	<b>UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER OCAÑA</b>			
	Documento	Código	Fecha	Revisión
	<b>FORMATO HOJA DE RESUMEN PARA TRABAJO DE GRADO</b>	<b>F-AC-DBL-007</b>	<b>10-04-2012</b>	<b>Á</b>
Dependencia	Aprobado		Pág.	
<b>DIVISIÓN DE BIBLIOTECA</b>	<b>SUBDIRECTOR ACADEMICO</b>		<b>(1-114)</b>	

### RESUMEN – TRABAJO DE GRADO

AUTORES	RAY CARLOS RAMÍREZ RICÓN JACID ANTONIO MUÑOZ MUÑOZ
FACULTAD	DE INGENIERÍAS
PLAN DE ESTUDIOS	ESPECIALIZACIÓN EN INTERVENTORIA DE OBRAS CIVILES
DIRECTOR	ROMEL JESÚS GALLARDO AMAYA
TÍTULO DE LA TESIS	DESARROLLO DE UNA GUÍA PARA LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA DE LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS ADSCRITOS AL ÁREA FÍSICO-OPERATIVA DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE OCAÑA ESPO S.A. “E.S.P”

#### RESUMEN (70 palabras aproximadamente)

ESTA TESIS PROPONE ESTABLECER UNA GUÍA BASADA EN LA SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATOS ADSCRITOS AL ÁREA FÍSICO OPERATIVA DE LA EMPRESA ESPO S.A, A TRAVEZ DE FORMATOS, ACTAS, ÓRDENES Y DEMÁS DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL ESTE PROCESO, POR MEDIO DEL CUAL SE LOGRA ESTABLECER UN CONTROL Y SEGUIMIENTO DE CADA UNO DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS QUE SE LLEVAN A CABO DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR CADA UNA DE LAS EMPRESAS CONTRATISTAS

#### CARACTERÍSTICAS

PÁGINAS: 114	PLANOS:	ILUSTRACIONES: 2	CD-ROM: 1
--------------	---------	------------------	-----------



**DESARROLLO DE UNA GUÍA PARA LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA DE  
LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS ADSCRITOS AL ÁREA  
FÍSICO-OPERATIVA DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE OCAÑA  
ESPO S.A. “E.S.P”**

**RAY CARLOS RAMIREZ RINCON  
JACID ANTONIO MUÑOZ MUÑOZ**

**Trabajo de grado presentado como requisito para optar el título de Especialista en  
Interventoría De Obras Civiles**

**Director**

**ROMEL JESÚS GALLARDO AMAYA  
INGENIERO CIVIL  
Msc. Geotecnia**

**UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER OCAÑA  
FACULTAD DE INGENIERIAS  
ESPECIALIZACION EN INTERVENTORIA DE OBRAS CIVILES**

**Ocaña, Colombia**

**septiembre, 2017**

## Índice

<b>Capítulo 1. Desarrollo de una Guía para la Supervisión de los Contratos de Prestación de Servicios Adscritos al Área Físico-Operativa de la Empresa de Servicios Públicos de Ocaña ESPO S.A. “E.S.P”</b> .....	1
1.1 Planteamiento del Problema.....	1
1.2 Formulación del Problema .....	2
1.3 Objetivos .....	2
1.3.1 Objetivo General.....	2
1.3.2 Objetivos Específicos.....	3
1.4 Justificación.....	3
1.5 Delimitaciones.....	4
1.5.1 Delimitación Geográfica.....	4
1.5.2 Delimitación Operativa.....	4
1.5.3 Delimitación Conceptual .....	4
1.5.4 Delimitación Temporal .....	5
 <b>Capítulo 2. Marco Referencial</b> .....	 6
2.1 Marco Histórico.....	6
2.2 Marco Contextual .....	8
2.3 Marco Legal .....	9
2.4 Marco Conceptual .....	10
2.5 Antecedentes .....	19
2.6 Marco Teórico.....	20
 <b>Capítulo 3. Diseño Metodológico</b> .....	 23
3.1 Tipo de Investigación .....	23
3.2 Población.....	23
3.3 Muestra.....	23
3.4 Recolección de Información.....	24
 <b>Capítulo 4. Administración del Proyecto</b> .....	 25
4.1 Recursos Humanos .....	25
4.2 Recursos Institucionales.....	25

4.3 Recursos Financieros.....	25
<b>Capítulo 5. Cronograma de Actividades.....</b>	<b>27</b>
<b>Capítulo 6. Presentación de resultados .....</b>	<b>28</b>
6.1 Analizar cada uno de los contratos de prestación de servicios adscritos al Área Físico Operativa de la Empresa de Servicios Públicos de Ocaña ESPO S.A. E.S.P” .....	28
6.2 Definir los controles necesarios para cada uno de los contratos adscritos a la dependencia y así determinar la estructura organizacional del personal que desarrolla los procesos de supervisión e interventoría. ....	37
6.2.1. Jefe Del Área Físico-Operativa .....	39
6.2.1.1. Funciones.....	39
6.2.1.1.1 Generales:.....	39
6.2.1.1.2 Específicas:.....	39
6.2.2. Auxiliar Del Área .....	40
6.2.2.1. Funciones .....	40
6.2.2.1.1 Generales:.....	40
6.2.3. Inspectores .....	40
6.2.3.1. Funciones.....	40
6.2.3.1.1. Generales: .....	40
6.2.3.1.2. Específicas:.....	41
6.3 Establecer los procedimientos y formatos necesarios para dar cumplimiento a los procesos de supervisión e interventoría en Área Físico Operativa de la Empresa de Servicios Públicos ESPO S.A. “E.S.P” .....	42
6.3.1 Descripción de Procedimientos y formatos .....	45
6.3.1.1 Acta De Aprobación De Personal Para La Ejecución Del Contrato.....	45
6.3.1.2 Acta De Inicio.....	45
6.3.1.3 Orden De Daño y Trabajo de Acueducto y Orden de Trabajo de Alcantarillado: ....	45
6.3.1.4 Orden De Trabajo Aseo y Barrido:.....	46
6.3.1.5 Acta De Suspensión.....	47
6.3.1.6 Acta De Reinicio .....	47
6.3.1.7 Entrega Y Recibo Final .....	47
6.3.1.8 Acta De Liquidación Mensual de Acueducto Y Alcantarillado .....	48
6.3.1.9 Acta De Liquidación Mensual de Aseo Y Barrido.....	48

<b>Capítulo 7. Conclusiones</b> .....	49
Recomendaciones .....	51
Referencias.....	52
Apéndices.....	53

**Lista de Tablas**

Tabla 1 Recursos utilizados para hacer la investigación.....	26
Tabla 2 Cronograma de actividades.....	27
Tabla 3 Servicio de acueducto y alcantarillado.....	29
Tabla 4 Servicio de recolección y transporte de residuos.....	32
Tabla 5 Servicio de barrido.....	35
Tabla 6 Descripción de los Procedimientos.....	43

## Lista de Figuras

Figura 1 Estructura Organizacional de Área Físico Operativa.....	38
Figura 2 Procedimientos general de supervisión e interventoría.....	43

# **Capítulo 1. Desarrollo de una Guía para la Supervisión de los Contratos de Prestación de Servicios Adscritos al Área Físico-Operativa de la Empresa de Servicios Públicos de Ocaña**

## **ESPO S.A. “E.S.P”**

### **1.1 Planteamiento del Problema**

El Área Físico Operativa de la ESPO S.A. “E.S.P.” tiene como objetivo general planear, organizar, ejecutar, coordinar y controlar las labores de mantenimiento de la infraestructura física de acueducto, alcantarillado, aseo y las tareas realizadas por los encargados contratados para tal fin. Sin embargo, no existe un protocolo unificado en cuanto a los formatos utilizados para la realización del control total de cada uno de los procesos que conforman estos servicios y de los contratos que intervienen en la prestación de los mismos.

Según manifiesta el Jefe de Área Físico Operativa de ESPO S.A. “E.S.P.”, Ray Carlos Ramírez, la realización de controles a los contratos adscritos a la dependencia es agotadora y compleja, debido a la falta de organización y planeación al momento de cumplir objetivos, metas y funciones pues no existe una herramienta unificada para el implementación de los procesos de supervisión e interventoría para cada contrato de prestación de servicios adscritos al área en mención haciendo mucho más difícil la satisfacción y el logro de las metas, objetivos y funciones (propias y naturales) trazados.



De no encontrar una solución a la problemática evidenciada la Empresa podría perder información importante además de incurrir en gastos innecesarios, demoras injustificadas y verse sometida a posibles sanciones debido a que los procesos a cargo del área Físico Operativa no están regulados por un protocolo unificado en lo que tiene que ver con el desarrollo, registro y control de los mismos.

## **1.2 Formulación del Problema**

¿De qué manera se puede dar cumplimiento a los procesos de supervisión e interventoría para los contratos de prestación de servicios adscritos al área físico-operativa de la Empresa de Servicios Públicos de Ocaña ESPO S.A. “E.S.P.”?

## **1.3 Objetivos**

### **1.3.1 Objetivo General**

Diseñar una guía para la supervisión e interventoría de los contratos de prestación de servicios adscritos al área Físico Operativa de la Empresa de Servicios Públicos de Ocaña ESPO S.A. E.S.P”

### **1.3.2 Objetivos Específicos**

Analizar cada uno de los contratos de prestación de servicios adscritos al área físico-operativa.

Definir los controles necesarios para cada uno de los contratos adscritos a la dependencia y así determinar la estructura organizacional del personal que desarrolla los procesos de interventoría y/o supervisión.

Establecer los procedimientos y formatos necesarios para dar cumplimiento a los procesos de supervisión e interventoría.

### **1.4 Justificación**

Debido a la necesidad de cumplir los procesos de interventoría y/o supervisión para los contratos de prestación de servicios adscritos al área Físico Operativa de la Empresa de Servicios Públicos de Ocaña ESPO S.A. "E.S.P." y con el propósito de mejorar el control desde este mismo ámbito, se busca diseñar una Guía que permita el cumplimiento de dichos procesos, la cual contenga todos los procedimientos y formatos que permitan llevar el control técnico, legal, administrativo y financiero de cada una de las actividades que se realizan para lograr la excelente operación de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo, cumpliendo con las metas y funciones que se definen año tras año del área en mención.

La Guía en mención contribuirá con el control a la pérdida de información importante, evitará incurrir en gastos innecesarios, demoras injustificadas, además de blindarse legalmente ante posibles sanciones en virtud de la normatividad vigente.

## **1.5 Delimitaciones**

### **1.5.1 Delimitación Geográfica**

Este proyecto se realizará en la dependencia del Área Físico Operativa de la ESPO S.A. “E.S.P.” radicada en la carrera 33 No. 7A-11 del barrio La Primavera en la ciudad de Ocaña, Norte de Santander.

### **1.5.2 Delimitación Operativa**

En el transcurso de la realización de este proyecto pueden presentarse dificultades administrativas por la falta de información o por el poco tiempo disponible de los trabajadores del Área Físico Operativa que contribuyen al cumplimiento de cada uno de los objetivos planteados inicialmente.

### **1.5.3 Delimitación Conceptual**

Para la realización del proyecto se abordarán los conceptos relacionados con los procesos y procedimientos de la interventoría, interventoría, aspectos legales de la interventoría, aspectos

administrativos de la interventoría, aspectos técnicos de la interventoría, contratación, funciones, objetivos, actas y guías.

#### **1.5.4 Delimitación Temporal**

Las actividades se desarrollaran en un tiempo estimado de 4 meses las cuales serán especificadas en el correspondiente cronograma.

## Capítulo 2. Marco Referencial

### 2.1 Marco Histórico

Para adentrarnos en el análisis de la interventoría, es conveniente revisar su evolución. En Colombia, la práctica de la interventoría se remonta a los años cincuenta, con el desarrollo de grandes proyectos de la ingeniería para construir vías, puentes, oleoductos, redes de servicio público, etc.

Profesionales de la ingeniería y la arquitectura empezaron a cumplir la tarea de controlar los proyectos para verificar que su ejecución estuviera acorde con su diseño y que los contratistas cumplieran con los compromisos pactados con sus contratantes. Podríamos decir que la exclusividad en la aplicación del concepto de interventoría, se dio hasta mediados de la década de los ochenta, cuando el país empezó a transitar del modelo de Estado de bienestar al denominado modelo Neoliberal.

El fundamento jurídico de este control se encuentra en el estatuto de contratación expedido en 1976 (Decreto 150), el cual señala que las entidades contratantes debían verificar la ejecución y el cumplimiento de los trabajos y de las actividades de los contratistas por medio de un interventor, quien podría ser funcionario suyo o una persona natural o jurídica contratada para el efecto. (Moriones, 2010)

Del análisis realizado al establecimiento público denominado Empresa Municipal de Servicios Públicos de Ocaña, a través del Plan de Ajuste Institucional que hiciera parte del estudio del Plan Maestro de Acueducto y Alcantarillado de la ciudad de Ocaña elaborado en los inicios del año 1993, se concluyó que dicho establecimiento afrontaba serias dificultades de orden económico, financiero, operativo y laboral. Por tal razón y considerando la filosofía de un proyecto de Ley de Servicios Públicos que hiciera tránsito en aquel entonces en el Congreso de la República y que es hoy la Ley 142 de 1994, el Concejo Municipal autorizó al Alcalde del Municipio de Ocaña para participar en la constitución de una sociedad por acciones que se encargara de la prestación de los servicios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo, a la cual se le entregaría en calidad de arrendamiento los activos afectados en la prestación de los mencionados servicios.

De esta manera y con la participación de muchas personas naturales y jurídicas, que creyeron en el proyecto y con la anuencia del Municipio de Ocaña, como arrendador de los bienes afectados a la prestación de los servicios públicos y así mismo, como accionista de la nueva Empresa, nace ESPO S.A. "E.S.P" como Sociedad Anónima, constituida mediante Escritura Publica No 246 del 13 de Octubre de 1994, otorgada en la Notaria Segunda de Ocaña debidamente inscrita en el Registro Mercantil de la Cámara de Comercio de Ocaña, bajo el No 613 del libro IX en la página No 40, con Matricula Mercantil No 49-004652-4.

A través de una publicidad masiva e intensiva, utilizando para ello, los medios de comunicación locales y enviando información pertinente, mediante volantes anexos a las facturas de cobro de los servicios realizada durante un período de tres meses, se logró la aceptabilidad del

proyecto por parte de la comunidad de usuarios y la adquisición de acciones de acuerdo con las condiciones establecidas que en ese entonces le dieron vida a ESPO S.A. (ESPO S.A., 2008)

## **2.2 Marco Contextual**

La Empresa de Servicios Públicos de Ocaña ESPO S.A “E.S.P” tiene más de 20 años de experiencia en cuanto acueducto, alcantarillado y aseo, es una empresa estable aun con las falencias que posee, como por ejemplo no hay un orden o un conducto regular que especifique como se deben supervisar cada uno de los contratos adscritos a las dependencias, basados en eso, se tomó como referencia el área físico-operativa de la empresa, pues se encontró que esta área tiene bajo su cargos los contratos de acueducto, alcantarillado y aseo que son el pilar de la empresa y por ende son los mismos que traen consigo las falencias.

Teniendo esos inconvenientes como referencias se decidió en crear un una guía de supervisión e interventoría para así poder dejar en claro las funciones del personal del área, el encargado de la interventoría y/o supervisión y los contratistas, esto con el ánimo de darle un mejor orden, tener mayor control y cumplir a cabalidad todo lo estipulado en cada contrato.

Este proyecto se llevara a cabo en el área físico-operativa de la Empresa ESPO S.A. “E.S.P.” situada en Ocaña, Norte de Santander en la CR. 33 7A-11 barrio LA PRIMAVERA.

### **2.3 Marco Legal**

Teniendo en cuenta lo que se va a tratar en este proyecto se decide seleccionar las leyes y decretos que tienen relación, basados en lo dicho anteriormente se utiliza:

Ley 80 de 1993. Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

Ley 1150 de 2007. Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.

Ley 1474 de 2011. Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.

Ley 142 de 1994. Por la cual se establece el régimen de los servicios públicos domiciliarios y se dictan otras disposiciones.

Reglamento Técnico del Sector de Agua Potable y Saneamiento Básico Ras – 2000.  
Documentación técnico normativa que señala los requisitos que deben cumplir las obras, equipos y procedimientos operativos que se utilicen en la prestación de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo y sus actividades complementarias. Se expide



en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 142 de 1.994, que establece el régimen de los Servicios Públicos Domiciliarios en Colombia, y busca garantizar su calidad en todos los niveles.

Título a. Aspectos generales de los sistemas de agua potable y saneamiento básico.

Título b. Aspectos generales de los sistemas de acueducto.

Título c. Sistemas de potabilización.

Título d. Sistemas de recolección y evacuación de aguas residuales domésticas y aguas Lluvias.

Título e. Tratamiento de aguas residuales.

Título f. Sistemas de aseo urbano.

Decreto 302 de 2000. Por el cual se reglamenta la Ley 142 de 1994, en materia de prestación de los servicios públicos domiciliarios de acueducto y alcantarillado.

Decreto 2981 de 2013. Por el cual se reglamenta la prestación del servicio público de aseo.

## **2.4 Marco Conceptual**

La interventoría está orientada al cumplimiento de los fines esenciales del estado con el objeto de garantizar la prestación eficiente de los servicios públicos a todos sus ciudadanos, para que esto se pueda llevar a cabo debe prevalecer sus principios y especialmente el de la responsabilidad, dado que la interventoría busca cumplir con los objetivos de la contratación, vigilar su ejecución y proteger los derechos de la entidad.

En Colombia, la función de Interventoría se ha desarrollado empíricamente, ya que no hay una reglamentación clara, amplia y precisa que trate todos los aspectos fundamentales que tienen que ver con esta labor. La poca bibliografía existente está generalmente ligada a proyectos de obra civil. De hecho, la metodología que comúnmente se ha utilizado para su estudio consiste en acomodar o asimilar la teoría referente a Interventoría de obra civil, a Interventoría de contratos de todo tipo. (Cesar Prieto, s.f.)

Si existe ambigüedad entre auditoría e interventoría, la confusión es mayor cuando se habla de supervisión, ya que el supervisor y el interventor se encargan de ejercer las labores de monitoreo, seguimiento y vigilancia para la correcta ejecución de los contratos, es decir, sus funciones son similares en la teoría, pero distan en la práctica. El supervisor es quien realiza las funciones antes descritas, única y exclusivamente ante el contrato de Interventoría. Es decir, es el interventor del interventor. (Sánchez, 2007).

