y peticiones que hagan los particulares o las autoridades en relación con el desarrollo del contrato.
- o) Verificar que la ejecución contractual se desarrolle dentro del plazo o vigencia del contrato, y de acuerdo con los valores pactados.
- p) Informar oportunamente los atrasos o situaciones o, en general, cualquier hecho que pueda dar origen a la toma de acciones de tipo contractual y/o aplicación de sanciones y, en general, al inicio y desarrollo de las actividades judiciales o extrajudiciales respectivas.
- q) Preparar el acta de liquidación del contrato.

5.6. GESTIÓN AMBIENTAL Y PREDIAL

El Supervisor o Interventor es responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones que, en materia ambiental y de gestión predial, se hayan incorporado en los contratos objeto de seguimiento y de acuerdo con el objeto y alcance de los mismos.

Estas obligaciones pueden incluir:

- a) Verificar el trámite de la Licencia Ambiental de proyectos de EMCALI (cuando se requiera).
- b) Verificar el cumplimiento de los requisitos contenidos en la licencia ambiental, en el plan de manejo ambiental (P.M.A) y/o el plan de adaptación de guías ambientales (P.A.G.A). (cuando se requiera).

- c) Informar al ordenador del gasto de la imposición de multas por incumplimiento, que sean impuestas a EMCALI por el Ministerio de Ambiente y soportar la documentación necesaria para la acción de repetición contra el contratista, cuando sea procedente. (cuando se requiera).
- d) Asegurar que el diagnóstico ambiental de alternativas contenga las diferentes opciones, con base en entorno geográfico y sus características ambientales y sociales, análisis comparativo de los efectos y riesgos inherentes a la obra o actividad, y de las posibles soluciones y medidas de control y mitigación para cada una de las alternativas. Así mismo, debe asegurar que en dicho diagnóstico se aportan los elementos requeridos para seleccionar la alternativa o alternativas que permitan optimizar y racionalizar el uso de recursos y evitar o minimizar los riesgos, efectos e impactos negativos que puedan generarse. (cuando se requiera)
- e) Verificar que el estudio de impacto ambiental contenga información sobre la localización del proyecto y los elementos abióticos, bióticos y socioeconómicos del medio que puedan sufrir deterioro por la respectiva obra o actividad, para cuya ejecución se pide la licencia, y la evaluación de los impactos que puedan producirse. Además, incluirá el diseño de los planes de corrección, compensación de impactos y el plan de manejo ambiental de la obra o actividad. (cuando se requiera)

6. FACULTADES DE QUIENES EJERCEN LA VIGILANCIA CONTRACTUAL

En ejercicio de la función de vigilancia contractual, el Supervisor o Interventor, según el caso, estará facultado para actuar conforme con lo establecido en la ley y lo previsto en el respectivo contrato. En particular, compete al Supervisor o Interventor:

- a) Solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual.
- b) Exigir al contratista el cumplimiento de las obligaciones previstas en el contrato.
- c) Impartir instrucciones al contratista sobre el cumplimiento de las obligaciones.
- d) Exigir la información que considere necesaria, recomendar lo que estime y contribuir a la mejor ejecución del contrato y, en general, adoptar las medidas que propendan por la óptima ejecución del objeto contratado.
- e) Dejar constancia escrita de todas sus actuaciones. Las órdenes e instrucciones que imparta son de obligatorio cumplimiento siempre y cuando estén en concordancia con la ley y lo pactado.

- f) Sugerir las medidas que considere necesarias para la mejor ejecución del objeto pactado.

