

1. OBJETIVO

Asegurar la correcta ejecución de los contratos celebrados por la EBSA, para que las obras, bienes o servicios requeridos por la empresa, se ciñan a las condiciones estipuladas o convenidas en los mismos.

2. ALCANCE

Aplica a todas las actividades realizadas por el personal de la Empresa o contratistas que realicen labores encaminadas al control y seguimiento de todas las tareas correspondientes a la ejecución del contrato, en lo que respecta a las especificaciones técnicas ofrecidas, términos definidos en los cronogramas, liquidación final del contrato y distribución de documentos del contrato.

- Inicia con la designación del Interventor por parte del Gerente General de la EBSA y termina con la Reevaluación del Contratista.

3. RESPONSABLE

Interventor designado.

4. DEFINICIONES

Las contempladas en el Anexo 1

5. CONDICIONES GENERALES

El interventor rendirá los informes correspondientes a las áreas de Interventoría y Contratación.

El Interventor deberá ser profesional matriculado, con formación y amplia experiencia en la especialidad del contrato celebrado.

Los documentos se deben presentar en una carpeta identificando plenamente el número del contrato, el objeto, el contratista, el plazo de ejecución, y el interventor responsable.

Las interventorías tendrán como referentes los procesos de contratación: PRO-CO-01 (Contrataciones Superiores a 800 SMMLV); PR-CO-02 (Contrataciones superiores a 100 SMMLV e inferiores o iguales a 800 SMMLV); PR-CO-03 (Contrataciones inferiores o iguales a 100 SMMLV) PR-CO-04 Contrataciones Directas) y PR-CO-05 (Evaluación y Reevaluación de Contratistas)

Todo contratista deberá cumplir a cabalidad con las actividades y requisitos que por norma lo comprometen en el SGC especialmente los procedimientos CO-17; ES-04; CS-07, su cumplimiento estará sujeto al Contrato firmado por las partes, Reglamento Interno de Contratación, RETIE, Normas Técnicas Colombianas vigentes, y todos los procedimientos y sus anexos del SGC que lo involucran.

El interventor exigirá el cumplimiento de cada una de las obligaciones, deberes, responsabilidades y requisitos que tiene el contratista ante la Empresa, basado en el Contrato firmado por las partes, Reglamento Interno de Contratación, RETIE, en las Normas Técnicas Colombianas vigentes, y todos los procedimientos y sus anexos del SGC que lo involucran.

6. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES O TAREAS

DESCRIPCIÓN	Ejec SAP	RESPONSABLE	REGISTRO
-------------	----------	-------------	----------

1. Recepción de Notificación de Interventoría Interventor

Recibir el memorando de asignación de interventoría junto con los documentos necesarios del contrato

2. Conocimiento del Contrato Interventor

Adquirir pleno conocimiento del objeto y alcance del Contrato, una vez se le comunique su designación como Interventor.

3. Coordinación Legalización del Contrato Interventor

Coordinar con el contratista los documentos que tiene que adjuntar, para la legalización del contrato

4. Apertura de archivo de documentos Interventor

Abrir carpeta(s) y archivar copia del Contrato y sus anexos. Si el contrato es de obra eléctrica se debe utilizar el libro de Excel Formato_liquidaciones_obras.xls

5. Acta de iniciación Interventor

Si el contrato es de obra o de mantenimiento se debe suscribir con el Contratista el Acta de Inicio una vez legalizado el contrato y distribuir original y copias a las dependencias correspondientes (Contratista, Dirección de Contratación, Departamento de Interventoría, Oficina de Control de Gestión y carpeta del Interventor). Formato Acta de Iniciación que se encuentra en la hoja Acta_Inicio del libro de Excel Formato_liquidaciones_obras.xls

Ver Anexo 1. Manual de Interventoría, numeral 7.1

Para otro tipo de contratos se hará Acta, si lo requiere.

6. Replanteo

Interventor

Si es contrato de obra o de mantenimiento, efectuar el replanteo para determinar las cantidades de material y mano de obra realmente necesarias para el cumplimiento del objeto del contrato antes de generar el vale de egreso del Almacén General.

