

TITULO I
DEL MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN E INTERVENTORÍA
DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE VALLEDUPAR
EMDUPAR S.A.-ESP.

PRESENTACIÓN:

CAPITULO I

DISPOSICIONES Y ORIENTACIONES BÁSICAS

CAPITULO II

PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS Y FORMAS DE CONTRATACIÓN.

1. CONTRATACIÓN DIRECTA
2. INVITACIÓN PRIVADA CON SOLICITUD PRIVADA DE VARIAS OFERTAS.
 - 2.1 SOLICITUD PRIVADA DE (3) OFERTAS
 - 2.2 SOLICITUD PRIVADA DE (4) OFERTAS
3. INVITACIÓN PÚBLICA

CAPITULO III

NEGOCIACIÓN ECONOMICA

CAPITULO IV

REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN PARA IDENTIFICAR POTENCIALES OFERENTES.

CAPITULO V

DE LOS CONTRATOS EN PARTICULAR

CAPITULO VI

DE LOS PROCESOS Y CONTRATOS EN CURSO

CAPITULO VII

DISPOSICIONES FINALES

TITULO II

DE LA INTERVENTORIA DE LOS CONTRATOS DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE VALLEDUPAR EMDUPAR S.A.-ESP.

PRESENTACIÓN:

CAPITULO I

DE LA INTERVENTORIA DE LOS CONTRATOS DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE VALLEDUPAR EMDUPAR S.A.-ESP.

CAPITULO II

DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y TECNICO DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN E INTERVENTORÍA DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE VALLEDUPAR EMDUPAR S.A.-ESP.

PRESENTACIÓN:

En cuanto a las reformas adoptadas referente al régimen jurídico de los contratos de servicios públicos domiciliarios por la Ley 689 de 2001, Resolución CRA No.151, reglamentaria del artículo 3 de la Ley 689 de 2001, que fue modificado por el artículo 31 de la Ley 142 de 1994, al que deben someterse las entidades Estatales que prestan servicios públicos domiciliarios y las importantes excepciones que imponen en algunas materias la aplicación del estatuto de contratación pública, mediante la fijación de políticas en materia de desarrollo administrativo y modernización institucional, reformas éstas orientadas a la optimización de recursos, a la celeridad, competitividad y eficiencia en la gestión, la empresa de servicios públicos de Valledupar EMDUPAR S.A. E.S.P., consideró pertinente implementar los manuales internos de contratación e interventoría actualizados que aplicaran para la empresa en materia de Contratación, con lo que se pretende establecer los procedimientos internos que permitan la observancia de los principios que rigen las actuaciones administrativas.

Para mayor claridad de los procedimientos a establecer, el proceso de contratación se divide en tres etapas:

Una etapa previa o precontractual.
Una etapa contractual, y
Una etapa postcontractual

ETAPA PRECONTRACTUAL:

1. Plan anual de contratación

La Unidad de Planificación de Emdupar S.A.-ESP, coordinará y liderará junto con los Jefes de Departamento, Jefes de Unidades, Jefes de Áreas y Oficinas de Compras y con el apoyo institucional de la Oficina Jurídica y Secretaría General, el establecimiento de una programación anual de los requerimientos de contratación de prestación de servicios y demás que requiera la empresa para su normal funcionamiento y cumplimiento de los fines del Estado, con base en las necesidades planteadas y detectadas, que se deberán entregar a más tardar el día 15 de diciembre de la vigencia fiscal a expirar. La Unidad de Planificación será la responsable y encargada de realizar los requerimientos y establecer la programación. Así mismo, las necesidades surgidas con

posterioridad a la elaboración de dicho plan, serán reportadas a la Unidad de Planificación a fin de determinar su prioridad y viabilidad.

2. Estudios de conveniencia y oportunidad

Previamente a la apertura de los procesos de contratación de la empresa, la Secretaría General y Oficina Jurídica para poder dar trámite al acto contractual, deberá contar con el respectivo análisis de oportunidad y conveniencia, expedido por el jefe de la Unidad de Planificación, y deberá contener como mínimo la siguiente información:

- a. La definición de la necesidad que la empresa pretende satisfacer con la contratación.
- b. La definición técnica de la forma en que la empresa puede satisfacer dicha necesidad. Ej. Proyecto, estudio, diseño, etc.
- c. Las condiciones del contrato a celebrar: objeto, plazo, lugar de ejecución, obligaciones, entre otras.
- d. Valor estimado del contrato y su soporte técnico y económico.
- e. Análisis de los riesgos que implica la contratación y en consecuencia el nivel de los riesgos que deben ser amparados por el contratista, mediante la póliza de garantía única.
- f. Certificado de Disponibilidad Presupuestal, previamente solicitado por conducto del Jefe del Departamento Técnico operativo si es de obra, consultoría, y los demás lo solicitará cada Jefe en su respectiva área.
- g. Certificación sobre disponibilidad de recursos físicos necesarios para la ejecución del contrato.
- h. Informe de la División de Recursos Humanos
- i. Así mismo, los Jefes de Departamento, Jefes de Áreas y Jefes de Unidades interesados en la contratación de personal, presentaran los estudios de conveniencia y oportunidad, y la constancia de la División de Recursos Humanos sobre la existencia o no de personal de planta para dicha función, con mínimo tres (3) días hábiles de anticipación a la fecha prevista para iniciación del proceso de selección ante la Secretaría General, quien convocará a solicitud del interesado, a través de la Oficina de Contratación o quien haga sus veces o esté contratado para tales efectos.
- j. A solicitud de los funcionarios citados en el numeral anterior acorde con su recomendación, la División de Recursos Humanos expedirá la certificación, en cumplimiento del Decreto 2209 de 1998.
- k. La Secretaría General y Oficina Jurídica, a través de la Oficina de Contratación o quien haga sus veces o esté contratado para

tales efectos u objeto, elaboraran un formato de verificación que deberá ser adoptado, a fin de organizar el expediente del contrato que deberán incluir como mínimo:

- ☞ Oficina de origen
- ☞ Fecha de la solicitud
- ☞ Objeto del contrato
- ☞ Identificación o número del contrato u orden.
- ☞ Valor del contrato
- ☞ Plazo y forma de pago
- ☞ Contratista
- ☞ Presupuesto oficial
- ☞ CDP y RP
- ☞ Y demás

3. Documentación

Se anexa al presente instructivo la relación de los documentos que exigen las normas vigentes para la celebración de contratos, con el fin de que los funcionarios interesados en la contratación los adjunten de manera completa.

- a. Constancia del pago de aportes para fiscales
- b. Declaración y consignación ante la Contaduría General de la República, si aplica.
- c. Fotocopia del último comprobante de pago de aportes a seguridad social y pensión (personas naturales).

ETAPA CONTRACTUAL O DE EJECUCIÓN

Supervisión de contratos:

- a. La supervisión de los contratos será ejercida única y exclusivamente por el Jefe de la Dependencia que generó la necesidad, bajo la vigilancia de Contratación Administrativa o quien haga sus veces o esté contratado para tales efectos u objeto.
- b. Todas las acciones de ésta etapa concerniente a la empresa, son responsabilidad única de los supervisores de los contratos u ordenes de prestación de servicio, quienes actuaran con estricto cumplimiento de las funciones, atribuciones y responsabilidades asignadas por la empresa para tal fin.
- c. Adicionalmente a lo anterior, los interventores deberán verificar mensualmente que el contratista cumpla con sus obligaciones de vinculación al sistema de Seguridad Social Integral, mediante

la exigencia de la fotocopia del último recibo de pago a los sistemas de salud (EPS) y de pensiones.

- d. Los supervisores o interventores exigirán a los contratistas la presentación de informes mensuales de cumplimiento del objeto del contrato, de máximo una hoja, los cuales deberán contener la identificación del contrato y del contratista, mes a mes a que corresponde, obligación o producto ejecutado y esta de cumplimiento. Estos informes servirán de soporte para la expedición del certificado de cumplimiento de contrato,. Con base en el cual se realizará el pago y una vez aprobado por el interventor, serán remitidos a la dependencia que lleva el archivo del contrato para su inclusión en la respectiva carpeta y su registro electrónico.
- e. Teniendo en cuenta que el Código Único Disciplinario fija en su artículo 48, numeral 29, como falta gravísima, el celebrar contratos de prestación de servicios, cuyo objeto sea el cumplimiento de funciones públicas o administrativas que requieran de dedicación de tiempo completo e impliquen subordinación y ausencia de autonomía respecto del contratista, es responsabilidad del jefe de Personal, el no incurrir en los supuestos de dicha falta disciplinaria, lo cual no implica que la ejecución de los contratos no se cumpla en las instalaciones y dentro de los horarios establecidos en la empresa, bajo la vigilancia y control de los interventores, quienes podrán solicitar informes, revisar documentos y labores de los contratistas. Es importante recordar que estos contratos no generan relación laboral, ni prestaciones sociales y se celebran por el plazo estrictamente necesario.

ETAPA POSTCONTRACTUAL

Liquidación: Una vez cumplida la etapa de ejecución y recibo a satisfacción por parte de la empresa de la obra o servicio contratado en las condiciones recibidas por la interventoría, y emitidas y aprobadas las garantías de estabilidad y demás según el caso y las exigencias del contrato, se procederá a la liquidación del mismo de manera bilateral y por vía de excepción y ante la renuencia del contratista se recurrirá a la liquidación unilateral previa motivación y justificación.

TITULO I

DEL MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE VALLEDUPAR S.A.-ESP

ACUERDO No. _____

Por el cual se adopta el Manual Interno de Contratación e Interventoría de la Empresa de Servicios Públicos de Valledupar Emdupar S.A.

La Junta Directiva de la empresa de Servicios Públicos de Valledupar Emdupar S.A.-ESP., en ejercicio de la facultades previstas en el Literal d) del artículo vigésimo octavo de los Estatutos Sociales Vigentes, contenidos en la escritura pública No. 1262 del 31 de agosto de 2004, protocolizada en la Notaría Segunda del Circulo de Valledupar, y

CONSIDERANDO

Que la Empresa de Servicios Públicos de Valledupar Emdupar S.A.-ESP., es una sociedad anónima de naturaleza comercial, que presta servicios públicos, sometida al régimen general de las empresas de servicios públicos domiciliarios de carácter público y a las normas especiales que rigen a las empresas de los sectores de acueducto, alcantarillado, aseo, telefonía, electrificación y sus actividades complementarias propias a todos y cada uno de estos servicios.

Que las Leyes 142 y 143 de 1994, así como las normas que las complementan y reglamentan, se aplican, entre otros, a los servicios públicos domiciliarios de acueducto y alcantarillado, a las actividades que realicen las empresas que presten tales servicios públicos y a las actividades complementarias a que se refiere el Numeral 2 del artículo 14 de la Ley 142 de 1994, así como a las conexas.

Que el artículo 3 de la Ley 689 de 2001, que modifica el artículo 31 de la Ley 142 de 1994, dispone que los contratos que celebren las entidades que prestan los servicios públicos domiciliarios no estarán sujetos a las disposiciones del Estatuto General de la Contratación de la administración Pública (Ley 80 de 1993). Por tanto sus actos y contratos se someten estrictamente a las normas del derecho privado.

Que con base en el artículo 3 de la Ley 689 de 2001 citada, que modifica el artículo 31 de la Ley 142 de 1994, las Comisiones de Regulación, podrán en ciertos tipos de contratos de cualquier empresa de servicio público domiciliario, hacer obligatoria la inclusión de cláusulas exorbitantes y pueden facultar, previa consulta expresa por parte de las empresas de servicios públicos domiciliarios, que se incluyan en los demás.

Que es necesario establecer algunas disposiciones y orientaciones generales, así como los procedimientos básicos con fundamento en los cuales se desarrolle la actividad de contratación de la empresa.

Que en desarrollo de su objeto social, adecuada, aplicada y necesaria prestación de servicios, la empresa debe ejecutar todos los actos o contratos que fuesen necesarios para el cabal cumplimiento de los mismo y la eficiente prestación de los servicios públicos domiciliarios.

Que de conformidad con lo previsto en el artículo vigésimo octavo, literal d) de los Estatutos de la Empresa, es función de la Junta Directiva aprobar o improbar el Manual Interno de Contratación de la Empresa y expedir el correspondiente reglamento interno, el cual debe estimular la concurrencia de oferentes.

Que mediante cuerdo 159 del 29 de abril de 2004, la Junta Directiva adoptó el Manual Interno de Contratación, el cual debido a los cambios normativos y jurisprudenciales que se han dado en el país, en materia de servicios públicos domiciliarios y la reforma de los estatutos, se hace necesario reformarlo y actualizarlo, con el fin de hacer que la contratación de la empresa se realice en un ámbito de libre competencia, con criterios de eficaz y eficiente administración, orientada por los principios de buena fe, moralidad, transparencia, objetividad, economía, equidad, responsabilidad, igualdad, imparcialidad y celeridad consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia.

Que la Empresa de Servicios Públicos de Valledupar Emdupar S.A.-ESP., es una empresa prestadora de los servicios públicos domiciliarios de acueducto y alcantarillado que, conforme a lo dispuesto por el Parágrafo 1° del artículo 17 de la Ley 142 de 1994, está constituida como empresa de Servicios Públicos Domiciliarios del orden Municipal.

Que de acuerdo con el artículo 39 de la Ley 489 de 1998 la Empresa de Servicios Públicos de Valledupar Emdupar S.A.-ESP., hace parte de la administración Pública y en tal sentido le son aplicables los principios reguladores de la función administrativa contemplados en

los artículos 209 de la Constitución Política, 2 y 3 de Código Contencioso Administrativo y 3 de la Ley 489 de 1998. Además de ello, por las normas que aplican a la rama ejecutiva del poder público para ciertos efectos.