7. PROHIBICIONES DEL SUPERVISOR Y/O DEL INTERVENTOR

Sin perjuicio de las normas que regulan las inhabilidades e incompatibilidades, las prohibiciones y deberes, EMCALI se abstendrá de designar supervisor o interventor a quien se encuentre en situación de conflicto de intereses que pueda afectar el ejercicio imparcial y objetivo de la Supervisión o Interventoría, o esté incurso en alguna conducta contemplada en la Ley 734 de 2002 las normas que la modifiquen, sustituyen o adicionen. En todo caso, a los supervisores e interventores les está prohibido:

- a) Adoptar decisiones que impliquen modificación del contrato sin el lleno de los requisitos legales pertinentes.
- b) 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.
- c) Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.
- d) Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato.
- e) Constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en el contrato.
- f) Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato.
- g) Gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos con el contrato.
- h) Exigir al contratista renunciadas a cambio de modificaciones o adiciones al contrato.
- i) Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones.
- j) Celebrar acuerdos o suscribir documentos que tengan por finalidad o como efecto establecer obligaciones a cargo de EMCALI, salvo aquellas relacionadas directamente con la actividad de supervisión o interventoría y que no modifiquen, adicionen o prorroguen las obligaciones a cargo de EMCALI.

8. LINEAMIENTOS DE DESIGNACION DE SUPERVISORES DE LOS CONTRATOS

De ser necesario, se asignará un espacio de participación en la etapa de planeación de cada contrato al área encargada de su supervisión. Lo anterior con el objeto de definir si se requiere la contratación de una interventoría o si la supervisión se puede adelantar internamente, y para que dicha área informe situaciones que se hayan presentado en la ejecución de contratos anteriores y que puedan afectar la ejecución del contrato cuya planeación se lleva a cabo.



Tratándose de un funcionario, la designación como supervisor debe ser comunicada por escrito (que puede ser por correo electrónico) y estar acompañada de la información necesaria para el ejercicio de esa responsabilidad.

Las obligaciones, responsabilidades y deberes surgen a partir del momento de la comunicación de su designación.

Para la designación del supervisor es necesario un análisis previo del perfil y la carga operativa de éste, con el fin de garantizar el desempeño normal y eficiente de sus funciones.

9. RESPONSABILIDAD DEL INTERVENTOR Y/O SUPERVISOR

Los supervisores e interventores, sean servidores públicos o contratistas, responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente.

La responsabilidad civil consiste en la obligación que recae sobre una persona de reparar el daño que ha causado a otro, normalmente mediante el pago de una indemnización de perjuicios. La responsabilidad civil puede ser contractual o extracontractual. El supervisor está sujeto a la responsabilidad de naturaleza civil o patrimonial, a través de la Acción de Repetición que, de acuerdo con el artículo 90 Constitucional y la Ley 678 de 2001, aplica cuando se presenta una condena en contra de EMCALI, y logra determinarse que la conducta del servidor o del particular supervisor que dio lugar a ella, adoleció de dolo o culpa grave.

La responsabilidad fiscal es aquella imputable a los servidores públicos y/o a 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 Estado¹. La responsabilidad fiscal tiene como finalidad o propósito específico la protección y garantía del patrimonio del Estado, buscando la reparación de los daños que éste haya podido sufrir como consecuencia de la gestión irregular de quienes tienen a su cargo el manejo de dineros o bienes públicos².

A su turno, la responsabilidad penal es aquella en la cual "...incurre quien con sus actos transgrede, sin justificación legítima, los bienes jurídicos tutelados por el ordenamiento penal"³. La responsabilidad penal en el evento en que el servidor o el particular con

¹Artículo 1 de la Ley 610 de 2000

²Sentencia c-619/02 M.P Dr. Jaime Córdoba Triviño y Dr. Rodrigo Escobar Gil.

³ Sentencia T-440/1992. Corte Constitucional.

funciones públicas incurra en una conducta tipificada como delito en el Código Penal, relacionadas con "los delitos contra la Administración Pública". Cabe advertir que al interior de un proceso penal, también puede hacerse exigible la responsabilidad civil o patrimonial.

Por último, existe responsabilidad disciplinaria en los términos de los artículos 25 y 53 de la Ley 734 de 2002, la cual se extiende tanto a los servidores públicos aunque se encuentren retirados del servicio como a los particulares que cumplan labores de interventoría en los contratos estatales; que ejerzan funciones públicas, en lo que tienen que ver con estas; que presten servicios públicos a cargo del Estado o que administren recursos públicos.