El supervisor es entonces, un funcionario vinculado laboralmente con la entidad contratante, y tiene por objeto vigilar, controlar y coordinar la ejecución de interventorías contratadas por la entidad que representa. Es el puente de comunicación entre la interventoría y la entidad contratante, y, además, coordina y brinda directrices para el desarrollo de los contratos intervenidos.

El supervisor es quien representa a la entidad frente al interventor, y es el encargado de suministrar elementos de juicio y brindar soporte profesional y técnico para la toma de decisiones relacionadas con la ejecución de la interventoría. (Cesar Prieto, s.f.)

De acuerdo con lo dispuesto por la Ley, la Supervisión se define como el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato (o convenio), es ejercida por la misma entidad contratante, cuando no se requieren conocimientos especializados para la supervisión.

Así mismo la ley define la interventoría como el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato (o convenio) realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Entidad contratante, cuando el seguimiento del contrato (o convenio) suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. No obstante lo anterior, cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato (o convenio) principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato (o convenio) dentro de la interventoría.

Hay que tener en cuenta que por regla general no habrá concurrencia entre las funciones de supervisión y de interventoría, no obstante se podrá dividir la vigilancia del contrato o convenio, caso en el cual en el contrato del interventor se deberá indicar las actividades técnicas a cargo del interventor y las que quedaran a cargo de la supervisión. (Secretaría Distrital del Ambiente, s.f.)

Luego de aclarar la confusión que generalmente surge entre interventoría y supervisión se seguirá a dejar definidos los términos que con mayor frecuencia se utilizarán en el desarrollo de esta guía encontramos el siguiente glosario:

**Acta:** Documento donde se escribe un evento del contrato o lo tratado en una reunión, dejando constancia de los compromisos y tareas pactadas e indicando el responsable de cada uno de ellas.

**Acta de inicio:** Documento en el cual se fija la fecha de iniciación del contrato, a partir de la cual se contabiliza el plazo de ejecución del mismo. Debe ser firmada por el supervisor e interventor, ordenador de gasto y representante legal del contratista.

**Acta de Entrega y Recibo Final:** Documento mediante el cual el supervisor e interventor y el contratista declaran que el contrato se ha cumplido de acuerdo a lo pactado, registrándose las cantidades de obra, bienes o servicios recibidos.

**Acta de Liquidación Parcial Mensual:** Documento que se firma para efectuar un pago parcial al cabo de un determinado periodo.

**Acta de Suspensión:** Documento mediante el cual el supervisor e interventor y el Contratista acuerdan la suspensión del contrato previa aprobación por parte del ordenador de gasto, cuando se presente una circunstancia especial que amerite el cese del desarrollo del mismo.

**Acta de Reinicio:** Documento suscrito por las partes mediante el cual se levanta la suspensión y se ordena la reiniciación de las actividades. El Contratista se obliga a actualizar sus pólizas a esa fecha.

**Anticipo:** Son los recursos públicos entregados al contratista una vez perfeccionados y cumplidos los requisitos previamente establecidos en el mismo, quien se obliga a destinarlos en forma exclusiva a la ejecución del contrato, de acuerdo con el programa de inversión avalado por el supervisor o interventor

**Área Físico Operativa:** Planea, organiza, coordina y controla las labores de mantenimiento de la infraestructura física de acueducto, alcantarillado y aseo y las tareas realizadas por los encargados para tal fin.

**Contratista:** Persona natural, jurídica, consorcio o unión temporal con quien se celebra el respectivo contrato u orden.

**Contrato:** Relación basada en un acuerdo o convención. Generalmente se identifica con un negocio bilateral de carácter patrimonial. El contrato consta, al igual que el negocio jurídico, de elementos esenciales, naturales y accidentales.

**Contrato Adicional:** Contrato que celebra la Empresa y el Contratista cuando exista variación, modificación o adición al alcance físico del objeto contratado (tiempo o valor del Contrato), y se requiera para garantizar la buena ejecución de los trabajos y el logro del fin perseguido con la contratación.

**Contratos de prestación de servicios:** Son contratos de prestación de servicios los que celebre la Empresa para desarrollar actividades relacionadas con la administración o

funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados.

**Contrato de suministros:** El contrato de suministros es usado para la adquisición de bienes consumibles que posiblemente no se tengan identificados de forma detallada en el momento de suscribir el contrato. Este tipo de contrato permite realizar despachos y pagos parciales, los cuales no podrán exceder el valor inicial del contrato de suministro.

**Control de calidad:** Es el proceso mediante el cual se verifican las condiciones de los materiales, elementos, métodos, modelos, normas, etc., que se utilizan, de acuerdo con las especificaciones requeridas para la ejecución del contrato de obras civiles.

**Convenio:** Acuerdo de voluntades en el cual se pactan un objeto y unas obligaciones específicas entre las partes.

**Guía:** Una guía es algo que tutela, rige u orienta. A partir de esta definición, el término puede hacer referencia a múltiples significados de acuerdo al contexto. Una guía puede ser el documento que incluye los principios o procedimientos para encauzar una cosa o el listado con informaciones que se refieren a un asunto específico.

**Imprevistos:** Acontecimiento no previsto presentado durante la ejecución del contrato de obra y que se debe asumirse como un porcentaje de los costos directos del contrato.

**Incumplimiento:** No cumplimiento del contratista de cualquiera de las obligaciones a su cargo derivadas del contrato celebrado, las cuales afecten de manera grave y directa la ejecución del contrato, pudiendo conducir a su paralización.

**Interventor:** Es la persona natural o jurídica contratada por la Universidad, encargada de vigilar la ejecución del contrato principal y hacer cumplir las obligaciones que de éste se deriven.

**Interventoría:** Es el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realiza una persona natural, jurídica, consorcio o unión temporal, contratada para tal fin por la Empresa, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen a partir de la firma y perfeccionamiento del mismo hasta su liquidación definitiva. Sin embargo cuando la Empresa lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.

**Ítem no previsto:** Actividades complementarias a las inicialmente contratadas, que surgen durante la etapa de ejecución y son indispensables para cumplir con el objeto contratado; deberán ejecutarse previo análisis, estudio del precio unitario y celebración del contrato adicional correspondiente según el caso y el visto bueno del interventor o supervisor.

**Obra civil:** Son contratos de obra los celebrados por la Universidad 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 pago.

**Obra complementaria u obra adicional:** Es la obra no prevista en la propuesta inicial y cuya ejecución se hace necesaria para dar mayor estabilidad, buen funcionamiento y/o adecuada terminación a las obras contratadas, y deberá ejecutarse previo análisis, estudio y aprobación del precio unitario y celebración del contrato adicional correspondiente según el caso.

**Orden de compra:** Esta modalidad se utilizará para la adquisición de bienes o elementos. Se utilizará orden de compra cuando se tengan plenamente identificados los elementos a adquirir. Se realiza Orden de compra por el valor total. Se puede generar la orden de compra afectando varios centros de costo, siempre y cuando tengan el mismo ordenador de gasto, y que para cada uno de ellos se tenga CDP disponible.

**Orden de daño:** Documento donde se detallan por escrito las instrucciones para realizar algún tipo de trabajo o encargo, esto en cuanto los daños que se puedan presentar.

**Orden de trabajo:** Documento donde se detallan por escrito las instrucciones para realizar algún tipo de trabajo o encargo, esto en cuanto al trabajo requerido por un usuario.

**Plazo de ejecución:** Es el período o término que se fija para el cumplimiento del objeto contractual y demás obligaciones de las partes derivadas del contrato.

**Pliego de condiciones/ Términos de Referencia:** Acto administrativo en el cual se fija unilateralmente por la Universidad el marco normativo bajo el cual se desarrollara el procedimiento de selección por licitación o convocatoria pública y la ejecución del contrato,



contiene los derechos y obligaciones de las partes, describe el objeto a contratar, con la inclusión de los requisitos técnicos, financieros y jurídicos que deben cumplir los proponentes y posteriormente el contratista durante la ejecución del contrato.

**Prórroga:** La prórroga del contrato será aprobada, previo concepto del Interventor o supervisor del contrato. La prórroga, adición o la modificación del mismo sólo se podrá realizar durante el desarrollo del contrato y antes del vencimiento del plazo. Se dará por circunstancias de fuerza mayor, caso fortuito o hechos de terceros, o cuando sea necesario para cumplir con su objeto o cuando a juicio de la Universidad, se requiera en atención a los fines estatales.

La prórroga y/o la adición, darán lugar a la modificación de la vigencia de las garantías constituidas por el contratista para la ejecución del contrato.

**Póliza:** Contrato expedido por una compañía de seguros y que se exigen en los contratos con el fin de garantizar las obligaciones del Contratista y así prever los riesgos asociados al contrato.

**Supervisor:** Funcionario vinculado a la Empresa, designado para realizar las actividades de supervisión de un contrato o de una orden, llámese de servicio, consultoría, obra, trabajo, compra, suministro, etc. cuando no se requieren conocimientos especializados y que se ejercen a partir de la firma y perfeccionamiento del contrato hasta su liquidación definitiva.

**Supervisión:** Implica la acción de inspeccionar, controlar, ya sea un trabajo o un tipo de actividad y siempre es ejercida por parte de un profesional superior ampliamente capacitado para tal efecto.

**Suspensión:** La suspensión de la ejecución del contrato se hará constar por las partes y el supervisor o interventor del contrato, en un Acta, con indicación de los motivos que llevaron a la misma. El contratista deberá solicitar a la compañía de Seguros que expidió la garantía única del contrato el respectivo ajuste a las vigencias de los riesgos amparados, conforme al Acta.

**Vigencia del Contrato:** La vigencia del contrato empezará a contarse desde la fecha en que quede perfeccionado el contrato y cubrirá el término previsto para el cumplimiento de los requisitos de ejecución, el plazo para su ejecución y el término que se haya señalado para practicar la liquidación final. Término que tiene la administración para hacer uso de sus poderes excepcionales.

## **2.5 Antecedentes**

Hasta el momento no hay registros de que haya un estudio previo o la realización de una guía para esta área en la empresa ESPO S.A “E.S.P”

## 2.6 Marco Teórico

Para la realización del marco teórico de la guía de supervisión para los contratos adscritos al Área Físico Operativa de la Empresa de Servicios Públicos de Ocaña ESPO S.A “E.S.P”, se realizó una investigación de los estudios y trabajos existentes sobre la temática, quienes han trabajado , como lo han hecho y hasta donde han llegado, encontrando que la empresa no cuenta con un documento técnico de esta envergadura, siendo este el primero, se enfocara en que contenga todos los procedimientos y formatos que permitan llevar al control administrativo, técnico, financiero y contable de cada una de las actividad que se realiza para lograr la excelente operación de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo.

Para realizar las bases teóricas de esta guía se debe dar a conocer el significado de los términos que dan importancia a la ejecución de la guía, haciendo referencia a la interventoría. Para comenzar por tratarse de una guía de supervisión se hará un breve enfoque de esta y seguido se hablará de sus funciones.

La supervisión contractual es el conjunto de actividades encaminadas a vigilar permanentemente la ejecución del objeto contratado, a través del seguimiento técnico, administrativo, jurídico, financiero y contable del mismo, con el fin de proteger la moralidad administrativa, prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y tutelar la transparencia de la actividad contractual.

La supervisión la realiza una persona natural o jurídica y puede ser externa cuando la complejidad del contrato exige conocimientos especializados, caso en el cual, se denomina interventoría, también puede ser ejecutada por servidores de la Dirección Ejecutiva o de sus seccionales, con el apoyo técnico, de los profesionales que se requieran, caso en el cual será interna.

La supervisión delegada a través de un contrato a un tercero ajeno a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, se denomina interventoría, el interventor tiene las mismas obligaciones de vigilancia, seguimiento y control que el supervisor. En un contrato habrá supervisor o interventor, pero en ningún caso habrá en un contrato supervisor e interventor simultáneamente. (Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, 2012)

Función, Los supervisores e interventores tienen la función general de ejercer el control y vigilancia sobre la ejecución contractual de los contratos vigilados, dirigida a verificar el cumplimiento de las condiciones pactadas en los mismos y como consecuencia de ello están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, impartir instrucciones al contratista y hacer recomendaciones encaminadas a lograr la correcta ejecución del objeto contratado.

En ningún caso los interventores o supervisores en ejercicio de sus funciones pueden sustituir a la Entidad Estatal en la toma de decisiones sobre el contrato vigilado por lo que las mismas siempre deben ser tomadas por el representante legal de la Entidad Estatal con base en lo que los primeros hubieran informado sobre la ejecución de las obligaciones contractuales.

(Colombia Compra Eficiente, s.f.)

Las Empresas han visto la necesidad de crear sus propias guías de supervisión e interventoría, así evitar posibles inconvenientes y poderse blindar legalmente ante la normatividad nacional vigente.

## **Capítulo 3. Diseño Metodológico**

### **3.1 Tipo de Investigación**

Para la realización de este proyecto se utilizará una investigación exploratoria, se refiere a aquellos estudios realizados por primera vez o que tienen muy poca información, basado en que el área Físico Operativa de la empresa ESPO S.A “E.S.P” no cuenta con un proyecto de este tipo se ve en la necesidad de crear una guía, para cumplir con los procesos de interventoría y/o supervisión en los contratos de prestación de servicios adscritos al área y con el propósito de mejorar el control de la empresa.

### **3.2 Población**

La población designada para la realización del presente proyecto está comprendida por la empresa ESPO S.A “E.S.P” la cual brinda los servicios públicos a la comunidad de Ocaña norte de Santander.

### **3.3 Muestra**

Debido a que se trata de una población reducida no se aplicará fórmula estadística para la extracción de un grupo representativo y tomaremos el área Físico Operativa como objeto de estudio.

### **3.4 Recolección de Información**

Se analizaron cada uno de los contratos adscritos para determinar las obligaciones técnicas, legales, administrativas y financiera, de esta manera desarrollar los controles de los diferentes ámbitos permitiendo el cumplimiento de los objetos contractuales pactados.

Teniendo en cuenta la información obtenida se procedió a mejorar la estructura organizacional del personal que se desempeña en el área Físico Operativa en los cargos de inspectores, supervisores e interventores, dándole cumplimiento al objetivo dos de este proyecto.

### **3.5 Análisis de la información**

Luego de revisar la normatividad vigente que se debe tener en cuenta en el desarrollo de la guía se pudo definir los controles de interventoría y/o supervisión para cada uno de los contratos adscritos a la dependencia, de igual modo se establecieron los procedimientos y formatos necesarios para el cumplimiento de los procesos, identificando falencias, seguido de esto se buscó información con otras guías de interventoría con el fin de desarrollar una guía de interventoría para los contratos adscritos al Área Físico-Operativa de la Empresa de Servicios Públicos de Aseo ESPO S.A “E.S.P”.

## Capítulo 4. Administración del Proyecto

### 4.1 Recursos Humanos

RAY CARLOS RAMIREZ RINCON Y JACID ANTONIO MUÑOZ MUÑOZ

Ingenieros civiles

Investigadores

ROMEL JESÚS GALLARDO AMAYA

Ingeniero civil

MS c. Geotecnia

Director

### 4.2 Recursos Institucionales

UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER OCAÑA

EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS ESPO S.A “E.S.P.”

### 4.3 Recursos Financieros

Para la ejecución del proyecto no tendremos aportes de ninguna clase de institución relacionada al proyecto lo cual será asumidos por los autores de la investigación, como se puede apreciar en la tabla 1. Recursos utilizados para la investigación.



Tabla 1

Recursos utilizados para hacer la investigación.

ITEM	DESCRIPCION	COSTO DIRECTO
1	<b>Recurso Humano</b>	
1.1	Aporte Científico	
2	<b>Recurso Tecnológico</b>	
2.1	Internet	\$200.000
2.2	Computadoras	\$200.000
3	<b>Materiales Requeridos</b>	
3.1	Fotocopias	\$ 50.000
3.2	Edición de Informes	\$350.000
3.3	Papelería	\$100.000
4	<b>Desplazamiento</b>	
4.1	Transporte	\$250.000
<b>TOTAL</b>		<b>\$1'150.000</b>

Fuente: Autores del proyecto

## Capítulo 5. Cronograma de Actividades

Al realizar el cronograma se puede apreciar los tiempos que tomará en ejecutarse cada actividad, nótese en la tabla 2. Cronograma de actividades.

Tabla 2

Cronograma de actividades

ACTIVIDAD	MES 1				MES 2				MES 3				MES 4			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Analizar cada uno de los contratos de prestación de servicios adscritos al área físico-operativa.																
Definir los controles necesarios para cada uno de los contratos adscritos a la dependencia y así determinar la estructura organizacional del personal que desarrolla los procesos de interventoría y/o supervisión.																
Establecer los procedimientos y formatos necesarios para dar cumplimiento a los procesos de supervisión e interventoría.																
Creación de la guía de supervisión.																

Fuente: Autores del Proyecto.

## **Capítulo 6. Presentación de resultados**

La Empresa de Servicios Públicos de Ocaña ESPO S.A “E.S.P.” , en la actualidad no posee una herramienta o guía de supervisión e interventoría para los contratos de prestación de Servicios del Área Físico Operativa, ya que no cuenta con una estructura unificada la cual contenga los procedimientos que el supervisor e interventor a cargo necesitan para su buen desempeño dentro de la empresa por lo cual se ha evidenciado que para la realización de los controles es agotador y compleja debido a la falta de organización y planeación al momento de cumplir objetivos, metas y funciones.

Identificando esta necesidad en el Área Físico Operativa de la Empresa de Servicios Públicos de Ocaña ESPO S.A “E.S.P” se optó por crear una guía para tomar las medidas necesarias de acuerdo a la normatividad nacional vigente y así evitar posibles pérdidas de información, incurrir en gastos económicos, demoras injustificadas en las labores que conlleva esta área y evitar posibles sanciones por no desarrollar previamente las funciones, registros y controles de los mismos.

### **6.1 Analizar cada uno de los contratos de prestación de servicios adscritos al Área Físico Operativa de la Empresa de Servicios Públicos de Ocaña ESPO S.A. E.S.P”**

#### **6.1.1. Servicio de Acueducto y Alcantarillado**

La Empresa de Servicios Públicos de Ocaña ESPO S.A. “E.P.S.” con la obligación y el afán de prestar un excelente servicio de agua potable y saneamiento básico, toma la

determinación conveniente de celebrar contratos relacionados con el mantenimiento, reparación, construcción y reposición de las redes que componen los sistemas de acueducto y alcantarillado (ver tabla 3. Servicio de acueducto y alcantarillado) para garantizar el correcto funcionamiento de los mismos.

