RESOLUCIÓN No. AE 0138
(27 de octubre de 2016)

"POR LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE SUPERVISIÓN DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE FLANDES- TOLIMA ESPUFLAN - E.S.P"

El Agente Especial dentro del proceso de intervención de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios de La Empresa De Servicios Públicos de Flandes - ESPUFLAN. E.S.P. en ejercicio de sus facultades administrativas y legales conferidas por Resolución No. SSPD20151300015835 de 16 de Junio de 2015 y

C O N S I D E R A N D O:

Que el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia establece que "La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones".

Que el artículo 31 de la ley 142 de 1994 expresa: "Los contratos que celebren las entidades estatales que presten los servicios públicos a los que se refiere esta ley no estarán sujetos a las disposiciones del Estatuto General de Contratación de la administración pública, salvo en lo que la presente Ley disponga otra cosa".

Que el artículo 13 de la Ley 1150 de 2007 establece 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 desarrollo de 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 según sea el caso y estarán sometidas al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto legalmente para la contratación estatal.

Que la Ley 1474 del 12 de julio de 2011 "Por el cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública", regula entre otros aspectos, las responsabilidades, facultades y deberes de los supervisores, interventores y personal de apoyo frente a la vigilancia de la correcta ejecución contractual.

Que el artículo 82 de la Ley 1474 de 2011 establece que "Los consultores y asesores externos responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de consultoría o asesoría, como por los hechos u omisiones que les fueren imputables y que causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las actividades de consultoría o asesoría".

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

Que el artículo 83 ídem, 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".

Que las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley.

Que el artículo 1º de la Ley 87 de 1993 establece que "(...) se entiende por Control Interno el sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos..."

Que el artículo 2º del Decreto No.1537 del 26 de julio de 2001, por el cual se reglamentó parcialmente la Ley 87 de 1993, en cuanto a elementos técnicos y administrativos que fortalezcan el sistema de control interno de las entidades y organismos del Estado, determina que se deben elaborar, adoptar y aplicar manuales a través de los cuales se documentarán y formalizarán los procedimientos a partir de la identificación de los procesos institucionales.

Que para cumplir la labor de seguimiento, vigilancia y control, es necesario establecer parámetros, y definir obligaciones y responsabilidades que faciliten y garanticen mejores resultados en la gestión encomendada.

Que dada la importancia que representa el control y supervisión para el manejo eficiente, eficaz y económico de los recursos públicos, ESPUFLAN E.S.P, decide adoptar el presente manual.

RESUELVE:

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1°. OBJETO.- Adoptar el Manual de Supervisión e Interventoría de la Empresa de Servicios Públicos de Flandes ESPUFLAN E.S.P., con el propósito de establecer los procedimientos y responsabilidades en el ejercicio del debido control y vigilancia para verificar la correcta ejecución técnica, administrativa, financiera, contable y jurídica de los mismos.

ARTÍCULO 2°. CAMPO DE APLICACIÓN.- El Manual de Supervisión e Interventoría es de obligatorio cumplimiento para los servidores públicos de ESPUFLAN E.S.P., para los interventores, supervisores, funcionarios de apoyo y contratistas; en concordancia con el Manual de Contratación de la Empresa.

Parágrafo: El presente Manual no será aplicable a los contratos de trabajo, servicios públicos domiciliarios, contratos por operaciones de Tesorería (inversión, de deuda pública y operaciones conexas) y los que se ejecuten con cargo a los recursos de caja menor.

ARTÍCULO 3º. TERMINOLOGÍA Se adopta la terminología que se detalla a continuación:

1. SUPERVISIÓN

La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida directamente por ESPUFLAN E.S.P. a través de uno de sus funcionarios. Para la labor de supervisión, ESPUFLAN E.S.P. podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

2. SUPERVISOR

Es el funcionario de ESPUFLAN E.S.P. designado por el Agente Especial, según el caso, quien deberá cumplir los siguientes requisitos:

1. Tener ideoneidad profesional relacionada con el objeto del contrato a supervisar.
2. Estar vinculado a ESPUFLAN E.S.P como servidor público. en el área origen del contrato.
3. No encontrarse incurso en las causales de inhabilidad, incompatibilidad, prohibiciones o conflictos de interés previstos en la ley o en las normas internas de ESPUFLAN E.S.P.

3. INTERVENTORÍA

Es el seguimiento técnico, administrativo, jurídico, contable y financiero que sobre el cumplimiento del contrato realiza una persona natural o jurídica contratada para tal fin por ESPUFLAN E.S.P.

Atendiendo la materia, complejidad o importancia del contrato sobre el cual se ejercerá la labor de interventoría, ESPUFLAN E.S.P. podrá pactar que el seguimiento comprenda uno, alguno o todos los componentes mencionados en el inciso anterior y en el evento de dividir la vigilancia del contrato principal, se deberán indicar las actividades a cargo del interventor y las demás quedarán a cargo de la Entidad a través de un supervisor.

Quien haya celebrado un contrato estatal de obra pública, de concesión, o su cónyuge, compañero o compañera permanente, pariente hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o primero civil o sus socios en sociedades distintas de las anónimas abiertas con ESPUFLAN E.S.P., durante el plazo de ejecución y hasta la liquidación del mismo, no podrán celebrar contratos de interventoría con la misma entidad.

El contrato de Interventoría será siempre supervisado por ESPUFLAN E.S.P.

En los contratos de interventoría, es obligación del interventor apoyar y acompañar a ESPUFLAN E.S.P. frente a los requerimientos y reclamaciones que se presenten con posterioridad a la liquidación del contrato principal vigilado, originados en este.

4. INTERVENTOR.-

Es la persona natural o jurídica contratada, que por su conocimiento especializado en la materia, desarrolla la función de interventoría en virtud de un contrato suscrito por ESPUFLAN E.S.P.

5. PERSONAL DE APOYO

Es el funcionario designado o la persona natural contratada mediante contrato de prestación de servicios, por el ordenador del gasto, según el caso, con el fin de ayudar al Supervisor en el proceso de vigilancia y control sobre los contratos y convenios que celebre ESPUFLAN E.S.P., y quien deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. Estar desempeñando un cargo por vinculación a término fijo, indefinido o a labor en ESPUFLAN E.S.P., o haber suscrito un contrato de prestación de servicios en el cual se haya previsto la ejecución de actividades de apoyo a la supervisión de contratos suscritos por ESPUFLAN E.S.P.
2. No encontrarse incurso en las causales de inhabilidad, incompatibilidad o conflictos de interés señalados en la ley.