ACUERDA:

CAPITULO I

DISPOSICIONES Y ORIENTACIONES BÁSICAS

ARTICULO PRIMERO: OBJETO. El presente reglamento tiene por objeto la expedición de las normas generales que rigen la contratación de la Empresa de Servicios Públicos de Valledupar Emdupar S.A.-ESP., establece los principios y procedimientos básicos que se deben seguir en esta materia para lograr el cumplimiento de los fines de la empresa, la continua y eficiente presentación de los servicios públicos domiciliarios a su cargo y la efectividad de los derechos e intereses de los accionistas y usuarios.

ARTICULO SEGUNDO: MARCO LEGAL. Los contratos que celebre la empresa de Servicios Públicos de Valledupar Emdupar S.A.-ESP., se regirán por disposiciones contenidas en el presente Manual Interno de Contratación y en lo previsto en él, por las normas civiles y comerciales del derecho privado, por las Leyes 142 de 1994 y 689 de 2001, salvo en lo que las citadas Leyes dispongan lo contrario.

Los contratos financiados con Fondos de Entidades Públicas del Orden Nacional, Departamental o Municipal; de los Organismos Multilaterales de Crédito o la Banca Comercial Internacional y los que se celebren con personas extranjeras de derecho público u organismo de cooperación, asistencia o ayudas internacionales, podrán someterse a los reglamentos de tales entidades en todo lo relacionado con procedimientos de formación, selección y adjudicación y a las cláusulas especiales de ejecución cumplimiento, pago y ajustes.

Este manual no se aplica a los contratos especiales de que trata el artículo 39 de la ley 142 de 1994 ni al contrato de servicios públicos regulado en el Título VIII, Capítulos I y II de la misma Ley.

Tampoco se aplica a aquellos contratos sometidos legalmente a otros regímenes especiales.

ARTICULO TERCERO: PRINCIPIOS QUE RIGEN LA CONTRATACIÓN DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE VALLEDUPAR EMDUPAR S.A.-ESP. Además de los principios generales contemplados en el Título preliminar de la Ley 142 de 1994, las actuaciones de contratación de la Empresa de Servicios Públicos de Valledupar Emdupar S.A.-ESP., estarán orientadas por los principios de la función administrativa contemplados en los artículos 209 de la Constitución Política, 2 y 3 de Código Contencioso Administrativo y 3 de la Ley 489 de 1998.

La contratación se realizará en un ámbito de libre competencia, con criterios de eficacia y eficiencia en el desarrollo de su objeto social y buen servicio a los usuarios.

ARTICULO CUARTO: DE LA COMPETENCIA PARA LA CELEBRACIÓN DE LOS CONTRATOS. La competencia para ordenar, dirigir y celebrar la contratación de la EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE VALLEDUPAR EMDUPAR S.A.ESP, radica única y exclusivamente en el Gerente General, quien podrá delegar la coordinación y desarrollo de la etapas de los procesos de selección, adjudicación y celebración de los contratos con sujeción a las cuantías para ello señaladas y desconcentrar la realización de todos los actos relacionados con los mismos.

ARTICULO QUINTO: INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES. Para la celebración de los contratos de la Empresa de Servicios Público de Valledupar Emdupar S.A.-ESP., se tendrá en cuenta el régimen de inhabilidades e incompatibilidades consagradas en la legislación vigentes, conforme a lo dispuesto en el Artículo 44.4 y 66 de la Ley 142 de 1994, y demás normas que lo modifiquen o reformen.

ARTICULO SEXTO: FUENTES DE INFORMACIÓN DE OFERENTES. Para la selección de los oferentes deberá acudir a la utilización de fuentes de información, tales como: Directorio o registro de proponentes, listados, guías de proveedores y cualquier otro existente en la empresa; también se podrá acudir a los registros de las Cámaras de Comercio o de cualquier entidad pública o instituciones gremiales reconocidas en el mercado.

Igualmente podrá acudir al procedimiento de selección automática de invitados entre quienes se encuentren inscritos en la base de datos de la pagina web de la Empresa de Servicios Públicos de Valledupar Emdupar S.A.-ESP.

Para la debida publicidad y solicitud de ofertas se utilizarán medios escritos, electrónicos, verbal o telefónico según el caso.

ARTICULO SEPTIMO: PLANEACIÓN Y CONTROL DE LA CONTRATACIÓN. La contratación deberá orientarse con criterio corporativo y obedecer a una adecuada planeación que considere la eficiente utilización de los recursos, el debido control de los inventarios y el aseguramiento de la calidad.

Para el cumplimiento de los objetivos de la contratación, ésta debe ser el resultado de un análisis que determine su necesidad y conveniencia, y se deberán tomar las medidas pertinentes a su cabal ejecución, y evitar su paralización y a la obtención de los fines propuestos; para su coordinación se designa a la Oficina Jurídica, a través de la organización de contratación administrativa, quienes hagan sus veces o en su defecto, las firmas consultoras y persona jurídica o personas que se haya contratado para tales efectos u objetos por Emdupar S.A.-ESP.

En la elaboración de su correspondiente proyecto de presupuesto anual, cada uno de los Departamentos de la empresa deberá establecer las necesidades de contratación para la respectiva vigencia; para tal efecto la Oficina de Contratación o quienes hagan sus veces actuará de manera coordinada con las demás a fin de lograr la correspondencia con los planes y programas de la Empresa de Servicios Públicos de Valledupar Emdupar S.A.-ESP., y la mayor eficiencia en la destinación de los recursos y el modo de ejecutarlos.

Con base en el presupuesto aprobado, el Jefe de la Oficina Planificación y la División de Suministros con el apoyo institucional de la Oficina de Sistemas, elaborará y mantendrá actualizada la programación anual de contratación, la cual se publicará en la página web de la Empresa de Servicios de Valledupar Emdupar S.A.-ESP.

ARTICULO OCTAVO: DISPONIBILIDAD Y REGISTRO PRESUPUESTAL. Para iniciar cualquier proceso de contratación de obras, bienes o servicios, será indispensable e incuestionable contar previamente con la autorización de la Gerencia General para la expedición del respectivo certificado de Disponibilidad Presupuestal. Si el objeto del contrato incluye recursos de vigencia futuras, el área comprometida deberá adelantar los trámites previos en coordinación con presupuesto y demás dependencias competentes para su respectiva aprobación.

Sin el cumplimiento de los anteriores requisitos no podrá iniciarse trámite de contrato alguno.

Esta disposición también se aplicará cuando sea necesario tramitar adiciones a contratos, las cuales deberán diligenciarse con la anticipación prevista en los respectivos procedimientos, y perfeccionare durante el plazo de vigencia del contrato principal.

Una vez suscrito el contrato por las partes, se producirá el respectivo registro presupuestal, que deberá ser solicitado por el funcionario de contratación administrativa pertinente.

ARTICULO NOVENO: DE LAS CUANTÍAS. Emdupar S.A.-ESP., fijará las siguientes cuantías:

MINIMA CUANTÍA: Se refiere a aquellos contratos cuyo valor sea de Cero (0) a Ciento Veinticinco (125) Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes.

MENOR CUANTÍA: Se refiere a aquellos contratos cuyo valor sea de Ciento Veintiséis (126) Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes a Seiscientos (600) Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes.

MAYOR CUANTÍA: Se refiere a aquellos contratos cuyo valor sea de Seiscientos un (601) Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes hasta Tres Mil Trescientos (3300) Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes.

PARAGRAFO: Para efectos de determinar la modalidad de selección se tendrá en cuenta el presupuesto y estimativos de costos del proyecto elaborado por Emdupar S.A.-ESP.

ARTICULO DECIMO: FORMA Y PERFECCIONAMIENTO DE LOS CONTRATOS. Los contratos deberán constar por escrito y se perfeccionarán con el acuerdo de voluntades, el cual se entenderá surtido con la firma de las partes.

ARTICULO DECIMO PRIMERO: REQUISITOS DE LEGALIZACIÓN DE LOS CONTRATOS. El contratista o proveedor, deberá allegar dentro de los cinco (5) días siguientes a la firma del contrato los siguientes documentos:

- 1. Garantías:** Pólizas de cumplimiento, calidad, buen manejo de anticipo, estabilidad de obras, responsabilidad civil, pago de salarios y prestaciones sociales, según lo estipulado en la minuta del contrato.
- 2. Recibo pago impuesto de timbre:** (Para contratos superiores a \$56'684.000 sin IVA.

- 3. Recibo pago publicación Gaceta:** (Para contratos por valor superior a 50 SMLMV)
- 4. Pro-desarrollo** en la Gobernación del Departamento.
- 5. Pro-cultura** en la Alcaldía Municipal de Valledupar.

ARTICULO DECIMO SEGUNDO: REQUISITOS PARA LA EJECUCIÓN. Para efectos de dar inicio al plazo de ejecución de los contratos se requiere: Registro presupuestal que se hayan otorgado, y aprobado las garantías respectivas. Las coberturas, amparos, condiciones, vigencias y montos de las garantías que se deban constituir se designarán en las condiciones y términos de la invitación para presentar oferta y se estipularán en el respectivo contrato.

ARTICULO DECIMO TERCERO: ACEPTACIÓN DE LA OFERTA. La oferta con opción de ser aceptada será aquella que de manera objetiva se ajusta mas al interés de la Empresa de Servicios Públicos de Valledupar Emdupar S.A.-ESP. En las condiciones y términos de la invitación se señalará claramente el interés que se persigue por la Empresa de Servicios Públicos de Valledupar Emdupar S.A.-ESP, con la contratación. Tal interés deberá reflejarse en elementos, circunstancias o factores concretos de manera tal que pueda ser valorado y permita la evaluación comparativa de las ofertas.

La invitación a presentar ofertas que la Empresa de Servicios Públicos de Valledupar Emdupar S.A.-ESP, efectúe no obliga a su aceptación. Es solo una invitación a ofrecer y no una oferta conforme al artículo 845 del código de comercio.

PARAGRAFO: La aceptación de las ofertas, cuya cuantía sea inferior a Trescientos (300 SMLMV), se formalizará mediante carta de aceptación.

ARTICULO DECIMO CUARTO: CLAUSULAS EXORBITANTES. En materia de cláusulas exorbitantes se atenderá a lo previsto en el artículo 3 de la Ley 689 de 2001, modificado por el artículo 31 de la Ley 142 de 1994 y reglamentado por los artículos 1.13.3.1, 3.2 y 3.3 de la Resolución No. 151 de la Comisión de Regulación de Agua Potable, salvo los casos enunciados en el literal d) del artículo 3.2 de la Resolución 151 de la Comisión de Regulación de Agua Potable.

CAPITULO II

PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS Y FORMAS DE CONTRATACIÓN.

ARTICULO DECIMO QUINTO: PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN DEL CONTRATISTA. Como regla general, la selección del contratista por parte de la Empresa de Servicios Públicos de Valledupar Emdupar S.A.-ESP, se debe efectuar mediante invitación directa y excepcionalmente por invitación pública cuando la cuantía sea igual o superior a TRES MIL TRESCIENTOS UN (3301 SMLMV). Estos procedimientos los adelantarán el Gerente con el apoyo de la Oficina Jurídica en compañía con un delegado de Contratación o quien haga sus veces o en su defecto persona jurídica o natural que haya sido contratada para tal objeto y con el Jefe de Almacén y Planificación de Emdupar S.A.-ESP, previa solicitud del funcionario con competencia para contratar, conforme a las normas que a continuación se establecen:

ARTICULO DECIMO SEXTO: FORMAS DE SELECCIÓN.

1. CONTRATACIÓN DIRECTA:

Solicitud privada de una oferta, se podrá contratar con la solicitud de Una (1) oferta o cotización cuando se trate de:

Los contratos de valor estimado igual o inferior a 125 SMLMV.

Los trabajos o servicios que por su especialidad, solo determinada persona puede ejecutar, o la adquisición de bienes que solamente un proveedor pueda suministrar.

La adquisición de un bien para prueba o ensayo, solo en la cantidad necesaria para su practica.

Prestación de servicios profesionales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la Empresa de Servicios Públicos de Valledupar Emdupar S.A.-ESP., independientemente de la cuantía.

Los servicios profesionales y de capacitación que se deban contratar con determinada persona natural o jurídica en atención a sus calidades.

El desarrollo directo de actividades científicas, artísticas o tecnológicas, que solo puedan encomendarse a determinados científicos, artistas o expertos.

Los contratos del empréstito.

Los casos en que la competencia, las circunstancias especiales de oportunidad del mercado, la confidencialidad o las estrategias de negocios lo hagan necesario, previa autorización del Gerente General.

La ocurrencia de siniestros, calamidades, fuerza mayor o caso fortuito y cualquier otra circunstancia que no de tiempo para solicitar varias ofertas, a juicio del Gerente General.

Los contratos y/o convenios que hayan de celebrarse con entidades Estatales, de derecho público del orden Nacional, Departamental o Municipal; establecimientos de educación superior y personas jurídicas en las que la Empresa tenga participación.

La realización de obras o la prestación de servicios en el lugar donde exista solo una Junta de Acción Comunal, cooperativa, pre-cooperativa, Microempresa, Corporación, Fundación u Organización comunitaria de naturaleza similar. Si en el lugar hay dos entidades de las mencionadas, se solicitará cotización a las dos y si hay mas de dos, la solicitud se hará por lo menos a tres de ellas.

La ampliación, actualización o modificación de Software ya instalado en la empresa o del soporte del mismo, respecto del cual el propietario tenga registrados tales derechos.

Las actividades relacionadas con proyectos pilotos, con los cuales se pretenda lograr objetivos como:

- ✧ Demostrar la viabilidad de nuevas tecnologías y la compatibilidad con los sistemas existentes.
- ✧ Ilustrar a los usuarios sobre las capacidades y bondades de las nuevas tecnologías.
- ✧ Adquirir el conocimiento (Know – how) sobre nuevas tecnologías
- ✧ Evaluar otros aspectos que permitan analizar la viabilidad de implementar un proyecto con nuevas tecnologías.