Los contratos mencionados anteriormente tienen la siguiente caracterización:

Tabla 3

Servicio de acueducto y alcantarillado

<b>INFORMACIÓN GENERAL DE LOS CONTRATOS DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO</b>	
<b>TIPO DE CONTRATO:</b>	PRESTACIÓN DE SERVICIOS AGUARED OCAÑA S.A.S. FONTANEROS S.A.S. MUULTISERVICIOS Y&P S.A.S.
<b>CONTRATISTA:</b>	SERVICIOS RRAA S.A.S. SERVIREDES OCAÑA S.A.S EDSAÚ S.A.S. SERVITAGUA S.A.S
<b>CONTRATANTE:</b>	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE OCAÑA S.A. – ESPO S.A. E.S.P.
<b>OBJETO:</b>	MANTENIMIENTO, REPARACIÓN, CONSTRUCCION Y REPOSICIÓN DE REDES DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO Y EJECUCIÓN DE OTRAS ACTIVIDADES CONEXAS CON ESTOS SERVICIOS
<b>PLAZO:</b>	SEIS (6) MESES
<b>FECHA DE INICIO:</b>	PRIMERO (1) DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL DIECISIETE (2017)
<b>FECHA DE TERMINACIÓN:</b>	TREINTA Y UNO (31) DE JULIO DEL AÑO DOS MIL DIECISIETE (2017)
<b>PAGO ANTICIPO:</b>	NO APLICA

Fuente: Autores del Proyecto.

Actualmente la empresa cuenta con siete (7) contratos en total para el sistema de acueducto y alcantarillado, en ellos se pueden observar aspectos importantes como el tipo, la parte contratante, el objeto con cada una de las tareas que representa, el plazo de ejecución, la fecha de

inicio y terminación, y la forma de pago que será por mensualidad vencida a su vez los requisitos para efectuarse.

Por otra parte se contempla la forma de trabajar que será programada en turnos por el Área físico operativa, la forma del pago por recargos bien sea nocturnos, dominicales, festivos; quedan estipuladas las obligaciones de las partes como los implementos necesarios al momento de ejecutar los trabajos, elaboración de informes mensuales con las actividades desarrolladas durante el contrato y que deberá contar con el visto bueno de la persona designada para la Supervisión; cumplir con lo establecido en el RUT, entrega de la copia del pago de nómina, copia de los pagos de Seguridad Social Integral, así mismo copia de las liquidaciones de los trabajadores que renuncien, sin esto el Supervisor se abstendrá de autorizar los pagos y por ultimo dar cumplimiento al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

La Empresa reconocerá la autonomía del Contratista en el manejo administrativo, contratación del personal, asignación de las tareas, vinculación, desvinculación, imposición de sanciones, asignación de pagos, compensaciones, salarios, establecer controles en el manejo del personal, proporcionar al Contratista información y documentación necesaria para el desarrollo del objeto y cancelar a el Contratista las sumas por concepto de valor y forma de pago establecidas en este contrato.

En cuanto a conductas que ameriten multas o sanciones, valores estipulados y que deberá cancelar el Contratista por el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones contractuales.

El tiempo estipulado para adquirir una póliza de seguro a través de una compañía legalmente constituida en el país, donde se determina el valor de contrato y el tiempo estipulado para la duración, los salarios, prestaciones e indemnizaciones, estabilidad y calidad de la obra y la responsabilidad civil extracontractual.

A su vez la terminación del contrato el cual puede presentar varias causas como la disolución jurídica de la sociedad contratista, el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones, comunicación de información confidencial a terceros y que puedan perjudicar la empresa ESPO S.A y se dará aviso de terminación con no menos de 30 días de anticipación a la fecha en que se pretenda cesar el vínculo laboral.

La supervisión está a cargo del Jefe de Área Físico Operativa de ESPO S.A E.S.P, y es quien verificara el cumplimiento de aspectos tanto legales como técnicos, operativos, administrativos, financieros y podrá impartir órdenes al Contratista, también podrá pedir información que considere necesaria.

### **6.1.2. Servicio De Recolección Y Transporte De Residuos**

La Empresa de Servicios Públicos de Ocaña ESPO S.A. “E.P.S.” con la obligación y el afán de prestar un excelente servicio de aseo, toma la determinación conveniente de celebrar contratos relacionados con la recolección y transporte de los residuos sólidos y el barrido de las calles del municipio de Ocaña.

Los contratos mencionados tienen la siguiente caracterización. Ver tabla 4. Servicio de recolección y transporte de residuos sólidos.

Tabla 4

Servicio de recolección y transporte de residuos

<b>INFORMACIÓN GENERAL DE LOS CONTRATOS DE RECOLECCIÓN Y TRANSPORTE DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS</b>	
<b>TIPO DE CONTRATO:</b>	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
<b>CONTRATISTA:</b>	MANSEUR S.A.S.
<b>CONTRATANTE:</b>	SERVICIOS RECOMBAD S.A.S OCAÑA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE OCAÑA S.A. – ESPO S.A. E.S.P.
<b>OBJETO:</b>	RECOLECCIÓN Y TRANSPORTE DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS Y BARRIDO DE CALLES EN EL MUNICIPIO DE OCAÑA.
<b>PLAZO:</b>	SEIS (6) MESES
<b>FECHA DE INICIO:</b>	PRIMERO (1) DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL DIECISIETE (2017)
<b>FECHA DE TERMINACIÓN:</b>	TREINTA Y UNO (31) DE JULIO DEL AÑO DOS MIL DIECISIETE (2017)
<b>PAGO ANTICIPO:</b>	NO APLICA

Fuente: Autores del Proyecto.

Actualmente la empresa cuenta con dos (2) contratos relacionados con la recolección y transporte de los residuos sólidos y el barrido de las calles del municipio de Ocaña, en ellos se pueden observar aspectos importantes como el tipo, la parte contratante, el objeto con cada una de las tareas que representa, el plazo de ejecución, la fecha de inicio y terminación, y la forma de pago que será por mensualidad vencida a su vez los requisitos para efectuarse.

Por otra parte se contempla la forma de trabajar que será por sectores en un mapa y se programara por rutas macro y micro, los horario tanto en días como en horas; así mismo los vehículos recolectores con los cuales contarán para el desempeño de sus actividades; en casos como celebraciones, actos o eventos especiales la empresa podrá ordenar al contratista la

ejecución de las actividades y no tendrá ninguna erogación económica extra por parte de la empresa.

Por otra parte quedan estipuladas las obligaciones de las partes como la elaboración de informes mensuales con las actividades desarrolladas durante el contrato y que deberá contar con el visto bueno de la persona designada para la Supervisión; creación de un fondo que será exclusivo para el mantenimiento de los vehículos y se deberá acreditar ante la empresa la correcta administración de estos fondos, no podrá ejercer actividades de reciclaje, no exceder los límites de velocidad, prohibido el transporte de terceros o personas ajenas en los vehículos de recolección.

Deberá cumplir con lo establecido en el RUT, entrega de la copia del pago de nómina, copia de los pagos de Seguridad Social Integral, así mismo copia de las liquidaciones de los trabajadores que renuncien, sin esto el Supervisor se abstendrá de autorizar los pagos, dar cumplimiento al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, el uso obligatorio de los elementos de seguridad, las cantidades requeridas, la frecuencia de reposición y el área o las actividades en las cuales debe utilizarse .

La Empresa reconocerá la autonomía del Contratista en el manejo administrativo, contratación del personal, asignación de las tareas, vinculación, desvinculación, imposición de sanciones, asignación de pagos, compensaciones, salarios, establecer controles en el manejo del personal, proporcionar al Contratista información y documentación necesaria para el desarrollo del objeto y cancelar a el Contratista las sumas por concepto de valor y forma de pago establecidas en este contrato.



En cuanto a conductas que ameriten multas o sanciones, valores estipulados y que deberá cancelar el Contratista a la Empresa por el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones contractuales.

El tiempo estipulado para adquirir una póliza de seguro a través de una compañía legalmente constituida en el país, donde se determina el valor de contrato y el tiempo estipulado para la duración, los salarios, prestaciones e indemnizaciones, estabilidad y calidad de la obra y la responsabilidad civil extracontractual.

A su vez la terminación del contrato el cual puede presentar varias causas como la disolución jurídica de la sociedad contratista, el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones, comunicación de información confidencial a terceros y que puedan perjudicar la empresa ESPO S.A y se dará aviso de terminación con no menos de 30 días de anticipación a la fecha en que se pretenda cesar el vínculo laboral.

La supervisión está a cargo del Jefe de Área Físico Operativa de ESPO S.A E.S.P, y es quien verificara el cumplimiento de aspectos tanto legales como técnicos, operativos, administrativos, financieros y podrá impartir órdenes al Contratista, también podrá pedir información que considere necesaria.

### **6.1.3. Servicio De Barrido**

La Empresa de Servicios Públicos de Ocaña ESPO S.A. “E.P.S.” con la obligación y el afán de prestar un excelente servicio de barrido, toma la determinación conveniente de celebrar

contratos relacionados con barrido, arreglo y poda de vías de acceso, zonas verdes y parques en el municipio de Ocaña.

El contrato mencionado tiene la siguiente caracterización. Ver tabla 5. Servicio de barrido.

Tabla 5

Servicio de Barrido

<b>INFORMACIÓN GENERAL DE LOS CONTRATOS DE BARRIDO</b>	
<b>TIPO DE CONTRATO:</b>	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
<b>CONTRATISTA:</b>	REBASA S.A.S.
<b>CONTRATANTE:</b>	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE OCAÑA S.A. – ESPO S.A. E.S.P.
<b>OBJETO:</b>	BARRIDO, ARREGLO Y PODA DE VIAS DE ACCESO, ZONAS VERDES Y PARQUES EN EL MUNICIPIO DE OCAÑA.
<b>PLAZO:</b>	SEIS (6) MESES
<b>FECHA DE INICIO:</b>	PRIMERO (1) DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL DIECISIETE (2017)
<b>FECHA DE TERMINACIÓN:</b>	DE TREINTA Y UNO (31) DE JULIO DEL AÑO DOS MIL DIECISIETE (2017)
<b>PAGO ANTICIPO:</b>	NO APLICA

Fuente: Autores del proyecto.

Actualmente la empresa cuenta con un (1) contratos para el servicio de barrido, en ellos se pueden observar aspectos importantes como el tipo, la parte contratante, el objeto con cada una de las tareas que representa, el plazo de ejecución, la fecha de inicio y terminación, y la forma de pago que será por mensualidad vencida a su vez los requisitos para efectuarse.

Por otra parte se contempla la forma de trabajar con la frecuencia y lo sectorización en un mapa, los horario tanto en días como en horas; así mismo los elementos para la recolección con los cuales contarán para el desempeño de sus actividades, en casos como cualquier celebración,

actos o eventos especiales la empresa podrá ordenar al contratista la ejecución de las actividades y no tendrá ninguna erogación económica extra por parte de la empresa.

Por otra parte quedan estipuladas las obligaciones de las partes como la elaboración de informes mensuales con las actividades desarrolladas durante el contrato y que deberá contar con el visto bueno de la persona designada para la Supervisión.

Deberá cumplir con lo establecido en el RUT, entrega de la copia del pago de nómina, copia de los pagos de Seguridad Social Integral, así mismo copia de las liquidaciones de los trabajadores que renuncien, sin esto el Supervisor se abstendrá de autorizar los pagos y por ultimo dar cumplimiento al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, el uso obligatorio de los elementos de seguridad, las cantidades requeridas, la frecuencia de reposición y el área o las actividades en las cuales debe utilizarse .

La Empresa reconocerá la autonomía del Contratista en el manejo administrativo, contratación del personal, asignación de las tareas, vinculación, desvinculación, imposición de sanciones, asignación de pagos, compensaciones, salarios, establecer controles en el manejo del personal, proporcionar al Contratista información y documentación necesaria para el desarrollo del objeto y cancelar a el Contratista las sumas por concepto de valor y forma de pago establecidas en este contrato.

En cuanto a conductas que ameriten multas o sanciones, valores estipulados y que deberá cancelar el Contratista por el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones contractuales.

El tiempo estipulado para adquirir una póliza de seguro a través de una compañía legalmente constituida en el país, donde se determina el valor de contrato y el tiempo estipulado para la duración, los salarios, prestaciones e indemnizaciones, estabilidad y calidad de la obra y la responsabilidad civil extracontractual.

A su vez la terminación del contrato el cual puede presentar varias causas como la disolución jurídica de la sociedad contratista, el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones, comunicación de información confidencial a terceros y que puedan perjudicar la empresa ESPO S.A y se dará aviso de terminación con no menos de 30 días de anticipación a la fecha en que se pretenda cesar el vínculo laboral.

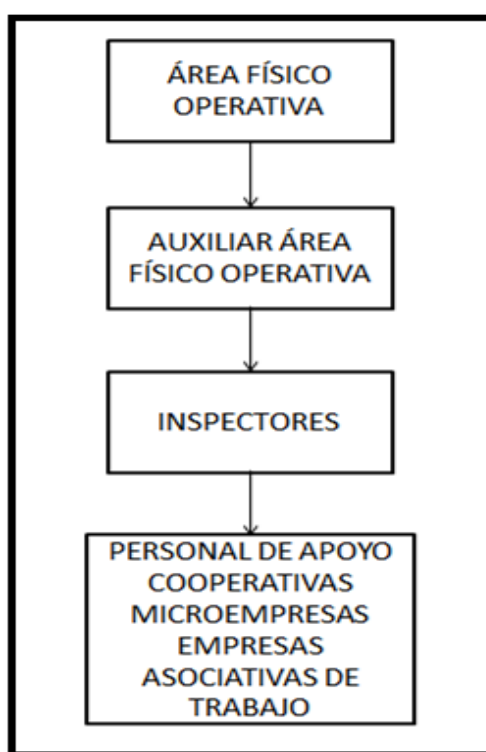
La supervisión está a cargo del Jefe de Área Físico Operativa de ESPO S.A E.S.P, y es quien verificara el cumplimiento de aspectos tanto legales como técnicos, operativos, administrativos, financieros y podrá impartir órdenes al Contratista, también podrá pedir información que considere necesaria.

**6.2 Definir los controles necesarios para cada uno de los contratos adscritos a la dependencia y así determinar la estructura organizacional del personal que desarrolla los procesos de supervisión e interventoría.**

Para definir los controles de cada contrato se tuvo primero que analizar cada uno de ellos, segundo crear actas e informes dependiendo el contrato los cuales son acueducto, alcantarillado y

aseo, todos van a tener acta de inicio, parcial de pago, suspensión, reinicio, recibo final y liquidación del contrato, según sea la necesidad, tercero se tomó el organigrama de la Empresa de Servicios de Públicos de Ocaña ESPO S.A “E.S.P”. (Ver figura 1. Organigrama del Área Físico Operativa) para poder hacer énfasis del área a trabajar y su estructura para definir funciones, se detalla mejor en el anexo ordenes de daños y trabajo.

Figura 1. Organigrama del Área Físico Operativa



Fuente: Autores del Proyecto

**Área físico operativa.** Planea, organiza, coordina y controla las labores de mantenimiento de la infraestructura física de acueducto, alcantarillado y aseo y las tareas realizadas por los encargados para tal fin.

Esta área cuenta con un grupo de trabajo amplio, los cuales tienen a su cargo o desempeñan diferentes funciones y son las siguientes:

## **6.2.1. Jefe Del Área Físico-Operativa**

### **6.2.1.1. Funciones.**

#### **6.2.1.1.1 Generales:**

1. Establecer los mecanismos adecuados para el logro de los resultados requeridos en el área.
2. Adelantar los programas y proyectos asignados a su dependencia, haciendo evaluaciones periódicas que garanticen la correcta aplicación de las normas, procedimientos y procesos, ejerciendo el respectivo Control Interno.
3. Preparar y presentar los informes generales y particulares referidos a sus actividades o a su dependencia.

#### **6.2.1.1.2 Específicas:**

1. Organizar, dirigir, coordinar y controlar los trabajos de mantenimiento y reposición de las redes de acueducto y alcantarillado y lo atinente al servicio de aseo.
2. Ejercer el Control y la interventoría de los trabajos relacionados con la ejecución de los contratos suscritos por la empresa para el mantenimiento de las redes de acueducto y alcantarillado y para la ejecución del servicio de aseo.
3. Revisar las actas, órdenes de daños y de trabajo entregadas por el auxiliar para su respectiva legalización.
4. Elaborar mensualmente las actas de liquidación correspondientes a las cuentas de cobro presentadas por los contratistas de la Empresa.
5. Coordinar la ejecución de programas, proyectos y actividades, dirigidas a la operación, mantenimiento y reposición de las estructuras, equipos e instalaciones en los sistemas de acueducto, alcantarillado y aseo.

6. Elaborar la liquidación de los valores a cobrar a los usuarios que se generen en las órdenes de trabajo ejecutadas por los contratistas.

## **6.2.2. Auxiliar Del Área**

### **6.2.2.1. Funciones**

#### **6.2.2.1.1 Generales:**

1. Elaboración y remisión de documentos como memorandos, oficios, e informes y demás documentos que se manejan en la dependencia aclarando y brindando información oportuna.

#### **6.2.2.1.2 Específicas:**

1. Colaborar con el suministro de información y/o documentación precisa requerida por los contratistas de conformidad con los trámites y procedimientos establecidos en el área de trabajo.
2. Responder por la información que le ha sido confiada y mantener reserva sobre esta.
3. Liquidaciones de contratos fijos y contratos de redes del Área Físico-Operativa.

## **6.2.3. Inspectores**

### **6.2.3.1. Funciones**

#### **6.2.3.1.1. Generales:**

1. Revisar, inspeccionar, evaluar y entregar informes de todos los trabajos hechos por los contratistas de la parte operativa.

2. Inspeccionar, vigilar y controlar la instalación y el estado de las tuberías de conducción y distribución con el fin de evitar que se presenten fugas en las mismas.
3. Llevar permanentemente el registro de los daños y reclamos que lleguen a la Oficina de Atención al Cliente, y hacer el reporte oportuno de los mismos al Area Físico Operativa.