6. ENTRADA DE MERCANCÍA

Es el registro de los productos o elementos de la factura o cuenta de cobro realizado mediante comprobante de entrada al almacén, previo visto bueno del Supervisor o Interventor cuando se requiera

7. SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Es el conjunto de orientaciones, procesos, políticas, metodologías, instancias e instrumentos enfocados en garantizar un desempeño institucional articulado y armónico que busque de manera constatable la satisfacción de los grupos de interés. En Espuflan las áreas y funcionarios están adelantando acciones de mejoramiento tendiente a conformarlo y oficializarlo.

8. PROCESO DE SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA

Es el conjunto de actividades, trámites y actuaciones dirigidas a realizar la vigilancia, control y supervisión de la ejecución de los acuerdos de voluntades con el fin de lograr el efectivo cumplimiento de su objeto. En Espuflan las áreas y funcionarios están adelantando acciones de mejoramiento tendiente a conformarlo y oficializarlo

9. PROCEDIMIENTOS

Es el conjunto de actividades, tareas o movimientos que se realizan en el proceso de interventoría y supervisión. En Espuflan las áreas y funcionarios están adelantando acciones de mejoramiento tendiente a conformarlo y oficializarlo

10. ETAPAS DEL PROCESO DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA

La supervisión e interventoría se ejecuta en tres etapas:

1. Designación: La designación del supervisor se podrá hacer dentro del mismo contrato o mediante otro acto administrativo. Esta etapa comprende desde la suscripción del contrato a supervisar hasta la firma del acta de inicio. Es una etapa de alistamiento en la que se revisan los permisos, licencias, disponibilidad de terrenos, plan de calidad, planificación financiera, planes de trabajo, recursos humanos, cronogramas de actividades, aprobación de

garantías y demás requerimientos necesarios para la ejecución del acuerdo de voluntades.

2. Desarrollo: Es la ejecución del contrato, comienza con la firma del acta de inicio hasta el vencimiento del plazo del mismo en donde se realiza el control a la planificación, la debida y oportuna ejecución del contrato, los pagos que se surtan en el cumplimiento de las obligaciones contractuales, los avances de actividades y entregas de producto, el cumplimiento de los cronogramas previstos y demás novedades o circunstancias que se presenten en dicha ejecución, tales como suspensiones, prórrogas, adiciones, requerimientos, etc.
3. Liquidación: Etapa en que las partes verifican el cumplimiento del contrato, con el fin de hacer un balance financiero y de gestión del mismo, y de acuerdo al cumplimiento de las obligaciones convenidas proceder a suscribir las respectivas actas de terminación, acta de entrega y recibo final y liquidación según sea el caso.

ARTÍCULO 4º.- CRITERIOS GENERALES DE LA LABOR DE SUPERVISIÓN Y LABOR DE APOYO.-

1. El representante legal, designará el supervisor y el personal de apoyo, teniendo en cuenta criterios como carga laboral y el reparto equitativo entre los funcionarios de cada dependencia.
2. Se podrá designar más de un supervisor para el contrato de prestación de servicios, para ejercer de manera eficaz el control específico de los aspectos técnicos, administrativos, contables, jurídicos y financieros. En el momento de la designación definirá la distribución de las actividades a desarrollar por cada uno de los supervisores.
3. Salvo los contratos de que trata el Parágrafo 1º del artículo 2º del presente Manual, y aquellos en los que se contrate directamente la interventoría en todos sus componentes, todos los contratos suscritos por la Empresa deberán tener designación de un supervisor. En el evento de no designarse supervisor, la responsabilidad se considera asumida por el Director o Jefe de área, origen del contrato, según sea el caso.
4. Las funciones de supervisión e interventoría no son concurrentes. Sin embargo, se puede dividir la vigilancia del contrato principal, indicando las actividades técnicas que realizará el interventor y las demás quedarán a cargo del Supervisor designado.
5. El perfil del Supervisor y del personal de apoyo se podrá incluir en los estudios previos.
6. Cuando se trate de contratos adjudicados por invitación pública, el representante legal podrá designar como supervisor a un servidor público de

la dependencia origen de la contratación, con experiencia y/o conocimientos especializados sobre el objeto del contrato.

7. El Director o Jefe de área, según el caso, podrá conformar un comité interno integrado por el Supervisor, Interventor del contrato si lo hay, el personal de apoyo, el director y profesionales del área, con el fin de realizar el seguimiento a la ejecución del contrato, sin perjuicio de la responsabilidad del supervisor y/o interventor.
8. La designación de Supervisor y funcionario de apoyo es de obligatoria aceptación. En el evento de existir inhabilidad, prohibición, incompatibilidad o conflicto de intereses para no ejercer dicha labor, lo deberá manifestar de manera inmediata al representante legal, quien analizará los motivos expuestos y en caso de aceptarlos, procederá a efectuar de inmediato una nueva designación.
9. Las funciones de Supervisor y del funcionario de apoyo son indelegables.
10. Los supervisores y funcionarios de apoyo, preferiblemente, serán de la misma área origen del contrato. No obstante, cuando la especialidad de un componente del contrato vigilado requiera el apoyo de un área diferente, solicitarán dicho apoyo al área respectiva.
11. El Supervisor y el funcionario de apoyo responderán por la atención de las reclamaciones que surjan con ocasión de la ejecución, terminación y/o liquidación del contrato por los informes establecidos en el proceso de Supervisión e Interventoría, los demás exigidos ESPUFLAN E.S.P. y los organismos de control.
12. El Supervisor recibe los productos y autoriza los pagos, siempre que se presenten los documentos exigidos para el trámite de pago respectivo y se verifique el cumplimiento del objeto contractual.
13. Los Supervisores y funcionarios de apoyo aplicarán los procedimientos y formatos que se hayan establecido en el proceso de Supervisión e Interventoría, de acuerdo con la naturaleza del contrato.
14. Cuando el Supervisor y/o el funcionario de apoyo designado se desvincule de la entidad o se encuentre en alguna de las situaciones administrativas previstas en la ley, el Agente Especial deberá designar inmediatamente su reemplazo. De no existir nueva designación de Supervisor, la responsabilidad se considera asumida por El Director o Jefe de área origen del contrato, según sea el caso.
15. En el evento de desvinculación de la entidad el Supervisor deberá elaborar la correspondiente acta de entrega y un informe final sobre la labor de vigilancia y control del contrato dirigido al El Director o Jefe del área.