Diligenciar hoja Anexo_1 del libro de Excel Formato_liquidaciones_obras.xls para que sea firmada por el Gerente General

Si requiere más material se debe diligenciar la hoja Anexo_2_Oficial del Libro de Excel Formato_liquidaciones_obras.xls para firma de autorización.

Ver Anexo 1. Manual de Interventoría, numeral 7.3.2 al 7.3.4

7. Adiciones a los contratos

Director de Contratación

Realizar adiciones a los contratos cuando el balance arroja mayores cantidades de mano de obra o materiales según se requiera a juicio del Interventor, según procedimientos PRO-CO-01 (Contrataciones Superiores a 800 SMMLV); PR-CO-02 (Contrataciones superiores a 100 SMMLV e inferiores o iguales a 800 SMMLV); PR-CO-03 (Contrataciones inferiores o iguales a 100 SMMLV) ó PR-CO-04 (Contrataciones Directas), según el caso

8. Control de la ejecución

Interventor
Contratista

Programar y realizar reuniones de seguimiento para evaluar los aspectos administrativos, laborales, técnicos, ambientales, legales y económicos del Contrato, si lo considera necesario puede conformar el Comité Técnico o Comité Evaluador del mismo y llevar control conforme a lo dispuesto en el numeral 3.1 a 3.4 del Anexo 1. Manual de Interventoría.

Dejando constancia escrita de la verificación del cumplimiento según formatos Seguimiento_Obra y Seguimiento_Documental del Libro de Excel Formato_liquidaciones_obras.xls. Para los contratos de suministro se deberá diligenciar el Formato "Seguimiento Suministros"

Para contratos de obra se debe diligenciar en el Libro de Seguimiento de Obra ó Bitácora individual del contrato, las actividades de seguimiento.

Los formatos diligenciados, según el caso, deberán ser enviados por el Interventor al Jefe del Departamento de Interventoría via email y el documento firmado por Fax, durante los cinco primeros días calendario de cada mes. Los originales debidamente diligenciados deberán entregarse en la Oficina del Departamento de Interventoría antes del décimo día calendario del mismo mes.

9. Verificación del cumplimiento

Interventor

Verificar si lo realizado por el contratista cumple con los requisitos establecidos en los términos de referencia, en el contrato o documentos pactados como cronograma de ejecución o normas técnicas establecidas.

Si se presentan inconsistencias o incumplimientos continua con la actividad No. 10

Si no se presentan inconsistencias o incumplimientos pasa a la actividad No. 11

10. Análisis del Incumplimiento.

Interventor

Suscribe con el Contratista un Acta de Suspensión temporal cuando las circunstancias lo ameriten según lo establecido en los numerales 7.3.5 y 7.3.6 del Anexo 1, Manual de Interventoría. Diligenciar los formatos Acta_suspensión del Libro de Excel Formato_liquidaciones_obras.xls y el formato Acta_Reiniciación del mismo libro Excel cuando se reanude el contrato.

Evalúa mediante juicio y de acuerdo a su experiencia los posibles riesgos del incumplimiento y determina la decisión consultando al Director del Proyecto para autorizarla. Si es posible corregir la inconsistencia presentada o el incumplimiento del contratista pase a la actividad 10.1.

Si no es posible Continúa en la actividad No 10.2

10.1. Si es posible corregir el incumplimiento por parte del contratista, revisa el contrato y ve

Interventor

Si el plazo del contrato se encuentra vigente, suscribe con el Contratista en el Acta de Seguimiento las observaciones del caso, y el compromiso del Contratista de la rectificación de lo observado, mediante un plan y cronograma de ajuste o establece las acciones que correspondan para dar solución a las inconsistencias y continúa con la actividad No. 9.

Si el plazo del contrato se encuentra vencido, continúa con la actividad 10.2

10.2. Si no es posible dar solución al incumplimiento de lo pactado

Interventor

contractualmente por parte del contratista o si el riesgo de continuar con el contrato afecta la estabilidad de la EBSA, elabora informe del estado del contrato, determinando el avance, liquidación y justificando la terminación Unilateral del contrato y recomendando la aplicación de multas ó de la cláusula penal al Contratista.