#### **6.2.3.1.2. Específicas:**

1. Supervisar, verificar y cuantificar los trabajos de construcción, mantenimiento y reconstrucción de las redes de acueducto y alcantarillado y demás actividades conexas con esos servicios.
2. Verificar y cuantificar los materiales utilizados en los trabajos de construcción, mantenimiento y reconstrucción de las redes de acueducto y alcantarillado y demás actividades conexas con esos servicios.
3. Verificar la calidad, continuidad y frecuencia de la recolección de basuras
4. Verificar la calidad, continuidad y frecuencia del barrido de calles.
5. Realizar la revisión de los daños reparados, controlando la calidad de los trabajos efectuados.
6. Controlar y vigilar el uso que se haga de los materiales y equipos en las reparaciones que se efectúen en los sistemas de acueducto y alcantarillado.
7. Apoyar al Área Físico Operativa en el cumplimiento de los trabajos de auscultación de redes a que haya lugar.
8. Inspeccionar, vigilar y controlar el trabajo de los contratistas, que deben cumplir con la prestación del servicio de Acueducto, Alcantarillado y Aseo en cuanto a la calidad, continuidad y frecuencia, reportando al Área Físico Operativa las novedades que se presenten.

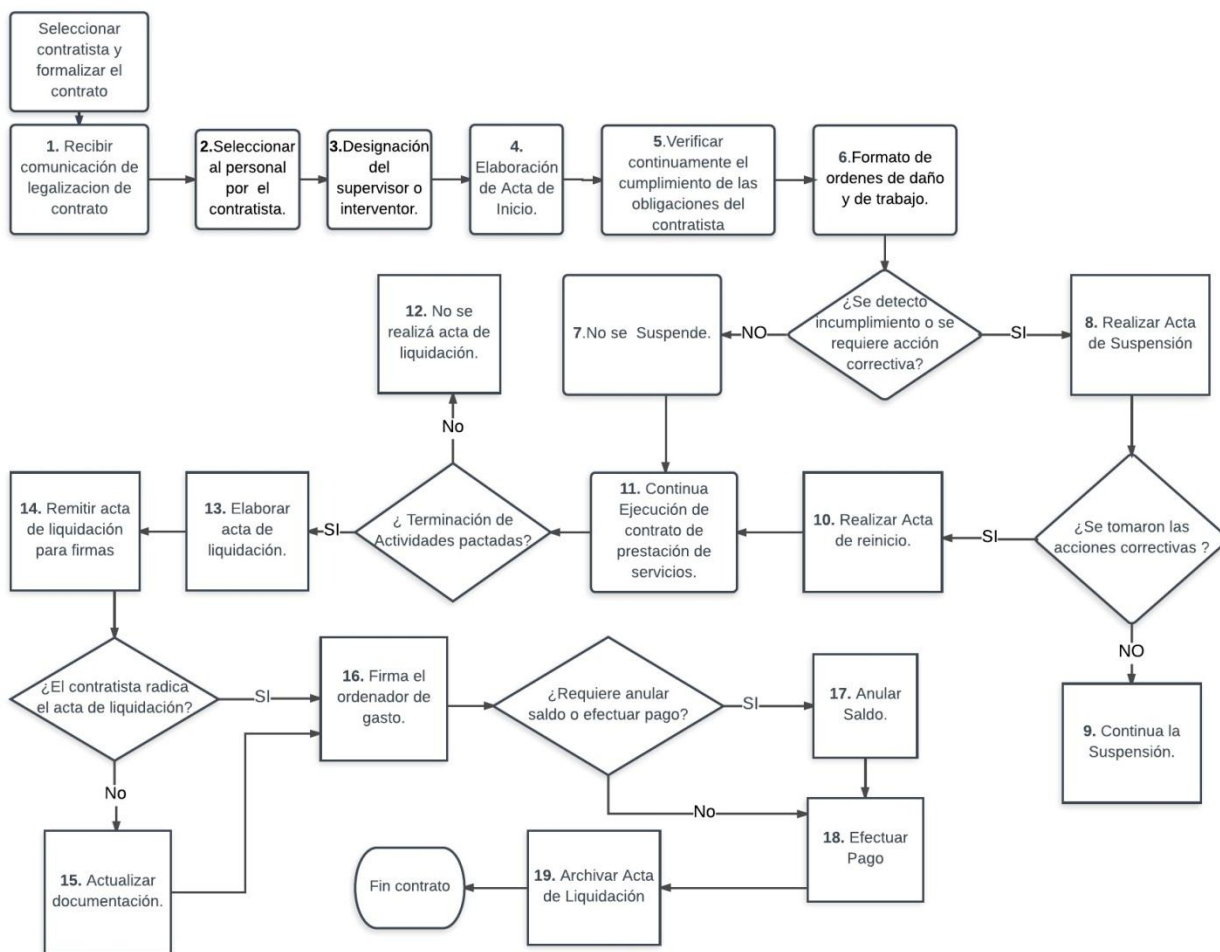


9. Entregar oficios relacionados con sus funciones cuando así se requieran.

**6.3 Establecer los procedimientos y formatos necesarios para dar cumplimiento a los procesos de supervisión e interventoría en Área Físico Operativa de la Empresa de Servicios Públicos ESPO S.A. “E.S.P” (Ver Apéndice B)**

Para facilitar la labor del supervisor e interventor elegido o contratado por la empresa, se diseñó el procedimiento general para el desarrollo de su actividad, desde el momento en que se selecciona el contratista hasta las acciones generales que debe llevar a cabo el supervisor o interventor durante la ejecución del contrato principal y su posterior liquidación. Se encontró detallado en la figura 2. Procedimiento general de supervisión e interventoría y tabla 6 Descripción de procedimientos.

Figura 2 Procedimiento general de supervisión e interventoría



Fuente: Autores del proyecto

Tabla 6

Descripción de los Procedimientos

Actividades	Responsable	Documentos
Seleccionar al contratista.	Gerencia de la empresa.	Propuesta.
Notifica al contratista de que fue aprobada.	Gerencia de la empresa.	Oficio de notificación.

Elaboración del contrato y minutas pertinentes.	Dirección jurídica.	Contrato de Prestación de servicios.
Seleccionar al personal.	Contratista.	Acta de aprobación del personal.
Designación del supervisor o interventor.	Gerencia de la empresa ESPO S.A.	Oficio designación del cargo.
Acta de inicio.	Realiza el auxiliar firma jefe de área y contratista.	Acta de inicio.
Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista.	Jefe de área auxiliar e inspector.	Ordenes de daño y de trabajo.
Se realiza acción preventiva soportada con el acta de suspensión.	Realiza el auxiliar firma jefe de área y contratista.	Acta de suspensión.
Para cumplir con lo establecido se gestionan los documentos necesarios y se llena el acta de reinicio.	Realiza el auxiliar firma jefe de área y contratista.	Acta de reinicio.
Terminación de contrato.	Realiza el auxiliar firma jefe de área y contratista.	Acta de entrega y recibo final.
Para liquidar se remite el acta de liquidación para firmas.	Firma el ordenador de gastos.	Acta de liquidación.
Se anularan los saldos pendientes efectuando el pago.	Área financiera y tesorería.	Acta de liquidación.
Archivar el acta de liquidación.	Auxiliar.	Acta de liquidación.

Fuente: Autores del Proyecto

### **6.3.1 Descripción de Procedimientos y formatos**

#### **6.3.1.1 Acta De Aprobación De Personal Para La Ejecución Del Contrato.**

Esta acta es una parte importante dentro de todo contrato, puesto que aquí es donde se hace la solicitud de incorporar el mejor equipo de trabajo para la realización de las actividades mencionadas en el objeto del contrato, es por ello que se debe realizar de manera rigurosa y muy detallada la revisión de las hojas de vidas presentadas por el contratista, aquí se contemplan datos básicos y por tal motivo es muy fácil y rápida de diligenciar, dentro del Área Físico Operativa la persona encargada de la realización del formato y por tal motivo diligenciarla es el Auxiliar de ésta Área, será revisada y firmada por el Jefe de Área.

#### **6.3.1.2 Acta De Inicio**

Esta acta da inicio a la ejecución del contrato, contempla datos básicos y por tal motivo es muy fácil y rápida de diligenciar, dentro del Área Físico Operativa la persona encargada de la realización del formato y por tal motivo diligenciarla es el Auxiliar de ésta Área.

#### **6.3.1.3 Orden De Daño y Trabajo de Acueducto y Orden de Trabajo de**

##### **Alcantarillado:**

Comienza con la recepción de la queja o la petición registrada por el usuario, aquí la persona encargada de recibir la información es del personal de atención al cliente quien procede a emitir una orden de daño u orden de trabajo, dependiendo de la solicitud presentada inicialmente la cual diligencia datos básicos sobre la ubicación donde posiblemente se encuentra

el daño, el inspector se encarga de ir a verificar la existencia de este y procede a comunicar al contratista dicha queja.

Una vez recibida la orden por parte de los contratistas, estos se dirigen hacia el lugar indicado a realizar la labor requerida, la persona encargada de la supervisión de estos es un inspector el cual realizara el control y verificación de cada una de las actividades que componen la orden de daño o de trabajo.

Una vez terminadas las actividades realizadas por el contratista mensualmente le suministran esta información al auxiliar de área físico operativa para que este las verifique y el supervisor proceda a firmar para su aprobación para sus respectivos pagos.

#### **6.3.1.4 Orden De Trabajo Aseo y Barrido:**

El encargado de emitir las ordenes de trabajo al personal, es el inspector, aquí se encuentran datos básicos sobre las macro y micro ruta, sector, horario, entre otros.

Una vez recibida la orden por parte de los contratistas, estos se dirigen a realizar la labor requerida, la persona encargada de la supervisión de esto es el mismo inspector el cual realizara el control y verificación de cada una de las actividades que componen la orden de trabajo, que se cumplan con los horarios y rutas establecidas.

Una vez terminadas las actividades realizadas por los contratistas mensualmente le suministran esta información al auxiliar de área físico operativa para que este las verifique y el supervisor proceda a firma de aprobación para sus respectivos pagos.

#### **6.3.1.5 Acta De Suspensión**

Existen casos especiales, donde por cualquier motivo se incumplen algunas de las clausulas pactadas dentro del contrato y por tal motivo se genera molestia alguna por parte de la Empresa de Servicios Públicos y se procede a diligenciar un acta de suspensión, donde se dejara en constancia la falta cometida, esta acta es realizada y diligenciada dentro del Área Físico Operativa y la persona encargada de la realización del formato y por tal motivo diligenciarla es el Auxiliar de ésta.

#### **6.3.1.6 Acta De Reinicio**

Luego de terminar el tiempo de suspensión se elabora el acta de reinicio, con esta se está dando continuidad a las actividades inicialmente descritas, es realizada y diligencia dentro del Área Físico Operativa y la persona encargada de la realización del formato y por tal motivo diligenciarla es el Auxiliar de ésta Área.

#### **6.3.1.7 Entrega Y Recibo Final**

Esta acta contempla puntos importantes para la empresa puesto que esta es la última acta que se recibe donde se hace constancia la terminación y la recepción de las actividades por la cual se celebró dicho contrato, es realizada y diligencia dentro del Área Físico Operativa por Auxiliar de ésta Área y el supervisor es quien procede a firmar donde hace constancia que el contratista cumplió a cabalidad con el objeto del contrato.

#### **6.3.1.8 Acta De Liquidación Mensual de Acueducto Y Alcantarillado**

Se analiza el acta de liquidación mensual donde se encuentran los valores a cancelar. En esta deberán ir anexadas las órdenes de daño y de trabajos que realizaron respectivamente en acueducto y alcantarillado. El encargado de la realización es el auxiliar de área físico operativa para que este las verifique y el supervisor proceda a firma de aprobación para sus respectivos pagos.

#### **6.3.1.9 Acta De Liquidación Mensual de Aseo Y Barrido**

Se analiza el acta de liquidación mensual donde se encuentran los valores a cancelar. En esta deberán ir anexadas las órdenes de daño y de trabajos que realizaron respectivamente en aseo y barrido. El encargado de la realización es el auxiliar de área físico operativa para que este las verifique y el supervisor proceda a firma de aprobación para sus respectivos pagos.

## Capítulo 7. Conclusiones

La guía de supervisión e interventoría ayuda a identificar las etapas recomendadas durante la ejecución del contrato que están comprendidas en un diagrama de procedimientos general que va desde la selección del contratista, hasta la liquidación del contrato, esto con el propósito de cumplir a cabalidad lo establecido en lo pactado entre la entidad contratante y el contratista.

La guía de supervisión e interventoría para los contratos de prestación de servicios adscritos al área físico-operativa de la empresa de servicios públicos de Ocaña ESPO S.A “E.S.P”, permitió deducir que su utilidad conducirá a contratante y contratistas, a tener claro los procesos que se deben realizar y así cumplir de forma satisfactoria los diversos objetivos planteados al inicio del contrato.

La supervisión e interventoría es un proceso a través del cual se puede hacer control de las funciones y competencias asignadas, cuando existe una relación contractual entre dos o más partes. Ayuda a verificar el cumplimiento de los términos y obligaciones pactadas en el contrato, en este caso los contratos de acueducto, alcantarillado y aseo de La Empresa de Servicios Públicos de Ocaña ESPO S.A “E.S.P”.

Definiendo los controles y creando la estructura organizacional se le dio sentido a la guía de supervisión e interventoría en el Área Físico Operativa, pues esto ayuda a tener un óptimo desarrollo de las actividades designadas al momento de iniciar el proyecto, poder llevar un



seguimiento de los objetos desarrollados y un orden para la ejecución del contrato que tendrá que vigilar la persona encargada de la supervisión e interventoría.

Los procedimientos y formatos establecidos facilitan el cumplimiento de los procesos de supervisión e interventoría ya que ayudan a saber en qué momento se debe utilizar cada uno de ellos.

## Recomendaciones

Anexar en la parte contractual especificaciones técnicas y APU-s de las actividades relacionadas con el mantenimiento, reparación y construcción de redes de acueducto y alcantarillado.

Periódicamente se debe hacer una revisión de la guía de supervisión e interventoría de la empresa de servicios públicos de Ocaña ESPO S.A “E.S.P”, con el fin de mantener actualizados los procesos y evitar incurrir en faltas por desconocimiento de la Ley.

La empresa de servicios públicos de Ocaña ESPO S.A “E.S.P” debe brindar capacitaciones al personal del Área Físico-Operativa para realizar un control más eficiente de los contratos adscritos.

Es necesario que la Empresa de Servicios Públicos de Ocaña ESPO S.A “E.S.P” cuente con una guía de supervisión e interventoría para que los contratistas conozcan los lineamientos que rigen su labor dentro de la empresa, como son objetivos de la supervisión e interventoría, perfil que debe tener un supervisor e interventor, funciones, responsabilidades y sanciones.

## Referencias

- Cesar Prieto, C. R. (s.f.). La interventoría en Colombia: un aspecto de reflexión académica. Obtenido de [http://www.fce.unal.edu.co/media/files/documentos/Comunicaciones/doccid\\_no.6\\_prieto-rodriguez-ruiz-rubiano.pdf](http://www.fce.unal.edu.co/media/files/documentos/Comunicaciones/doccid_no.6_prieto-rodriguez-ruiz-rubiano.pdf)
- Colombia Compra Eficiente. (s.f.). Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado . Obtenido de [https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce\\_public/files/cce\\_documents/cce\\_guia\\_para\\_el\\_ejercicio\\_de\\_las\\_funciones\\_de\\_supervision\\_e\\_interventoria\\_de\\_los\\_contratos\\_del\\_estado.pdf](https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_guia_para_el_ejercicio_de_las_funciones_de_supervision_e_interventoria_de_los_contratos_del_estado.pdf)
- Dirección Ejecutiva de Administración Judicial. (2012). MANUAL DE SUPERVISION DE LOS CONTRATOS Y CONVENIOS CELEBRADOS POR EL DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL A NOMBRE DE LA NACIÓN – CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA Y POR LOS DIRECTORES EJECUTIVOS SECCIONALES . Obtenido de <https://www.ramajudicial.gov.co/documents/3272611/3370501/Manual+Supervision+2012.pdf/25a73246-6cac-44f4-ba8d-302d6094160e>
- ESPO S.A. (12 de 2008). HISTORIA DE ESPO S.A. “E.S.P”. Obtenido de <http://practiespo.blogspot.com.co/2008/11/espo-sa.html>
- Moriones, M. F. (2010). Seminario Internacional de Interventoría y Seguimiento de Proyectos Públicos. Obtenido de <http://www.cid.unal.edu.co/cidnews/archivos/Memorias-Seminario-Internacional-Interventoria.pdf>
- Secretaria Distrital del Ambiente. (s.f.). Manual de Supervisión e Interventoría. Obtenido de <http://ambientebogota.gov.co/documents/5716678/5807184/MANUAL+DE+SUPERVISI%C3%93N+E+INTERVENTORIA.pdf>

# Apéndices

**Apéndice A. DESARROLLO DE UNA GUÍA PARA LA SUPERVISIÓN DE LOS  
CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS ADSCRITOS AL ÁREA FÍSICO-  
OPERATIVA DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE OCAÑA ESPO  
S.A. “E.S.P”**

**GUÍA PARA LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA DE LOS CONTRATOS DE  
PRESTACIÓN DE SERVICIOS ADSCRITOS AL ÁREA FÍSICO-OPERATIVA DE  
LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE OCAÑA ESPO S.A. “E.S.P”**

## Índice

1.	Objetivo.....	59
2.	Alcance .....	60
3.	Definiciones y abreviaturas.....	60
4.	Normatividad .....	67
5.	Controles necesarios para cada uno de los contratos adscritos a la dependencia y así determinar la estructura organizacional del personal que desarrolla los procesos de supervisión e interventoría.....	68
5.1.	Jefe Del Área Físico-Operativa.....	70
5.1.1.	Funciones. ....	70
5.1.1.1.	Generales: .....	70
5.1.1.2.	Específicas: .....	70
5.2	Auxiliar Del Área.....	71
5.2.1.	Funciones .....	71
5.2.1.1.	Generales: .....	71
5.2.1.2	Específicas: .....	71
5.3	Inspectores .....	71
5.3.1	Funciones .....	71
5.3.1.1.	Generales: .....	71
5.3.1.2.	Específicas: .....	72
6	Responsabilidades.....	73

	56
6.1 Civil.....	73
6.2 Fiscal.....	74
6.3 Penal.....	75
6.4 Disciplinaria.....	76
7 Funciones .....	77
7.1 Generales.....	77
7.2 Administrativa.....	78
7.3 Técnica.....	78
7.4 Financiera y contable .....	79
8 Objetivos de la supervisión e interventoría.....	79
8.1 Objetivo general.....	80
8.2 Objetivos específicos .....	80
9 Procedimientos y formatos necesarios para dar cumplimiento a los procesos de supervisión e interventoría en área físico operativa de la empresa de servicios públicos ESPO S.A. “E.S.P” .....	81
9.1 Descripción de Procedimientos y formatos.....	83
9.1.1 Acta De Aprobación De Personal Para La Ejecución Del Contrato. ....	83
9.1.2 Acta De Inicio .....	84
9.1.3 Orden De Daño y Trabajo de Acueducto y Orden de Trabajo de Alcantarillado: .....	84
9.1.4 Orden De Trabajo Aseo y Barrido: .....	85
9.1.5 Acta De Suspensión .....	85
9.1.6 Acta De Reinicio.....	86

	57
9.1.7 Entrega Y Recibo Final.....	86
9.1.8 Acta De Liquidación Mensual de Acueducto Y Alcantarillado.....	86
9.1.9 Acta De Liquidación Mensual de Aseo Y Barrido .....	87
10 Actas .....	87



## **Introducción**

El actual documento constituye la Guía de Supervisión e Interventoría en el que se definen las responsabilidades y funciones generales y técnicas que deberán asumir los supervisores e interventores designados por la Empresa de Servicios Públicos de Ocaña ESPO S.A “E.S.P” en la ejecución de la vigilancia y control de los contratos de prestación de servicios en el área físico-operativa.

La Guía de Interventoría ha sido elaborada con el fin de implementar y establecer todos los controles y actividades que debe desempeñar el Supervisor e Interventor, quien representa al Contratista y que está encargado del control técnico, administrativo y financiero, por medio de la vigilancia y seguimiento al desempeño del contrato durante la ejecución del mismo.

En la presente Guía de supervisión e interventoría se desarrollan metodologías, formatos y procedimientos dirigidos a orientar las actividades de vigilancia y control en los contratos que celebra la Empresa de Servicios Públicos de Ocaña ESPO S.A “E.S.P”.

La Guía contiene las obligaciones del Supervisor e Interventor y el Contratista. También contiene todas las actividades de tipo administrativo, informes, actas y documentos referentes al proyecto y que deben ser elaborados y administrados por el Supervisor e Interventor a medida que se desarrolla las actividades pactadas en los contratos.

Aunque este Guía es específica para la Supervisión e Interventoría en los contratos de prestación de servicios, su aplicación es extensiva, en los aspectos que sean pertinente y accesible a los cambios y modificaciones que se pueden desprender de: correcciones, observaciones y ajustes a las políticas institucionales.

## **1. Objetivo**

Definir los lineamientos y controles para la elaboración y presentación de los documentos asociados a la Guía de Supervisión e Interventoría como informes y actas, para los contratos de prestación de servicios, firmados entre la Empresa de Servicios Públicos de Ocaña ESPO S.A “E.S.P” y los contratistas.

Definir los lineamientos para las actividades que deben realizar los supervisores e interventores designados que deban ejercer funciones de vigilancia y seguimiento a los contratos adscritos al área físico-operativa entre La Empresa de Servicios Públicos de Ocaña ESPO S.A “E.S.P” y los contratistas, independientemente del tipo de contrato que se suscriba.

Presentar las especificaciones que deben cumplir todos los contratistas de proyectos para La Empresa de Servicios Públicos de Ocaña ESPO S.A “E.SP”, para la referenciación de los elementos de acueducto, alcantarillado y aseo.

## 2. Alcance

Aplica para las funciones de supervisión e interventoría ejercidas por los empleados de La Empresa de Servicios Públicos de Ocaña ESPO S.A “E.S.P” o contratistas depende del caso, para cumplir a cabalidad los controles establecidos en la presente guía en todo lo que tenga que ver con los contratos adscritos para el buen funcionamiento del acueducto, alcantarillado y aseo de la región.

## 3. Definiciones y abreviaturas

**Acta:** Documento donde se escribe un evento del contrato o lo tratado en una reunión, dejando constancia de los compromisos y tareas pactadas e indicando el responsable de cada uno de ellas.

**Acta de inicio:** Documento en el cual se fija la fecha de iniciación del contrato, a partir de la cual se contabiliza el plazo de ejecución del mismo. Debe ser firmada por el supervisor e interventor, ordenador de gasto y representante legal del contratista.

**Acta de Entrega y Recibo Final:** Documento mediante el cual el supervisor e interventor y el contratista declaran que el contrato se ha cumplido de acuerdo a lo pactado, registrándose las cantidades de obra, bienes o servicios recibidos.

**Acta de Liquidación Parcial Mensual:** Documento que se firma para efectuar un pago parcial al cabo de un determinado periodo.

**Acta de Suspensión:** Documento mediante el cual el supervisor e interventor y el Contratista acuerdan la suspensión del contrato previa aprobación por parte del ordenador de gasto, cuando se presente una circunstancia especial que amerite el cese del desarrollo del mismo.

**Acta de Reinicio:** Documento suscrito por las partes mediante el cual se levanta la suspensión y se ordena la reiniciación de las actividades. El Contratista se obliga a actualizar sus pólizas a esa fecha.

**Anticipo:** Son los recursos públicos entregados al contratista una vez perfeccionados y cumplidos los requisitos previamente establecidos en el mismo, quien se obliga a destinarlos en forma exclusiva a la ejecución del contrato, de acuerdo con el programa de inversión avalado por el supervisor o interventor

**Área Físico Operativa:** Planea, organiza, coordina y controla las labores de mantenimiento de la infraestructura física de acueducto, alcantarillado y aseo y las tareas realizadas por los encargados para tal fin.

**Contratista:** Persona natural, jurídica, consorcio o unión temporal con quien se celebra el respectivo contrato u orden.

**Contrato:** Relación basada en un acuerdo o convención. Generalmente se identifica con un negocio bilateral de carácter patrimonial. El contrato consta, al igual que el negocio jurídico, de elementos esenciales, naturales y accidentales.

**Contrato Adicional:** Contrato que celebra la Empresa y el Contratista cuando exista variación, modificación o adición al alcance físico del objeto contratado (tiempo o valor del Contrato), y se requiera para garantizar la buena ejecución de los trabajos y el logro del fin perseguido con la contratación.

**Contratos de prestación de servicios:** Son contratos de prestación de servicios los que celebre la Empresa para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados.

**Contrato de suministros:** El contrato de suministros es usado para la adquisición de bienes consumibles que posiblemente no se tengan identificados de forma detallada en el momento de suscribir el contrato. Este tipo de contrato permite realizar despachos y pagos parciales, los cuales no podrán exceder el valor inicial del contrato de suministro.

**Control de calidad:** Es el proceso mediante el cual se verifican las condiciones de los materiales, elementos, métodos, modelos, normas, etc., que se utilizan, de acuerdo con las especificaciones requeridas para la ejecución del contrato de obras civiles.

**Convenio:** Acuerdo de voluntades en el cual se pactan un objeto y unas obligaciones específicas entre las partes.

**Guía:** Una guía es algo que tutela, rige u orienta. A partir de esta definición, el término puede hacer referencia a múltiples significados de acuerdo al contexto. Una guía puede ser el documento que incluye los principios o procedimientos para encauzar una cosa o el listado con informaciones que se refieren a un asunto específico.

**Imprevistos:** Acontecimiento no previsto presentado durante la ejecución del contrato de obra y que se debe asumirse como un porcentaje de los costos directos del contrato.

**Incumplimiento:** No cumplimiento del contratista de cualquiera de las obligaciones a su cargo derivadas del contrato celebrado, las cuales afecten de manera grave y directa la ejecución del contrato, pudiendo conducir a su paralización.

**Interventor:** Es la persona natural o jurídica contratada por la Universidad, encargada de vigilar la ejecución del contrato principal y hacer cumplir las obligaciones que de éste se deriven.

**Interventoría:** Es el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realiza una persona natural, jurídica, consorcio o unión temporal, contratada para tal fin por la Empresa, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen a partir de la firma y perfeccionamiento del mismo hasta su liquidación definitiva. Sin embargo cuando la Empresa lo encuentre

justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.

**Ítem no previsto:** Actividades complementarias a las inicialmente contratadas, que surgen durante la etapa de ejecución y son indispensables para cumplir con el objeto contratado; deberán ejecutarse previo análisis, estudio del precio unitario y celebración del contrato adicional correspondiente según el caso y el visto bueno del interventor o supervisor.

**Obra civil:** Son contratos de obra los celebrados por la Universidad 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 pago.

**Obra complementaria u obra adicional:** Es la obra no prevista en la propuesta inicial y cuya ejecución se hace necesaria para dar mayor estabilidad, buen funcionamiento y/o adecuada terminación a las obras contratadas, y deberá ejecutarse previo análisis, estudio y aprobación del precio unitario y celebración del contrato adicional correspondiente según el caso.

**Orden de compra:** Esta modalidad se utilizará para la adquisición de bienes o elementos. Se utilizará orden de compra cuando se tengan plenamente identificados los elementos a adquirir. Se realiza Orden de compra por el valor total. Se puede generar la orden de compra afectando varios centros de costo, siempre y cuando tengan el mismo ordenador de gasto, y que para cada uno de ellos se tenga CDP disponible.

**Orden de daño:** Documento donde se detallan por escrito las instrucciones para realizar algún tipo de trabajo o encargo, esto en cuanto los daños que se puedan presentar.

**Orden de trabajo:** Documento donde se detallan por escrito las instrucciones para realizar algún tipo de trabajo o encargo, esto en cuanto al trabajo requerido por un usuario.

**Plazo de ejecución:** Es el período o término que se fija para el cumplimiento del objeto contractual y demás obligaciones de las partes derivadas del contrato.

**Pliego de condiciones/ Términos de Referencia:** Acto administrativo en el cual se fija unilateralmente por la Universidad el marco normativo bajo el cual se desarrollara el procedimiento de selección por licitación o convocatoria pública y la ejecución del contrato, contiene los derechos y obligaciones de las partes, describe el objeto a contratar, con la inclusión de los requisitos técnicos, financieros y jurídicos que deben cumplir los proponentes y posteriormente el contratista durante la ejecución del contrato.

**Prórroga:** La prórroga del contrato será aprobada, previo concepto del Interventor o supervisor del contrato. La prórroga, adición o la modificación del mismo sólo se podrá realizar durante el desarrollo del contrato y antes del vencimiento del plazo. Se dará por circunstancias de fuerza mayor, caso fortuito o hechos de terceros, o cuando sea necesario para cumplir con su objeto o cuando a juicio de la Universidad, se requiera en atención a los fines estatales.



La prórroga y/o la adición, darán lugar a la modificación de la vigencia de las garantías constituidas por el contratista para la ejecución del contrato.

**Póliza:** Contrato expedido por una compañía de seguros y que se exigen en los contratos con el fin de garantizar las obligaciones del Contratista y así prever los riesgos asociados al contrato.

**Supervisor:** Funcionario vinculado a la Empresa, designado para realizar las actividades de supervisión de un contrato o de una orden, llámese de servicio, consultoría, obra, trabajo, compra, suministro, etc. cuando no se requieren conocimientos especializados y que se ejercen a partir de la firma y perfeccionamiento del contrato hasta su liquidación definitiva.

**Supervisión:** Implica la acción de inspeccionar, controlar, ya sea un trabajo o un tipo de actividad y siempre es ejercida por parte de un profesional superior ampliamente capacitado para tal efecto.

**Suspensión:** La suspensión de la ejecución del contrato se hará constar por las partes y el supervisor o interventor del contrato, en un Acta, con indicación de los motivos que llevaron a la misma. El contratista deberá solicitar a la compañía de Seguros que expidió la garantía única del contrato el respectivo ajuste a las vigencias de los riesgos amparados, conforme al Acta.

**Vigencia del Contrato:** La vigencia del contrato empezará a contarse desde la fecha en que quede perfeccionado el contrato y cubrirá el término previsto para el cumplimiento de los

requisitos de ejecución, el plazo para su ejecución y el término que se haya señalado para practicar la liquidación final. Término que tiene la administración para hacer uso de sus poderes excepcionales.

#### **4. Normatividad**

Ley 80 de 1993. Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

Ley 1150 de 2007. Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.

Ley 1474 de 2011. Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.

Ley 142 de 1994. Por la cual se establece el régimen de los servicios públicos domiciliarios y se dictan otras disposiciones.

Reglamento técnico del sector de agua potable y saneamiento básico ras – 2000.  
Documentación técnico normativa que señala los requisitos que deben cumplir las obras, equipos y procedimientos operativos que se utilicen en la prestación de los servicios públicos

domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo y sus actividades complementarias. Se expide en cumplimiento de lo dispuesto en la ley 142 de 1.994, que establece el régimen de los servicios públicos domiciliarios en Colombia, y busca garantizar su calidad en todos los niveles.

Título a. Aspectos generales de los sistemas de agua potable y saneamiento básico.

Título b. Aspectos generales de los sistemas de acueducto.

Título c. Sistemas de potabilización.

Título d. Sistemas de recolección y evacuación de aguas residuales domésticas y aguas lluvias.

Título e. Tratamiento de aguas residuales.

Título f. Sistemas de aseo urbano.

Decreto 302 de 2000. Por el cual se reglamenta la ley 142 de 1994, en materia de prestación de los servicios públicos domiciliarios de acueducto y alcantarillado.

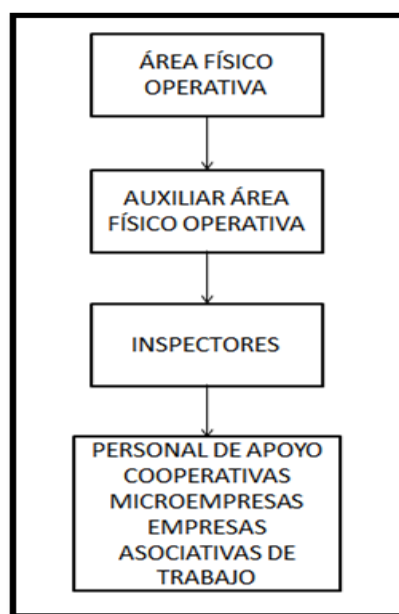
Decreto 2981 de 2013. Por el cual se reglamenta la prestación del servicio público de aseo.

**5. Controles necesarios para cada uno de los contratos adscritos a la dependencia y así determinar la estructura organizacional del personal que desarrolla los procesos de supervisión e interventoría.**

Para definir los controles de cada contrato se tuvo primero que analizar cada uno de ellos, segundo crear actas e informes dependiendo el contrato los cuales son acueducto, alcantarillado y aseo, todos van a tener acta de inicio, parcial de pago, suspensión, reinicio, recibo final y

liquidación del contrato, según sea la necesidad, tercero se tomó el organigrama de la Empresa de Servicios de Públicos de Ocaña ESPO S.A “E.S.P” ”. (ver figura 1. Organigrama del Área Físico Operativa) para poder hacer énfasis del área a trabajar y su estructura para definir funciones, se detalla mejor en el anexo ordenes de daños y trabajo.

Figura 1 Estructura Organizacional de Área Físico Operativa



Fuente: Autores del Proyecto

**Área físico operativa.** Planea, organiza, coordina y controla las labores de mantenimiento de la infraestructura física de acueducto, alcantarillado y aseo y las tareas realizadas por los encargados para tal fin.

Esta área cuenta con un grupo de trabajo amplio, los cuales tienen a su cargo o desempeñan diferentes funciones y son las siguientes:

## **5.1. Jefe Del Área Físico-Operativa**

### **5.1.1. Funciones.**

#### **5.1.1.1. Generales:**

1. Establecer los mecanismos adecuados para el logro de los resultados requeridos en el área.
2. Adelantar los programas y proyectos asignados a su dependencia, haciendo evaluaciones periódicas que garanticen la correcta aplicación de las normas, procedimientos y procesos, ejerciendo el respectivo Control Interno.
3. Preparar y presentar los informes generales y particulares referidos a sus actividades o a su dependencia.

#### **5.1.1.2. Específicas:**

1. Organizar, dirigir, coordinar y controlar los trabajos de mantenimiento y reposición de las redes de acueducto y alcantarillado y lo atinente al servicio de aseo,
2. Ejercer el Control y la interventoría de los trabajos relacionados con la ejecución de los contratos suscritos por la empresa para el mantenimiento de las redes de acueducto y alcantarillado y para la ejecución del servicio de aseo.
3. Revisar las actas, órdenes de daños y de trabajo entregadas por el auxiliar para su respectiva legalización.
4. Elaborar mensualmente las actas de liquidación correspondientes a las cuentas de cobro presentadas por los contratistas de la Empresa.

5. Coordinar la ejecución de programas, proyectos y actividades, dirigidas a la operación, mantenimiento y reposición de las estructuras, equipos e instalaciones en los sistemas de acueducto, alcantarillado y aseo.
6. Elaborar la liquidación de los valores a cobrar a los usuarios que se generen en las órdenes de trabajo ejecutadas por los contratistas.

## **5.2 Auxiliar Del Área**

### **5.2.1. Funciones**

#### **5.2.1.1. Generales:**

1. Elaboración y remisión de documentos como memorandos, oficios, e informes y demás documentos que se manejan en la dependencia aclarando y brindando información oportuna.

#### **5.2.1.2 Específicas:**

1. Colaborar con el suministro de información y/o documentación precisa requerida por los contratistas de conformidad con los trámites y procedimientos establecidos en el área de trabajo.
2. Responder por la información que le ha sido confiada y mantener reserva sobre esta.
3. Liquidaciones de contratos fijos y contratos de redes del Área Físico-Operativa.

## **5.3 Inspectores**

### **5.3.1 Funciones**

#### **5.3.1.1. Generales:**

1. Revisar, inspeccionar, evaluar y entregar informes de todos los trabajos hechos por los contratistas de la parte operativa.
2. Inspeccionar, vigilar y controlar la instalación y el estado de las tuberías de conducción y distribución con el fin de evitar que se presenten fugas en las mismas.
3. Llevar permanentemente el registro de los daños y reclamos que lleguen a la Oficina de Atención al Cliente, y hacer el reporte oportuno de los mismos al Área Físico Operativa.