ARTÍCULO 5º.- CRITERIOS GENERALES PARA LA EJECUCION DE INTERVENTORIA

1. El control técnico de los contratos que requieran conocimientos especializados en la materia o cuando la complejidad o la extensión del contrato lo justifique, se ejercerá a través de un Interventor; no obstante, cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal podrá contratar igualmente el seguimiento administrativo, financiero, contable y jurídico.
2. Para la ejecución de los contratos de interventoría será obligatoria la constitución y aprobación de las garantías exigidas por ESPUFLAN E.S.P.
3. El acta de inicio del contrato de interventoría se suscribirá una vez sean aprobadas las garantías exigidas por ESPUFLAN E.S.P.
4. El Agente Especial, según el caso, podrá conformar un comité interno integrado por el Supervisor, el Interventor del contrato, el funcionario de apoyo, el director y profesionales del área, con el fin de realizar el seguimiento a la interventoría y a la ejecución del acuerdo de voluntades, sin perjuicio de la autonomía y responsabilidad del Interventor.
5. En el evento de suspensión del contrato principal, se deberá suspender el contrato de Interventoría de manera inmediata y durante todo el término de duración de la suspensión.
6. Las obligaciones contractuales del Interventor no son susceptibles de subcontratación.
7. El Supervisor e Interventor responden por la atención de los requerimientos y peticiones que surjan con ocasión de la ejecución, terminación, y/o liquidación del contrato y por los informes establecidos en el proceso de supervisión e interventoría y los demás exigidos por ESPUFLAN E.S.P, los organismos de control y terceros.
8. Es responsabilidad del Interventor del contrato entregar el informe de ejecución del mismo junto con el de interventoría en los plazos contractuales establecidos adjuntando los documentos soportes y anexos de estos de acuerdo como se haya establecido en el contrato mismo de interventoría.
9. El Interventor recibe los productos y avala los pagos, siempre que se presenten los documentos exigidos para el trámite de cuenta respectiva y se cumpla a satisfacción el objeto contractual.
10. El Interventor deberá aplicar los procedimientos y formatos que se encuentren establecidos en el Sistema Integrado de Gestión de la Empresa, de acuerdo con la naturaleza del contrato.
11. Todos los requerimientos hechos al contratista por parte del Interventor, deberán constar por escrito, remitiendo copia de cada uno de ellos al

Supervisor del contrato y a la carpeta original del contrato, junto con los correspondientes informes.

12. La supervisión de los contratos de Interventoría será ejercida únicamente por funcionarios de ESPUFLAN E.S.P.
13. Las certificaciones de ejecución y cumplimiento de los contratos que se encuentren en ejecución serán expedidas por los Supervisores e Interventores. Para el caso de los contratos terminados serán expedidas por la Subgerencia conforme a la documentación que repose en sus archivos.
14. La gestión del Interventor puede ser objeto de evaluación, la cual podrá ser tenida en cuenta como criterio de calificación en futuros procesos de contratación con ESPUFLAN E.S.P, de acuerdo con los parámetros que se establezcan en disposiciones internas por la empresa.

CAPÍTULO II

DEBERES GENERALES DE LOS INTERVENTORES, SUPERVISORES Y PERSONAL DE APOYO

ARTÍCULO 6º.- DEBERES.- Los Interventores y Supervisores tendrán entre otros, los siguientes deberes:

1. Solicitar informes y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informada a ESPUFLAN E.S.P de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, situaciones que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato y eventos de incumplimiento por parte del contratista.
2. Exigir la calidad de los bienes y servicios adquiridos por ESPUFLAN E.S.P, en los términos contratados o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias.
3. Informar por escrito, al Director o Jefe de área y/o al representante legal, sobre los posibles incumplimientos parciales o totales del contrato vigilado, so pena de ser solidariamente responsable con el contratista de los perjuicios que se ocasionen por dichos incumplimientos.
4. Verificar y exigir al contratista que las garantías contractuales permanezcan vigentes y en los términos acordados, de conformidad con lo estipulado en el acuerdo de voluntades y sus modificaciones.

5. Requerir oportunamente por escrito al contratista, en el evento de presentarse atrasos en el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, sin perjuicio de la aplicación de las correspondientes sanciones de conformidad con la ley y lo estipulado en el contrato.
6. Solicitar por escrito la Asesoría Jurídica de ESPUFLAN E.S.P, para los aspectos de carácter jurídico y para la aplicación de sanciones contractuales, terminaciones o liquidaciones unilaterales acompañadas del correspondiente informe y concepto técnico, garantizando el debido proceso y el derecho de defensa del contratista en los términos señalados en la ley.
7. Verificar de manera permanente el cumplimiento de la ejecución contractual por parte del contratista y del cumplimiento de obligaciones laborales, tales como el pago de salarios y prestaciones, aportes al sistema de seguridad social integral en los términos de ley, así como los requisitos indispensables para efectuar la entrada de mercancía.
8. Verificar y certificar el recibo a satisfacción de las actividades derivadas del objeto contratado, como requisito para el pago de la factura o cuenta de cobro.
9. Comunicar de manera inmediata, a la Contraloría y demás autoridades competentes de aquellas situaciones que conozca en el ejercicio de sus funciones que pongan en riesgo o hayan causado detrimento patrimonial de ESPUFLAN E.S.P.
10. Denunciar ante las autoridades competentes y organismos de control, la ocurrencia de hechos presuntamente ilícitos y el conocimiento de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses del contratista.
11. Presentar oportunamente, los documentos de ejecución del contrato con el fin de garantizar su registro contable y presupuestal.
12. A la finalización del contrato de Interventoría, el Interventor deberá formular las recomendaciones tendientes al mejoramiento de la labor de inspección, vigilancia y control de los contratos suscritos por ESPUFLAN E.S.P.

