

	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN O INTERVENTORIA</b>	<b>MA-AGL-03-001</b>	
		<b>Fecha:</b> <b>21/09/2023</b>	<b>Versión</b> <b>006</b>

## 1. INTRODUCCION

El objeto del presente manual es orientar a los supervisores o interventores para realizar los diferentes controles en las ejecuciones de los contratos y convenios.

En la suscripción de cada contrato concurren dos o más voluntades con intereses propios en relación con determinado objeto, lo cual conlleva a una remuneración a favor del contratista, es decir, la persona natural o jurídica que ejecuta la prestación por solicitud del contratante, quien acude al contratista para satisfacer una necesidad, por lo que este debe ser visto como un colaborador de aquel.

La supervisión o interventoría de un contrato consiste en la vigilancia, medición y control de la ejecución de un contrato, de acuerdo con las especificaciones dadas en él, los términos de referencia y la oferta, de tal manera que se cumplan los requerimientos y expectativas del contratante.

Con base en lo anterior, se modifica el presente manual para la interventoría y supervisión de los contratos, cuya aplicación es de obligatorio cumplimiento para todos los colaboradores que desempeñen esta función, así como para contratistas e interventores de la Empresa.

El Manual contiene definiciones y formatos de fácil manejo, en el cual podrán hacer consultas rápidas sobre los trámites y documentos que deben tener presentes al realizar la interventoría del contrato.

Para realizar la gestión contractual e interpretación del presente manual los supervisores o interventores pueden remitirse a la guía para el ejercicio de estas funciones expedida por Colombia Compra Eficiente, disponible en el siguiente link:

[https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce\\_public/files/cce\\_documents/cce\\_guia\\_supervision\\_interventoria.pdf](https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_guia_supervision_interventoria.pdf)

	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN O INTERVENTORIA</b>	<b>MA-AGL-03-001</b>	
		<b>Fecha:</b> 21/09/2023	<b>Versión</b> 006

## 2. DEFINICIONES

**Proveedor o contratista:** Es la persona natural o jurídica que se ha vinculado por medio de un contrato, para cumplir las obligaciones que le corresponden a cambio de un pago o contraprestación.

**Contrato:** Es el acuerdo de voluntades celebrado entre ELECTROHUILA S.A. E.S.P. y un tercero denominado proveedor o contratista, para crear, modificar o extinguir obligaciones.

**Documentos del contrato:** Son todos aquellos documentos relacionados con el contrato y que determinan el alcance de las obligaciones de las partes, bien sea que surjan en la etapa precontractual, contractual o postcontractual.

**Interventoría:** Es el seguimiento generalmente técnico y excepcionalmente administrativo, financiero, contable y jurídico a la ejecución de contratos cuando la ley ha establecido la obligación de contar con esta figura, o el seguimiento del contrato requiere del conocimiento especializado en la materia objeto del mismo o cuando la complejidad o la extensión del contrato lo justifique.


El contrato de interventoría debe ser supervisado directamente por Electrohuila S.A. E.S.P.

**Interventor:** Es la persona vinculada a la empresa mediante contrato de suministro de servicios, encargada de realizar la labor de interventoría a uno o varios contratos.

**Supervisión:** Consiste en realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, ejercido por la misma entidad cuando no se requiere conocimiento especializado. Para la supervisión, se podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

**Supervisor:** Es la persona vinculada a la empresa mediante contrato de trabajo a la cual se le asigna como función de supervisión de uno o varios contratos.

**Acta de inicio:** Es el documento mediante el cual el supervisor o interventor y el contratista dejan constancia de la fecha de iniciación y terminación del contrato.

	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN O INTERVENTORIA</b>	<b>MA-AGL-03-001</b>	
		<b>Fecha:</b> <b>21/09/2023</b>	<b>Versión</b> <b>006</b>

**Acta de suspensión:** Documento que registra la interrupción del contrato, con las justificaciones del caso.

**Acta de reinicio:** Documento en el cual se hace constar el reinicio del contrato, expresando que las razones de la suspensión se encuentran superadas.

**Acta de cambio de especificaciones:** Instrumento en el cual las partes dejan constancia del cambio de un requerimiento de carácter técnico, que no cambia sustancialmente la prestación debida, especificando las razones que le han llevado a tal cambio.

**Acta de recibo parcial:** Documento mediante el cual las partes dejan constancia de la recepción parcial del objeto de un contrato.

**Informe de avance o final de la supervisión o la interventoría:** Formato que debe ser diligenciado y presentado por el supervisor o interventor, correspondiente al avance de la ejecución del contrato o a la finalización del mismo. En este último caso se debe hacer un resumen de todo lo acontecido en el contrato.

Este formato debe ser diligenciado y presentado para poder tramitar los pagos al contratista y aplica para contratos de suministros de servicios donde involucren personal y obra.