La responsabilidad se deriva tanto del incumplimiento de las obligaciones del contrato de interventoría o de asesoría, como por los hechos u omisiones que les sean imputables y causen daño o perjuicio a las entidades derivadas de la celebración y ejecución del contrato y/o convenio, respecto del cual haya ejercido sus funciones u obligaciones como supervisor⁴.

9.1. CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR

1. El artículo 84 de la Ley 1474 de 2011 estableció entre las faltas gravísimas en materia disciplinaria:
 - 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 una obra que no ha sido ejecutada a cabalidad.
 - 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.

⁴ Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado, en Concepto de agosto 6 de 2003 Rad. 1453: "Además de la responsabilidad meramente contractual que pueda caber al contratista por el incumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato, la ley 80 de 1993 establece que los contratistas responderán civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual, en los términos de la ley (art. 52), para cuyo efecto en materia penal los contratistas están sujetos a la responsabilidad que en esta materia se señala para los servidores públicos, al igual que los interventores, consultores y asesores (art. 56)."

2. El mismo artículo 84 en su párrafo 2 señala que el interventor que incumpla 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, tendrá una inhabilidad por un término de cinco (5) años.
3. El párrafo 3 del artículo 84 de la Ley 1474 de 2011, establece que el interventor o supervisor que no haya informado oportunamente a EMCALI EICE ESP de un posible incumplimiento del contrato vigilado o principal, parcial o total, de alguna de las obligaciones a cargo del contratista, será solidariamente responsable con este de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento.

El artículo 118 de la Ley 1474 de 2011 es aplicable a los supervisores en su calidad de gestores fiscales. Esta norma contiene presunciones de responsabilidad fiscal cuando por los mismos hechos haya sido condenado penalmente o sancionado disciplinariamente por la comisión de un delito o una falta disciplinaria imputados a ese título. En este caso se presume el dolo.

Adicionalmente, se presumirá que el gestor fiscal ha obrado con culpa grave cuando:

- Se elaboren pliegos de condiciones o términos de referencia incompletos, ambiguos o confusos, que hubieran conducido a interpretaciones o decisiones técnicas que afectaran la integridad patrimonial de la entidad contratante.
- Se omita injustificadamente del deber de efectuar comparaciones de precios, ya sea mediante estudios o consultas de las condiciones del mercado o cotejo de los ofrecimientos recibidos y se hayan aceptado sin justificación objetiva ofertas que superen los precios del mercado.
- Se omita el cumplimiento de las obligaciones propias de los contratos de interventoría o 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
- Se incumpla 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.

10. ACTAS

El supervisor o interventor deberá elaborar las siguientes actas, en tanto sean necesarias o convenientes para el seguimiento del contrato y/o estén previstas en el contrato: acta de supervisión, acta de inicio, acta de suspensión o ampliación de la suspensión, acta de reinicio, acta de recibo parcial de bienes, acta de recibo parcial de servicios, acta de

recibo final de bienes y servicios, acta de devolución de garantías, acta de pago, acta de liquidación.

11. LINEAMIENTOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DE OTROSÍES: Modificación, Adición, Prórroga.

11.1. REQUISITOS PARA LA ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO OTROSÍ

Serán requisitos necesarios para la elaboración del Otrosí, los siguientes:

- a. Solicitud debidamente justificada del otrosí para adición, modificación y/o prórroga suscrita por el Supervisor y/o Interventor y el Gerente de Unidad o Área correspondiente.
- b. Expediente contractual, incluidas garantías contractuales debidamente aprobadas.
- c. Informe ejecutivo del Supervisor o Interventor
- d. Comunicación del Contratista solicitando la suscripción del otrosí (si aplica).
- e. Certificado de Disponibilidad Presupuestal, (si aplica).
- f. Cualquier documento que el solicitante anexe y que brinde información importante para la elaboración del Otrosí.

11.2. RESPONSABLES

El responsable de la suscripción del Otrosí es el servidor público de EMCALI facultado para tales efectos

La gestión administrativa y documental del Otrosí está a cargo del Interventor o Supervisor contractual.