La adquisición o permuta de bienes inmuebles y cuando esto se tomen o se den a título no traslativo de dominio.

Los contratos de asociación a riesgo compartido u otros de colaboración empresarial.

Los contratos de mercadeo y publicidad de los bienes y servicio, previa autorización del Gerente General.

Cuando se trate de precios fijados o regulados por autoridad competente.

En los casos previstos en el presente artículo, cuando su naturaleza y condiciones propias lo permitan, deberá existir la justificación de la aplicación de la respectiva causal de solicitud privada de una oferta o cotización, y deberán tenerse como referencia los precios del mercado o la evaluaciones económicas efectuadas por la empresa. En estos casos los precios podrán ser fijados unilateralmente por la Empresa.

En todo caso la oferta deberá presentarse por escrito o por medio electrónico de acuerdo con las condiciones y términos de la invitación. Cuando sea por medio electrónico, la firma digital deberá estar fijada en el mensaje de datos que contenga la oferta, de acuerdo con lo dispuesto en la ley 527 de 1999.

2. CONTRATACION CON SOLICITUD PRIVADA DE VARIAS OFERTAS.

Cuando no se trate de los casos señalados en el numeral anterior y el valor estimado del contrato sea superior a CIENTO VEINTICINCO (125) SMLMV, sin exceder los tres mil trescientos (3.300) SMLMV, se solicitarán varias ofertas o cotizaciones, por medio escrito o electrónico. En este evento la contratación se efectuará bajo los criterios que se definen a continuación:

2.1. Solicitud privada de tres (3) ofertas. Para contratar directamente en cuantía superior a ciento veinticinco (125) SMLMV e igual o inferior a seiscientos (600) SMLMV, previa autorización por escrito y que conste en Acta de la Junta Directiva; cuando el monto supere los trescientos (300) SMLMV, se realizará solicitud escrita o por medio electrónico de tres (3) cotizaciones y se requerirá la existencia de por lo menos una (1) cotización por escrito.

2.2. Solicitud privada de cuatro ofertas. Para contratar directamente en cuantía superior a seiscientos (600) SMLMV e inferior o igual a tres mil trescientos (3.300) SMLMV, previa autorización por escrito de la Junta Directiva el monto supere los Trescientos (300) SMLMV, el Gerente General debe hacer la solicitud escrita o por medio electrónico de cuatro (4) cotizaciones, de manera tal que se obtengan por lo menos dos (2) propuestas por escrito.

Adicionalmente, en estas invitaciones se deben especificar, como mínimo, los siguientes requisitos generales:

2.2.1 Condiciones que regulen el trámite y procedimiento de contratación. 22

2.2.2 Descripción del objeto y alcance de la invitación.

2.2.3 Cantidades y especificaciones mínimas.

2.2.4 Cuantía y vigencia de la garantía de seriedad de la propuesta y de las demás garantías que se solicitarán de acuerdo con la naturaleza del contrato.

2.2.5 Plazo de ejecución.

2.2.6 Presupuesto oficial dependiendo del contrato.

2.2.7 Forma de pago.

2.2.8 Especificaciones técnicas o información de referencia.

2.2.9 Información básica que debe presentar y cumplir el proponente.

2.2.10 Documentos esenciales.

2.2.11 Sistema de evaluación de las propuestas, plazo para la evaluación y adjudicación.

2.2.12 Demás información y requisitos que se consideren convenientes o necesarios.

2.2.13 Las propuestas se recibirán en sobres cerrados en la Oficina Jurídica, el día y hora señalados para tal fin.

No obstante lo anterior, si enviadas las invitaciones y surtido el procedimiento establecido, se presenta un número menor de propuestas, a satisfacción de las necesidades de la Empresa y previa justificación, se podrá contratar con el proponente que hubiese presentado la mejor oferta.

En la invitación se señalará el lugar y la fecha en que deberá ser presentada la oferta y se adjuntarán las condiciones y términos de la misma.

Tratándose de un número plural de invitaciones, Oficina Jurídica, a través de la persona Jurídica o Natural que Emdupar S.A.-ESP., haya contratado para efectos de la realización de la contratación, la

Unidad de Planificación y el Jefe de la dependencia que generó la necesidad, junto con el Jefe Administrativo y Financiero con base en las condiciones y términos de la invitación, elaborará una evaluación comparativa de las ofertas y un informe en el que se valorará los aspectos jurídicos, técnicos y económicos y señalarán cuál es la que más se ajusta al interés de la Empresa de Servicios Públicos de Valledupar Emdupar S.A. E.S.P.

Los oferentes podrán consultar el informe de evaluación en la Unidad de Planificación o en la página web; así mismo, dentro del plazo señalado para ello en las condiciones y términos de la invitación, podrán presentar observaciones al mismo con el ánimo de que la Empresa de Servicios Públicos de Valledupar EMDUPAR S.A. E.S.P. pueda, si es el caso, introducir los correctivos que a su juicio corresponda.

El informe de evaluación se enviará al funcionario con competencia para contratar, para que decida sobre la aceptación de la oferta en los términos de la invitación y suscriba el contrato. Esta decisión se comunicará a los participantes.

PARÁGRAFO PRIMERO: Las invitaciones para presentar ofertas correspondientes a contrataciones para conjurar situaciones de emergencia no estarán sujetas al procedimiento antes señalado. El funcionario con competencia para contratar informará al Gerente General sobre dichas contrataciones.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Para la contratación de intermediarios de seguros y de consultorías para la adquisición predial, se requerirá cursar un número plural de invitaciones a presentar oferta, independiente de la cuantía.

PARAGRAFO TERCERO: INVITACION VERBAL O TELEFÓNICA. Cuando el valor del contrato que se pretende celebrar no supere la cuantía equivalente a Ciento Veinticinco (125) SMLMV, la invitación a presentar oferta podrá realizarse de manera verbal o telefónica.

Tratándose de un número plural de invitaciones, la Unidad de Planificación, la persona Jurídica o Natural u Oficina de Contratación que para tales fines exista, con base en las condiciones y términos de la invitación, elaborará una evaluación comparativa de las ofertas y un informe en el que se señale cuál es la que más se ajusta al interés de la Empresa de Servicios Públicos de Valledupar EMDUPAR S.A. E.S.P..

El informe de evaluación se enviará al funcionario con competencia para contratar para que decida sobre la aceptación de la oferta en los términos de la invitación y suscriba el contrato.

3. INVITACIÓN PÚBLICA.

Habrá invitación pública para la selección del contratista y la celebración de contratos cuando su valor sea superior a TRES MIL TRESCIENTOS (3.300) SMLMV y el procedimiento será el siguiente:

3.1. Con anterioridad no inferior a cinco (5) días hábiles a la fecha prevista para el inicio de la venta de los términos de referencia, se publicará por lo menos un aviso en un periódico de amplia circulación local o nacional, en la pagina web y en las carteleras de la Empresa, con lo que se entiende iniciado el procedimiento de la invitación.

3.2. En los términos de referencia “tipo” que se adopten se establecerá, como mínimo, los siguientes requisitos generales:

Condiciones que regulan el trámite de la invitación.

Descripción del objeto y alcance del contrato.

Fuentes de financiación

Cuantía y vigencia de la garantía de seriedad de las propuestas y demás garantías que se solicitarán de acuerdo con la naturaleza del contrato.

Condiciones para la elaboración y presentación de las propuestas

Criterios para la evaluación y calificación de las propuestas.

Plazo para la adjudicación del contrato

Causales para declarar la revocatoria ó declaratoria de desierta de la invitación pública

Especificaciones técnicas y / o información de referencia

Todo término de referencia debe contener la minuta del contrato que se pretende celebrar, la información y requisitos que se consideren convenientes y necesarios.

Las propuestas, en sobre cerrado, se depositarán en la urna que para tal fin se ubicará en la Oficina Jurídica, dependencia de Contratación. El día y hora señalados para el cierre de la invitación, en acto público se abrirán las propuestas y se levantará un acta con la relación sucinta y el valor de las mismas, que será firmada por el Jefe de la Oficina Jurídica, el Representante legal de la persona Jurídica consultora y asesora para contratación administrativa, Jefe de Contratación, si existiere, el Jefe de la Unidad de Planificación, el Jefe de Área correspondiente, y los proponentes.

El Gerente designará un Comité Evaluador de propuestas, que se consultará al Jefe de la Oficina Jurídica para evaluar los aspectos jurídicos, técnicos y económicos de las propuestas, integrado por funcionarios de acuerdo con el área que corresponda según la necesidad generada, quien se encargará de elaborar el respectivo informe de evaluación de las propuestas y la adjudicación se efectuará por parte de la Gerencia General, la cual deberá ser debidamente comunicada al proponente favorecido. La Oficina Jurídica informará a los demás proponentes sobre dicha adjudicación.

El informe de evaluación se enviará al funcionario con competencia para contrata, para que decida sobre la aceptación de la oferta en los términos de la invitación y suscriba el contrato. Esta decisión se comunicará a los oferentes.

La Empresa de Servicios Públicos de Valledupar S.A. E.S.P. "EMDUPAR" podrá, si así lo estima dentro del término señalado para la aceptación de la oferta, celebrar una reunión de libre asistencia, para la cual se citará previamente y por escrito a los oferentes para darles a conocer su decisión.

ARTÍCULO DECIMO SEPTIMO - SUBASTA. La Empresa de Servicios Públicos de Valledupar EMDUPAR S.A. E.S.P. venderá los bienes muebles e inmuebles de su propiedad mediante subasta o venta pública al mejor postor, trámite que podrá adelantar directamente o acudir a las entidades legalmente autorizadas para ello.

Cuando la subasta o venta pública sea realizada por La empresa de Servicios Públicos de Valledupar EMDUPAR S.A. E.S.P., deberá seguirse el siguiente procedimiento:

Prevía información al Comité Corporativo, el funcionario con competencia para contratar a cuyo cargo se encuentren los bienes

que se pretenden ofrecer en venta, enviará a la Oficina Jurídica y Compras una relación de los bienes debidamente individualizados.

El comité de remate y evaluador de bienes inservibles y la División de Suministros deberán:

- Obtener un avalúo comercial de los bienes para establecer su valor unitario;
- Definir, con base en dichos avalúos, y según lo que más convenga a los intereses de la Empresa de Servicios Públicos de Valledupar EMDUPAR S.A. E.S.P. el valor mínimo por el cual podrá venderse el bien y si la venta debe efectuarse por unidades o por lotes;
- Publicar en un diario de amplia circulación nacional, con por lo menos Diez (10) días de anticipación a la fecha prevista para la realización de la sesión de subasta o venta pública de bienes, la relación de los bienes, su valor unitario o por lotes según el caso, la fecha, hora, duración y lugar previstos para la realización de la subasta y el término para la aceptación de la oferta.
- Realizar la sesión de subasta o venta pública de bienes en la fecha y hora previamente anunciados.

Durante la sesión de venta pública de bienes los oferentes podrán presentar en forma ordenada y sucesiva sus ofertas, con estricta observancia del derecho de turno que asiste a todos los participantes. En todo caso se entenderá por definitiva la última oferta presentada por cada persona durante la sesión.

Concluida la sesión, la División Servicios Generales y Suministros informará al funcionario con competencia para contratar sobre la oferta que de manera objetiva se ajusta más al interés de la Empresa de Servicios Públicos de Valledupar Emdupar S.A. E.S.P. para que decida sobre su aceptación y suscriba el contrato.

Los procedimientos de contratación para la venta o adquisición de inmuebles estarán a cargo del Jefe de la División de Servicios Generales y Suministros de La Empresa de Servicios Públicos de Valledupar EMDUPAR S.A. E.S.P..

CAPITULO III

NEGOCIACIÓN ECONÓMICA.

ARTÍCULO DECIMO OCTAVO - Negociación económica. En los eventos que a continuación se señalan, el funcionario con competencia para contratar podrá disponer que se proceda a la etapa de ajuste económico de la oferta que más se ajuste al interés de La Empresa de Servicios Públicos de Valledupar EMDUPAR S.A. E.S.P. y que cumpla con las condiciones y términos de la invitación:

- a. Cuando la oferta supere el presupuesto oficial establecido, y
- b. Cuando se considere que de dicho procedimiento se pueden obtener ventajas económicas para La Empresa de Servicios Públicos de Valledupar EMDUPAR S.A. E.S.P

PARÁGRAFO: Para efectos del ajuste económico el oferente deberá presentar dentro del término que señale La Empresa de Servicios Públicos de Valledupar EMDUPAR S.A. E.S.P, un nuevo valor de la oferta.

Si no se llegare a un acuerdo con este oferente, La Empresa de Servicios Públicos de Valledupar EMDUPAR S.A. E.S.P podrá llamar a quien ocupe el segundo lugar en la evaluación de las ofertas y así sucesivamente.

Si ninguno de los oferentes varía el valor de sus ofertas, La Empresa de Servicios Públicos de Valledupar EMDUPAR S.A. E.S.P, no aceptará ninguna de éstas. Durante la etapa de ajuste económico, ningún oferente podrá retirar ni modificar su oferta en aspectos distintos al señalado.

CAPITULO IV

REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN PARA IDENTIFICAR POTENCIALES OFERENTES.

ARTÍCULO DECIMO NOVENO.- Cuando en un procedimiento de invitación por escrito o por medio electrónico a presentar oferta se requiera previamente identificar las personas que estarían en capacidad de presentar oferta y suscribir un determinado contrato, se solicitará información por escrito o por aviso en un diario de amplia circulación nacional, según el caso, con el objeto de que los interesados envíen a La Empresa de Servicios Públicos de Valledupar EMDUPAR S.A. E.S.P, toda la información requerida.