**Acta de entrega y recibo final:** Documento en el cual consta la terminación de las obras, dejando pendiente, en ocasiones, unos requerimientos menores no sustanciales pero necesarios para el cumplimiento a cabalidad de todas las obligaciones del contrato con las justificaciones del caso, para proceder a su liquidación.

**Acta de liquidación:** Documento que suscriben las partes una vez terminado el contrato, en el cual se señala el estado de las obligaciones recíprocas con el fin de declararse a paz y salvo o si existen obligaciones por cumplir y la forma en que deben ser cumplidas. Por esta razón, la liquidación sólo procede con posterioridad a la terminación de la ejecución del contrato.

	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN O INTERVENTORIA</b>	<b>MA-AGL-03-001</b>	
		<b>Fecha:</b> <b>21/09/2023</b>	<b>Versión</b> <b>006</b>

## CAPITULO I ASPECTOS GENERALES

**ARTIULO 1. OBJETO DEL PRESENTE MANUAL.** Regular la figura de la supervisión o interventoría y en particular las responsabilidades de los encargados de estas en el inicio, ejecución, terminación y liquidación de los contratos y convenios que suscriba Electrohuila S.A E.S.P., incluidos los contratos de compra y venta de energía.


Por regla general las funciones de supervisión e interventoría no son concurrentes en relación con un mismo contrato, salvo que Electrohuila por necesidad determine que la vigilancia de este se realice de manera conjunta entre un supervisor e interventor, en cuyo caso en el contrato de interventoría deben indicarse las actividades del interventor, de tal manera que las demás actividades de vigilancia se entienden a cargo del supervisor, sin que en ningún caso pueda haber duplicidad de funciones.

En lo sucesivo y para efectos de este manual se entenderá que la expresión contrato (s) está referida igualmente a convenio (s).

**ARTICULO 2. EL SUPERVISOR O INTERVENTOR.** Es la persona natural o jurídica que representa a Electrohuila frente al proveedor o contratista. Su función principal es la de velar por que el contrato se ejecute conforme a las condiciones acordadas.

**ARTICULO 3. DESIGNACION DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR.** Corresponde a la Gerencia General designar o remover los supervisores o interventores, quienes deberán tener el perfil y la experiencia de acuerdo con el objeto del contrato.

La designación del supervisor o interventor será comunicada formalmente por la División de Servicios Administrativos y se le hará entrega de copia del contrato, los

	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN O INTERVENTORIA</b>	<b>MA-AGL-03-001</b>	
		<b>Fecha:</b> <b>21/09/2023</b>	<b>Versión</b> <b>006</b>

términos de referencia, las garantías aprobadas y de los demás documentos que se estimen necesarios para el desarrollo de la interventoría o supervisión.

**ARTICULO 4. FACULTADES DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR.** Los supervisores o interventores están facultados para actuar en nombre de Electrohuila en desarrollo de los contratos pudiendo realizar observaciones, emitir recomendaciones y en general, efectuar dentro de lo pactado todas las actividades necesarias o convenientes para la ejecución del contrato a satisfacción de Electrohuila, dentro de los límites señalados en la ley, el reglamento de contratación y el presente documento.

Ante eventuales dificultades en la ejecución de los contratos, la supervisión o interventoría en ejercicio de sus funciones deberá proponer por escrito los posibles mecanismos de solución de conflictos (arreglo directo, conciliación extrajudiciales y transacción) con el propósito de dirimir las controversias.

**ARTICULO 5. OBLIGACIONES GENERALES DE LOS SUPERVISORES O INTERVENTORES.** En relación con los contratos, las siguientes son las obligaciones generales de los supervisores o interventores:

#### **Generales**

1. Declararse impedido y/o informar, previo al inicio de la supervisión o interventoría, si se encuentra inmerso en alguna causal de conflicto de interés, inhabilidad o incompatibilidad.
2. Conocer y entender los términos y condiciones del contrato.
3. Advertir oportunamente los riesgos que puedan afectar la eficacia del contrato y tomar las medidas necesarias para mitigarlos de acuerdo con el ejercicio de la

	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN O INTERVENTORIA</b>	<b>MA-AGL-03-001</b>	
		<b>Fecha:</b> <b>21/09/2023</b>	<b>Versión</b> <b>006</b>

etapa de planeación de identificación de riesgos y el manejo dado a ellos en los documentos del proceso.