El Servidor Público de EMCALI facultado para la suscripción del otrosí, podrá contar con el soporte emitido por el Supervisor y/o Interventor del contrato a modificar.

11.3. SOLICITUD DE OTROSÍ PARA MODIFICACIÓN, ADICIÓN Y/ O PRÓRROGA

Para la elaboración del Otrosí, el Supervisor y/o Interventor del contrato debe elaborar informe ejecutivo y proyectar por escrito la solicitud de otrosí para modificación, adición o prórroga, la cual se dirigirá al Gerente de Área Abastecimiento Empresarial, con las justificaciones correspondientes, con el fin de que éste estudie, formule observaciones, apruebe o en su defecto impruebe dicha solicitud.

11.3.1. CONTENIDO DE LA SOLICITUD

El documento de Solicitud de Otrosí para modificación, adición y/o prórroga deberá contener en su cuerpo la definición de las siguientes características:

A. NECESIDAD DEL OTROSÍ PARA MODIFICACIÓN, ADICIÓN O PRÓRROGA

El documento deberá hacer una clara identificación de la necesidad que se pretende satisfacer con la suscripción del Otrosí, el cual deberá ser acorde con la necesidad inicial del contrato en ejecución, así como las razones que justifican dicha solicitud.

B. DEFINICIÓN TÉCNICA DE LA MODIFICACIÓN, ADICIÓN O PRÓRROGA

Evidenciada la necesidad de la modificación, adición o prórroga pretendida, debe establecerse de manera clara y debidamente soportada, un análisis elevado a nivel de detalle de los componentes que componen dicha solicitud, mediante la definición de:

- a. Para el caso de modificaciones al alcance del contrato, deberá realizar una descripción técnica del cambio que se pretende dependiendo del objeto contractual, mediante la fijación de las especificaciones técnicas del bien, obra o servicio (ejemplo: características técnicas de bienes a adquirir; ítems de obra; inclusión de actividades adicionales a la prestación de un servicio, etc).
- b. Para el caso de adición en valor del contrato, deberá estipularse, además de lo anterior, el valor que estas condiciones adicionales tienen en el mercado, los cuales deben ser coherentes con los precios pactados inicialmente.
- c. Para el caso de la prórroga en tiempo, deberá señalarse el plazo adicional requerido el que deberá estimarse razonablemente acompañado de cálculos soportados que indiquen que el nuevo plazo será suficiente para la realización del objeto contratado.

En ningún caso podrá modificarse el Objeto contractual.

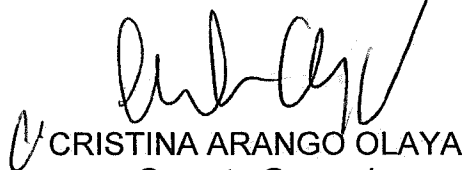
C. FUENTE DE FINANCIACIÓN- DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (Si lo requiere)

En caso en que el Otrosí conlleve la adición de recursos presupuestales con cargo al presupuesto de EMCALI, deberá garantizarse el respectivo respaldo presupuestal a través del Certificado de Disponibilidad Presupuestal con cargo al rubro presupuestal respectivo.



11.4. ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO OTROSÍ

Agotados los requisitos establecidos en los numerales anteriores, el profesional asignado al contrato procederá a la elaboración del otrosí, trámite de control de legalidad que corresponda y posterior entrega junto con todos los documentos del expediente para su trámite de perfeccionamiento, para adicionarlos en el expediente donde reposan los documentos originales.


CRISTINA ARANGO OLAYA
Gerente General

Proyectó: Alejandra Cuevas Saravia – Coordinadora Soporte a la Contratación GAE 

 Ivan Dario Velásquez – Coordinador Evaluación de la Contratación GAE

Faysuly Manrique Libreros – Contratista GAE

Revisó: María Salha Aboultaif - Gerente de Área Abastecimiento Empresarial 

Catalina Rueda Gómez – Directora Contractual GAE 

 Juan Manuel Duque – Asesor GAE

Aprobó: Jairo Andrés Revelo Molina – Secretario General 

 Sandra Álvarez – Asesora Gerencia General 