En la solicitud se señalará, entre otros, la naturaleza y elementos esenciales del contrato que se pretende celebrar, el lugar donde se

puede consultar el documento y el lugar y la fecha donde habrá de entregarse la información.

El resultado de esta evaluación se dará a conocer por escrito a los participantes que resultaren como potenciales oferentes.

Empresa de Servicios Públicos de Valledupar EMDUPAR S.A. E.S.P invitará a presentar oferta a todos aquellos que hubiesen resultado potenciales oferentes.

CAPITULO V

DE LOS CONTRATOS EN PARTICULAR.

ARTÍCULO VIGÉSIMO: CLASES DE CONTRATOS.

CONTRATO DE OBRA: Es aquel que se celebra para la construcción, mantenimiento, instalación y, en general, para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles, cualquiera que sea la modalidad de ejecución y su forma de pago. En los contratos de obra que hayan sido celebrados como resultado de varias invitaciones u oferta pública, la Interventoría podrá ser contratada por una persona natural o jurídica, independiente de la Empresa y del contratista.

CONTRATO DE CONSULTORIA: Son contratos de consultoría los que se refieren a estudios requeridos previamente para la ejecución de un proyecto de inversión o estudio de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como asesorías técnicas de coordinación, supervisión y control. Son también contratos de consultoría los que tienen por objeto la Interventoría, la asesoría misma en el desarrollo de los contratos de consultoría y la ejecución de estudios, diseños, planos, anteproyectos, localización, coordinación, o dirección técnica y programación de obras.

CONTRATO DE COMPRAVENTA DE BIENES MUEBLES: Tiene por objeto la adquisición de bienes muebles que sean necesarios para la Empresa y la venta de los bienes de propiedad de la misma que no requiera para su funcionamiento y operación.

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS: Para efectos del Presente acuerdo se entiende por contrato de prestación de servicios el celebrado con personas naturales o jurídicas para desarrollar actividades relacionadas con la gestión, administración o

funcionamiento de la Empresa, que no puedan ser cumplidas con personal de planta.

CONTRATO DE SUMINISTRO: Tiene por objeto la adquisición periódica y continuada por parte de la Empresa de bienes muebles o de servicios durante un plazo que las partes pacten.

CONTRATO DE ARRENDAMIENTO: Es aquel contrato en que las dos partes se obligan, la una, a conceder el goce de una cosa y, la otra, a pagar por este goce un precio determinado.

CONTRATO DE COMPRAVENTA DE BIENES INMUEBLES: Tiene por objeto la adquisición de bienes inmuebles que requiera para su funcionamiento, o la enajenación de los que haya adquirido previamente y no necesite para su funcionamiento.

CONTRATO DE SEGUROS: Es aquel por medio del cual una persona jurídica denominada aseguradora, asume los riesgos a que están expuestos los bienes de la Empresa, comprometiéndose a pagar determinado valor sobre los bienes o situaciones objeto del seguro en el evento de presentarse el siniestro, a cambio del pago de una suma de dinero llamada prima.

CONTRATO DE EMPRESTITO: Los contratos de empréstito son aquellos que tienen como objeto proveer a La Empresa de Servicios Públicos de Valledupar EMDUPAR S.A. E.S.P., recursos en moneda nacional o extranjera, con plazo para el pago, o aquellos mediante los cuales la entidad actúa como deudor solidario o garante de obligaciones de pago. Los contratos de empréstito se registrarán por lo dispuesto en las Leyes 142 y 143 de 1994.

CONTRATO DE COMPRA DE ENERGIA: tiene por objeto la compra de energía con destino a la operación de la infraestructura de la Empresa, para la prestación del servicio de alumbrado público o para comercialización.

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS COMERCIALES: Tiene por objeto prestar los servicios comerciales derivados de la facturación conjunta de los servicios de saneamiento básico.

CONTRATOS DE VENTA DE INMUEBLES: Cuando la Empresa disponga la venta de inmuebles de su propiedad, observará las siguientes reglas:

Ordenará la práctica del avalúo comercial al Instituto Geográfico Agustín Codazzi”, o de peritos particulares designados por la Lonja

de Propiedad Raíz de Valledupar, de reconocida solvencia profesional.

Si su valor fuere hasta el equivalente a 3.300 salarios mínimos legales mensuales vigentes la venta se realizará en forma directa, por parte de la Gerencia General, previa la autorización contemplada en los Estatutos de la Empresa.

Si su valor fuere superior a 3.300 salarios mínimos legales mensuales vigentes, se deberá realizar oferta pública, previa autorización de la Junta Directiva.

CONTRATOS DE VENTA DE BIENES MUEBLES: Cuando la Empresa ofrezca en venta los bienes muebles innecesarios o inservibles, la madera y demás especies que produzcan los bosques propiedad de la Empresa, se aplicará el siguiente procedimiento:

Realizará su avalúo, para lo cual si el Gerente General lo estima pertinente se apoyará en peritos externos. También lo podrá hacer con los expertos del Departamento Técnico o Planificación de Emdupar S.A.-ESP.

Si su valor fuere hasta una cuantía equivalente a 300 salarios mínimos legales mensuales vigentes, se hará venta directa, por parte del Gerente General.

Si su valor fuere superior a 600 salarios mínimos legales mensuales vigentes, la venta se hará por Oferta Pública.

PARAGRAFO PRIMERO: Para los efectos anteriores se levantará la correspondiente acta dando de baja el bien o bienes pertinentes. El referido documento será suscrito por el Jefe del área respectiva y la refrendación del Gerente General.

PARAGRAFO SEGUNDO: Si no se pudiere concretar la venta por falta de ofertas, los bienes muebles se podrán dar mediante venta directa por el valor, que determine la Gerencia General, en este evento el valor determinado podrá ser menor al avalúo realizado; ó entregar en donación a Entidades Públicas, Organismos sin ánimo de lucro o Instituciones Educativas o de Beneficencia, previo concepto de la Oficina Jurídica de Emdupar S.A.-ESP.

CONTRATOS DE COMPRA DE INMUEBLES: Cuando la Empresa requiera realizar compra de inmuebles, se observarán las siguientes reglas:

Previa justificación técnica de la compra y disponibilidad presupuestal, se ordenará la práctica del avalúo comercial del inmueble requerido al Instituto Geográfico Agustín Codazzi preferiblemente y obligatorio o en su defecto a peritos particulares designados por la Lonja de Propiedad Raíz de Valledupar, de reconocida solvencia profesional, cuyo avalúo no podrá ser superior en cuantía al del Instituto Geográfico Agustín Codazzi.

- ✧ Si el valor del inmueble fuere hasta el equivalente a seiscientos (600) salarios mínimos legales mensuales vigentes la compra se realizará en forma directa, por parte de la Gerencia General.
- ✧ Cuando el valor fuere superior a trescientos (300) salarios mínimos legales mensuales vigentes se deberá solicitar autorización previa a la Junta Directiva.

CONVENIOS: Cuando se requieran suscribir con entidades del orden internacional, nacional, territorial o seccional, juntas de acción comunal, comunidades, instituciones sin ánimo de lucro, empresas de servicios públicos domiciliarios, etc.

ARTICULO VIGESIMO PRIMERO: CONTRATOS SUSCRITOS POR MOTIVOS DE URGENCIA. Cuando existan razones de urgente necesidad, las áreas interesadas, previa justificación, solicitarán que se declare la urgencia.

Las Dependencias correspondientes presentarán por escrito, debidamente justificada y documentada la solicitud ante el Gerente General de la Empresa, quien analizará la justificación y documentación presentada y previo concepto del Comité Corporativo determinará la procedencia o no de la urgencia, dejando constancia de dicha decisión en el Acta respectiva.

El Gerente General, declarará la urgencia, cuando en condiciones normales se hubiese requerido del proceso de invitación pública o solicitud de varias cotizaciones, con base en la solicitud justificada de la Dependencia correspondiente y deberá informar en la siguiente Junta Directiva, las causas que dieron origen a la contratación por motivos de urgencia.

En los casos de emergencias que afecten o puedan afectar la operación, la seguridad de las personas o de los bienes o la prestación del servicio, no se requiere de un número mínimo de ofertas para contratar y la Gerencia General por intermedio de la Oficina de Contratación o quien haga sus veces, funcional, bien contractual o nominalmente adelantará el proceso contractual para

la realización de las obras para que cesen los motivos que originaron la emergencia, y las obligaciones se pagaran contra presentación de la cuenta de cobro o factura correspondiente.

ARTICULO VIGESIMO SEGUNDO: EJECUCION DE LOS CONTRATOS. Sólo podrá iniciarse la ejecución de los contratos cuando éstos se encuentren debidamente perfeccionados y legalizados; cancelados los impuestos a cargo del contratista y aprobadas las garantías solicitadas, siempre que por Ley procedan.

ARTICULO VIGESIMO TERCERO: GARANTIAS. No podrá desembolsarse suma alguna de dinero hasta que no se hayan otorgado las garantías a satisfacción de la Empresa, que se hubieren exigido en la respectiva invitación, término de referencia o contrato.

La Empresa podrá definir las coberturas, amparos, condiciones, vigencias y montos de las garantías que se deban constituir, las cuales se consignarán en las condiciones y términos de la invitación para presentar oferta y se estipularán en el respectivo contrato.

A través de la constitución de garantías se busca respaldar el cumplimiento de las obligaciones asumidas por el contratista como consecuencia de la celebración, ejecución y liquidación del contrato, por tanto, dependiendo de los riesgos que deben cubrirse y previa evaluación del tipo y naturaleza del contrato, el proceso de contratación e Interventoría y el proceso de compras, exigirán la constitución de las siguientes garantías, según el caso:

SERIEDAD DE LA OFERTA. Ampara el riesgo en caso de que el oferente favorecido con la adjudicación no suscriba el contrato, o no adelante los trámites de perfeccionamiento del mismo, cuya cuantía será el equivalente al 20% del presupuesto oficial, con una duración de 120 días.

MANEJO, CORRECTA INVERSIÓN Y DEVOLUCION DEL ANTICIPO O PAGO ANTICIPADO. Ampara el riesgo de la aprobación indebida o el mal uso que el contratista pueda hacer de los dineros o bienes recibidos por concepto de anticipo o pago anticipado, cuya cuantía será del 100% del valor dado por concepto de anticipo o pago anticipado, con una vigencia igual a la del plazo del contrato y 90 días más.

CUMPLIMIENTO. Ampara el riesgo de perjuicios económicos derivados del incumplimiento de las obligaciones contractuales y comprende además las multas y el valor de la cláusula penal pecuniaria que se pacten en el contrato. Deberá constituirse mínimo

por el 20% del valor del contrato y con una vigencia igual a la del plazo del contrato y 90 días más.

PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES. Ampara el riesgo del no pago por parte del contratista de las obligaciones laborales que tiene a su cargo y que son derivadas del contrato, su cuantía no será inferior al 20% del valor del contrato y con una vigencia igual a la del plazo del contrato y de tres (3) años más.

ESTABILIDAD DE LA OBRA. Ampara el riesgo de que la obra objeto del contrato, en condiciones normales de uso, sufra deterioros imputables al contratista, y su cuantía no será inferior al 20% del valor final del contrato, y con una duración de cinco (5) años.

RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL. Con el objeto de asegurar el pago de perjuicios que se causen a terceros con ocasión de la ejecución del contrato cuya cuantía no será inferior al 20% del valor del contrato y con una vigencia igual a la del plazo del contrato y un (1) año más.

CALIDAD Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES. Ampara el riesgo de que el bien contratado no reúna los requisitos de calidad fijados en el contrato o no sea apto para el fin o el servicio para el cual fue adquirido. Así mismo, cubre el riesgo de defectos de fabricación, calidad de los materiales que imposibiliten la utilización, funcionamiento idóneo y eficaz de los bienes o su correcto funcionamiento. Su cuantía ha de determinarse en cada caso con sujeción a los términos del contrato con referencia al valor final y objeto del contrato en todo caso no podrá ser inferior al 20% del valor del mismo y con una duración de un (1) año.

PROVISIÓN DE REPUESTOS Y ACCESORIOS. Ampara el riesgo de incumplimiento en la provisión de los repuestos o accesorios que se requieran para los equipos o bienes adquiridos y cuya cuantía será del 20% del valor estimado de los repuestos y/o accesorios, y un plazo igual al de la garantía de fábrica.

CALIDAD DEL SERVICIO. Ampara el riesgo de que el servicio contratado no reúna las especificaciones y requisitos mínimos contemplados en el contrato su cuantía ha de determinarse en cada caso con sujeción a los términos del contrato con referencia al valor final u objeto del contrato, en todo caso no podrá ser inferior al 20% ó valor del mismo y con una duración de un (1) año.

MANEJO DE LOS MATERIALES ENTREGADOS POR LA EMPRESA. Ampara el riesgo de los materiales entregados por la Empresa para su incorporación en la obra o para la ejecución de los trabajos, contra daño, pérdida parcial o total, destrucción y hurto, por una cuantía igual al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, y una vigencia igual a la del término de vigencia del mismo.

DAÑOS OCASIONADOS AL MEDIO AMBIENTE. Ampara el riesgo de daños ocasionados al Medio Ambiente por la realización de la obra, la cuantía será establecida en cada caso particular, pero no podrá ser inferior a \$5.000.000,00 y su plazo será por la vigencia del mismo y 90 días más.

La revisión y aprobación de las garantías será efectuada por el Jefe de la Oficina Jurídica de la Empresa, mediante acto escrito, sin el cual no se podrá iniciar la ejecución del contrato, orden de compra, orden de servicio u orden de trabajo; ni realizar pago alguno.