4. Hacer seguimiento del cumplimiento del plazo del contrato y de los cronogramas previstos en el contrato.
5. Identificar las necesidades de cambio o ajuste.
6. Manejar la relación con el contratista.
7. Administrar e intentar solucionar las controversias entre las partes.
8. Organizar y administrar el recibo de bienes, obras o servicios, su cantidad, calidad, especificaciones y demás atributos establecidos en los documentos del proceso.
9. Revisar si la ejecución del contrato cumple con los términos del mismo y las necesidades de la entidad y actuar en consecuencia de acuerdo con lo establecido en el contrato.
10. Aprobar o rechazar oportuna y de forma justificada el recibo de bienes y servicio de acuerdo con lo establecido en los documentos del proceso.
11. Informar a la entidad de posibles incumplimientos del proveedor o contratista, elaborar y presentar los soportes correspondientes.
12. Solicitar los informes necesarios y convocar a las reuniones requeridas para cumplir con su función.
13. Informar y denunciar a las autoridades competentes cualquier acto u omisión que afecte la moralidad pública con los soportes correspondientes.
14. Suscribir las actas generadas durante la ejecución del contrato para documentar las reuniones, acuerdos y controversias entre las partes, así como las actas parciales de avance, actas parciales de recibo y actas de recibo final.
15. Requerir al proveedor el cronograma de actividades para la ejecución de los contratos, el cual deberá ser ajustado siempre que se presenten modificaciones al contrato cuando aplique.
16. Suscribir las actas de inicio, suspensión, reiniciación, recibo final y terminación, y liquidación del contrato. Los originales de estas actas deberán ser remitidos a la

	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN O INTERVENTORIA</b>	<b>MA-AGL-03-001</b>	
		<b>Fecha:</b> <b>21/09/2023</b>	<b>Versión</b> <b>006</b>

División de Servicios Administrativos inmediatamente sean suscritas por las partes.

Para la celebración del acta de suspensión del contrato entre el supervisor o interventor y contratista, se deberá previamente cumplir con lo siguiente:

1. Solicitud que cuente con una justificación legal razonada y suficiente, previo concepto favorable del interventor o supervisor del respectivo contrato, el subgerente de la respectiva área y el visto bueno del Secretario General y Asesor Legal.
2. La solicitud deberá ser autorizada por el representante legal de ELECTROHUILA S.A. E.S.P. o aquellas personas a quienes expresamente se les haya delegado o autorizado para tal fin.

En el acta de inicio del contrato deberá registrarse expresamente la fecha de inicio del contrato y la fecha de terminación. En el acta de reiniciación se registrará igualmente la nueva fecha de terminación.

Las actas de liquidación deberán suscribirse dentro de los seis (6) meses siguientes a la terminación del contrato.

17. Coordinar de manera oportuna con los diferentes procesos la gestión del proveedor en cumplimiento de la programación establecida, esto incluye la gestión necesaria para el ingreso del personal y equipos del proveedor a las áreas de influencia del contrato.
18. De ser procedente planear y coordinar la programación de las órdenes de trabajo diarias, las cuales deben corresponder a las necesidades reales de la ejecución de actividades en terreno. En el evento de que las órdenes de trabajo no se puedan ejecutar, se debe dejar el correspondiente registro y la aclaración de la labor realmente ejecutada durante el día.
19. Cuando sea necesario, justificar y recomendar la(s) modificación(es) al contrato previo a su vencimiento, las que deberán ser avaladas por la Subgerencia

	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN O INTERVENTORIA</b>	<b>MA-AGL-03-001</b>	
		<b>Fecha:</b> <b>21/09/2023</b>	<b>Versión</b> <b>006</b>

respectiva. En los casos de ampliación del valor del contrato deberá el supervisor o interventor revisar previamente a la solicitud de modificación que exista para ello disponibilidad de recursos en el presupuesto y que la misma no contraríe lo dispuesto en el manual de contratación.

20. Hacer seguimiento a la vigencia y cobertura de las garantías expedidas por las aseguradoras debiendo requerir al proveedor las modificaciones de las pólizas cuando esta sea necesaria. En este sentido, es función del supervisor o interventor velar porque las garantías se mantengan vigentes en las condiciones pactadas en el contrato y, en consecuencia, hasta no estar actualizadas, aprobadas y notificadas las pólizas a la supervisión o interventoría no podrá autorizar la continuidad de la ejecución del contrato.
21. Verificar al inicio del contrato y durante su ejecución la existencia y vigencia de las autorizaciones, permisos o licencias expedidas por la autoridad competente necesarias para la ejecución del contrato.
22. Cumplir y vigilar que el proveedor cumpla con los manuales, procedimientos, protocolos y demás documentos del Sistema de Gestión de Calidad, Sistema de Gestión Ambiental, Código de Ética y documentos relacionados y el Manual de seguridad y salud en el trabajo y para contratistas y proveedores.
23. Informar oportunamente sobre eventuales incumplimientos del proveedor y recomendar las acciones a tomar, entre ellas los mecanismos alternativos de solución de conflictos conforme a lo dispuesto el inciso segundo (2) artículo 4 del presente manual.
24. Revisar los documentos soporte de las facturas del proveedor verificando que estas posean los anexos requeridos por Electrohuila y autorizar su radicación por parte del contratista para iniciar el trámite pago.
25. Presentar los informes de avance y final de interventoría, anexando registro fotográfico o los documentos soporte que se consideren necesarios.
26. Llevar un registro de los activos entregados al proveedor y velar por el adecuado uso, cuidado y conservación por parte de este. Será requisito para la liquidación




	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN O INTERVENTORIA</b>	<b>MA-AGL-03-001</b>	
		<b>Fecha:</b> <b>21/09/2023</b>	<b>Versión</b> <b>006</b>

del contrato la devolución al almacén general de la totalidad de los bienes devolutivos. Electrohuila deberá entregar formalmente al supervisor o interventor los bienes que a su vez se tienen que entregar al proveedor. En los casos que aplique.