10.3 Comunicar al Gerente General

Interventor

mediante memorando de la decisión tomada y anexar los documentos soportes de esta.

11. Requerimiento de pagos parciales

Interventor

Si no se presentan incumplimientos revisa la forma de pago estipulada en el contrato y analiza si requiere pagos parciales.

Si no requiere pagos parciales va a la actividad No. 13

Si requiere pagos parciales continúa con la actividad No.12.

12. Liquidación parcial de entregas.

Interventor
Contratista

Si se requieren pagos parciales, suscribir con el Contratista actas parciales de obra, de suministro o de prestación del servicio, con el seguimiento, balance del desarrollo, observaciones y compromisos de correctivos de las observaciones. Solicitar al contratista la elaboración de la cuenta de cobro o factura, acorde a la liquidación y al avance y forma de pago contemplado en el contrato.

Para los contratos de obra se debe diligenciar los Formatos de Acta parcial de obra según la hoja Acta_Recibo_Parcial e Informe_Avance del Libro de Excel Formato_liquidaciones_obra.xls

Para los demás contratos que tienen pagos parciales se debe diligenciar el formato "Informe de Seguimiento".

12.1. Revisión y aprobación cuentas de cobro

Interventor

Revisar y aprobar las cuentas que presente el contratista de acuerdo a la forma de pago pactada y al avance del contrato; y anexar los documentos solicitados por la Oficina de radicación de cuentas ver Manual de interventoría 7.3.8

13. Finalización del Contrato.

Interventor

Constatar si se cumplió con el objeto del contrato y el plazo establecido en el contrato.

Si el plazo no esta vencido y el objeto del contrato no se ha cumplido continua con la actividad No. 8

14. Recibo del contrato

Interventor

Si el contrato es de obra o de mantenimiento, recibir el contrato conforme a lo dispuesto en el Anexo 1, numeral 7.4.1. Del Manual de interventoría, elaborar acta de entrega y recibo según hoja Acta_Recibo_Final del libro de Excel Formato_liquidaciones_obras.xls Para otros contratos elaborar acta de entrega y recibo a satisfacción del objeto de la contratación.

15. Liquidación del contrato

Interventor
Contratista

Si el contrato es de obra, realizar la legalización de materiales y elementos devolutivos al almacén, elaborar los documentos de soporte para el ingreso de los activos, revisar y actualizar el fólder del contrato, revisar y suscribir el acta de liquidación correspondiente, conforme a lo dispuesto en el Anexo 1. Manual de interventoría numeral 7.4.2. Según hoja Acta Liquidación Final del libro de Excel Formato_liquidaciones_obras.xls Para los demás contratos se suscribe acta de liquidación donde se deje constancia de los bienes o servicios recibidos, pagos efectuados y saldos por pagar, o Memorando de RECIBIDO A SATISFACCION, según el caso.

16. Evaluación del Contratista

Interventor

Memorando
Informe de
Evaluación de
Contratistas

Realizar Evaluación del Contratista siguiendo el procedimiento de Evaluación y Reevaluación de Contratistas PR-CO-05.

17. Archivo y distribución de documentos

Interventor

Cada vez que se elaboren documentos relacionados con el contrato y con la ejecución de éste se deben remitir a la Dirección de Contratación.

Al finalizar el contrato el Interventor hará entrega de todos los documentos originales relativos al mismo en la Dirección de Contratación y copia de los mismos al Departamento de Interventoría para su registro en las bases de datos de Interventoría y Contabilidad.

7. NORMATIVIDAD APLICABLE

- Leyes 142 y 143 de 1994 y 689 de 2001
- Disposiciones del Derecho Privado

8. REGISTRO

- Memorando Informe de Evaluación de Contratistas

9. ANEXOS

ANEXO 1. Manual de Interventoría . (Ver www.ebsa.com.co)

ANEXO 2. Libro de Excel formato_liquidaciones_de_obra.xls (Ver www.ebsa.com.co)