PARÁGRAFO.- Las personas que desempeñen las funciones de Interventor o Supervisor de los contratos de la Empresa deberán ajustarse a los siguientes principios éticos:

1) Su labor la ejercerán con eficacia y transparencia, obrando siempre de buena fe en el ejercicio interventoría o supervisoría contratado.
2) Deberán garantizar de manera permanente y eficiente, el buen uso de los recursos y bienes de ESPUFLAN E.S.P.
3) Mantener la confiabilidad sobre la información de la empresa que manejen con ocasión del contrato

ARTÍCULO 7º.- MANEJO DE ANTICIPOS E IMPREVISTOS.-

En los contratos en los que se pacte el pago por concepto de anticipo, ESPUFLAN E.S.P. deberá exigir la constitución de una garantía para el correcto manejo del anticipo, cuyo valor debe corresponder al ciento por ciento (100%) de la suma establecida como anticipo y debe estar vigente hasta la liquidación del contrato y cuatro meses más o hasta la amortización del anticipo.

Cumplido lo anterior, el Supervisor o Interventor tendrán las siguientes obligaciones:

1. En el caso de que no haya ejecución contractual y por ende utilización del anticipo, el Supervisor y/o el Interventor solicitará en un único giro, la devolución inmediata del anticipo. Lo anterior, sin perjuicio de la aplicación de las cláusulas contractuales o de las acciones de responsabilidad a que haya lugar.
2. Aprobar el programa de inversión del anticipo que suscriba el contratista del contrato principal.
3. Vigilar que dichos recursos se apliquen exclusivamente a la ejecución del contrato correspondiente.
4. Informar mensualmente al Director o Jefe de área acerca del reporte de ejecución de los anticipos.
5. Informar inmediatamente al Director o Jefe de área, cuando se presente mal manejo o incorrecta inversión del anticipo.
6. Para la aprobación del pago del porcentaje de imprevistos pactado en el contrato, el contratista deberá presentar los soportes debidamente fundamentados de la ocurrencia de los mismos.

ARTÍCULO 8º.- DEBERES DEL PERSONAL DE APOYO.-

El personal de apoyo tendrá como obligación principal facilitar y colaborar en el proceso de Supervisión e Interventoría, mediante la ejecución de las actividades asignadas por quien ejerza la función de supervisión. Para el ejercicio de la misma, deberán cumplir con las siguientes actividades:

1. Conocer y aplicar los Manuales de Contratación y de Supervisión e Interventoría, de ESPUFLAN E.S.P.

2. Apoyar en la verificación para que junto con los documentos del contrato principal, se encuentren los estudios, diseños, planos, proyectos y demás documentos requeridos para la correcta ejecución del acuerdo de voluntades.
3. Conocer las condiciones y términos de la invitación, propuesta económica y técnica del contrato.
4. Asistir a las reuniones que realice el supervisor con miras a definir y planificar las actividades necesarias para la iniciación de la ejecución contractual, levantando la ayuda de memoria correspondiente.
5. Apoyar la verificación el cumplimiento del Plan de Trabajo presentado por el Contratista.
6. Proyectar las actas contractuales, verificando previamente el cumplimiento de los siguientes requisitos: firma de las partes del contrato, aprobación de pólizas por el Asesor Jurídico, la existencia de las licencias y/o permisos necesarios y los demás requisitos exigidos en el contrato.
7. Apoyar en la verificación de la devolución a la Empresa de los bienes y elementos entregados al contratista para la ejecución del objeto contractual.
8. Apoyar en la verificación del cumplimiento de las actividades, órdenes y autorizaciones que se requieran para el desarrollo del contrato.
9. En el evento que se presenten atrasos en la ejecución del contrato, prestar apoyo en el trámite de acciones correctivas, que contribuyan al cumplimiento del contrato.
10. Asistir a los cursos de actualización programados por ESPUFLAN E.S.P. sobre el proceso de Supervisión e Interventoría. La inasistencia injustificada ocasionará las sanciones disciplinarias correspondientes.
11. Participar en las reuniones de trabajo y comités técnicos, donde y cuando sea requerido por el Supervisor.
12. Responder junto con el Supervisor por el archivo de toda la documentación que surja durante la ejecución del acuerdo de voluntades y enviar copias a las áreas que corresponda.
13. Guardar la confidencialidad que el objeto del acuerdo de voluntades exija.
14. Las demás que le sean asignadas al personal de apoyo por el Director o Jefe de área, o el Supervisor dentro del marco del objeto del contrato.
15. En caso de no continuar ejerciendo la labor de apoyo al contrato deberá entregar de manera inmediata informe detallado sobre el cumplimiento de sus deberes de apoyo a la supervisión, con sus correspondientes soportes.

CAPÍTULO III

DE LAS PROHIBICIONES

ARTÍCULO 9º.- PROHIBICIONES.- A los Interventores, Supervisores y personal de apoyo, además de las prohibiciones de ley, les está prohibido:

1. Dar inicio a los contratos sin verificar la existencia previa de los certificados de disponibilidad y registro presupuestal, aprobación de pólizas, permisos, licencias, planes de trabajo, cronogramas de actividades y sin planificar el inicio del contrato, según el procedimiento de Supervisión e Interventoría.
2. Modificar las especificaciones técnicas, y/o condiciones generales del contrato, sin la correspondiente justificación y aprobación por parte del ordenador del gasto y sin la modificación del contrato.
3. Aprobar adiciones, prórrogas, suspensiones y demás modificaciones a las cláusulas del contrato, sin contar con el visto bueno del ordenador del gasto.
4. Autorizar ajustes no previstos en el contrato, salvo visto bueno del ordenador del gasto con el cumplimiento de las normas presupuestales y el trámite de la modificación ante la persona encargada de Contratación.
5. Omitir, denegar o retardar injustificadamente las obligaciones inherentes a sus funciones.
6. Constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en el contrato y en todo caso omitir información a ESPUFLAN E.S.P. sobre cualquier situación que pueda generar conflicto de intereses y afectar la independencia en la función de control del mismo.
7. Dar a conocer o permitir indebidamente a terceros el acceso a la información reservada o confidencial del contrato, su ejecución o cualquiera otra que tenga este carácter, que produzca, reciba o custodie por razón o con ocasión de su función.
8. Exonerar al contratista del cumplimiento de cualquiera de sus obligaciones contractuales.
9. Autorizar desembolsos y pagos sin la verificación del cumplimiento de obligaciones a cargo del contratista, tal como el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral.