27. Tener disponible el registro de los bienes del proveedor en poder de Electrohuila S.A. E.S.P., con la descripción del elemento, identificación del propietario, fecha de ingreso, condiciones de uso y permanencia convenidas.
28. Responder oportunamente, de fondo y de manera definitiva las comunicaciones del contratista y demás requerimientos.
29. Gestionar ante el proveedor la entrega en las instalaciones de Electrohuila S.A. E.S.P. del material desmantelado que resultare con ocasión de los trabajos realizados, para lo cual se deberá firmar acta de entrega entre el proveedor, supervisor o interventor y el respectivo funcionario del almacén o de la Oficina de Responsabilidad Social y Ambiental para el caso de Neiva.
30. Garantizar que la información de todos los documentos producto de la interventoría sea clara, precisa, oportuna y coherente, observando siempre los principios de la debida diligencia y veracidad de la información de acuerdo con los términos y la ejecución del contrato.
31. Presentar el informe de re-evaluación de proveedores de acuerdo con los formatos establecidos para tal efecto (obra, servicios y compra) si durante su ejecución presenta incumplimientos y una vez liquidado el contrato.

## **Técnica**

1. Revisar que las personas que conforman el equipo del contratista cumplan las condiciones ofrecidas de acuerdo con lo previsto en el contrato y exigir su reemplazo en condiciones equivalentes cuando fuere necesario.
2. Estudiar las solicitudes y requerimientos técnicos del contratista y dar recomendaciones a la entidad sobre el particular.

	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN O INTERVENTORIA</b>	<b>MA-AGL-03-001</b>	
		<b>Fecha:</b> <b>21/09/2023</b>	<b>Versión</b> <b>006</b>

3. Elaborar la documentación y el soporte necesario frente a la necesidad de hacer efectivas las garantías del contrato.

### **Financiera**

1. Revisar los documentos necesarios para efectuar los pagos al contratista, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del contrato.
2. Documentar los pagos y ajustes que se hagan al contrato y controlar el balance presupuestal del contrato para efecto de pagos y de liquidación del mismo.
3. Verificar y controlar los anticipos pactados y entregados al contratista en la cuenta de manejo conjunto de acuerdo al plan de inversión aprobado; realizar el informe financiero adjuntando los extractos bancarios, amortizar los valores en las actas y en los términos de la ley y del contrato, cancelar la cuenta bancaria cuando se liquide el contrato.
4. Verificar que las actividades adicionales que impliquen aumento del valor del contrato cuenten con autorización y se encuentren justificados técnica, presupuestal y jurídicamente.
5. Coordinar las instancias necesarias para adelantar los trámites para la liquidación del contrato y entregar los documentos soporte que le correspondan para efectuarla.

	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN O INTERVENTORIA</b>	<b>MA-AGL-03-001</b>	
		<b>Fecha:</b> <b>21/09/2023</b>	<b>Versión</b> <b>006</b>

## CAPITULO II

### OBLIGACIONES ESPECIALES DE LOS SUPERVISORES O INTERVENTORES CONTRATOS DE OBRA, SUMINISTRO DE SERVICIOS Y COMPRA VENTA

**ARTICULO 6. OBLIGACIONES ESPECIALES DE LOS SUPERVISORES O INTERVENTORES.** Los supervisores o interventores tendrán las siguientes obligaciones especiales dependiendo si los contratos objeto de supervisión o interventoría son de obra, suministro de servicios o compra venta, como a continuación se detalla.

En los demás tipos de contratos que celebre Electrohuila S.A E.S.P el supervisor o interventor deberá cumplir con las obligaciones generales previstas en el artículo 5 de este manual, excepto el numeral 12 generales respecto de los contratos de revisoría fiscal, auditoría externa de gestión y resultados, seguros y arrendamiento.

**ARTICULO 7. CONTRATOS DE OBRA. OBLIGACIONES ESPECIALES.** Para los contratos de obra, los supervisores o interventores tendrán las siguientes obligaciones especiales:

**a. En la etapa inicial.**

1. Coordinar con la División de Responsabilidad Social y Ambiental la actividad de socialización del proyecto con la comunidad, previo al inicio de las obras y cuando el contrato sea suspendido y reiniciado.
2. Solicitar al proveedor y verificar la información básica sobre el personal que se desempeñara en la obra, constatando que estos correspondan con la oferta de ser el caso. Dicha información de ser el caso debe ser compartida a la oficina

	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN O INTERVENTORIA</b>	<b>MA-AGL-03-001</b>	
		<b>Fecha:</b> <b>21/09/2023</b>	<b>Versión</b> <b>006</b>

de Ética y Cumplimiento con la finalidad de realizar debida diligencia y/o análisis de riesgos sobre estas contrapartes.

3. Solicitar al proveedor la documentación que acredite las afiliaciones al Sistema de Seguridad Social del personal vinculado laboralmente para la ejecución de obra.
4. Socializar con el proveedor los manuales, procedimientos, protocolos, guías y formatos del Sistema de Gestión de la Calidad y Sistema de Gestión Ambiental que tengan relación con el desarrollo del contrato.
5. Solicitar al proveedor el programa de seguridad y salud en el trabajo y el Plan de Manejo Ambiental del contrato.
6. En coordinación con la división de Recursos Humanos de Electrohuila, verificar que el proveedor disponga de los elementos de protección personal, herramientas y equipos necesarios para la ejecución del contrato, e igualmente que tanto los elementos como las herramientas sean los adecuados y cumplan con las especificaciones técnicas requeridas.
7. Realizar con el proveedor el replanteo de las obras, cuando sea necesario, a fin de determinar en sitio las cantidades de material y mano de obra requeridas para el cumplimiento del objeto del contrato.

El replanteo deberá constar en acta suscrita por el supervisor o interventor y el proveedor o su representante debidamente autorizado.

8. Para los supervisores, aprobar las actas de replanteo cuando estas hayan sido efectuadas por el interventor.

	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN O INTERVENTORIA</b>	<b>MA-AGL-03-001</b>	
		<b>Fecha:</b> <b>21/09/2023</b>	<b>Versión</b> <b>006</b>

Si se presentan modificaciones a los ítems, se debe realizar el acta de justificación y ser aprobada por la supervisión. En caso de tener el contrato interventor, el supervisor del contrato de interventoría aprobará las modificaciones.

9. Requerir al proveedor y revisar los siguientes documentos en original para dar trámite al pago del anticipo:

- Cuenta de cobro (original y copia), la cual debe incluir:
  - ✓ El valor del anticipo calculado sobre el porcentaje (%) establecido en el contrato inicial (sin incluir decimales).
  - ✓ Un número consecutivo.
  - ✓ Número del contrato y objeto del mismo.
  - ✓ Régimen tributario al que pertenece, registrar la dirección y el número de teléfono para el contacto con el proveedor en el momento del pago.
- Acta de inicio.
- Acta de replanteo.
- Cronograma.
- Listado de personal.
- Plan de programa de inversión del anticipo debidamente aprobado.
- Certificado de apertura en una institución financiera de una cuenta para el manejo conjunto del anticipo entre el supervisor y el contratista indicando el número del contrato, cuando sean recursos externos el manejo se hará con el supervisor o interventor externo, de acuerdo con lo que sobre el particular disponga los términos de referencia o el contrato.
- Documentación que acredite las afiliaciones al Sistema de Seguridad Social del personal vinculado laboralmente al desarrollo de la obra.
- Programa de seguridad y salud en el trabajo.

	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN O INTERVENTORIA</b>	<b>MA-AGL-03-001</b>	
		<b>Fecha:</b> 21/09/2023	<b>Versión</b> 006

- Plan de manejo ambiental del contrato.

**PARAGRAFO.** En el caso de obras de electrificación que impliquen el ingreso de nuevos usuarios, el supervisor o interventor deberá solicitar al proveedor la documentación básica sobre dichos usuarios para efectos de su registro en el Sistema de Información Comercial de Electrohuila -SIEC. Lo anterior se requerirá previo pago del anticipo.

**b. En la etapa de ejecución:**

1. Controlar el avance del contrato de acuerdo con el cronograma de ejecución.
2. Verificar en coordinación con la División de Recursos Humanos, que el personal que ejecute el contrato a cargo del proveedor utilice los elementos de protección personal, herramientas y equipos apropiados.
3. Tramitar las solicitudes de ingreso del personal y equipo del proveedor o de personas externas a las áreas de influencia del contrato.
4. Analizar con el proveedor las eventuales modificaciones a precios, cantidades, o especificaciones de los trabajos a desarrollar.

El supervisor está facultado para autorizar la creación, modificación o supresión de los ítems pactados, siempre y cuando no se incremente el valor total contratado y no implique modificación del objeto contractual, de lo cual deberá suscribirse acta, debidamente justificada, entre este y el proveedor.

En el caso de los interventores, la creación, modificación o supresión de los ítems pactados, siempre y cuando no se incremente el valor total contratado y

	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN O INTERVENTORIA</b>	<b>MA-AGL-03-001</b>	
		<b>Fecha:</b> <b>21/09/2023</b>	<b>Versión</b> <b>006</b>

no implique modificación del objeto contractual, se debe justificar por escrito, mediante acta suscrita conjuntamente con el contratista, la cual se presentará al supervisor para su aprobación.

5. Coordinar las aperturas de los circuitos de tal forma que toda intervención a la red eléctrica cumpla con la regulación y los procedimientos de Electrohuila.
6. Realizar el informe mensual de interventoría que deberá contener en forma resumida la identificación del contrato, los trabajos realizados, el estado de avance financiero y de ejecución, y en general los aspectos más relevantes asociados al desarrollo del contrato.

Los informes deberán contener registro fotográfico del avance de las obras, el lugar al que corresponde y los comentarios que se consideren importantes.

7. Solicitar al proveedor copia de los informes de accidentes laborales reportados a la ARL, así como los informes de investigación. Esta remisión deberá efectuarla el proveedor inmediatamente ocurra el evento.

El interventor o el supervisor está facultado para suspender la ejecución del contrato si a su juicio la naturaleza del accidente laboral así lo amerita.

8. Verificar que el proveedor cancele cumplidamente los pagos de seguridad social y nómina del personal a su cargo vinculado laboralmente. Para ello, solicitará al proveedor mensualmente la nómina de los trabajadores y los soportes del pago de salud, pensión y riesgos laborales.

	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN O INTERVENTORIA</b>	<b>MA-AGL-03-001</b>	
		<b>Fecha:</b> <b>21/09/2023</b>	<b>Versión</b> <b>006</b>

9. Verificar que el contratista cumpla con los certificados vigentes de curso de nivel avanzado para trabajo en altura y certificado del curso como coordinador de alturas del personal que lo requiera.
  
10. Documentación que acredite la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo.
  
11. Verificar el cumplimiento del Plan de Manejo Ambiental y el Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo.
  
12. Autorizar el trámite de los pagos presentados por el proveedor correspondiente a pagos parciales, las cuales deben estar acompañadas de los siguientes documentos:
  - Factura proforma. En el evento de que las obras se realicen en varios municipios se debe facturar por municipio o en su defecto desagregar en el acta de pago parcial los valores causados por municipio para efectos de Impuesto de Industria y Comercio- ICA.
  - Acta parcial en original y copia.
  - Informe de supervisión o interventoría
  - Registros de pagos a la seguridad social, parafiscales y nóminas del periodo ejecutado en el acta.
  - Cronograma actualizado si ha sido modificado.


**c. En la etapa final y de liquidación del contrato:**

1. Revisar la documentación correspondiente a la ejecución del contrato relativa a los pagos efectuados.



	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN O INTERVENTORIA</b>	<b>MA-AGL-03-001</b>	
		<b>Fecha:</b> 21/09/2023	<b>Versión</b> 006

2. Asegurar que el proveedor amplíe la vigencia de las garantías de acuerdo con lo pactado en el contrato. Las pólizas deberán ser remitidas en originales y firmadas a la División de Servicios Administrativos como pre requisito para la liquidación del contrato.
3. Suscribir con el proveedor el acta de entrega y recibo final una vez terminada la obra y remitirla a la División de Servicios Administrativos.
4. Establecer las unidades constructivas de las obras acorde con las respectivas resoluciones de la CREG y los parámetros definidos por la empresa para tal fin, cumpliendo los requisitos técnicos y contables.
5. Exigir al proveedor las certificaciones que acrediten que las obras cumplen con los requerimientos del RETIE (Reglamento Técnico de Instalaciones Eléctricas) y RETILAP (Reglamento Técnico De Iluminación y Alumbrado Público) en los casos que estos apliquen.
6. Requerir al proveedor para la liquidación del contrato el paz y salvo del jefe de la zona de Electrohuila (Sur, Norte, Centro y Occidente) donde se ejecutó la obra en el que se certifique que el proveedor entregó los planos As – Build, formatos spard y documentación de los nuevos usuarios. Este requerimiento aplica únicamente en los casos de contratos que posean interventor.
7. Presentar informe final, anexando archivo magnético con fotografías de la obra, valla, planos As - Built y certificado RETIE o RETILAP. Los planos y los certificados RETIE o RETILAP deberán igualmente anexarse de manera impresa.

	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN O INTERVENTORIA</b>	<b>MA-AGL-03-001</b>	
		<b>Fecha:</b> <b>21/09/2023</b>	<b>Versión</b> <b>006</b>

8. Liquidar el contrato en común acuerdo con el proveedor dentro del término establecido en el contrato y según lo reglado en el manual de contratación.
9. Vencido el plazo, el supervisor o interventor podrá liquidar unilateralmente el contrato, si las partes no llegan a un acuerdo o si no es posible, por cualquier razón hacerlo de manera directa y en conjunto con el proveedor.
10. Autorizar el trámite de los pagos presentados por el proveedor correspondiente al pago final, los cuales deben estar acompañados de los siguientes documentos:

Factura proforma en la que deberá estar registrado: número del contrato, objeto, valor a cobrar según acta de liquidación y amortización del saldo del anticipo.

En el evento de que las obras se realicen en varios municipios se debe facturar por municipio o en su defecto desagregar en el acta de recibo final y terminación del contrato los valores causados por municipio.

Registros de pagos a la seguridad social, parafiscales y nóminas de los trabajadores. Adicionalmente, deberán anexarse los registros que acrediten el pago de la liquidación laboral de los trabajadores en razón de la terminación de sus contratos de trabajo, paz y salvo del SENA por el aporte al FIC y el paz y salvo del Ministerio de la Protección Social.

- Acta de liquidación.

	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN O INTERVENTORIA</b>	<b>MA-AGL-03-001</b>	
		<b>Fecha:</b> <b>21/09/2023</b>	<b>Versión</b> <b>006</b>

**ARTICULO 8. CONTRATOS DE SUMINISTRO DE SERVICIOS. OBLIGACIONES ESPECIALES.** Para los contratos de suministro de servicios, los supervisores o interventores tendrán las siguientes obligaciones especiales:

**a. En la etapa inicial:**


1. Solicitar al proveedor y verificar la información básica sobre el personal que laborará en la ejecución del contrato y la documentación que acredite las afiliaciones al Sistema de Seguridad Social.
2. Verificar que el proveedor disponga de los elementos de protección personal, herramientas y equipos requeridos para la ejecución del contrato.
3. Socializar con el proveedor los manuales, procedimientos, protocolos, guías y formatos del Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema de Gestión Ambiental, que tengan relación con el desarrollo del contrato.
4. Autorizar el trámite del pago del anticipo, de acuerdo con lo que sobre el particular dispongan los términos de referencia o el contrato, el cual debe estar acompañado de los siguientes documentos:
  - Plan de inversión del anticipo debidamente aprobado.
  - Certificado de apertura en una institución financiera de una cuenta para el manejo del anticipo, de acuerdo con lo que sobre el particular disponga los términos de referencia o el contrato.
  - Cuenta de cobro(original y copia), la cual debe incluir:
    - ✓ El valor del anticipo calculado sobre el porcentaje (%) establecido en el contrato inicial (sin incluir decimales).
    - ✓ Un número consecutivo.

	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN O INTERVENTORIA</b>	<b>MA-AGL-03-001</b>	
		<b>Fecha:</b> <b>21/09/2023</b>	<b>Versión</b> <b>006</b>

- ✓ Número del contrato y objeto del mismo.
- ✓ Régimen tributario al que pertenece, registrar la dirección y el número de teléfono para el contacto con el proveedor en el momento del pago.
- Acta de inicio.

**b. En la etapa de ejecución del contrato.**

1. Tramitar las solicitudes de ingreso del personal y equipos del proveedor o de personas externas a las áreas de influencia del contrato.
2. Realizar el informe mensual que deberá contener en forma resumida, clara y precisa la identificación del contrato, los trabajos realizados, el estado de avance financiero y de ejecución, y en general los aspectos más relevantes asociados al desarrollo del contrato. El informe debe ser coherente con todos los documentos soportes del contrato.
3. De ser necesario, solicitar apoyo a la División de Recursos Humanos, para verificar que el personal que este laborando durante la ejecución del contrato tenga los pagos de salarios y seguridad social al día, para lo cual solicitará al proveedor mensualmente los documentos soporte.
4. Autorizar el trámite de las facturas presentadas por el proveedor correspondiente a pagos parciales, las cuales deben estar acompañadas de los siguientes documentos:
  - Factura proforma; en el evento en el que los servicios prestados se realicen en varios municipios se debe facturar por municipio o en su defecto desagregar en el acta de pago parcial los valores causados por municipio.
  - Acta parcial, o certificado de interventoría o supervisión, original y una copia.

	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN O INTERVENTORIA</b>	<b>MA-AGL-03-001</b>	
		<b>Fecha:</b> <b>21/09/2023</b>	<b>Versión</b> <b>006</b>

- Registros de pagos de salarios y seguridad social, cuando aplique.
5. El interventor o supervisor y el proveedor no podrán realizar modificaciones a precios, cantidades, especificaciones de los trabajos a desarrollar, ni están facultados para autorizar la creación y modificación de los ítems pactados, salvo que ello se permita en los términos de referencia o el contrato. De requerirse alguna modificación esta se deberá realizar de acuerdo a lo estipulado en el manual de contratación.

**c. En la etapa final y liquidación del contrato:**

1. Solicitar al proveedor, cuando aplique, los registros que acrediten el pago de la liquidación laboral de los trabajadores en razón de la terminación de sus contratos de trabajo.
2. Presentar informe final sobre la ejecución del contrato.
3. Autorizar el trámite de pagos presentados por el proveedor correspondiente al pago final, las cuales deben estar acompañadas de los siguientes documentos:
  - Factura proforma en la que deberá estar registrado: número del contrato, objeto, valor a cobrar según acta de liquidación y amortización del saldo del anticipo.

En el evento de que los servicios se realicen en varios municipios, se debe facturar por municipio o en su defecto desagregar en el acta de recibo final y terminación del contrato los valores causados por municipio.

- Registros de pagos a la seguridad social, parafiscales y nóminas de los trabajadores. Adicionalmente, deberá anexarse los registros que

	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN O INTERVENTORIA</b>	<b>MA-AGL-03-001</b>	
		<b>Fecha:</b> <b>21/09/2023</b>	<b>Versión</b> <b>006</b>

acrediten el pago de la liquidación laboral de los trabajadores en razón de la terminación de sus contratos de trabajo. Lo anterior cuando aplique.

- Acta de liquidación, o certificado de interventoría o supervisión, original y una copia.

### **ARTICULO 9. CONTRATOS DE COMPRA VENTA. OBLIGACIONES ESPECIALES.**

Para los contratos de compra venta, los supervisores o interventores tendrán las siguientes obligaciones especiales:

#### **a. En la etapa de ejecución del contrato.**

- Autorizar el trámite del pago del anticipo, de acuerdo con lo que sobre el particular dispongan los términos de referencia o el contrato, el cual debe estar acompañado de los siguientes documentos:
  - Plan de inversión del anticipo debidamente aprobado.
  - Cuenta de cobro(original y copia), la cual debe incluir:
    - ✓ El valor del anticipo calculado sobre el porcentaje (%) establecido en el contrato inicial (sin incluir decimales).
    - ✓ Un número consecutivo.
    - ✓ Número del contrato y objeto del mismo.
    - ✓ Régimen tributario al que pertenece, registrar la dirección y el número de teléfono para el contacto con el proveedor en el momento del pago.
  - Acta de inicio.
- Coordinar con el proveedor y el almacenista de Electrohuila el recibo y entrega de los elementos adquiridos. Para el ingreso al almacén el documento soporte es la remisión de los elementos entregados por el proveedor del bien.

	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN O INTERVENTORIA</b>	<b>MA-AGL-03-001</b>	
		<b>Fecha:</b> <b>21/09/2023</b>	<b>Versión</b> <b>006</b>

- Autorizar el trámite de pagos presentados por el proveedor correspondiente a pagos parciales, las cuales deben estar acompañadas de los siguientes documentos:
  - Orden de remisión de los elementos del proveedor al almacén de Electrohuila.
  - Factura proforma en la que deberá estar registrado el número del contrato y los elementos suministrados.
- Acta parcial o certificado de interventor o supervisor, amortizando el anticipo en caso de que este se hubiese girado. Certificado de entrada de los elementos al almacén de Electrohuila, suscrito por el almacenista.
- Certificación del interventor o supervisor de verificación de la compra de los bienes (Tiempo de entrega y calidad).
- El interventor o supervisor y el proveedor no podrán realizar modificaciones a precios, cantidades, especificaciones de los trabajos a desarrollar, ni están facultados para autorizar la creación y modificación de los ítems pactados, salvo que ello se permita en los términos de referencia o el contrato. De requerirse alguna modificación esta se deberá realizar de acuerdo a lo estipulado en el manual de contratación.

**a. En la etapa final y liquidación del contrato:**

1. Autorizar el trámite de pagos presentada por el proveedor correspondiente al pago final, la cual debe estar acompañada de los siguientes documentos:

	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN O INTERVENTORIA</b>	<b>MA-AGL-03-001</b>	
		<b>Fecha:</b> <b>21/09/2023</b>	<b>Versión</b> <b>006</b>

- Orden de remisión de los elementos del proveedor al almacén de Electrohuila o al supervisor e interventor.
- Factura proforma en la que deberá estar registrado el número del contrato y los elementos suministrados.
- Acta de recibo final o certificación de interventoría o supervisión
- Acta de liquidación o certificado de interventoría o supervisión.
- Certificado de entrada de los elementos al almacén de Electrohuila, suscrito por el almacenista.
- Certificación de la interventoría o supervisión de verificación de la compra de los bienes (Tiempo de entrega y calidad).

**PARÁGRAFO.** La liquidación de los contratos de compraventa se suscribirá una vez haya ingresado físicamente los elementos al almacén y se hayan registrado en el sistema de información administrativo - ERP.

## **ARTÍCULO 10. PROHIBICIONES DE LOS SUPERVISORES O INTERVENTORES**

- a. Ocultar las situaciones de conflicto de interés o actuar como supervisor o interventor en los casos previstos por las normas que regulan las inhabilidades e incompatibilidades.
- b. Solicitar, prometer, ofertar, aceptar y entregar, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores, dinero, incentivos o cualquier otra clase de beneficios o prebendas del contratista.
- c. Realizar y/o permitir difusión indebida y/o acceso de terceros a la información clasificada como privilegiada o reservada en ejecución del contrato.