ARTICULO VIGESIMO CUARTO: ACTAS DE LOS CONTRATOS. El desarrollo y ejecución del contrato deberá constar en las respectivas Actas a saber: Iniciación, recibo parcial, suspensión temporal, cambio de especificaciones, revisión de precios, mayores o menores cantidades de obra o de suministro o de servicios, ampliación de plazos o adición de valor, entrega, recibo final y liquidación. La ejecución y desarrollo del contrato estará bajo la responsabilidad directa del Jefe del Área respectivo.

ARTICULO VIGESIMO QUINTO: INTERVENTORIA. El control y vigilancia del desarrollo y cumplimiento de los contratos estarán a cargo, de un Interventor designado para tal efecto, quien será el responsable de hacer cumplir el objeto, las condiciones técnicas, económicas y administrativas del contrato, de comunicar oportunamente la ocurrencia de situaciones irregulares que pongan en peligro el normal desarrollo y ejecución del mismo, a quien se deberá notificar de su designación para ejercer la interventoría.

Previo a la firma del acta de inicio deben verificar que el pedido en SAP R/3 (reserva presupuestal) se encuentre liberada por el ordenador del gasto y que adicionalmente las pólizas contractuales hayan sido aprobadas por la Secretaría General; el INTERVENTOR debe remitir oportunamente a la Oficina de Contratación o quien haga sus veces y Almacén, las actas de iniciación, terminación y liquidación del contrato. Así mismo las actas de suspensión y reiniciación de presentarse tal eventualidad.

Todas las actuaciones del Interventor deberán constar por escrito y éste responderá por los hechos u omisiones que le fuesen imputables y que causen daño o perjuicio a la Empresa y por el no cumplimiento de las funciones establecidas en el manual del interventor.

ARTICULO VIGESIMO SEXTO: ADICION. Los contratos sólo podrán adicionarse cuando se presenten circunstancias que lo justifiquen plenamente y, en todo caso, no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales. También podrá prorrogarse el plazo del contrato, previa justificación por parte del interventor y aprobación del Jefe del área para la autorización del ordenador del gasto.

ARTICULO VIGÉSIMO SEPTIMO: ANTICIPOS. En los contratos que celebre La Empresa de Servicios Públicos de Valledupar S.A. E.S.P. EMDUPAR, podrá pactarse y otorgarse al contratista un anticipo o pago anticipado hasta por la suma equivalente al cincuenta (50%) del valor del contrato.

ARTICULO VIGESIMO OCTAVO: LIQUIDACION DE LOS CONTRATOS. Los contratos que lo ameriten, se liquidarán de común acuerdo por las partes contratantes, procedimiento que se efectuará dentro del plazo fijado en los términos de referencia o en el respectivo contrato o a más tardar dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la terminación del mismo.

En el Acta de Liquidación se acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar. Igualmente, se harán constar los acuerdos, conciliaciones a que lleguen las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.

Si el Contratista no se presenta a la liquidación, o las partes no llegan a acuerdo sobre el contenido de la misma, la liquidación la hará en forma directa y unilateral la Empresa, por medio de acto debidamente motivado, susceptible de reclamación y se tomarán las medidas que sean necesarias para cumplir con las obligaciones y exigir los derechos que resulten de la liquidación, según sea el caso.

ARTICULO VIGESIMO NOVENO: SOLUCION DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES: La Empresa buscará solucionar en forma ágil, rápida y directa, las diferencias y discrepancias surgidas de la actividad contractual. Para tal efecto, acudirá al empleo de los mecanismos de solución previstos en la Ley y a la conciliación, amigable composición o transacción, en los Centros de Conciliación y Arbitraje de la Cámara de Comercio, o los demás legalmente establecidos.

CAPITULO VI

DE LOS PROCESOS Y CONTRATOS EN CURSO

ARTÍCULO TRIGESIMO: De los procesos y de los contratos en curso. Las invitaciones y los contratos que se estén ejecutando a la fecha de entrada en vigencia el presente acuerdo, continuarán rigiéndose por la normatividad vigente al momento de su iniciación o, de su celebración, respectivamente; no obstante las modificaciones de estos contratos se regirán por lo dispuesto en el presente manual.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO PRIMERO: MODALIDADES DE CONTRATACIÓN. En la Empresa de Servicios Públicos de Valledupar Emdupar S.A.-ESP., se establecen dos clases de contratación a saber:

SIN FORMALIDADES PLENAS: Son los contratos que se celebran a través de una orden escrita de obra, compra, suministro o servicios, suscrita por el Gerente General o por los delegatarios de su competencia y cuya cuantía no exceda los CIENTO VEINTICINCO (125) SMMLV. El Gerente General reglamentara las condiciones de la orden escrita y la exigencia o no de garantías; decisión que debe estar precedida de un análisis de riesgos. Igualmente reglamentará, si lo considera conveniente, la delegación de competencia para la celebración de este tipo de contratación, en los Jefes de Área, correspondiente según el caso y cuantías.

CON FORMALIDADES PLENAS: Se entiende como tal el contrato que se celebre por escrito, con el cumplimiento de las solemnidades establecidas por la Gerencia General, suscrito por las partes y que cumpla con todos los requisitos exigidos en éste régimen interno para la celebración de contratos. Constarán por escrito los contratos de cuantía superior a CIENTO VEINTICINCO (125) SMLMV.

En estos contratos se estipularán las clases, vigencia y cuantía de las garantías, así como el valor de las multas y cláusula penal pecuniaria, si a ello hubiere lugar.

ARTICULO TRIGESIMO SEGUNDO: DECLARATORIA DE DESIERTA Ó REVOCACION. Procederá la declaratoria de desierta o revocación del proceso de selección cuando a juicio de la Empresa las ofertas presentadas resulten inconvenientes legal, técnica o económicamente para sus intereses, o se presente una justa causa, o no se hubiere presentado oferta alguna, o porque existan razones

que impidan la selección objetiva, o porque la Empresa detecta acuerdos entre los oferentes para manejar artificialmente las cotizaciones, propuestas, el concurso o licitación.

ARTICULO TRIGESIMO TERCERO: ADJUDICACION DEL CONTRATO. La Gerencia General adjudicará el contrato mediante acto escrito y lo comunicará por escrito al proponente favorecido. La adjudicación será de carácter irrevocable. Igualmente se informará a los demás proponentes sobre dicha adjudicación.

El Área que genere la necesidad de contratación solicitará la respectiva disponibilidad presupuestal y elaborará el volumen técnico de los pliegos de condiciones o términos de referencia, los cuales podrán ser ajustados o reformados por la Oficina Jurídica.

La Oficina Jurídica, a través de Contratación administrativa o quien haga sus veces, coordinará el proceso de selección del contratista, solicitará el registro presupuestal, proyectará y legalizará el respectivo acto contractual y gestionará ante el Gerente General el nombramiento del interventor, el cual será determinado por el Gerente.

ARTICULO TRIGESIMO CUARTO: TRAMITE DE LOS DOCUMENTOS Y SANEAMIENTO DEL PROCEDIMIENTO. Si durante el proceso de selección, celebración del contrato y ejecución del mismo, se hubiese omitido alguno de los requisitos no sustanciales exigidos en este Acuerdo o en los respectivos términos de referencia para la contratación, según el caso, la Gerencia General podrá ordenar su cumplimiento o corrección si fuere procedente. Efectuada la enmienda, la tramitación o proceso se reanudará en el estado en que se encuentre.

CAPITULO VII

DISPOSICIONES FINALES:

ARTÍCULO TRIGÉSIMO QUINTO: FACULTADES Y NORMAS COMPLEMENTARIAS. El Gerente General queda expresamente facultado para que con el apoyo constitucional de la Oficina Jurídica y Secretaría General, expedita las disposiciones y reglamentos que sean necesarios para la adecuada aplicación del presente Acuerdo, tales como: procedimientos, pliegos o términos de referencia, minutas de los contratos y ordenes de trabajo o de servicios, delegaciones, anticipos, garantías, baja de bienes muebles, registro

de contratistas y todo aquello que sea necesario y urgente a la buena marcha de Emdupar S.A.-ESP.

La Oficina Jurídica y Secretaría General de la Empresa o quien haga sus veces ejercerá el control de legalidad de toda la contratación y velará por el cabal cumplimiento y aplicación de las normas contenidas en este Acuerdo y las disposiciones que la modifiquen, adicionen o complementen. La Coordinación de la Contratación estará bajo su suprema dirección.

ARTICULO TRIGESIMO SEXTO: TRANSICIÓN. Los procedimientos de selección en curso a la fecha en que entre a regir el presente reglamento, continuaran sujetos a las normas vigentes en el momento de su iniciación.

ARTICULO TRIGESIMO SEPTIMO: OBLIGATORIEDAD. Las normas contenidas en el presente reglamento son de obligatorio cumplimiento y utilización, para los Trabajadores, empleados de la Empresa y Contratistas.

ARTICULO TRIGESIMO OCTAVO: COMPETENCIA DE LA JUNTA DIRECTIVA. De conformidad con el artículo VIGESIMA OCTAVA literal c), de los Estatutos Sociales de la Empresa, son funciones de la Junta Directiva entre otras la siguiente:

“Autorizar o aprobar la iniciación de todo proceso de contratación, cuya cuantía sea superior a una suma equivalente a 300 SMLMV”.

ARTICULO TRIGESIMO NOVENO: RESPONSABILIDADES. La competencia, dirección general y responsabilidad de la contratación de la Empresa radica única y exclusivamente en la Gerencia General, no podrá ser delegada en funcionario de menor rango, el desarrollo, ejecución y liquidación de los contratos estará bajo la responsabilidad del respectivo Jefe de Área según el caso, la adjudicación de los contratos y ordenes de compra, de servicios o de trabajo, son competencia privativa del Gerente General. Facultad a juicio del Gerente podrá ser delegado en un funcionario directivo.

PARAGRAFO: Toda delegación funcional que se determine en responsabilidad de un funcionario, deberá ser motivada en acto administrativo pertinente y notificado al delegado personalmente.

TITULO II

DE LA INTERVENTORIA DE LOS CONTRATOS DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE VALLEDUPAR S.A. E.S.P. EMDUPAR.

PRESENTACIÓN

El presente manual es una herramienta metodológica que además de definir la función de Interventoría en la Empresa, ayuda al mejoramiento de su gestión, elevando la productividad, la eficiencia y la eficacia dentro del proceso de ejecución, permitiendo el diseño de estrategias de mejoramiento de la calidad en los resultados esperados.

Ante esta premisa conceptual no podemos olvidar las responsabilidades en el tema aplicado de la contratación administrativa, por falta de un reglamento que establezca claramente sobre quien recae la función de cuidar, vigilar y observar los intereses de la Empresa y, por ende de la comunidad, en cada etapa del contrato, especialmente en la etapa de ejecución.

El manual contiene los lineamientos establecidos para la Interventoría de contratos, de igual manera los diferentes formatos de actas de Interventoría, para realizar un control más eficiente y transparente.

Cabe resaltar que la ejecución de un contrato en todas sus etapas debe realizarse de forma documental tanto al interior como al exterior de la empresa, de tal manera que se constituya un archivo para impedir la manipulación y destrucción de dichos documentos.

Con lo anterior se busca, crear y contar con todas las herramientas que contribuyan y fortalezcan la cultura organizacional en materia de ejecución contractual y, de prevención de riesgos en el desarrollo de la misión de la entidad y la consecución de los objetivos propuestos en la ejecución de los contratos, constatando el cumplimiento de las exigencias técnicas, administrativas, contables y legales.

En consecuencia, el manual se diseña para definir procesos, procedimientos, asignar responsabilidades, establecer el marco legal a cumplir por parte de la Interventoría durante la vigencia del contrato suscrito, el amparo de la calidad y cumplimiento del servicio.

Este manual será incorporado al interior de la entidad, como una herramienta que dirija y facilite la toma de decisiones en las diferentes etapas del proyecto, por parte de las Dependencias misionales, de apoyo y de todos los funcionarios,

Las disposiciones establecidas en este documento son de obligatorio cumplimiento tanto para el interventor y el contratista, como para los supervisores de los contratos designados por el Gerente General de la empresa para tal fin.

Por último, cabe señalar que la responsabilidad del interventor de acuerdo con artículo 32 de la Ley 80 de 1993, numeral 1º es igual a la del servidor público en los términos previstos en el artículo 53 y 55 del Estatuto Contractual; así como en la Ley 734 de 2002, artículo 53 como sujetos disciplinables.

El presente Manual de Interventoría tiene aplicación a la función de Interventoría de los contratos, convenios o concertaciones celebrados por la empresa y es de obligatorio cumplimiento para todos los funcionarios y los interventores contratados.

CAPITULO I

DE LA INTERVENTORIA DE LOS CONTRATOS DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE VALLEDUPAR S.A. E.S.P. EMDUPAR.

ARTICULO CUADRAGESIMO: OBJETO DE LA INTERVENTORÍA.

La Interventoría tiene el objeto de representar a la empresa de Servicios Públicos de Valledupar EMDUPAR S.A. E.S.P. la supervisión, control y responsabilidad de la acción del contratista, para verificar que se cumplan las especificaciones y normas técnicas, las actividades administrativas, legales, contables, financieras y presupuestales, establecidas en los pliegos de condiciones o términos de referencia de los contratos celebrados por la Entidad. Este será el único responsable de tales obligaciones y efectos citados.