ARTÍCULO 10º.- FALTA GRAVÍSIMA - Los Interventores Y Supervisores que certifiquen como recibida a satisfacción el objeto contratado, que no haya sido ejecutada a cabalidad o no exijan la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias; incurrirán en falta gravísima, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 34 del

artículo 48 de la ley 734 de 2002, sin perjuicio de la inhabilidad prevista en el artículo 2 de la Ley 1474 de 2011 y Parágrafo 2 del artículo 84 de la Ley 1474 de 2011.

La responsabilidad disciplinaria de los Supervisores será determinada por la Dirección de Control Interno Disciplinario y la de los Interventores por la Procuraduría.

ARTÍCULO 11º RESPONSABILIDAD.- Los Interventores y Supervisores responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente, tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de Interventoría, como por los hechos u omisiones que les sean imputables y causen daño o perjuicio a la Empresa, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las funciones de Interventoría y/o supervisión en los términos del artículo 82 de la Ley 1474 de 2011 y demás leyes concordantes.

En el evento de considerarse que el Supervisor o Interventor en el ejercicio de sus funciones pudieron presuntamente haber incurrido en delitos, faltas disciplinarias o provocaron daños a la Empresa o afectaron su patrimonio, el Director o Jefe de área según el caso, deberán presentar un informe al Asesor Jurídico de la Empresa para que se formule las correspondientes denuncias, quejas y demandas ante las autoridades competentes.

CAPÍTULO IV

PROCESO DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

ARTÍCULO 12º.- DEPENDENCIAS RESPONSABLES DEL PROCESO DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.

Serán responsables del proceso de supervisión e interventoría, las siguientes dependencias y en tal sentido les corresponde:

1.- ASESOR JURÍDICO.

1.1. Elaborar la minuta del contrato.
1.2. Resolver las inquietudes del proceso de supervisión e interventoría que se formulen durante la intervención de los contratos.

2. SUBGERENCIA

2.1. Estandarizar, divulgar, actualizar y mejorar el proceso de Supervisión e Interventoría, sus procedimientos, formatos, guías, entre otros.

2.2. Programar y realizar por lo menos una vez al año, la actualización y capacitación a los Supervisores y funcionarios de apoyo sobre el proceso de Supervisión e Interventoría y su Sistema Integrado de Gestión, con el apoyo del Asesor Jurídico.

2.3. Programar y realizar charlas de introducción a las labores de supervisión en el curso de inducción a los nuevos Profesionales de la Empresa.

3. DIRECTIVOS.

1. Adelantar las medidas necesarias para salvaguardar el interés general y los recursos de ESPUFLAN E.S.P. luego que el supervisor o interventor le informe sobre un posible riesgo o incumplimiento por parte del contratista.
2. Adelantar las acciones necesarias para aplicar al contratista las sanciones contractuales por incumplimiento de lo pactado, de conformidad con las leyes aplicables.
3. Asegurar que todos los documentos físicos, los soportes y la información generada en la ejecución de los contratos a cargo de su área, sean entregados por los Supervisores e Interventores al archivo, así como incluidos en el archivo electrónico, para la conformación de los expedientes y la custodia de los mismos.
4. Exigir a los Supervisores, Interventores y funcionarios de apoyo, el cumplimiento del proceso de supervisión e interventoría en cuanto a las especificaciones y normas técnicas, administrativas, jurídicas y financieras y demás que se requieran, así como las previstas en el presente Manual.
5. Asegurar que en los archivos repose toda la información generada durante la ejecución del contrato.
6. Tomar las acciones correctivas y preventivas necesarias para el cumplimiento del proceso de Supervisión e Interventoría adoptado por ESPUFLAN E.S.P.

ARTÍCULO 13º.- SUPERVISIÓN DEL CONTRATO DE INTERVENTORÍA.-

Los supervisores del contrato de interventoría tendrán a su cargo, además de los deberes generales, los siguientes:

1. Verificar que el interventor cumpla con las responsabilidades estipuladas en el presente Manual de Supervisión e Interventoría y por las demás establecidas por las normas legales..
2. Verificar que el Interventor reciba a satisfacción los productos de acuerdo con lo estipulado en el acuerdo de voluntades para aprobar los pagos del contrato de interventoría.
3. Efectuar visitas periódicas a las obras objeto de la interventoría, con el fin de controlar el cumplimiento del acuerdo de voluntades y la gestión del interventor en cuanto a la vigilancia administrativa, técnica, jurídica, contable y financiera del desarrollo del contrato.
4. Programar, coordinar y supervisar las actividades a desarrollar por el personal de apoyo en la supervisión del contrato.
5. Verificar la entrega por parte de la interventoría de los informes de ejecución del seguimiento técnico, administrativo, jurídico, contable y financiero.
6. Verificar que la interventoría haya liquidado el contrato principal o, en su defecto, que se haya elaborado el informe de acuerdo a lo estipulado en el Manual de Contratación.
7. Exigir al interventor la aplicación de las normas de la Empresa o la que la sustituya o modifique, Seguridad Industrial y Salud Ocupacional, de acuerdo con lo estipulado en las condiciones y términos de la invitación.
8. 8 Conocer las condiciones y términos de la invitación, de la propuesta económica y técnica del contrato objeto de la Interventoría.
9. Asistir a las reuniones que realice el interventor con miras a definir y planificar las actividades necesarias para la iniciación de la ejecución contractual, levantando el acta correspondiente.
10. Los demás deberes que se hayan previsto en el respectivo contrato de interventoría.

ARTÍCULO 14º.- RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES, EN LAS ETAPAS DE DESIGNACIÓN Y DESARROLLO CONTRACTUAL.-

Los supervisores e interventores, tendrán a su cargo las siguientes responsabilidades administrativas:

1- GENERALES, las cuales aplican para cualquier tipo de contrato:

1. Conocer y aplicar los Manuales de Contratación y de Supervisión e Interventoría, al proceso de Supervisión e Interventoría de ESPUFLAN E.S.P.
2. Conocer de manera detallada el contenido y alcance de todos los documentos que hacen parte del contrato, previo a iniciar la ejecución del contrato.
3. Realizar reunión inicial con el contratista para definir y planificar las actividades necesarias para la iniciación de la ejecución contractual donde se revisará el plan de trabajo, el cronograma de actividades y el recurso humano que desarrollará el objeto del contrato, y levantar el acta correspondiente.
4. Suministrar al contratista toda la información que se requiera para el cumplimiento del contrato y el cumplimiento del Manual de interventoría y procedimientos del proceso de supervisión e interventoría.
5. Suscribir el acta de inicio, previo el cumplimiento y la verificación de los siguientes requisitos: firma de las partes del acuerdo de voluntades, aprobación de pólizas por la Asesora de Contratación o según sea el caso, la aprobación de las licencias, permisos y demás autorizaciones requeridos para el inicio del contrato.
6. Exigir la devolución a la Empresa de los bienes y elementos entregados al contratista para la ejecución del objeto contractual.
7. Proyectar, suscribir y remitir en forma inmediata a la Asesora de Contratación o según sea el caso, todos los originales de las actas debidamente diligenciadas, los informes ejecutivos de gestión, las reclamaciones ante la Aseguradora, y todos los demás actos administrativos que se produzcan, para manejar de manera integral la documentación del contrato.
8. Mantener la documentación generada durante la ejecución del contrato.
9. Atender y gestionar las solicitudes, consultas y reclamaciones presentadas por el contratista.
10. Verificar permanentemente que en la ejecución del contrato no se presenten atrasos frente a lo aprobado en los cronogramas de ejecución.
11. Enviar copia al área jurídica y al ordenador del gasto de los requerimientos efectuados al contratista, para que proceda a efectuar la correspondiente reclamación directamente a la Compañía de Seguros o entidad bancaria garante del contrato.
12. Exigir el cumplimiento mensual por parte de los contratistas y como requisitos para el registro de las entradas de mercancía, el pago de los aportes a los

sistemas generales de seguridad social en salud, pensiones, riesgos profesionales y de los aportes parafiscales a las Cajas de Compensación Familiar, ICBF, SENA, en los términos de las Leyes 789 de 2002, 828 de 2003, Decreto 1703 de 2002 y demás normas concordantes y complementarias, durante la ejecución y liquidación del contrato por las partes, según con las condiciones y términos de la invitación.

13. Elaborar y tramitar con anterioridad a su vencimiento, previa disponibilidad presupuestal, todas las solicitudes de modificación de los contratos.
14. Emitir concepto sobre las situaciones sobrevinientes e imprevisibles que ameriten la modificación del contrato, teniendo en cuenta que por regla general aquella no procede.
15. Exigir al contratista un informe periódico ejecutivo de gestión de acuerdo con el contrato, el cual constituye soporte de cuenta para el pago por parte de la Empresa al contratista, y remitirlo a la carpeta del contrato..
16. Preparar los datos necesarios y coordinar la entrada de mercancía con el supervisor de conformidad con las fechas contractuales y dentro de los parámetros y procedimientos establecidos por la Empresa.
17. Mantener actualizada y debidamente archivada la documentación física del contrato, la cual deberá reposar en el área correspondiente, así como efectuar la entrega inmediata de toda la información, en caso de ser reemplazado temporal o definitivamente.
18. Exigir al contratista la radicación de las facturas de los bienes y servicios recibidos a satisfacción, acorde con la forma de pago establecida en el contrato, en aras de la correcta programación presupuestal de la Empresa.
19. Asistir con carácter obligatorio a los cursos de actualización programados por la Empresa sobre el proceso de supervisión. La inasistencia injustificada ocasionará las sanciones correspondientes.
20. Adoptar las medidas necesarias para lograr el objetivo y metas contractuales de la Empresa.
21. Realizar cualquier otra actividad administrativa necesaria para garantizar la correcta ejecución del contrato.
22. Llevar el control sobre las metas del proyecto para realizar los diferentes reportes que se requieran.
23. Responder oportunamente en los términos de ley, las comunicaciones relacionadas con el desarrollo de las obras objeto del convenio y/o contrato, en coordinación con las áreas y entidades requeridas.

2- CONTRATOS DE OBRA Y SUMINISTRO

Además de las responsabilidades generales, los interventores y supervisores de contratos de obra y suministro, deberán:

1. Coordinar la recepción de bienes que deban ingresar al Almacén y que pasen a ser propiedad de la Empresa.

2. Reportar previo a la terminación del contrato a la Dirección Administrativa y Financiera, los bienes adquiridos por la Empresa, conforme a su marca, serie, número, valor, y en general cualquier información que sea necesaria y suficiente para su identificación.

3. Coordinar e informar al Almacén el reintegro a ESPUFLAN E.S.P. de los equipos y elementos suministrados o adquiridos con cargo al contrato, verificando su estado, cantidad y calidad.

4. Coordinar la disposición final de los reactivos y materiales químicos, de conformidad con los términos del contrato.

5. Verificar el cumplimiento de la normatividad exigida por las autoridades ambientales competentes, respecto al manejo de residuos sólidos, peligrosos y escombros, en todas las etapas, incluyendo su generación, recolección, transporte y disposición final.

6. Solicitar al contratista la inclusión de medidas de manejo ambiental

7. Entregar a la Dirección Técnica y Operativa para su aprobación los diseños y planos para que se le asigne el número de obra.

8. Verificar, según el caso, los planos, diseños, licencias (ambientales y de excavación), autorizaciones, estudios, cálculos, especificaciones y demás consideraciones técnicas necesarias para la ejecución del objeto pactado y que se encuentren vigentes a la fecha de la firma del acta de inicio del contrato.

9. Verificar, previo a la firma del acta de inicio el plan de trabajo, el cronograma de actividades, la localización de las obras y referencias topográficas, que correspondan con los diseños aprobados, de acuerdo con el proceso de supervisión e interventoría y entrega de referencias topográficas.

10. Verificar que el contratista cuente con la infraestructura física, el recurso humano requerido, los materiales y equipos de acuerdo con las especificaciones técnicas presentadas en la oferta del contrato.

11. Verificar que las obras tengan el servicio temporal de agua y efectuar su control durante el desarrollo de la misma cuando ella sea procedente.

12. Controlar e inspeccionar permanentemente la calidad de la obra, equipos, materiales, bienes, insumos y productos. En consecuencia, deberá exigir al contratista que efectúe los ensayos de laboratorio o pruebas necesarias para el control de calidad de los mismos, de acuerdo con las normas y especificaciones técnicas establecidas en el contrato.

13. Exigir al contratista el cumplimiento de las normas y especificaciones técnicas establecidas por ESPUFLAN E.S.P., contenidas en los documentos contractuales (estudios previos, propuesta técnica) y en el contrato.

14. Verificar que se informe a la comunidad donde se desarrollarán las obras, el alcance, magnitud, impacto y beneficio de las mismas, según lo pactado en las condiciones y términos de la invitación.

15. Asegurarse que el contratista reporte a la Dirección Técnica Operativa los diseños y obras.

16. Controlar permanentemente el cumplimiento de las exigencias contenidas en las licencias y permisos por parte del contratista.

17. Exigir la aplicación de la norma de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional, de acuerdo con lo estipulado en las condiciones y términos de la invitación.

18. Exigir al contratista la ejecución y evaluación del Plan de Manejo Ambiental de la obra de acuerdo con lo establecido en los términos

19. Realizar visitas periódicas de control en todos los frentes de trabajo del contratista, levantando un acta donde conste el estado y ejecución de las obras y actividades, novedades, órdenes e instrucciones impartidas durante la vigencia del acuerdo de voluntades.

20. Atender las visitas de seguimiento a los proyectos, obras y actividades que realicen la Subgerencia, así como también las visitas de los órganos de control y veedurías.

21. Diligenciar la bitácora de la obra y una vez se tramite y suscriba el acta de entrega y recibo final de la misma, entregarla al supervisor para su archivo en la carpeta del contrato.

22. Exigir los certificados de conformidad de los materiales y suministros según lo estipulado en el contrato, teniendo en cuenta las Normas Técnicas Colombianas.

23. Exigir al contratista para efectos del control de calidad de materiales que los laboratorios donde se realizarán los ensayos estén acreditados por el organismo competente.

24. Recibir a entera satisfacción de ESPUFLAN E.S.P. los productos objeto del contrato, cumpliendo con las normas y especificaciones técnicas y de conformidad con lo aprobado.

25. Preparar las solicitudes de modificación, suspensión y reiniciación de los contratos, debidamente justificados y soportados con documentos para la aprobación del Directo del área respectiva.

26. Estudiar las causas de las demoras en el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, con el fin de determinar si se requiere un ajuste o de hacer efectivas las pólizas, de acuerdo con las condiciones y términos de la invitación.

27. Exigir las actualizaciones de las pólizas una vez se realicen modificaciones o suspensiones en el contrato.

28. Exigir al contratista el restablecimiento de las garantías cuando el valor de las mismas se vea afectado por razón de siniestros, de acuerdo con lo establecido en las condiciones y términos de la invitación.

29. Adelantar las demás actividades conducentes al desarrollo del objeto contractual, certificando el cumplimiento técnico del contrato.

30. Las demás responsabilidades generales aplicables a todo tipo de contrato.

3.- CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS Y CONSULTORIAS

Además de las responsabilidades generales que resulten aplicables, los interventores y supervisores de contratos de prestación de servicios y consultorías, deberán:

1. Realizar el control mensual de la planificación para el recibo del producto y los demás controles requeridos estipulados en el contrato.

2. Verificar los productos entregados por el contratista, de acuerdo con lo planificado y establecido en el contrato, como requisito para el trámite del pago.

ARTÍCULO 15º.- RESPONSABILIDADES FINANCIERAS DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES EN LA ETAPA DE PLANEACION Y DESARROLLO.

1. Efectuar el control mensual de la amortización del anticipo de conformidad con la ejecución del contrato, hasta devolución total.

2. Informar al Gerente según sea el caso, una vez se detecte la destinación diferente del anticipo, a fin de hacer efectiva la garantía de buen manejo del anticipo.

3. Exigir el pago mensual de los rendimientos financieros del anticipo y verificar su consignación, de conformidad con lo estipulado en las condiciones y términos de la invitación, antes de realizar la entrada de mercancía de contratos.

4. Aprobar el programa de inversión del anticipo del contrato, de conformidad con lo estipulado en las condiciones y términos de la invitación.

5. Supervisar y controlar el cumplimiento del cronograma y flujo de inversión del contrato.

6. Revisar y aprobar el cumplimiento de los requisitos para el pago de las facturas presentadas por el contratista y llevar un registro de los pedidos de ejecución cronológico de los mismos.

7. Calcular los ajustes económicos de acuerdo a lo indicado en las cláusulas contractuales.

8. Tramitar oportunamente con el ordenador del gasto correspondiente, la liberación de los registros presupuestales que correspondan a los valores sin ejecutar durante el contrato de las partes.

9. Controlar los saldos de la ejecución presupuestal del contrato.

ARTÍCULO 16º.- RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, TÉCNICAS Y FINANCIERAS DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES EN LAS ETAPAS DE TERMINACIÓN O LIQUIDACIÓN.

Los responsables de dichas labores deberán cumplir las siguientes funciones:

1.- CONTRATOS DE OBRA

1. Revisar, aprobar y tramitar los planos, informes, levantamientos topográficos y los archivos, con el registro del número de obra a entregar. Cuando el contrato no requiere de acta de liquidación este trámite se debe realizar antes de firmar el acta de terminación.

2. Exigir al contratista el pago por los daños causados durante el desarrollo del contrato a las redes de acueducto y alcantarillado, incluyendo las que ESPUFLAN E.S.P. haya reparado directamente o a través de un tercero, de acuerdo con el procedimiento de liquidación, como el pago de los demás daños causados a terceros debidamente acreditados. Así mismo informar al Director del área de los daños causados.

3. Reportar a la Dirección Administración y Financiera, una vez firmada el acta de terminación o de entrega y recibo final, el detalle de los activos fijos generados por la ejecución del contrato e informar si las obras están o no en funcionamiento.

4. Elaborar y suscribir con el contratista las actas contractuales, tales como de terminación, acta de entrega y recibo final o liquidación del contrato, según aplique bajo el cumplimiento de los requisitos del proceso de supervisión e interventoría.

5. Enviar el proyecto de acta de liquidación con sus anexos al Asesor de Contratación o quien haga sus veces, para su revisión y aval.

6. Elaborar y tramitar la liquidación del contrato en los plazos y condiciones establecidos en el mismo y en el Manual de Contratación vigente, previa aprobación de la Asesora de Contratación o quien haga sus veces.