#### **5.3.1.2. Específicas:**

1. Supervisar, verificar y cuantificar los trabajos de construcción, mantenimiento y reconstrucción de las redes de acueducto y alcantarillado y demás actividades conexas con esos servicios.
2. Verificar y cuantificar los materiales utilizados en los trabajos de construcción, mantenimiento y reconstrucción de las redes de acueducto y alcantarillado y demás actividades conexas con esos servicios.
3. Verificar la calidad, continuidad y frecuencia de la recolección de basuras
4. Verificar la calidad, continuidad y frecuencia del barrido de calles.
5. Realizar la revisión de los daños reparados, controlando la calidad de los trabajos efectuados.
6. Controlar y vigilar el uso que se haga de los materiales y equipos en las reparaciones que se efectúen en los sistemas de acueducto y alcantarillado.
7. Apoyar al Área Físico Operativa en el cumplimiento de los trabajos de auscultación de redes a que haya lugar.

8. Inspeccionar, vigilar y controlar el trabajo de los contratistas, que deben cumplir con la prestación del servicio de Acueducto, Alcantarillado y Aseo en cuanto a la calidad, continuidad y frecuencia, reportando al Área Físico Operativa las novedades que se presenten.
9. Entregar oficios relacionados con sus funciones cuando así se requieran.

## **6 Responsabilidades**

En los términos de la Ley 80 de 1993 y el Estatuto Anticorrupción, las Empresas Estatales, los servidores públicos, contratistas e interventores que intervienen en la celebración, ejecución y liquidación del contrato estatal son responsables por sus actuaciones y omisiones y en consecuencia responden civil, fiscal, penal y disciplinariamente por las faltas que cometan en el ejercicio de sus funciones.

### **6.1 Civil**

La responsabilidad civil hace referencia a la obligación que surge para una persona de reparar el daño que ha causado a otro normalmente mediante el pago de una indemnización de perjuicios.

En el caso de los supervisores e interventores, la responsabilidad civil establecida en la Ley 80 de 1993 se materializa a través de la acción de repetición o el llamamiento en garantía, que debe ejercerse por parte de la Empresa de Servicios Públicos de Ocaña ESPO S.A “E.S.P”



cuando la misma resulta condenada a casusa de daños generados por el incumplimiento, por acción u omisión, de su función de control y vigilancia sobre determinado contrato estatal.

Así mismo, el interventor o supervisor que no haya informado oportunamente a la Empresa de Servicios Públicos de Ocaña ESPO S.A “E.S.P” del posible incumplimiento parcial o total de alguna de las obligaciones a cargo del contratista del contrato vigilado o principal, será solidariamente responsable con este de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento.

Para que exista responsabilidad civil y por tanto pueda ejercerse cualquiera de las acciones antes mencionadas, es necesario que la actuación del supervisor o interventor hubiera sido dolosa o gravemente culposa.

## **6.2 Fiscal**

La responsabilidad fiscal es aquella imputable a los servidores públicos y/o a los particulares, cuando en el ejercicio de la gestión fiscal o con ocasión de ésta, causen por acción u omisión y en forma dolosa o culposa un daño al patrimonio del Estado. La responsabilidad fiscal tiene como finalidad o propósito específico la protección y garantía del patrimonio del Estado, buscando la reparación de los daños que éste haya podido sufrir como consecuencia de la gestión irregular de quienes tienen a su cargo el manejo de dineros o bienes públicos.

Esta clase de responsabilidad tiene las siguientes características: a) es meramente resarcitoria, b) es de carácter patrimonial pues el gestor fiscal responde con su patrimonio y c) es

personal porque quien responde es la persona que maneja o administra los recursos públicos que en este caso es el supervisor o interventor.

Como consecuencia de lo anterior, son responsables fiscales los supervisores o interventores cuando por el incumplimiento de sus funciones de control y vigilancia sobre determinado contrato se ocasiona un detrimento patrimonial para la Empresa de Servicios Públicos de Ocaña ESPO S.A “E.S.P” que, entre otros, puede ser consecuencia de deficiencias en la ejecución del objeto contractual o en el cumplimiento de las condiciones de calidad y oportunidad establecidas en el contrato vigilado.

### **6.3 Penal**

La responsabilidad penal es aquella derivada de actuaciones que transgreden, sin justificación legítima, los bienes jurídicos tutelados por el ordenamiento penal.

En el caso particular de los supervisores e interventores que para este tipo de responsabilidad también son considerados particulares que ejercen funciones públicas, la responsabilidad penal se configura cuando cualquiera de ellos incurre en alguna de las conductas tipificadas como delitos contra la administración pública, es decir, peculado, concusión, cohecho, celebración indebida de contratos, tráfico de influencias, enriquecimiento ilícito y prevaricato.

Es importante precisar que dentro del proceso que se adelante por responsabilidad penal en las condiciones descritas, también puede hacerse exigible la responsabilidad civil o patrimonial.

## 6.4 Disciplinaria

La responsabilidad disciplinaria se configura cuando un servidor público o particular que ejerce funciones públicas incurre en alguna de las faltas estipuladas en el Código Disciplinario Único que implique el incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses, sin estar amparado por cualquiera de las causales de exclusión de responsabilidad contempladas en el artículo 28 del presente ordenamiento.

Para el caso específico de los supervisores e interventores, la responsabilidad disciplinaria se configura cuando: i) no se exigen la calidad de los bienes y servicios contratados acordada en el contrato vigilado o exigida por las normas técnicas obligatorias, ii) se certifica como recibida a satisfacción una obra que no ha sido ejecutada a cabalidad y iii) se omite el deber de informar a la Empresa Estatal contratante los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando se presente el incumplimiento.

En todo caso y de manera general, los supervisores e interventores son responsables disciplinariamente por el incumplimiento de los deberes, el abuso de los derechos, la extralimitación de las funciones, o la violación al régimen de prohibiciones, impedimentos, inhabilidades, incompatibilidades o conflicto de intereses consagrados en la Constitución o en la ley.

## **7 Funciones**

Los supervisores e interventores tienen la función general de ejercer el control y vigilancia sobre la ejecución contractual de los contratos vigilados, dirigida a verificar el cumplimiento de las condiciones pactadas en los mismos y como consecuencia de ello están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, impartir instrucciones al contratista y hacer recomendaciones encaminadas a lograr la correcta ejecución del objeto contratado.

### **7.1 Generales**

- Apoyar el logro de los objetivos contractuales.
- Velar por el cumplimiento del contrato en términos de plazos, calidades, cantidades y adecuada ejecución de los recursos del contrato.
- Mantener en contacto a las partes del contrato.
- Evitar la generación de controversias y propender por su rápida solución.
- Aprobar o rechazar por escrito, de forma oportuna y motivada la entrega de los bienes o servicios, cuando éstos no se ajustan a lo requerido en el contrato, especificaciones técnicas, condiciones y/o calidades acordadas.
- Suscribir las actas que se generen durante la ejecución del contrato para dejar documentadas diversas situaciones y entre las que se encuentran: actas de aprobación del personal, inicio, suspensión, reinicio, actas parciales, recibo y actas de entrega y recibo final y actas de liquidación.

- Informar a la Empresa de Servicios Públicos de Ocaña ESPO S.A “E.S.P” de hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que pongan en riesgo el cumplimiento del contrato; así como entregar los soportes necesarios para que la Empresa desarrolle las actividades correspondientes.
- Informar a la Empresa de Servicios Públicos de Ocaña ESPO S.A “E.S.P” cuando se presente incumplimiento contractual; así como entregar los soportes necesarios para que la Empresa desarrolle las actividades correspondientes.

## **7.2 Administrativa**

- Velar porque exista un expediente del contrato que esté completo, actualizado y que cumpla las normas en materia de archivo.
- Entregar los informes que estén previstos y los que soliciten los organismos de control.
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista en materia de seguridad social, salud ocupacional, planes de contingencia, normas ambientales, etc. De acuerdo con la naturaleza del contrato.

## **7.3 Técnica**

- Verificar y aprobar la existencia de las condiciones técnicas para iniciar la ejecución del contrato (por ejemplo planos, diseños, licencias, autorizaciones, estudios, cálculos, especificaciones, etc.).

- Verificar que el contratista suministre y mantenga el personal o equipo ofrecido, con las condiciones e idoneidad pactadas inicialmente y exigir su reemplazo en condiciones equivalentes cuando fuere necesario.
- Solicitar que la Empresa de Servicios Públicos de Ocaña ESPO S.A “E.S.P” haga efectivas las garantías del contrato, cuando haya lugar a ello.

#### **7.4 Financiera y contable**

- Revisar los documentos necesarios para efectuar los pagos al contrato, incluyendo El recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del mismo.
- 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.
- Verificar que las actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificación del objeto del contrato cuenten con autorización y se encuentren justificados técnica, presupuestal y jurídicamente.
- Coordinar las instancias necesarias para adelantar los trámites para la liquidación del contrato y entregar los documentos soporte que le correspondan para efectuarla.

### **8 Objetivos de la supervisión e interventoría**

La Interventoría es una función que cumple una persona natural o jurídica, designada por la empresa, para controlar, colaborar, garantizar y verificar la ejecución y el cumplimiento de los

trabajos, servicios, obras y actividades contratadas, pero sin despojar de la responsabilidad que corresponde a la empresa.

### **8.1 Objetivo general**

El objeto de la labor de Interventoría es controlar, exigir, colaborar, absolver, prevenir y verificar en forma eficaz y de manera permanente todas las etapas del proyecto contratado, para hacer cumplir las especificaciones técnicas, tiempos, las actividades administrativas, legales, financieras, presupuestales, establecidas en los respectivos contratos.

### **8.2 Objetivos específicos**

**Controlar:** Este objetivo es el más importante y se logra por medio de una labor de inspección, asesoría, supervisión, comprobación y evaluación, con el fin de establecer si la ejecución se ajusta a lo pactado.

**Exigir:** En la medida que la función de la supervisión e interventoría encuentre que en el desarrollo de la relación contractual no se está cumpliendo estrictamente con las cláusulas pactadas, adquiere la obligación de exigir al Contratista el debido cumplimiento de los términos y condiciones contractuales y las garantías constituidas para dicho fin, tales como la aprobación de pólizas solicitadas en el contrato y el pago de gastos de legalización y demás documentos necesarios para su ejecución.

**Prevenir:** El mayor aporte de la supervisión e interventoría consiste en establecer que el control no está destinado exclusivamente a sancionar el incumplimiento de las obligaciones, sino a corregir los conceptos erróneos, impidiendo que se desvíe el objeto del contrato. Para lograr este objetivo es necesario extender la labor a una evaluación previa de la ejecución del contrato en la etapa de planteamiento.

**Verificar:** El cumplimiento de la normatividad vigente, por parte del contratista en la ejecución del contrato y su liquidación.

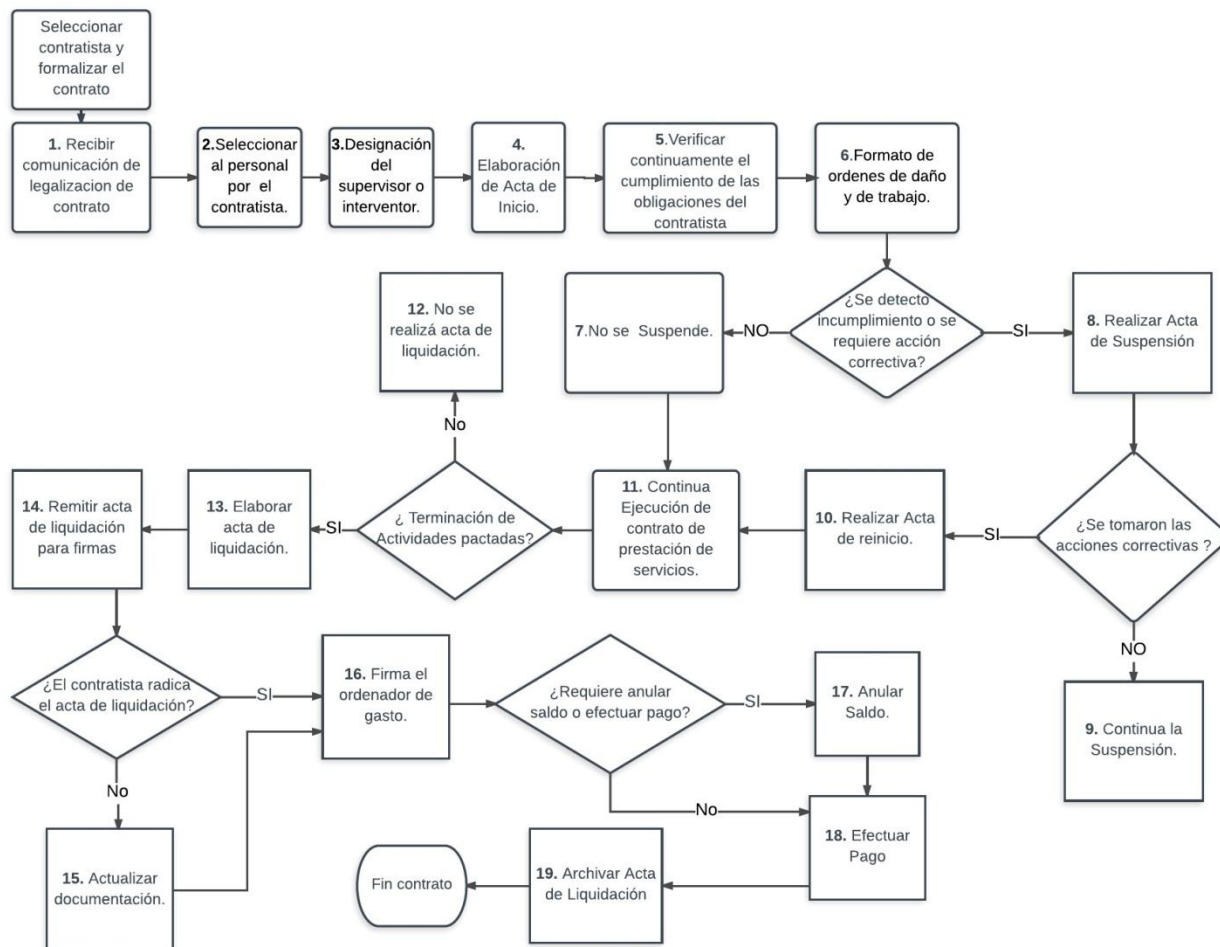
## **9 Procedimientos y formatos necesarios para dar cumplimiento a los procesos de supervisión e interventoría en área físico operativa de la empresa de servicios públicos ESPO S.A. “E.S.P”**

Para facilitar la labor del supervisor e interventor elegido o contratado por la empresa, se diseña el procedimiento general para el desarrollo de su actividad, desde el momento en que se selecciona el contratista hasta las acciones generales que debe llevar a cabo el supervisor o interventor durante la ejecución del contrato principal y su posterior liquidación. Se encontrara detallado en la figura 2. Procedimiento general de supervisión e interventoría y tabla 6

Descripción de los procedimientos



Figura 2 Procedimiento general de supervisión e interventoría



Fuente: Autores del proyecto

Tabla 6 Descripción de los procedimientos

Actividades	Responsable	Documentos
Seleccionar al contratista.	Gerencia de la empresa.	Propuesta.
Notifica al contratista de que fue aprobada.	Gerencia de la empresa.	Oficio de notificación.
Elaboración del contrato y minutas pertinentes.	Dirección jurídica.	Contrato de Prestación de servicios.

Seleccionar al personal.	Contratista.	Acta de aprobación del personal.
Designación del supervisor o interventor.	Gerencia de la empresa ESPO S.A.	Oficio designación del cargo.
Acta de inicio.	Realiza el auxiliar firma jefe de área y contratista.	Acta de inicio.
Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista.	Jefe de área auxiliar e inspector.	Ordenes de daño y de trabajo.
Se realiza acción preventiva soportada con el acta de suspensión.	Realiza el auxiliar firma jefe de área y contratista.	Acta de suspensión.
Para cumplir con lo establecido se gestionan los documentos necesarios y se llena el acta de reinicio.	Realiza el auxiliar firma jefe de área y contratista.	Acta de reinicio.
Terminación de contrato.	Realiza el auxiliar firma jefe de área y contratista.	Acta de entrega y recibo final.
Para liquidar se remite el acta de liquidación para firmas.	Firma el ordenador de gastos.	Acta de liquidación.
Se anularan los saldos pendientes efectuando el pago.	Área financiera y tesorería.	Acta de liquidación.
Archivar el acta de liquidación.	Auxiliar.	Acta de liquidación.

---

Fuente: Autores del Proyecto

## 9.1 Descripción de Procedimientos y formatos

### 9.1.1 Acta De Aprobación De Personal Para La Ejecución Del Contrato.

Esta acta es una parte importante dentro de todo contrato, puesto que aquí es donde se hace la solicitud de incorporar el mejor equipo de trabajo para la realización de las actividades mencionadas en el objeto del contrato, es por ello que se debe realizar de manera rigurosa y muy

detallada la revisión de las hojas de vidas presentadas por el contratista, aquí se contemplan datos básicos y por tal motivo es muy fácil y rápida de diligenciar, dentro del Área Físico Operativa la persona encargada de la realización del formato y por tal motivo diligenciarla es el Auxiliar de ésta Área, será revisada y firmada por el Jefe de Área.

### **9.1.2 Acta De Inicio**

Esta acta da inicio a la ejecución del contrato, contempla datos básicos y por tal motivo es muy fácil y rápida de diligenciar, dentro del Área Físico Operativa la persona encargada de la realización del formato y por tal motivo diligenciarla es el Auxiliar de ésta Área.

### **9.1.3 Orden De Daño y Trabajo de Acueducto y Orden de Trabajo de Alcantarillado:**

Comienza con la recepción de la queja o la petición registrada por el usuario, aquí la persona encargada de recibir la información es del personal de atención al cliente quien procede a emitir una orden de daño u orden de trabajo, dependiendo de la solicitud presentada inicialmente la cual diligencia datos básicos sobre la ubicación donde posiblemente se encuentra el daño, el inspector se encarga de ir a verificar la existencia de este y procede a comunicar al contratista dicha queja.

Una vez recibida la orden por parte de los contratistas, estos se dirigen hacia el lugar indicado a realizar la labor requerida, la persona encarga de la supervisión de estos es un inspector el cual realizara el control y verificación de cada una de las actividades que componen la orden de daño o de trabajo.

Una vez terminadas las actividades realizadas por el contratista mensualmente le suministran esta información al auxiliar de área físico operativa para que este las verifique y el supervisor proceda a firma de aprobación para sus respectivos pagos.

#### **9.1.4 Orden De Trabajo Aseo y Barrido:**

El encargado de emitir las ordenes de trabajo al personal, es el inspector, aquí se encuentran datos básicos sobre las macro y micro ruta, sector, horario, entre otros.

Una vez recibida la orden por parte de los contratistas, estos se dirigen a realizar la labor requerida, la persona encarga de la supervisión de esto es el mismo inspector el cual realizara el control y verificación de cada una de las actividades que componen la orden de trabajo, que se cumplan con los horarios y rutas establecidas.

Una vez terminadas las actividades realizadas por los contratistas mensualmente le suministran esta información al auxiliar de área físico operativa para que este las verifique y el supervisor proceda a firma de aprobación para sus respectivos pagos.

#### **9.1.5 Acta De Suspensión**

Existen casos especiales, donde por cualquier motivo se incumplen algunas de las clausulas pactadas dentro del contrato y por tal motivo se genera molestia alguna por parte de la Empresa de Servicios Públicos y se procede a diligenciar un acta de suspensión, donde se dejara en constancia la falta cometida, esta acta es realizada y diligenciada dentro del Área Físico

Operativa y la persona encargada de la realización del formato y por tal motivo diligenciarla es el Auxiliar de ésta.

#### **9.1.6 Acta De Reinicio**

Luego de terminar el tiempo de suspensión se elabora el acta de reinicio, con esta se está dando continuidad a las actividades inicialmente descritas, es realizada y diligencia dentro del Área Físico Operativa y la persona encargada de la realización del formato y por tal motivo diligenciarla es el Auxiliar de ésta Área.

#### **9.1.7 Entrega Y Recibo Final**

Esta acta contempla puntos importantes para la empresa puesto que esta es la última acta que se recibe donde se hace constancia la terminación y la recepción de las actividades por la cual se celebró dicho contrato, es realizada y diligencia dentro del Área Físico Operativa por Auxiliar de ésta Área y el supervisor es quien procede a firmar donde hace constancia que el contratista cumplió a cabalidad con el objeto del contrato.

#### **9.1.8 Acta De Liquidación Mensual de Acueducto Y Alcantarillado**

Se analiza el acta de liquidación mensual donde se encuentran los valores a cancelar. En esta deberán ir anexadas las órdenes de daño y de trabajos que realizaron respectivamente en acueducto y alcantarillado. El encargado de la realización es el auxiliar de área físico operativa para que este las verifique y el supervisor proceda a firma de aprobación para sus respectivos pagos.

### **9.1.9 Acta De Liquidación Mensual de Aseo Y Barrido**

Se analiza el acta de liquidación mensual donde se encuentran los valores a cancelar. En esta deberán ir anexadas las órdenes de daño y de trabajos que realizaron respectivamente en aseo y barrido. El encargado de la realización es el auxiliar de área físico operativa para que este las verifique y el supervisor proceda a firma de aprobación para sus respectivos pagos.

## **10 Actas**

**Acta de inicio:** Documento en el cual se fija la fecha de iniciación del contrato, a partir de la cual se contabiliza el plazo de ejecución del mismo. Debe ser firmada por el supervisor e interventor, ordenador de gasto y representante legal del contratista.

**Acta de Suspensión:** Documento mediante el cual el supervisor e interventor y el Contratista acuerdan la suspensión del contrato previa aprobación por parte del ordenador de gasto, cuando se presente una circunstancia especial que amerite el cese del desarrollo del mismo.

**Acta de Reinicio:** Documento suscrito por las partes mediante el cual se levanta la suspensión y se ordena la reiniciación de las actividades. El Contratista se obliga a actualizar sus pólizas a esa fecha.

**Acta de Entrega y Recibo Final:** Documento mediante el cual el supervisor e interventor y el contratista declaran que el contrato se ha cumplido de acuerdo a lo pactado, registrándose las cantidades de obra, bienes o servicios recibidos.

**Acta de Liquidación Parcial Mensual:** Documento que se firma para efectuar un pago parcial al cabo de un determinado periodo.

# **Apéndice B. objetivo 3**

## **FORMATOS**



LOGO DE LA EMPRESA	NOMBRE DE LA EMPRESA			
	<b>Documento</b>	<b>Código</b>	<b>Fecha</b>	<b>Revisión</b>
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	CODIGO DEL DOC	FECHA DE ELABORACION	VERSION
	<b>Dependencia</b>	<b>Aprobado</b>		<b>Pág.</b>
	OFICINA A CARGO	CARGO DE QUIEN APRUEBA		NUM PAG

**ACTA DE APROBACIÓN DE PERSONAL No. \_\_\_\_\_**

<b>CONTRATO No.</b>	<Escriba el número de contrato>
<b>OBJETO</b>	<Tal como aparece en el contrato>
<b>CONTRATISTA</b>	<Nombre o razón social del contratista>
<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	<Escriba el día, el mes y el año en que se da la aprobación >
<b>INTERVENTOR</b>	<Nombre o razón social del Interventor >
<b>SUPERVISOR</b>	<Escriba el nombre del supervisor designado por ESPO S.A "E.S.P.">

En la presente acta se deja constancia que la Interventoría (o Supervisión) revisó y aprobó la(s) hoja(s) de vida con sus respectivos soportes, de acuerdo con lo solicitado en los Pliegos de Condiciones (o Términos de Referencia) del contrato No. \_\_\_\_\_, la(s) cual(es) se relacionan a continuación:

<b>CARGO A DESEMPEÑAR</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>PROFESIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>	<b>EXPERIENCIA ESPECIFICA</b>

Para constancia de lo anterior, se firma la presente acta bajo la responsabilidad expresa de los que intervienen en ella, en \_\_\_\_\_ a los \_\_\_\_ días del mes \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_.

<i>FIRMA</i>	<i>FIRMA</i>
<b>NOMBRE CONTRATISTA</b>	<b>NOMBRE JEFE DE AREA FISICO OPERATIVA ESPO S.A. "E.S.P." INTERVENTOR / SUPERVISOR</b>

**NOTA:**

Se solicita anexar las hojas de vidas con sus soportes para su respectiva evaluación.

Original: Empresa

Copia: Contratista, Interventoría / Supervisión.

**DIRECCION DE LA EMPRESA**  
**TEL - FAX: XXXXXXXX-XXXXXXX** Página Web: [www.empresa.com](http://www.empresa.com)  
**CIUDAD (DEPARTAMENTO)**

LOGO DE LA EMPRESA	NOMBRE DE LA EMPRESA			
	<b>Documento</b>	<b>Código</b>	<b>Fecha</b>	<b>Revisión</b>
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	CODIGO DEL DOC	FECHA DE ELABORACION	VERSION
	<b>Dependencia</b>	<b>Aprobado</b>		<b>Pág.</b>
	OFICINA A CARGO	CARGO DE QUIEN APRUEBA		NUM PAG

### ACTA DE INICIO

<b>CONTRATO No:</b>	<Escriba el número de contrato>
<b>TIPO DE CONTRATO:</b>	<Suministro, compra venta, prestación de servicios, obra, interventoría, consultoría, estudios, diseño y obra, otro>
<b>OBJETO:</b>	<Tal como aparece en el contrato >
<b>VALOR:</b>	<En números>
<b>CONTRATISTA:</b>	<Nombre o razón social del contratista >
<b>PLAZO:</b>	<Número de días o de meses para la ejecución del contrato>

Mediante el presente documento, dejan constancia del inicio real y efectivo del contrato anteriormente citado, previo cumplimiento de los requisitos de legalización del mismo.

En consecuencia, se procede a la iniciación del contrato el día \_\_\_ del mes \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_, el cual debe concluir el día \_\_\_\_\_ del mes \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_.

#### Nota:

Para la suscripción del acta de inicio será necesario verificar el cumplimiento de los siguientes requisitos:

Anexos (según aplique):

- La evidencia por EL INTERVENTOR ante ESPO S.A. "E.S.P" de que todo el personal necesario para el inicio de la ejecución del contrato se encuentra afiliado a los Sistemas de Seguridad Social en salud, pensiones y riesgos profesionales, incluso los trabajadores independientes y que los pagos de las cotizaciones respectivas se encuentran al día.
- La demostración por el CONTRATISTA ante ESPO S.A. "E.S.P", de que todo el personal necesario para el inicio de la ejecución del contrato se encuentra afiliado a los Sistemas de Seguridad Social en salud, pensiones y riesgos profesionales, incluso los trabajadores independientes y que los pagos de las cotizaciones respectivas se encuentran al día.
- Evidenciar el Acta de Aprobación de Personal para la Ejecución del Contrato, formato FMIESPO XXX la cual deberá estar anexa al Acta de Inicio.

Para constancia de lo anterior, se firma la presente acta bajo la responsabilidad expresa de los que intervienen en ella.

<i>FIRMA</i>	<i>FIRMA</i>
<b>NOMBRE CONTRATISTA</b>	<b>NOMBRE JEFE DEL AREA FISICO OPERATIVA ESPO S.A. " E.S.P" INTERVENTORIA / SUPERVISOR</b>

Original: Empresa

Copia: Contratista, Interventoría / Supervisión.

**DIRECCION DE LA EMPRESA**  
**TEL - FAX: XXXXXXXX-XXXXXXX** Página Web: [www.empresa.com](http://www.empresa.com)  
**CIUDAD (DEPARTAMENTO)**

LOGO DE LA EMPRESA	<b>OFICINA A CARGO</b>		<b>OD.AC.F01</b>	
	<b>ORDEN DE DAÑO</b>		<i>VERSIÓN</i>	<i>FECHA</i> <i>FECHA</i> <i>ACTUALIZACIÓN</i>
	<b>REDES DE ACUEDUCTO</b>		<i>Página 1 de 1</i>	

<b>NUMERO DE ORDEN</b>			<b>NOMBRE DEL CONTRATISTA</b>	
Fecha de Asignación:	<En números>	<b>AÑO</b>	Fecha de Ejecución:	<En números>
Contratista:	<Nombre o razón social del contratante >		Código de Referencia:	<En números>
Nombre del Contacto:	<Nombre usuario >	<b>MES</b>	Teléfono:	<En números>
Dirección:	<En números>		Barrio:	<Barrio >
Tipo de Daño:	<Seleccione el tipo de daño >			
Descripción del Daño:	<Seleccione descripción de daño >			
<b>Actividades en Campo</b>	<b>Se Ejecutó</b>	<b>Observaciones</b>		
<b>Señalización</b>	<Seleccione SI o NO >	<b>Tipo</b>	<b>Herramienta</b>	
		<Seleccione tipo de señalización>	<Seleccione tipo de herramienta >	
<b>Auscultación</b>	<Seleccione SI o NO >	<b>Equipo</b>	<b>Método</b>	
		<Seleccione tipo de equipo >	<Seleccione método >	
<b>Cierre y Apertura de válvulas</b>	<Seleccione SI o NO >	<b>Tipo</b>	<b>Tiempo (Hrs)</b>	
		<Seleccione tipo de válvula >	<En números>	
		<Seleccione tipo de válvula >	<En números>	
		<Seleccione tipo de válvula >	<En números>	
<b>Usuarios Afectados</b>	<Seleccione SI o NO >	<b>Cantidad (Und)</b>	<b>Zona</b>	
		<En números>	<Seleccione la zona >	
		<Seleccione tipo de válvula >	<En números>	
		<Seleccione tipo de válvula >	<En números>	
<b>Rotura de pavimento</b>	<Seleccione SI o NO >	<b>Terreno</b>	<b>Corte</b>	
		<Seleccione terreno>	<Seleccione SI o NO >	
		<b>Espesor (m)</b>	<b>Área (m<sup>2</sup>)</b>	
<En números>	<En números>			
<b>Excavación Perdida</b>	<Seleccione SI o NO >	<b>Tipo</b>	<b>Volumen (m<sup>3</sup>)</b>	
		<Seleccione herramienta>	<En números>	
<b>Retiro de Escombros</b>	<Seleccione SI o NO >	<b>Volumen (m<sup>3</sup>)</b>	<b>Volumen (m<sup>3</sup>)</b>	
		"<6m3"	">6m3"	
<En números>	<En números>		<En números>	
<b>Instalación de Receba</b>	<Seleccione SI o NO >	<b>Volumen (m<sup>3</sup>)</b>	<b>Volumen (m<sup>3</sup>)</b>	
		"<6m3"	">6m3"	
<En números>	<En números>		<En números>	
<b>TRABAJO REALIZADO</b>		<b>CANTIDAD</b>	<b>UNIDAD</b>	
<Seleccione trabajo realizado>		<En números>	<Seleccione la medida>	

<Seleccione trabajo realizado>	<En números>	<Seleccione la medida>
<b>MATERIALES UTILIZADOS</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>UNIDAD</b>
<Seleccione materiales utilizados>	<En números>	<Seleccione la medida>
<Seleccione materiales utilizados>	<En números>	<Seleccione la medida>
<b>OBSERVACIONES</b>		
< Anotación de los puntos relevantes >		
<b>¿Se necesita realizar parcheo?</b>		<Seleccione SI o NO >
FIRMA	FIRMA	<b>COPIA INSPECTOR</b>
Firma Representante Legal Empresa Contratista	Firma del Inspector del Área Físico-Operativa	
FIRMA	FIRMA	
Personal Autorizado por el Contratista	Firma del Contacto	

LOGO DE LA EMPRESA	<b>OFICINA A CARGO</b>		<b>OD.AC.F01</b>	
	<b>ORDEN DE TRABAJO</b>		<i>VERSIÓN</i>	<i>FECHA ACTUALIZACIÓN</i>
	<b>REDES DE ACUEDUCTO</b>		<i>Página 1 de 1</i>	

<b>NUMERO DE ORDEN</b>			<b>NOMBRE DEL CONTRATISTA</b>	
Fecha de Asignación:	<En números>	<b>2017</b>	Fecha de Ejecución:	<En números>
Contratista:	<Nombre o razón social del contratante >		Código de Referencia:	<En números>
Nombre del Contacto:	<Nombre usuario >	<b>JULIO</b>	Barrio:	<Barrio >
Dirección:	<En números>		Marca:	<Marca del medidor>
N° de Medidor:	<En números>		Lectura:	<En números>
Tipo de Daño:	<Seleccione el tipo de daño >			
Descripción del Daño:	<Seleccione descripción de daño >			
<b>Actividades en Campo</b>				
<b>Señalización</b>		<b>Se Ejecutó</b>	<b>Observaciones</b>	
		<Seleccione SI o NO >	<b>Tipo</b>	<b>Herramienta</b>
			<Seleccione tipo de señalización>	<Seleccione tipo de herramienta >
<b>Rotura de pavimento</b>		<b>Se Ejecutó</b>	<b>Terreno</b>	<b>Corte</b>
		<Seleccione SI o NO >	<Seleccione terreno>	<Seleccione SI o NO >
			<b>Espesor (m)</b>	<b>Área (m<sup>2</sup>)</b>
			<En números>	<En números>
<b>Retiro de Escombros</b>		<b>Se Ejecutó</b>	<b>Volumen (m<sup>3</sup>)</b>	<b>Volumen (m<sup>3</sup>)</b>
		<Seleccione SI o NO >	"<6m3"	">6m3"
			<En números>	<En números>
<b>Instalación de Receba</b>		<b>Se Ejecutó</b>	<b>Volumen (m<sup>3</sup>)</b>	<b>Volumen (m<sup>3</sup>)</b>
		<Seleccione SI o NO >	"<6m3"	">6m3"
			<En números>	<En números>
<b>TRABAJO REALIZADO</b>			<b>CANTIDAD</b>	<b>UNIDAD</b>
<Seleccione trabajo realizado>			<En números>	<Seleccione la medida>
<b>MATERIALES UTILIZADOS</b>			<b>CANTIDAD</b>	<b>UNIDAD</b>
<Seleccione materiales utilizados>			<En números>	<Seleccione la medida>
<Seleccione materiales utilizados>			<En números>	<Seleccione la medida>

<b>OBSERVACIONES</b>		
< Anotación de los puntos relevantes >		
<i>¿Se necesita realizar parcheo?</i>		<Seleccione SI o NO >
FIRMA	FIRMA	<b><u>COPIA</u></b> <b><u>INSPECTOR</u></b>
Firma Representante Legal Empresa Contratista	Firma del Inspector del Área Físico-Operativa	
FIRMA	FIRMA	
Personal Autorizado por el Contratista	Firma del Usuario	

LOGO DE LA EMPRESA	<b>OFICINA A CARGO</b>		<b>OD.AC.F01</b>	
	<b>ORDEN DE TRABAJO</b>		<i>VERSIÓN</i>	<i>FECHA</i> <i>FECHA ACTUALIZACIÓN</i>
	<b>REDES DE ALCANTARILLADO</b>		<i>Página 1 de 1</i>	

<b>NUMERO DE ORDEN</b>			<b>NOMBRE DEL CONTRATISTA</b>	
Fecha de Asignación:	<En números>	<b>AÑO</b>	Fecha de Ejecución:	<En números>
Contratista:	<Nombre o razón social del contratante >		Código de Referencia:	<En números>
Nombre del Contacto:	<Nombre usuario >	<b>MES</b>	Teléfono:	<En números>
Dirección:	<En números>		Barrio:	<Barrio >
Tipo de Daño:	<Seleccione el tipo de daño >			
Descripción del Daño:	<Seleccione descripción de daño >			
<b>Actividades en Campo</b>	<b>Se Ejecutó</b>	<b>Observaciones</b>		
<b>Señalización</b>	<Seleccione SI o NO >	<b>Tipo</b>	<b>Herramienta</b>	
		<Seleccione tipo de señalización>	<Seleccione tipo de herramienta >	
<b>Usuarios Afectados</b>	<b>Se Afectó</b>	<b>Cantidad (Und)</b>	<b>Zona</b>	
	<Seleccione SI o NO >	<En números>	<Seleccione la zona >	
<b>Rotura de pavimento</b>	<b>Se Ejecutó</b>	<b>Terreno</b>	<b>Corte</b>	
		<Seleccione terreno>	<Seleccione SI o NO >	
		<b>Espesor (m)</b>	<b>Área (m<sup>2</sup>)</b>	
		<En números>	<En números>	
<b>Excavación Perdida</b>	<b>Se Ejecutó</b>	<b>Tipo</b>	<b>Volumen (m<sup>3</sup>)</b>	
		<Seleccione SI o NO >	<Seleccione herramienta>	<En números>
<b>Retiro de Escombros</b>	<b>Se Ejecutó</b>	<b>Volumen (m<sup>3</sup>)</b>	<b>Volumen (m<sup>3</sup>)</b>	
		"<6m <sup>3</sup> >"	">6m <sup>3</sup> >"	
	<Seleccione SI o NO >	<En números>	<En números>	
<b>Instalación de Receba</b>	<b>Se Ejecutó</b>	<b>Volumen (m<sup>3</sup>)</b>	<b>Volumen (m<sup>3</sup>)</b>	
		"<6m <sup>3</sup> >"	">6m <sup>3</sup> >"	
	<Seleccione SI o NO >	<En números>	<En números>	
<b>TRABAJO REALIZADO</b>		<b>CANTIDAD</b>	<b>UNIDAD</b>	
<Seleccione trabajo realizado>		<En números>	<Seleccione la medida>	
<Seleccione trabajo realizado>		<En números>	<Seleccione la medida>	
<b>MATERIALES UTILIZADOS</b>		<b>CANTIDAD</b>	<b>UNIDAD</b>	
<Seleccione materiales utilizados>		<En números>	<Seleccione la medida>	
<Seleccione materiales utilizados>		<En números>	<Seleccione la medida>	

<b>OBSERVACIONES</b>		
< Anotación de los puntos relevantes >		
<b>¿Se necesita realizar parcheo?</b>		<Seleccione SI o NO >
FIRMA	FIRMA	<b>COPIA INSPECTOR</b>
Firma Representante Legal Empresa Contratista	Firma del Inspector del Área Físico- Operativa	
FIRMA	FIRMA	
Personal Autorizado por el Contratista	Firma del Contacto	



LOGO DE LA EMPRESA	<b>OFICINA A CARGO</b>		<b>OD.AC.F01</b>	
	<b>ORDEN DE TRABAJO</b>		<i>VERSIÓN</i>	<i>FECHA</i> <i>FECHA ACTUALIZACIÓN</i>
	<b>MICRORUTA DE ASEO</b>		<i>Página 1 de 1</i>	

<b>NUMERO DE ORDEN</b>				<b>NOMBRE DEL CONTRATISTA</b>		
Fecha de Inicio:	<En números>	<b>2017</b>	Fecha de Terminación:	<En números>		
Contratista:	<Nombre o razón social del contratante >	<b>JULIO</b>	Ciudad:	<Cuidad>		
Tipo de Trabajo:	<Seleccione el tipo de trabajo>					
Descripción del Trabajo:	<Seleccione descripción de trabajo >					
<b>MACRORUTA</b>	<b>MICRORUTA</b>	<b>SECTOR</b>	<b>USUARIOS</b>	<b>INICIO</b>	<b>FINAL</b>	<b>SE EJECUTÓ</b>
<Seleccione macroruta>	<Seleccione microruta>	<Seleccione sector>	<En números>	<En números>	<En números>	<Seleccione SI o NO >
<b>OBSERVACIONES</b>						
< Anotación de los puntos relevantes >						
FIRMA			FIRMA			<b>COPIA INSPECTOR</b>
Firma Representante Legal Empresa Contratista			Firma del Inspector del Área Físico-Operativa			
FIRMA			FIRMA			
Personal Autorizado por el Contratista			Firma del Contacto			

LOGO DE LA EMPRESA	<b>OFICINA A CARGO</b>		<b>OD.AC.F01</b>	
	<b>ORDEN DE TRABAJO</b>		<i>VERSIÓN</i>	<i>FECHA</i> <i>FECHA ACTUALIZACIÓN</i>
	<b>MICRORUTA DE BARRIDO</b>		<i>Página 1 de 1</i>	

<b>NUMERO DE ORDEN</b>				<b>NOMBRE DEL CONTRATISTA</b>		
Fecha de Inicio:	<En números>	<b>2017</b>	Fecha de Terminación:	<En números>		
Contratista:	<Nombre o razón social del contratante >	<b>JULIO</b>	Ciudad:	<Ciudad>		
Tipo de Trabajo:	<Seleccione el tipo de trabajo>					
Descripción del Trabajo:	<Seleccione descripción de trabajo >					
<b>FECHA</b>	<b>MACRORUTA</b>	<b>MICRORUTA</b>	<b>SECTOR</b>	<b>INICIO</b>	<b>FINAL</b>	<b>SE EJECUTÓ</b>
<En números>	<Seleccione macroruta>	<Seleccione microruta>	<Seleccione sector>	<En números>	<En números>	<Seleccione SI o NO >
<b>OBSERVACIONES</b>						
< Anotación de los puntos relevantes >						
FIRMA			FIRMA			<b>COPIA INSPECTOR</b>
Firma Representante Legal Empresa Contratista			Firma del Inspector del Área Físico-Operativa			
FIRMA			FIRMA			
Personal Autorizado por el Contratista			Firma del Contacto			

**DIRECCION DE LA EMPRESA**  
**TEL - FAX: XXXXXXXX-XXXXXXX** Página Web: [www.empresa.com](http://www.empresa.com)  
**CIUDAD (DEPARTAMENTO)**

LOGO DE LA EMPRESA	NOMBRE DE LA EMPRESA			
	Documento	Código	Fecha	Revisión
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	CODIGO DEL DOC	FECHA DE ELABORACION	VERSION
	Dependencia	Aprobado		Pág.
OFICINA A CARGO	CARGO DE QUIEN APRUEBA		NUM PAG	

**ACTA DE SUSPENSIÓN No. \_\_\_\_**

<b>CONTRATO No:</b>	<Escriba el número de contrato>
<b>TIPO DE CONTRATO:</b>	<Suministro, compra venta, prestación de servicios, obra, interventoría, consultoría, estudios, diseño y obra, otro>
<b>OBJETO:</b>	<Tal como aparece en el contrato >
<b>VALOR:</b>	<En números>
<b>CONTRATISTA:</b>	<Nombre o razón social del contratista >
<b>PLAZO:</b>	<Número de días o de meses para la ejecución del contrato>

Mediante el presente documento dejan constancia de la suspensión del Contrato anteriormente citado, a partir del día \_\_\_\_ del mes \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_ debido a:

< El motivo de la suspensión >

En consecuencia, se procede a la suspensión del contrato, hasta que se superen los motivos que dieron origen a la presente suspensión (o por el término de \_\_\_\_ <días, meses>, en caso que se pueda precisar).

Las partes acuerdan que la suspensión del contrato no generará gastos de administración adicionales por permanencia en obra o lucro cesante a cargo de ESPO S.A. "E.S.P".

Para constancia de lo anterior, se firma la presente acta bajo la responsabilidad expresa de los que intervienen en ella.

<i>Firma</i>	<i>Firma</i>
<b>NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL CONTRATISTA</b>	<b>NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL INTERVENTORÍA / SUPERVISOR</b>
<i>Firma</i>	<i>Firma</i>
<b>NOMBRE GERENTE DE ESPO S.A " E.S.P"</b>	<b>NOMBRE ORDENADOR DEL GASTO</b>

Original: Empresa

Copia: Contratista, Interventoría / Supervisión.

**DIRECCION DE LA EMPRESA**  
**TEL - FAX: XXXXXXXX-XXXXXXX** Página Web: [www.empresa.com](http://www.empresa.com)  
**CIUDAD (DEPARTAMENTO)**

LOGO DE LA EMPRESA	NOMBRE DE LA EMPRESA			
	Documento	Código	Fecha	Revisión
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	CODIGO DEL DOC	FECHA DE ELABORACION	VERSION
	Dependencia	Aprobado		Pág.
	OFICINA A CARGO	CARGO DE QUIEN APRUEBA		NUM PAG

**ACTA DE REINICIO No. \_\_\_\_**

<b>CONTRATO No:</b>	<Escriba el número de contrato>
<b>TIPO DE CONTRATO:</b>	<Suministro, compra venta, prestación de servicios, obra, interventoría, consultoría, estudios, diseño y obra, otro>
<b>OBJETO:</b>	<Tal como aparece en el contrato >
<b>VALOR:</b>	<En números>
<b>CONTRATISTA:</b>	<Nombre o razón social del contratista >
<b>PLAZO:</b>	<Número de días o de meses para la ejecución del contrato>

Mediante el presente documento dejan constancia del reinicio del Contrato anteriormente citado, a partir del día \_\_\_\_ del mes \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_ teniendo en cuenta que:

<El motivación del reinicio>

En consecuencia, se procede al reinicio del contrato, el cual debe concluir el día \_\_\_\_ del mes \_\_\_\_ del año \_\_\_\_.

Para constancia de lo anterior, se firma la presente acta bajo la responsabilidad expresa de los que intervienen en ella.

<i>Firma</i>	<i>Firma</i>
<b>NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL CONTRATISTA</b>	<b>NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL INTERVENTORÍA / SUPERVISOR</b>
<i>Firma</i>	<i>Firma</i>
<b>NOMBRE GERENTE DE ESPO S.A “ E.S.P”</b>	<b>NOMBRE ORDENADOR DEL GASTO</b>

Original: Empresa

Copia: Contratista, Interventoría / Supervisión.

**DIRECCION DE LA EMPRESA**  
**TEL - FAX: XXXXXXXX-XXXXXXX** Página Web: [www.empresa.com](http://www.empresa.com)  
**CIUDAD (DEPARTAMENTO)**

LOGO DE LA EMPRESA	NOMBRE DE LA EMPRESA			
	<b>Documento</b>	<b>Código</b>	<b>Fecha</b>	<b>Revisión</b>
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	CODIGO DEL DOC	FECHA DE ELABORACION	VERSION
	<b>Dependencia</b>	<b>Aprobado</b>		<b>Pág.</b>
OFICINA A CARGO	CARGO DE QUIEN APRUEBA		NUM PAG	

**ACTA DE ENTREGA Y RECIBO FINAL**  
**CONTRATO No \_\_\_\_\_ DEL AÑO \_\_\_\_**

<b>Contrato No.</b>	<Escriba el número de contrato>
<b>Objeto</b>	<Tal como aparece en el contrato >
<b>Contratante</b>	<Nombre o razón social del contratante >
<b>Contratista</b>	<Nombre o razón social del contratista >
<b>Valor inicial del contrato</b>	<En números>
<b>Plazo</b>	<Número de días o de meses para la ejecución del contrato>
<b>Fecha de inicio</b>	<En números>
<b>Fecha de terminación inicial</b>	<Fecha de terminación>
<b>Fecha de terminación final</b>	<Fecha de terminación>
<b>Valor final</b>	<En números>
<b>Interventor o Supervisor</b>	<Nombre o razón social del interventor / supervisor >
<b>Contrato de Interventoría No.</b>	<Escriba el número de contrato>

**A. CONDICIONES FINALES DEL CONTRATO**

<b>PLAZO ACTUAL DEL CONTRATO</b>	<Número de días o de meses para la ejecución del contrato>
<b>FECHA DE TERMINACIÓN ACTUAL DEL CONTRATO</b>	<Fecha de terminación>
<b>VALOR FINAL EJECUTADO DEL CONTRATO</b>	<En números>
<b>VALOR AJUSTES</b>	<En números>
<b>VALOR TOTAL DEL CONTRATO</b>	<En números>

La presente se expide a solicitud del interesado a los \_\_\_\_\_ ( ) días del mes de \_\_\_\_\_ del año\_\_\_\_, se reunieron \_\_\_\_\_ identificado con la cédula de ciudadanía No. \_\_\_\_\_ Como representante legal de \_\_\_\_\_ en su calidad de Contratista, y, \_\_\_\_\_ identificado con la cédula de ciudadanía No. \_\_\_\_\_ Como representante legal de \_\_\_\_\_ en su calidad del interventor o supervisor del Contrato No. \_\_\_\_\_ Del año \_\_\_\_\_ con el fin de hacer la entrega y recibo definitivo del Contrato en mención.

**DIRECCION DE LA EMPRESA**  
**TEL - FAX: XXXXXXXX-XXXXXXX** Página Web: [www.empresa.com](http://www.empresa.com)  
**CIUDAD (DEPARTAMENTO)**

LOGO DE LA EMPRESA	NOMBRE DE LA EMPRESA			
	<b>Documento</b>	<b>Código</b>	<b>Fecha</b>	<b>Revisión</b>
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	CODIGO DEL DOC	FECHA DE ELABORACION	VERSION
	<b>Dependencia</b>	<b>Aprobado</b>		<b>Pág.</b>
	OFICINA A CARGO	CARGO DE QUIEN APRUEBA		NUM PAG

La Interventoría o supervisor hace constar que el producto objeto del Contrato ha sido entregado por el contratista y recibidas por la Interventoría o supervisor entregada a satisfacción.

A. ACTIVIDADES EJECUTADAS					
Ítem	Descripción	Unidad	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total

El recibo de los trabajos no releva al contratista de sus responsabilidades y obligaciones a que hace referencia el contrato y a lo establecido en las normas legales vigentes. Así mismo, el contratista se compromete a mantener vigentes las garantías de conformidad con lo estipulado en el contrato.

Para constancia de lo anterior, se firma la presente acta bajo la responsabilidad expresa de los que intervienen en ella, el día \_\_\_ del Mes \_\_\_ del año \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE  
 CONTRATISTA  
 REPRESENTANTE LEGAL**

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE  
 INTERVENTORÍA  
 REPRESENTANTE LEGAL**

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE  
 JEFE DEL AREA FISICO  
 OPERATIVA  
 ESPO S.A "E.S.P"  
 SUPERVISOR**

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE  
 GERENTE ESPO S.A "E.S.P"  
 CONTRATANTE**

**DIRECCION DE LA EMPRESA**  
**TEL - FAX: XXXXXXXX-XXXXXXX** Página Web: [www.empresa.com](http://www.empresa.com)  
**CIUDAD (DEPARTAMENTO)**

LOGO DE LA EMPRESA	NOMBRE DE LA EMPRESA			
	<b>Documento</b>	<b>Código</b>	<b>Fecha</b>	<b>Revisión</b>
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	CODIGO DEL DOC	FECHA DE ELABORACION	VERSION
	<b>Dependencia</b>	<b>Aprobado</b>		<b>Pág.</b>
	OFICINA A CARGO	CARGO DE QUIEN APRUEBA		NUM PAG

**ACTA DE LIQUIDACIÓN PARCIAL MENSUAL ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO No. \_\_\_\_\_**

<b>CONTRATO No.</b>	<Escriba el número de contrato>
<b>OBJETO</b>	<Tal como aparece en el contrato>
<b>CONTRATISTA</b>	<Nombre o razón social del contratista>
<b>FECHA DE LIQUIDACIÓN MENSUAL</b>	<Escriba el periodo mensual de la liquidación a pagar >
<b>INTERVENTOR</b>	<Nombre o razón social del Interventor >
<b>SUPERVISOR</b>	<Escriba el nombre del supervisor designado por ESPO S.A "E.S.P.">

<b>CUADRO RESUMEN</b>	
TOTAL ACUEDUCTO	\$ 000,00
MAS MATERIALES ACUEDUCTO	\$ 000,00
TOTAL ALCANTARILLADO	\$ 000,00
MAS MATERIALES ALCANTARILLADO	\$ 000,00
TOTAL A PAGAR	\$ 000,00
<b>OTROS DATOS</b>	
TOTAL RECARGOS NOCTURNOS	\$ 000,00
TOTAL RECARGOS DOMINICALES Y FEST.	\$ 000,00

Para constancia de lo anterior, se firma la presente acta bajo la responsabilidad expresa de los que intervienen en ella, en \_\_\_\_\_ a los \_\_\_\_ días del mes \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_.

<i>FIRMA</i>	<i>FIRMA</i>
<b>NOMBRE CONTRATISTA</b>	<b>NOMBRE JEFE DE AREA FISICO OPERATIVA ESPO S.A. "E.S.P." INTERVENTOR / SUPERVISOR</b>

**NOTA:**

Los reportes de acueducto y alcantarillado son los soportes de la cuenta de liquidación mes a mes. Se anexa tabla de actividades ejecutadas durante el periodo mencionado.

Original: Empresa.

Copia: Contratista, Interventoría / Supervisión.

**DIRECCION DE LA EMPRESA**  
**TEL - FAX: XXXXXXXX-XXXXXXX** Página Web: [www.empresa.com](http://www.empresa.com)  
**CIUDAD (DEPARTAMENTO)**

LOGO DE LA EMPRESA	NOMBRE DE LA EMPRESA			
	<b>Documento</b>	<b>Código</b>	<b>Fecha</b>	<b>Revisión</b>
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	CODIGO DEL DOC	FECHA DE ELABORACION	VERSION
	<b>Dependencia</b>	<b>Aprobado</b>		<b>Pág.</b>
	OFICINA A CARGO	CARGO DE QUIEN APRUEBA		NUM PAG

**ACTA DE LIQUIDACIÓN MENSUAL DE ASEO Y BARRIDO No. \_\_\_\_\_**

<b>CONTRATO No.</b>	<Escriba el número de contrato>
<b>OBJETO</b>	<Tal como aparece en el contrato>
<b>CONTRATISTA</b>	<Nombre o razón social del contratista>
<b>FECHA DE LIQUIDACIÓN MENSUAL</b>	<Escriba el periodo mensual de la liquidación a pagar >
<b>INTERVENTOR</b>	<Nombre o razón social del Interventor >
<b>SUPERVISOR</b>	<Escriba el nombre del supervisor designado por ESPO S.A "E.S.P.">

CUADRO RESUMEN	
TOTAL ASEO	\$ 000,00
TOTAL BARRIDO	\$ 000,00

Para constancia de lo anterior, se firma la presente acta bajo la responsabilidad expresa de los que intervienen en ella, en \_\_\_\_\_ a los \_\_\_\_ días del mes \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_.

<i>FIRMA</i>	<i>FIRMA</i>
<b>NOMBRE CONTRATISTA</b>	<b>NOMBRE JEFE DE AREA FISICO OPERATIVA ESPO S.A. "E.S.P." INTERVENTOR / SUPERVISOR</b>

**NOTA:**

Los reportes de aseo o barrido son los soportes de la cuenta de liquidación mes a mes.  
Se anexa tabla de actividades ejecutadas durante el periodo mencionado.

Original: Empresa.

Copia: Contratista, Interventoría / Supervisión.

**DIRECCION DE LA EMPRESA**  
**TEL - FAX: XXXXXXXX-XXXXXXX** Página Web: [www.empresa.com](http://www.empresa.com)  
**CIUDAD (DEPARTAMENTO)**