La Interventoría se origina en la existencia de un compromiso contractual para la realización de cualquier tipo de contrato (consultoría, de obra y ambiental), siendo el interventor el responsable y la máxima autoridad del contrato y su desarrollo.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- ✧ Asegurar mediante una Interventoría proactiva, la calidad del desarrollo del objeto del contrato.
- ✧ Representar a la Empresa para la adecuada ejecución de los contratos apoyándolo en la dirección y coordinación del mismo sin ir en contra de la misión y los valores de la Entidad.
- ✧ Informar y conceptuar a la Empresa en forma continua y periódica sobre el avance, problemas y soluciones presentados en el desarrollo del contrato.
- ✧ Llevar el control del archivo de Interventoría con la finalidad de integrar un expediente claro del desarrollo del contrato.
- ✧ Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente, requerimientos de la Autoridad Ambiental competente y además las especificaciones de cada uno de los aspectos ambientales contenidos en el contrato.
- ✧ Asegurar la mitigación del impacto ambiental causado por la obra.
- ✧ Asegurar la calidad de las obras, iniciando su intervención desde la revisión y aprobación de los diseños.
- ✧ Efectuar un estricto control de la calidad de los materiales empleados por el contratista, a partir de las especificaciones técnicas dadas por el Empresa.
- ✧ Asegurar el cumplimiento de las metas contractuales logrando que se desarrollen los contratos, dentro de los presupuestos, de tiempo e inversión previstos originalmente.
- ✧ Armonizar la interacción del contratante y contratista, para el logro general del objeto contractual que satisfaga las necesidades de la comunidad.

TERMINOLOGIA

INTERVENTORIA: La Interventoría es la labor que cumple un funcionario o una persona natural o jurídica designada o contratada por la Empresa, para controlar, exigir y verificar la ejecución y cumplimiento del objeto, términos de referencia y las especificaciones de los contratos, convenios o concertaciones celebrados por la Empresa velando por los intereses de la misma, dentro de los parámetros de costo, tiempo y calidad. La asignación como interventor por parte de Emdupar S.A.-ESP., a uno de sus funcionarios es obligatorio.

INTERVENTOR: Es la persona natural o jurídica que representa a la empresa ante el contratista y es el responsable de realizar la Interventoría de un contrato, convenio o concertación, realizando actividades técnicas, administrativas y financieras.

ARTICULO CUADRAGESIMO SEGUNDO: FUNCIONES DEL INTERVENTOR.

GENERAL.

Es el responsable de controlar, verificar y exigir el cumplimiento de todas las actividades técnicas, administrativas, financieras, así como las normas y especificaciones de los contratos, convenios o concertaciones, durante la ejecución y liquidación de los mismos.

ESPECIFICAS.

ADMINISTRATIVAS:

1. Conocer la organización y aplicar los procedimientos internos de la Empresa, referentes al manejo de los contratos, convenios o concertaciones, según el caso.
2. Exigir la disponibilidad de recursos de personal, materiales y equipos del contratista de acuerdo con las especificaciones del contrato y lo previsto en el mismo.
3. Verificar la existencia y vigencia de las Licencias de Excavación previamente a la iniciación de la obra, así como el cumplimiento de la normatividad ambiental e impacto urbano vigente.
4. Aprobar el plan de calidad del proyecto y velar por su aplicación en el desarrollo del proyecto si es del caso.
5. Diligenciar diariamente la bitácora de la obra.
6. Controlar la calidad de los materiales y actividades objeto del contrato de acuerdo con las normas, especificaciones y demás acuerdos contractuales.
7. Preparar los documentos de justificación, debidamente soportados y aprobados por la Dependencia respectiva sobre las solicitudes de modificación, suspensión y Reiniciación de contratos, convenios o concertaciones según sea el caso.
8. Analizar y aprobar los nuevos precios cuando se requieran ítemes extras en el contrato, previa justificación técnica que lo ameriten, así como elaborar las especificaciones técnicas respectivas.

9. Velar porque se realice oportunamente la corrección de defectos que se hayan registrado en el acta de terminación del contrato.
10. Revisar, aprobar y tramitar antes de su liquidación, los planos récord del contrato, productos e informes técnicos que se hayan pactado contractualmente.
11. Atender las reclamaciones, sugerencias y demás solicitud elevada por el contratista, resolviendo aquellas que sean de su competencia o dando traslado de las que no lo sean, adjuntando su concepto al respecto.

FINANCIERAS:

1. Verificar el amparo presupuestal del contrato durante la vigencia contractual.
2. Aprobar el programa de inversión de anticipo.
3. Verificar y aprobar las cantidades ejecutadas para la elaboración de las cuentas mensuales e indicar el registro presupuestal que se debe afectar para cada una de las facturas de pago y controlar los saldos del mismo.
4. Aprobar los soportes de cada factura.
5. Aprobar los balances financieros que sustenten las solicitudes de modificaciones contractuales y requerimientos de recursos adicionales para pago de ajustes.
6. Exigir al contratista el pago de los impuestos a que haya lugar y en particular del impuesto de timbre por la totalidad del contrato incluido modificaciones y ajustes.

FORMATOS:

Se adoptan los formatos que implemente el Sistema de Calidad del Servicio de Interventoría, los cuales son de obligatorio cumplimiento.

TECNICAS:

1. Conocer previamente a la iniciación de los proyectos, la localización de las obras en el terreno, para verificar que el proyecto corresponda a las condiciones de diseño.

2. Suministrar al contratista en los contratos de obra, cuando para su ejecución se requiera, las referencias topográficas, antes de la firma del acta de iniciación del contrato.
3. Exigir la disponibilidad de recursos de personal, materiales y equipos del contratista de acuerdo con las especificaciones del contrato y lo previsto en el mismo.
4. Verificar la existencia y vigencia de la Licencia de Excavación previamente a la iniciación de la obra, así como el cumplimiento de la normatividad ambiental vigente requerida según el tipo de contrato.
5. Aprobar el plan de calidad del proyecto y velar por su aplicación en el desarrollo del proyecto si es del caso.
6. Diligenciar diariamente la bitácora de la obra.
7. Controlar la calidad de los materiales y actividades objeto del contrato de acuerdo con las normas, especificaciones y demás acuerdos contractuales.
8. Preparar los documentos de justificación, debidamente soportados y aprobados por la Dependencia respectiva sobre las solicitudes de modificación, suspensión y reiniciación de contratos, convenios o concertaciones según sea el caso.
9. Analizar y aprobar los nuevos precios cuando se requieran ítemes extras en el contrato, así como elaborar las especificaciones técnicas respectivas.
10. Velar porque se realice oportunamente la corrección de defectos que se hayan registrado en el acta de terminación del contrato.
11. Revisar, aprobar y tramitar antes de su liquidación, los planos récord del contrato, productos e informes técnicos que se hayan pactado contractualmente.
12. Someter a consideración previa de la Oficina de la cual hace parte la Interventoría, las modificaciones relativas a los términos o condiciones del contrato, Toda solicitud de modificación, deberá estar acompañada de la correspondiente justificación técnica y económica, y la viabilidad presupuestal y financiera correspondiente.

ACTUALIZACION

La actualización y mejoramiento del presente Manual estará bajo la responsabilidad de la Oficina Jurídica y Secretaria General, Control Interno y Planificación de la empresa de Servicios Públicos de Valledupar EMDUPAR S.A. E.S.P.

La oficina de Control Interno o quien desempeñe estas funciones, en coordinación con las demás áreas de la empresa, programarán cursos de actualización a los funcionarios que realizan las labores de Interventoría, y lo incluirá en el plan de capacitación que se maneje al interior de la empresa.

CONCORDANCIA

Todos los procedimientos internos que se generen en las diferentes áreas de la empresa y que involucren la labor de Interventoría, deberán ser concordantes con este manual y deberán contener la aprobación de la Oficina Jurídica y Secretaría General de Emdupar S.A.-ESP.

CAPITULO II

DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y TÉCNICO DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

ARTICULO CUADRAGESIMO TERCERO: DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y TECNICO. Para el proceso del desarrollo administrativo y técnico de la ejecución del contrato, el Interventor debe tener en cuenta las siguientes actividades y responsabilidades:

1. Gestión técnica y administrativa

En el ámbito técnico, el interventor debe cumplir con lo establecido en el presente manual el cual reglamenta las funciones de Interventoría para los contratos de obra que celebra la empresa, así mismo deberá cumplir lo siguiente:

- ✧ Revisar los Estudios y diseños existentes y efectuar los ajustes correspondientes.
- ✧ Revisar el replanteo topográfico y la permanencia de referencias topográficas

El contratista de obra e Interventoría deben revisar antes y durante la ejecución del contrato, las referencias topográficas (puntos

topográficos, coordenadas y cotas), de tal forma que le permitan al constructor localizar adecuadamente el proyecto sobre el terreno. De igual forma debe, exigirle al ejecutor del contrato la permanencia de las referencias topográficas establecidas, su protección, traslado o reposición cuando sea necesario.

✧ Llevar el control de la calidad de las obras ejecutadas

El interventor deberá verificar el cumplimiento de las normas y especificaciones técnicas de la obra. Para ello, debe efectuar los ensayos de laboratorio requeridos, control de calidad de los materiales a partir de lo establecido en las especificaciones técnicas de la Empresa, controles topográficos de las secciones, localización y nivelación de los elementos estructurales. En caso de incumplimiento se abstendrá de recibir la obra e informará a la dependencia correspondiente.

En caso de identificarse cambios en las especificaciones, el interventor debe informar al supervisor del contrato, quien a su vez informará al supervisor del proyecto, para su evaluación, y Vo.Bo. del Jefe del departamento correspondiente, en los casos en que se afecte considerablemente el proyecto.

✧ Controlar el impacto ambiental y la seguridad industrial del proyecto

Con el fin de llevar a cabo oportunamente el control del impacto ambiental y seguridad industrial, la Interventoría debe ejecutar las siguientes actividades:

- ✧ Coordinar con el contratista la prevención o atenuación de los posibles impactos que se causen por la ejecución de las obras, de acuerdo al Plan de Manejo Ambiental respectivo.
- ✧ Exigir y vigilar el cumplimiento por parte del contratista del plan de manejo ambiental y demás requerimientos establecidos en la resolución que otorga el permiso o licencia ambiental al proyecto cuando a ello hubiere lugar.
- ✧ Asegurar que el contratista disponga de un campamento en el terreno donde se adelantan las obras ubicado en zona privada, cuando el objeto contractual lo ameriten.
- ✧ Velar porque las fuentes de materiales a utilizar estén debidamente legalizadas ante las autoridades competentes y se diligencien correctamente las planillas de disposición de escombros.

- ⇒ Exigir y verificar el cumplimiento por parte del contratista las normas de seguridad industrial necesarias en la ejecución de la obra.
- ⇒ Controlar y verificar la implementación de los planes existentes y la señalización utilizada en el manejo del tránsito peatonal y vehicular, cuando la ejecución del objeto contractual lo amerite.
- ⇒ Exigir la implementación del plan para el manejo del tránsito al mismo tiempo que se empieza la ejecución de la obra.
- ⇒ Cuando el interventor verifique el incumplimiento de alguno de los parámetros, solicitará la sanción respectiva,
- ✧ Controlar la utilización de los materiales de riesgo
- ✧ Exigir la iniciación de los trabajos

Para lograr la ejecución oportuna de los trabajos, el Interventor debe exigirle al contratista el inicio de las actividades en las fechas previamente programadas. El Interventor será el responsable ante la Empresa Emdupar S.A.-ESP, de el atraso de la obra, a no ser que la causa le sea imputable al contratista por incumplimiento o desacato de órdenes, entre otros.

- ⇒ Llevar el diario de la obra (Bitácora)

El interventor deberá llevar y mantener un libro de registro, que permita el control diario de la obra, de las actividades desarrolladas, instrucciones, observaciones, convenios, quejas, solicitudes, compromisos, tareas pactadas, decisiones tomadas en las reuniones del Comité de Obra, el estado físico semanal de las obras y demás determinaciones relacionadas con el desarrollo de la ejecución de la obra.

En la labor de Interventoría, se generan diversos tipos de documentos, que deben archivar de manera adecuada y consecuente, en concordancia con el Plan de Aseguramiento o Gestión de la Calidad de la Interventoría, con el fin de facilitar y garantizar el buen manejo de la historia de cada contrato de los proyectos ejecutados por la Empresa de Servicios Públicos De Valledupar EMDUPAR S. A. E.S.P. Además el interventor debe seguir el procedimiento de estructuración de la carpeta técnica. De toda la actividad documental y demás efectuada, se deberá ostensiblemente informar y anexar copias a la Oficina Jurídica (Contratación Administrativa)

DOCUMENTACION:

El supervisor del proyecto y el interventor deben desarrollar la gestión acerca de la composición de la serie documental del contrato, organizada e identificadas según el componente legal, técnico y financiero.

✧ Llevar el control de Recursos Físicos y Humanos

El archivo que lleve el interventor deberá mantener una relación diaria del personal y equipos del contratista de la obra, especificando el estado, las horas de servicio, ubicación y clase de trabajo ejecutado; verificando que la cantidad y calidad del personal y equipo utilizado estén acordes con el programa de inversiones y el programa detallado de la obra. En caso de que se presenten anomalías, el interventor exigirá el cambio o adición del personal o equipo necesario, y lo reportará al supervisor del contrato. Si los cambios afectan considerablemente la ejecución del proyecto, deben ser aprobados por el supervisor del contrato de la Empresa de Servicios Públicos De Valledupar EMDUPAR S.A. E.S.P.

De no darse cumplimiento a las adiciones o cambios solicitados, se debe solicitar a la Unidad Ejecutora correspondiente, a través del supervisor de contrato, la aplicación de las sanciones previstas en el contrato.

Cuando el contratista de obra celebre subcontratos (previa autorización de la unidad ejecutora) el interventor debe revisar y autorizar las condiciones del mismo, así como del personal y equipo a emplear. Lo remitirá al supervisor del contrato y éste a su vez, al Supervisor del Proyecto para su revisión y aprobación definitiva, por parte del Jefe de la Unidad Ejecutora respectiva.