7. Entregar original firmado de las actas de terminación y de liquidación al responsable del manejo y archivo de las carpetas de los contratos

8. Tramitar oportunamente con el área encargada, la liberación de los recursos financieros que correspondan a valores sin ejecutar durante el contrato, los cuales deben ser incluidos en el acta de terminación o liquidación, según el caso.

9. Elaborar y suscribir informe dejando constancia del desacuerdo y negativa del contratista para liquidar bilateralmente el contrato, incluyendo datos relevantes del contrato tales como antecedentes, evaluación del riesgo, la incidencia de estos en

la liquidación del contrato, estado de garantías constituidas, incumplimientos o sanciones aplicadas o que deban aplicarse, el balance financiero y de gestión y las obligaciones pendientes de ejecutar. En caso de obligaciones pendientes remitir este informe al asesor Jurídico para que preste la asesoría sobre las acciones contractuales o judiciales a adelantar.

10. Mantener actualizada y debidamente archivada la totalidad de la documentación del contrato

11. Verificar el archivo físico del contrato entregarlo para su custodia en el archivo de contratos.

PARAGRAFO 1º.- Cuando se contrate la interventoría técnica exclusivamente, las responsabilidades financieras estarán a cargo del supervisor del contrato que designe ESPUFLAN E.S.P.

ARTÍCULO 17º.- COMITÉS TÉCNICOS-OPERATIVOS.- Cuando en el contrato se estipule la necesidad de crear comités técnicos-operativos, estos serán responsables de:

1. Definir el reglamento para la ejecución del convenio y/o contrato, si se requiere.

2. Diseñar y aprobar los planes de trabajo a desarrollar para el cumplimiento del objeto del convenio y/o contrato.

3. Orientar y coordinar la ejecución de las actividades técnicas-operativas, para la buena marcha del contrato.

4. Adelantar el seguimiento a la ejecución del contrato.

El delegado de ESPUFLAN E.S.P.para estos comités, debe establecer una vigilancia ininterrumpida ejercida por un funcionario de alto nivel designado por el ordenador.

CAPÍTULO V

DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 18º.- RÉGIMEN DE TRANSICIÓN.- Los contratos que se encuentren en ejecución a la fecha de publicación de la presente resolución y hasta su terminación o liquidación, y sus modificatorias, se regirán por lo establecido en el contrato y la normatividad vigente, pero, los supervisores e interventores podrán realizar los ajustes a lo aquí contemplado que no conlleven retroceso. No obstante, el régimen sobre deberes, prohibiciones y responsabilidades de los supervisores e interventores previsto en el presente Manual se aplicará de manera inmediata.

ARTÍCULO 19º.- ACTUALIZACIÓN. La actualización y modificación del Manual de Supervisión e Interventoría, será responsabilidad de la Subgerencia con el acompañamiento y apoyo de las diferentes áreas involucradas en dicho proceso.

ARTÍCULO 20º.- ADOPCIÓN. Forma parte integral del presente Manual, los procedimientos y formatos que se socialicen en su adopción y los que se vayan incorporando como mejoramiento al proceso, los cuales son de obligatorio cumplimiento.

ARTÍCULO 21.- VIGENCIA. La presente resolución deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, y rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Flandes – Tolima, a los veintisiete (27) días del mes de octubre de dos mil dieciséis (2016).

JUAN DAVID TORRES SANABRIA
Agente Especial – Espuflan E.S.P.

Proyectó: Sandra Flórez Apoyo Gerencia y Subgerencia.
Revisó: Esperanza Tovar Cala. Apoyo la Gestión

Contenido

CAPÍTULO I 3
DISPOSICIONES GENERALES 3
ARTÍCULO 1º. OBJETO 3
ARTÍCULO 2º. CAMPO DE APLICACIÓN 3
ARTÍCULO 3º. TERMINOLOGÍA 4
1. SUPERVISIÓN 4
2. SUPERVISOR 4
3. INTERVENTORÍA 4
4. INTERVENTOR.- 5
5. PERSONAL DE APOYO 5
6. ENTRADA DE MERCANCÍA 6
7. SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN 6
8. PROCESO DE SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA 6
9. PROCEDIMIENTOS 6
10. ETAPAS DEL PROCESO DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA 6
ARTÍCULO 4º.- CRITERIOS GENERALES DE LA LABOR DE SUPERVISIÓN Y LABOR DE APOYO 7
ARTÍCULO 5º.- CRITERIOS GENERALES PARA LA EJECUCION DE INTERVENTORIA 9
CAPÍTULO II 10
DEBERES GENERALES DE LOS INTERVENTORES, SUPERVISORES Y PERSONAL DE APOYO 10
ARTÍCULO 6º.- DEBERES 10
ARTÍCULO 7º.- MANEJO DE ANTICIPOS E IMPREVISTOS 12
ARTÍCULO 8º.- DEBERES DEL PERSONAL DE APOYO 12
CAPÍTULO III 14
DE LAS PROHIBICIONES 14
ARTÍCULO 9º.- PROHIBICIONES 14
ARTÍCULO 10º.- FALTA GRAVÍSIMA 14
ARTÍCULO 11º RESPONSABILIDAD 15
CAPÍTULO IV 15
PROCESO DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA 15
ARTÍCULO 12º.- DEPENDENCIAS RESPONSABLES DEL PROCESO DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA 15
ARTÍCULO 13º.- SUPERVISIÓN DEL CONTRATO DE INTERVENTORÍA 17

ARTÍCULO 14°.- RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES, EN LAS ETAPAS DE DESIGNACIÓN Y DESARROLLO CONTRACTUAL 17
ARTÍCULO 15°.- RESPONSABILIDADES FINANCIERAS DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES EN LA ETAPA DE PLANEACION Y DESARROLLO 23
ARTÍCULO 16°.- RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, TÉCNICAS Y FINANCIERAS DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES EN LAS ETAPAS DE TERMINACIÓN O LIQUIDACIÓN 23
ARTÍCULO 17°.- COMITÉS TÉCNICOS-OPERATIVOS 25
CAPÍTULO V 26
DISPOSICIONES FINALES 26
ARTÍCULO 18°.- RÉGIMEN DE TRANSICIÓN 26
ARTÍCULO 19°.- ACTUALIZACIÓN 26
ARTÍCULO 20°.- ADOPCIÓN 26
ARTÍCULO 21.- VIGENCIA 26