✧ Controlar el avance del contrato

El interventor deberá controlar diariamente el avance de los proyectos, supervisando las cantidades de obra ejecutadas por el contratista de acuerdo con los planos, diseños y especificaciones técnicas a través de mediciones realizadas por la comisión del Departamento Técnico Operativo; supervisadas por el residente de interventoría. Además debe informar oportunamente al Empresa De Servicios Públicos De Valledupar EMDUPAR S.A. E.S.P. si se presentan mayores o menores cantidades de obra y/o no previstos. Así mismo debe controlar el avance de obra de acuerdo con el programa de ejecución vigente y con el programa detallado de obra, esta información debe ser presentada en el Comité de Obra que se programa semanalmente.

El personal ambiental debe participar en los Comités de Obra y además debe diligenciar el formato de seguimiento ambiental una (1) vez al mes.

Para el cumplimiento de la programación (en cuanto a cantidad y tiempo), impartirá instrucciones respecto al orden de prioridad en que se deban efectuar los trabajos y solicitar las sanciones a que hubiere lugar.

✧ Efectuar reuniones periódicas

✧ Control Financiero del Contrato de Obra

La Interventoría conocerá las reservas presupuestales existentes, las necesidades de adiciones si es el caso y el estado financiero de la obra registrando las operaciones que se efectúen con los fondos del mismo, por ejemplo el trámite de contratos adicionales, actas de modificación de cantidades de obra, aprobación de precios de ítems no previstos, etc.

✧ Control legal del contrato de obra

En el aspecto legal, la Interventoría es responsable del manejo de los contratos. Para lograr un control detallado de cada uno de los documentos y trámites efectuados durante la ejecución del proyecto, debe presentar mensualmente al supervisor del contrato, junto con el informe mensual correspondiente, el cuadro de control legal.

✧ Estudiar sugerencias, reclamaciones y consultas del contratista.

Es obligación del interventor estudiar las sugerencias, consultas y reclamaciones presentadas por el contratista, resolverlas por escrito dentro de los 5 ó 10 días hábiles siguientes a su recibo, según su complejidad, dicho documento debe ser remitido al supervisor del contrato, quien a su vez emitirá su concepto o vo.bo. si está de acuerdo y se enviará al Gerente para la decisión correspondiente.

Es deber y responsabilidad del interventor solicitar, de manera oportuna, la aplicación de sanciones en contra del contratista en caso de incumplimiento de obligaciones de este último y sustentar técnicamente dicha solicitud y los demás actos que en razón del trámite de la respectiva sanción sean necesarios. El interventor será responsable de las consecuencias surgidas del incumplimiento de esta obligación.

Ninguna orden del interventor podrá darse verbalmente. "Es obligatorio para el interventor entregar por escrito sus órdenes o sugerencias y ellas deben enmarcarse dentro de los términos del respectivo contrato.

✧ Elaborar las Actas de Obra e Interventoría

El interventor cuantificará las obras y labores realizadas durante el período ejecutado con el fin de elaborar el Acta de Recibo parcial de obra correspondiente e igualmente acta mensual de Interventoría. Las actas de obra y de costos de Interventoría deben ser emitidas y se les debe adjuntar el informe mensual de Interventoría, para realizar el trámite del pago de dichos servicios.

COMITES DE OBRAS:

Con el fin de tratar y analizar temas y problemas relacionados con el desarrollo del contrato, y acordar soluciones prácticas y oportunas, la Interventoría debe programar y organizar reuniones de obra. En estas reuniones será obligatoria la asistencia y participación del residente de la Interventoría, el residente de obra, y siempre que sea posible del supervisor del contrato designado por la Empresa de Servicios Públicos de Valledupar EMDUPAR S.A. E.S.P y el interventor.

El interventor debe consignar en un acta los participantes de la reunión y los aspectos acordados, especificando las tareas establecidas y los responsables del cumplimiento de las mismas.

Estas actas serán firmadas únicamente por los asistentes a la reunión. Cuando las necesidades de la obra lo requieran, la Interventoría convocará a reuniones extraordinarias.

Informes de Interventoría

La Interventoría en el transcurso de la ejecución de la obra, debe presentar al Supervisor del contrato y/o del proyecto de la Empresa de Servicios Públicos de Valledupar EMDUPAR S.A. E.S.P. los informes necesarios, que le permitan a este último estar enterado del avance y demás aspectos relevantes del proyecto.

El informe debe describir las actividades realizadas en el periodo respectivo, detallando aquellas que han tenido mayor incidencia ambiental y más relevancia en el desarrollo de la construcción del proyecto.

Reflejar las acciones adelantadas por la Interventoría para verificar el cumplimiento por parte del contratista.

Identificar los inconvenientes y problemas que se presenten en desarrollo de la obra.

Detallar las conclusiones y recomendaciones resultantes del proceso de Interventoría y además anexar registros topográficos, fotográficos, fotocopias de actas y otros documentos que sean requeridos, con el fin de realizar el control de documento y datos desarrollada por la Interventoría.

Información contractual

Breve descripción de las obras realizadas.

Debe contener de manera concisa y precisa la información que permita conocer suficientemente el estado y avance del proyecto. En este informe se debe incluir:

- » Estado y avance físico del proyecto: Especificando la cantidad de obra presupuestada, ejecutada y modificada y los atrasos con respecto a la programación establecida.
- » Estado y avance presupuestal de las obras.
- » Reporte consolidado del nivel de calidad de las obras.
- » Recomendaciones y conclusiones

En los aspectos anteriores debe especificarse y estudiarse los puntos críticos o relevantes para el desarrollo adecuado del proyecto.

- Informe Final

Una vez terminado el proyecto, la Interventoría debe elaborar un informe que haga memoria descriptiva del mismo.

El original del informe deberá reposar en el expediente del contrato radicado en la Oficina Jurídica de Emdupar S.A.-ESP, el cual será custodiado por ésta a través de Contratación administrativa.

- Contenido del Informe final de Interventoría de obra

La relación mínima de documentos y anexos que el informe final de Interventoría debe contener además de lo que la dependencia respectiva considere pertinente, debe ser:

- Datos completos del contratista de obra y firma interventora (nombre, teléfono, fax, E-mail y dirección).
- Copia del contrato de obra, de los contratos modificatorios, adiciones, prórrogas, suspensiones y/o sanciones que haya tenido el contrato.
- Copia de la póliza única, incluye estabilidad de obra y certificado de modificación.
- Memoria descriptiva de la ejecución /desarrollo del contrato.
- Actas de terminación, entrega y recibo final de obra, liquidación, pago final, modificaciones en ítems como en precios unitarios.
- Descripción de los trabajos de: especificaciones técnico-constructivas, diseño del pavimento u obra, sección típica de la estructura de diseño, condiciones del subsuelo, situaciones técnica encontradas, procedimientos aplicados, relación de metas físicas ejecutadas debidamente abscisadas y localizadas.
- Labor de Interventoría.
- Registro fotográfico, antes, durante y a la terminación de la obra.
- Copia de la bitácora de obra.
- Plano récord con metas físicas ejecutadas debidamente abscisado y localizado.
- Proceso de construcción: rendimiento del personal, equipos y materiales utilizados, cantidades de obras ejecutadas, relación de metas físicas ejecutadas y no ejecutadas discriminadas por tramos, detallando cantidades, porcentajes de obra ejecutada y por ejecutar, tomando como unidad o porcentaje, la extensión del tramo a recuperar, ensayos realizados, desarrollo de los trabajos en el tiempo y avance mensual de las actividades a nivel constructivo.
- Costos de construcción por ítem y porcentajes de cada ítem en relación con el costo total.

- Planos en planta de las obras donde se visualice tanto lo ejecutado como lo no ejecutado; Perfiles estructurales por tramo de obra ejecutada.
- Aclaraciones técnicas en los cambios de diseño, exclusiones de metas físicas, ampliaciones del objeto, e informe del control de calidad de la obra.
- Actas suscritas
- Registros fotográficos y/o filmicos en ejecución y finales tanto de lo ejecutado como de lo no ejecutado (con fechador).
- Póliza de estabilidad donde se distingan claramente las fechas de inicio y vencimiento de su vigencia.
- Todos los demás documentos que se consideren pertinentes por parte de la Empresa Emdupar S.A.-ESP.

Casos eventuales

Cuando se presenten mayores o menores cantidades de obra y/o no previstas, la Interventoría debe consignarlas en el Acta correspondiente, para el caso de los ítem que deban ajustarse, éstos se consignarán en las actas de reajustes, en la cual se especificará el código del ítem y se aplicará la ecuación de equilibrio contractual, para obtener el valor ajustado.

De igual forma, los ajustes en forma acumulada y parcial deben consignarse en el cuadro de control de ajustes, donde se deben comparar estos valores según lo programado y lo ejecutado. Estos informes deben ser remitidos al Supervisor del contrato del Empresa de Servicios Públicos de Valledupar EMDUPAR S.A.E.S.P. para su revisión y concepto pertinente o procedente del caso.

Estas actas se deben tramitar simultáneamente con las de recibo parcial de obra.

Si se consideran cambios en los métodos constructivos o en las especificaciones técnicas, la Interventoría debe enviar una Acta de cambio de especificaciones en la cual se deben mencionar las propuestas y razones o causales que sustenten las modificaciones.

- Precios no Previstos

Generalmente, por causa de las modificaciones implementadas en la obra, la Interventoría debe estudiar los precios de obras no previstos presentados por el contratista de obra para lo cual debe elaborar y presentar a la Unidad Ejecutora correspondiente de la Empresa de Servicios Públicos de Valledupar EMDUPAR S.A. E.S.P, un cuadro comparativo de precios unitarios no previstos un análisis de precios unitarios, y el acta de fijación de precios no previstos, para el estudio respectivo.

La dependencia correspondiente, por medio del supervisor del contrato verificará durante la ejecución del contrato, los precios y en caso de encontrar diferencias considerables con respecto a los del mercado, hará responsable a la Interventoría.

En el caso que ya se hayan aprobado los precios, la Interventoría debe asumir los sobrepagos en que incurra la Empresa..

- Adiciones y/o Prórrogas

Si durante el desarrollo del proyecto, se hace necesario un mayor plazo y/o mayor presupuesto para el contrato de obra o de Interventoría, resultante como mayor o menor cantidades no previstas en el acta respectiva, el interventor debe elaborar una solicitud de adición y/o prórroga, motivo por el cual el supervisor del contrato velará porque las razones que obligaron a la adición o prórroga del contrato estén plenamente justificadas ante el Jefe del Departamento, quien debe verificar que la información contenida en la solicitud sea la requerida; la adición será aprobada por el Jefe del Departamento que ejerce la interventoría.

Las solicitudes deben presentarse treinta (30) días calendario antes de vencer el plazo inicial del contrato.

La interventoría debe ejercer el control permanente, para evitar que las obras ejecutadas sobrepasen el valor contractual, advirtiendo de esto por escrito al Contratista de obra.

- Reprogramación de Obra

Toda vez que se presenten modificaciones en cantidades, plazo, valor del contrato, o suspensión del mismo, que alteren la normal ejecución de las obras, la Interventoría debe exigir para su estudio por escrito al contratista de obra la presentación de una nueva programación para la ejecución o la nueva inversión actualizada. El Interventor velará porque las reprogramaciones no ocasionen mayores costos a la Empresa.

- Suspensión, ampliación y reinicio de labores

Si por causas de fuerza mayor, no imputables a la Interventoría, al contratista debe suspenderse temporalmente la ejecución del contrato o si se establece posteriormente ampliar el plazo pactado para la suspensión temporal, la Interventoría debe emitir un concepto técnico previo sobre la suspensión y a su vez debe elaborar el Acta de suspensión que formaliza las decisiones tomadas.

De la misma manera, una vez finalizado el plazo de la suspensión, el Interventor debe elaborar el acta de Reiniciación para efectos de dejar documentado el reinicio de las labores.

En los casos en que no se continúe con la ejecución del proyecto, la Empresa De Servicios Públicos de Valledupar S.A. E.S.P., a través del interventor, realizará la liquidación del contrato.

- Cambio del Interventor

Si se hace necesario un cambio de la Interventoría, por razones imputables o no a ésta, el supervisor del contrato debe elaborar el Acta de terminación del contrato de Interventoría.

- Control de Cumplimiento y Sanciones

En los casos en que el contratista incumpla sus obligaciones contractuales, el interventor debe exigirle con plazos perentorios el cumplimiento de tales obligaciones y una vez no cumplidos estos plazos, debe solicitar a la Empresa la aplicación de las sanciones previstas en el Contrato.

En caso de ser necesario aplicar multas, declarar la caducidad o hacer efectiva cualquiera de las garantías contractuales, la Interventoría debe elaborar un informe para la dependencia correspondiente, estableciendo y justificando su concepto al respecto.

Para tal efecto la Empresa debe adelantar las acciones tendientes a obtener el reconocimiento y pago de las sanciones a que hubiere lugar, estipuladas en el contrato.

ARTICULO CUADRAGESIMO CUARTO: ENTREGA Y LIQUIDACION DEL CONTRATO DE OBRA.

Este proceso comprende todas las actividades que deben desarrollarse una vez haya finalizado la ejecución del proyecto. Estas actividades se describen a continuación:

Acta de terminación.

Una vez finalizado el plazo para la ejecución, el interventor debe proceder a elaborar el Acta de Terminación del Contrato, la cual debe dejar constancia de la terminación parcial o total.

Mediante la suscripción de esta acta se asume plena responsabilidad por la veracidad de la información en ella contenida y además debe ser firmada por el Contratista, Interventor y Supervisor del Contrato.

Visita previa y final de inspección de obra

Una vez terminada la ejecución del proyecto, la Interventoría debe programar, una visita, con el fin de determinar el estado final de la obra a recibir.

Esta visita la realizarán el Interventor, el contratista de obra y el supervisor del contrato de la empresa.

En caso de que la obra no cumpla con los requisitos exigidos, por causas imputables al contratista, se procederá con el proceso de reclamación y/o de fijación de sanciones, acorde con las condiciones fijadas en el contrato. Si en cambio, sólo son necesarios arreglos de menor magnitud, el Interventor debe hacer las solicitudes e indicaciones necesarias al contratista de obra, para que proceda a realizar los arreglos necesarios. Estos arreglos deben terminarse en el plazo establecido para tal fin.

Una vez verificada la realización de los correctivos de obra y/o trabajos pendientes, se efectuará el recibo final de obra.

Acta de recibo final de obra

El interventor debe elaborar el Acta de Recibo Final de obra, dicha acta debe suscribirse previa revisión y aceptación de la Empresa de Servicios Públicos de Valledupar EMDUPAR S.A.E.S.P. Antes de la liquidación del contrato.

Mediante la suscripción del Acta de Recibo Final de Obra se asume plena responsabilidad por la veracidad de la información en ella contenida y además debe ser firmada por el contratista de obra e interventor de tal forma que se logre dejar constancia del estado definitivo del desarrollo del contrato. Para ello, el acta de recibo final de obra debe contener una descripción detallada de todos los trabajos realizados durante la ejecución del contrato, con su localización exacta y a su vez debe especificar la cantidad de unidades construidas, el valor unitario y el valor total de cada ítem, para así lograr definir el valor total definitivo de la obra ejecutada.

NOTA: Anexo al acta de recibo final de obra, debe actualizar la póliza de amparo de estabilidad de obra ejecutada.

Informe final y planos récord de obra

La descripción del procedimiento para la elaboración del informe final y además debe anexarse al informe final los planos definitivos de la obra, los cuales deben reflejar todas las modificaciones realizadas durante la ejecución del proyecto. Si se considera pertinente, se incluirá información adicional.

Cada dependencia del Empresa de Servicios Públicos de Valledupar EMDUPAR S.A.E.S.P. que ejecuta contratos de obra deberá remitir al departamento técnico, una copia del correspondiente informe final de Interventoría, con el propósito de realizar el seguimiento de ley, mediante la inclusión del objeto del contrato, en la programación de las visitas técnicas a las obras, a fin de constatar su estabilidad o en su defecto proceder al respectivo requerimiento al contratista y si este no repara, proceder a la presupuestación de daños para la aplicación de la garantía de ley.

El supervisor del proyecto designado para cada contrato debe velar para que la Interventoría presente en original y copia el respectivo informe final de Interventoría.

Acta de liquidación del contrato

Mediante la suscripción del Acta de Recibo final de Obra, el contratista de obra y el interventor asumen plena responsabilidad por la veracidad de la información en ella contenida, y en esa medida deben garantizar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones contractuales de las dos partes. Con base en el Acta de Recibo final de obra, y la actualización de la garantía de estabilidad de las obras ejecutadas, el Interventor elaborará el Acta de

Liquidación del contrato de acuerdo con la normatividad vigente, para la suscripción por las partes, previo vo.bo. del Jefe del Departamento técnico.

Se debe dejar constancia del estado financiero, de los valores de la obra ejecutada y ajustes pagados, la amortización del anticipo, de los valores retenidos,

TITULO III

DE LA SUPERVISION DE LOS CONTRATOS DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE VALLEDUPAR EMDUPAR S.A. E.S.P.

PRESENTACION

Ante lo expuesto no podemos dejar de lado las responsabilidades en el tema de la contratación, por falta de un reglamento que establezca claramente sobre quien recae la función de cuidar los intereses de la empresa y, por ende de la comunidad en cada etapa del contrato, especialmente en la etapa de ejecución.

En consecuencia, este instructivo se diseña para definir procesos, procedimientos, asignar responsabilidades, establecer el marco legal a cumplir por parte del Supervisor del contrato suscrito, el amparo de la calidad y cumplimiento del servicio.

Este manual debe ser incorporado al interior de la entidad como una herramienta que facilite la toma de decisiones en las diferentes etapas del proyecto, por parte de las Dependencias misionales, de apoyo y de todos los funcionarios,

Las disposiciones establecidas en este documento son de obligatorio cumplimiento tanto para el interventor y el contratista, como para los supervisores de los contratos designados por el Gerente para tal fin.

CAPITULO I

DE LA SUPERVISION DE LOS CONTRATOS DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE VALLEDUPAR S.A. E.S.P. EMDUPAR.

ARTICULO CUADRAGESIMO QUINTO: ALCANCE. El presente de Supervisión tiene aplicación a la función apoyo de Interventoría de los contratos, convenios o concertaciones celebrados por la empresa y es de obligatorio cumplimiento para todos los funcionarios que tengan bajo su responsabilidad la función de supervisar dichos contratos.

ARTICULO CUADRAGESIMO SEXTO: TERMINOLOGIA.- CONCEPTO-DEFINICIÓN. SUPERVISOR: Es el funcionario de la empresa que apoya al interventor en las labores relacionadas con los trámites administrativos al interior del mismo.

También se le denomina Supervisor, al funcionario de la Empresa, que actúa asesor o consultor de contrato en lo referente a las actividades que se realicen dentro de la ejecución de los proyectos que adelante la misma.

Así mismo, es el funcionario responsable de adelantar revisiones periódicas a la ejecución o realización del objeto de los contratos que tengan por obligación, el apoyo a la empresa en el cumplimiento de funciones administrativas, con el fin de verificar la oportunidad y calidad del objeto contratado.

ARTICULO CUADRAGESIMO SEPTIMO: FUNCIÓN BÁSICA DE LA SUPERVISIÓN DE CONTRATOS. Supervisar a las Interventoría para que la ejecución y desarrollo de los proyectos se encuentre enmarcada y sujeta a los estudios y diseños previstos para los mismos, los pliegos de condiciones y el contrato respectivo, al objeto, alcances, tiempos, especificaciones generales y particulares, cantidades y costos, para lo cual deberán realizar una dirección y manejo de los recursos asignados, buscando de la manera más eficiente y eficaz obtener los resultados y metas objeto de los proyectos a su cargo.

ARTICULO CUADRAGESIMO OCTAVO: FUNCIONES DEL SUPERVISOR DE CONTRATOS.

GENERALES.

- Realizar las gestiones relacionadas con los trámites administrativos al interior de la empresa, que requiera el Interventor durante la ejecución de los convenios o concertaciones.
- Conocer en todas sus partes el contenido de los contratos, pliegos de condiciones y demás documentos correspondientes a los proyectos sobre los cuales se ejerce la supervisión.
- Supervisar el cumplimiento de las obligaciones contractuales del interventor.
- Controlar a través del interventor el oportuno cumplimiento de los compromisos contractuales y no contractuales adquiridos por parte del contratista para el adecuado desarrollo del proyecto.
- Desarrollar las gestiones y servicios a que haya lugar con otras áreas internas y/o externas a la Empresa de Servicios Públicos de Valledupar EMDUPAR S.A.E.S.P, para garantizar la adecuada ejecución del proyecto.

- Llevar el control financiero de los contratos.
- Asegurar que el interventor y el contratista oportunamente adecuen la vigencia y/o el valor de las garantías según lo pactado en el contrato.
- Supervisar que la Interventoría realice la ejecución, el seguimiento y control de los planes de manejo ambiental, relacionados con la ejecución de las obras.
- Supervisar que la Interventoría exija al contratista, el cumplimiento de las especificaciones técnicas generales y particulares del proyecto.

TAREAS ESPECIFICAS DE LOS SUPERVISORES DE CONTRATOS

Aspectos Administrativos Respecto a la Ejecución de Obras

A continuación se presentan una discriminación general de las actividades a desarrollar por parte de los supervisores tanto para los contratos de Interventoría como para los contratos de obra, entendiendo en todo caso que en los contratos de obra el seguimiento y control de los mismos está en cabeza de los interventores.

EN CONTRATOS DE INTERVENTORIA EN CONTRATOS DE OBRA

- Vigilar que el interventor presente el recurso humano propuesto y cumpla con el tiempo de dedicación al contrato, así
 - ✓ como aprobar o rechazar los cambios en este recurso.
 - ✓ Verificar que el interventor cumpla con los procesos de supervisión del recurso humano propuesto por el contratista de obra y su tiempo de dedicación al proyecto.
 - ✓ Supervisar que el contrato de Interventoría inicie con antelación o por lo menos simultáneamente al contrato de obra.
 - ✓ Supervisar que el contrato de obra sólo se inicie hasta tanto haya iniciado el contrato de Interventoría correspondiente.
 - ✓ Entregar y/o verificar que el interventor cuente con la información necesaria para el desarrollo de los contratos de Interventoría y de obra (estudios, diseños, planos, contrato, pliegos, especificaciones de obra, manual de Interventoría, plan de manejo).

- ✓ Verificar que el interventor entregue al contratista toda la información necesaria para la ejecución de la obra (estudios, diseños, planos, contratos, pliegos, especificaciones de obra, manual de Interventoría y demás documentos relacionados con la empresa.
- ✓ Revisar y suscribir todas las actas correspondientes al desarrollo del contrato de Interventoría.
- ✓ Revisar y suscribir todas las actas correspondientes al desarrollo del contrato de obra, previamente elaboradas firmadas por la Interventoría con sus debidos soportes y sustentos.
- ✓ Solicitar al interventor los cambios relacionados con el personal de la Interventoría.
- ✓ Verificar que la Interventoría de cumplimiento a los pliegos de condiciones con respecto a los cambios relacionados con el personal del contratista de la obra.
- ✓ Revisar y firmar las autorizaciones de pago a que tiene derecho la Interventoría así como tramitar la firma del Jefe del Departamento correspondiente.
- ✓ Revisar y firmar las autorizaciones de pago a que tiene derecho el contratista así como tramitar la firma del Jefe del Departamento correspondiente.
- ✓ Verificar que la Interventoría controle adecuadamente la inversión y el manejo del anticipo que se paga al contratista, conforme a lo establecido en el contrato.
- ✓ Manejar para cada contrato un archivo, donde reposen todos los documentos relacionados con el desarrollo del contrato.
- ✓ Remitir a la Oficina Jurídica los originales de las actas que se suscriban durante la ejecución del contrato.
- ✓ Cumplir los procedimientos y diligenciar correctamente todos los formatos establecidos para la ejecución de los contratos establecidos en el manual de Interventoría.
- ✓ Colaborar e indicar al contratista, sobre los procedimientos internos o externos de orden administrativo, legal y financieros establecidos por la empresa.
- ✓ Elaborar los indicadores relacionados con el proyecto, anexándolos a las actas de liquidación del contrato

ASPECTOS TÉCNICOS RESPECTO A LA EJECUCIÓN DE OBRAS EN CONTRATOS DE INTERVENTORIA EN CONTRATOS DE OBRA

- Supervisar el cumplimiento de los compromisos y tareas pactadas con el interventor.
- Supervisar porque la Interventoría exija el cumplimiento de los compromisos contractuales técnicos y tareas pactadas con el contratista.
- Revisar la gestión del interventor en lo referente al control que éste debe ejercer sobre precios, plazos, calidad, cantidades y avance de obra.
- Supervisar que el interventor ejerza el control sobre precios, plazos, calidad, cantidades y avance de obra.
- Realizar el seguimiento al desarrollo financiero de los contratos, utilizando para ello la información que la Interventoría debe suministrarle en forma oportuna y periódica.
- Velar porque la Interventoría realice el seguimiento al desarrollo financiero de los contratos, utilizando para ello la información que debe suministrar en forma oportuna y periódica.
- Estudiar, recomendar y presentar por escrito los cambios sustanciales que estime necesarios para lograr los objetivos de la Interventoría.
- Estudiar, recomendar y presentar por escrito los cambios sustanciales en los contratos que se estimen necesarios para lograr los objetivos contractuales, previa solicitud debidamente justificada de la Interventoría.
- Verificar que los precios de ítems no previstos presentados por la Interventoría, se encuentren dentro de los márgenes de precios del mercado y que la obra así lo requiera, con el fin de recomendar su aprobación o negación.
- Revisar las recomendaciones efectuadas por la Interventoría respecto de precios unitarios, obras adicionales y en general aquellos aspectos que generen mayor valor en los contratos y conceptuar sobre los mismos, con el fin de decidir sobre su aprobación o negación.

- Asegurar que se cumpla el cronograma de las reuniones programadas por la Interventoría.
- Estudiar, conceptuar y tramitar las solicitudes de sanciones o multas aplicables al interventor ante la Oficina Asesora Jurídica.
- Tramitar ante la Oficina Asesora Jurídica las solicitudes del interventor respecto de sanciones o multas aplicables al contratista.
- Conceptuar sobre la calidad de los informes producidos dentro del contrato de Interventoría, efectuando las observaciones pertinentes.
- Atender y dar respuesta oportuna a los requerimientos de la comunidad donde se realiza la obra, dentro de los términos legales.
- Verificar que la Interventoría suscriba conjuntamente con el constructor las actas correspondientes al desarrollo del contrato, revisar los informes y documentos presentados.
- Conocer la organización y aplicar los procedimientos internos de la empresa, referentes al manejo de los contratos, convenios o concertaciones según el caso.
- Colaborarle al interventor con el trámite y seguimiento de todas las consultas que eleve en desarrollo del contrato, convenio o concertación.
- Participar en las reuniones de trabajo, donde y cuando sea requerido.
- Responder oportunamente en los términos de ley las comunicaciones relacionadas con el desarrollo de los contratos, convenios o concertaciones.
- Revisar y aprobar los informes, planos récord y demás documentos .

ARTICULO CUADRAGESIMO NOVENO: REUNIÓN SUPERVISOR DEL PROYECTO

El supervisor del contrato debe organizar y llevar a cabo una reunión con la Interventoría y demás funcionarios que considere necesario. El Interventor contará con los siguientes documentos:

