1. INTRODUCCION

El objeto de este manual es proporcionar orientación a los supervisores e interventores para la correcta realización de los controles en la ejecución de contratos y convenios.
En la celebración de cada contrato intervienen dos o más partes, cada una con intereses propios en relación con un objeto específico. Esto da lugar a una remuneración a favor del contratista, es decir, de la persona natural o jurídica encargada de realizar la prestación solicitada por el contratante, quien recurre al contratista para satisfacer una necesidad. Por lo tanto, el contratista debe ser considerado como un colaborador del contratante.

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

Con fundamento en los motivos anotados, se modifica el presente manual para la interventoría y supervisión de los contratos, cuya aplicación es de obligatorio cumplimiento para todos los colaboradores que desempeñen esta función, así como para los contratistas e interventores de la Empresa.
El Manual contiene definiciones y formatos de fácil manejo, en el cual podrán hacerse consultas rápidas sobre los trámites y documentos que deberán presentarse durante el desarrollo de la supervisión o interventoría de cada contrato.

Para llevar a cabo la gestión contractual e interpretar correctamente este manual, los supervisores o interventores pueden consultar la guía emitida por Colombia Compra Eficiente, la cual está disponible en el siguiente enlace:

https://www.colombiacompra.gov.co/wp-content/uploads/2024/08/2018-Guia-para-el-ejercicio-de-las-funciones-de-supervision-e-interventoria-de-los-contratos-suscritos-por-las-Entidades-Estatales-G-EFSICE-02.pdf

2. DEFINICIONES

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

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

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

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

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

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

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

Personal de Apoyo a la Supervisión: Es la persona vinculada a la empresa mediante contrato de trabajo o mediante contrato de prestación de servicios/contrato obra-labor, designado con el fin de asistir al supervisor en su gestión sobre el contrato o convenio a su cargo.

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

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

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

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

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

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

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

Los formatos establecidos para los informes deben ser diligenciados y presentados a la Coordinación de Servicios Administrativos.

Acta de justificación: Documento que tiene por objeto justificar las solicitudes de prorrogas, adiciones, suspensiones o terminación bilateral de los contratos.

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

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

CAPÍTULO I
ASPECTOS GENERALES

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

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

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

PARÁGRAFO: Para la aplicación del presente manual se tendrán en cuenta las exclusiones contempladas en el Manual de Contratación.

ARTÍCULO 2. EL SUPERVISOR O INTERVENTOR. Es la persona natural o jurídica que representa a ELECTROHUILA S.A. E.S.P. frente al proveedor o contratista. Su función principal es la de velar por que el contrato se ejecute conforme a las condiciones previstas en el contrato, los términos de referencia y documentos precontractuales.

ARTÍCULO 3. DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR, APOYO A LA SUPERVISION E INTERVENTOR. Corresponde a la Gerencia General designar o remover a los supervisores y los apoyo a la supervisión en cualquier momento y contratar a los interventores, quienes (interventoría – supervisión) además deberán cumplir con el perfil y la experiencia relacionada con el objeto del contrato o con las funciones del cargo o del proceso.

La designación del supervisor será comunicada formalmente por la Coordinación de Servicios Administrativos, quien hará entrega de una copia del contrato, los términos de referencia, las garantías aprobadas y de los demás documentos que se estimen necesarios para el desarrollo de la supervisión.

Los Supervisores podrán solicitar en cualquier momento la designación o remoción del personal de apoyo a la supervisión, previa solicitud a la Coordinación de Servicios Administrativos, siendo está la encargada de formalizar y notificar su designación.

ARTÍCULO 4. FACULTADES DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR. Los supervisores o interventores están facultados para actuar en nombre de ELECTROHUILA S.A. E.S.P. en desarrollo de los contratos pudiendo realizar observaciones, ajustes, emitir recomendaciones, administrar e intentar resolver las controversias entre las partes, advertir oportunamente los riesgos que puedan afectar la eficacia del contrato y en general, efectuar dentro de lo pactado todas las actividades necesarias o convenientes para la ejecución del contrato a satisfacción de Electrohuila, dentro de los límites señalados en la Ley, el Manual de contratación y el presente documento.

Ante eventuales dificultades que se presenten durante la ejecución de los contratos, la supervisión o interventoría en ejercicio de sus funciones deberá realizar las gestiones necesarias para superar las situaciones que afectan o puedan afectar la ejecución del objeto contractual y en caso de persistir las dificultades, se deberá escalar el caso a la Coordinación de Servicios Administrativos para su estudio, análisis, recomendación y pronunciamiento, para lo cual se hace necesario un informe que detalle e identifique los hechos o situaciones que impiden cumplir a cabalidad las cláusulas contractuales.

Si a criterio de la Coordinación de Servicios Administrativos considera que el caso desborda la competencia del Supervisor o Interventor y las gestiones desarrolladas en su instancia no lograron superar el hecho generador de la afectación contractual, se procederá a trasladar el expediente con su respectivo informe (expedido por la Coordinación de Servicios Administrativos) a la Secretaría General para que se adelanten los mecanismos de solución de conflictos – MASC (Arreglo Directo, Conciliación, Mediación y Arbitraje) o las acciones judiciales pertinentes.

ARTÍCULO 5. OBLIGACIONES GENERALES DE LOS SUPERVISORES, APOYO A LA SUPERVISIÓN O INTERVENTORES. En relación con los contratos, las siguientes son las obligaciones técnicas, administrativas, financieras, contables y jurídicas, así como el cumplimiento de la normativa interna concordante con los procesos contractuales y de gestión de los supervisores y los apoyo a la supervisión e interventores:

I. PERSONAL DE APOYO A LA SUPERVISIÓN

El personal de apoyo tiene como función facilitar y colaborar en la supervisión del contrato o convenio, mediante la ejecución de las actividades asignadas por quien ejerza la función de la supervisión, por lo tanto, no suple la labor ni las

responsabilidades a cargo del supervisor. El personal de apoyo tiene las siguientes responsabilidades:

1. Conocer y aplicar el Manual de Contratación y de Supervisión en Interventoría durante la ejecución del contrato.
2. Declarar cualquier impedimento, conflicto de interés, inhabilidad o incompatibilidad antes del inicio de la supervisión.
3. Conocer y aplicar los términos de referencia, la propuesta económica y técnica del contrato a supervisar.
4. Apoyar en la gestión, proyección de documentos y entrega de la documentación e información requerida para la correcta ejecución del contrato.
5. Asistir y apoyar al supervisor en las reuniones que realice en el marco de la planificación de las actividades necesarias para la ejecución contractual.
6. Apoyar al supervisor con su visto bueno (visado que debe garantizar y dar confiabilidad de la calidad de su revisión bajo un criterio profesional o técnico en el marco de la idoneidad, transparencia, celeridad y oportunidad), en las actas de inicio, suspensión, reinicio, justificación, certificados de cumplimiento, informes de supervisión, actas parciales, actas finales, terminación y liquidación del contrato, verificando el cumplimiento de los requisitos en cada una de ellas.
7. Apoyar en la identificación y advertencia oportuna sobre los riesgos que puedan afectar la eficacia del contrato, tomando medidas de mitigación según lo establecido en la planificación de riesgos del proceso.
8. Apoyar en el seguimiento del cumplimiento de los plazos y cronogramas estipulados en el contrato.
9. Apoyar en la detección de necesidades de cambios o ajustes durante la ejecución del contrato.
10. Apoyar al Supervisor en la gestión de los atrasos de manera conjunta con el proveedor, contribuyendo al cumplimiento del contrato.

11. Asistir a las jornadas de capacitación continúas programadas por la Coordinación de Servicios Administrativos sobre la “supervisión de los contratos”.
12. Apoyar al Supervisor en las reuniones de trabajos, comités técnicos y demás actividades a las que sea requerido el supervisor en el marco de la ejecución del contrato.
13. Todos los documentos que expida la Supervisión deberán contar con la firma del Supervisor y del personal designado como apoyo a la supervisión.
14. Las demás que le sean asignadas por el supervisor en el marco del objeto del contrato.

II. SUPERVISORES E INTERVENTORES

Obligaciones Generales:

1. Declararse impedido y/o informar, previo al inicio de la supervisión o interventoría, si se encuentra inmerso en alguna causal de conflicto de interés, inhabilidad o incompatibilidad. Si llegare a sobrevenir inhabilidad o incompatibilidad en los interventores contratistas, este cederá el contrato previa autorización escrita de la entidad contratante o, si ello no fuere posible, renunciará a su ejecución; asimismo, si esta situación se presenta en un supervisor o en un apoyo a la supervisión (trabajador de Electrohuila) de forma inmediata declarará su situación ante el superior inmediato, quién dentro de los cinco (5) días siguiente se pronunciará.
2. Conocer y comprender los términos y condiciones del contrato, así como aplicar adecuadamente los Términos de Referencia, la propuesta económica y la propuesta técnica presentadas por el contratista, en el marco de la supervisión del contrato.
3. Identificar y señalar de manera oportuna los riesgos que puedan afectar la eficacia del contrato, tomando las medidas necesarias para mitigarlos, de acuerdo con el análisis de riesgos realizado en la etapa de planeación y el manejo establecido en los documentos del proceso.

4. Realizar seguimiento al cumplimiento del plazo del contrato y de los cronogramas previstos en el contrato.

5. Identificar las necesidades de cambio o ajustes al contrato, cronograma, plan de trabajo y en general de las situaciones que permitan ejecutar las obligaciones contractuales en debida forma.

6. Manejar una relación directa, continua y respetuosa con el contratista.

7. Administrar e intentar solucionar las controversias entre las partes.

8. Organizar y administrar el recibo de bienes, obras o servicios, su cantidad, calidad, especificaciones y demás atributos establecidos en los documentos del proceso.

9. Verificar que la ejecución del contrato cumpla con los términos acordados y con las necesidades de la entidad, adoptando las acciones correspondientes de acuerdo con lo establecido en el contrato.

10. Aprobar o rechazar de manera oportuna y de forma justificada el recibo de bienes y servicios, de conformidad con lo establecido en los documentos del proceso.

11. Informar a la entidad de posibles incumplimientos del proveedor o contratista, elaborando un informe con los soportes correspondientes.

12. Solicitar los informes necesarios y convocar a las reuniones requeridas para cumplir con su función.

13. Informar y denunciar a las autoridades competentes cualquier acto u omisión que afecte la moralidad pública, brindando los soportes correspondientes.

14. Suscribir las actas generadas durante la ejecución del contrato para documentar y llevar una trazabilidad de las reuniones, acuerdos y controversias surgidas entre las partes, así como las actas parciales de avance, actas parciales de recibo, actas de recibo final y de liquidación.

15. Solicitar al proveedor el cronograma de actividades para la ejecución del contrato, el cual deberá ser ajustado cada vez que se presenten modificaciones al contrato, cuando corresponda.

16. Suscribir las actas de inicio, suspensión, reiniciación, recibo final y terminación, y liquidación del contrato. Los originales de estas actas deberán ser remitidos a la Coordinación de Servicios Administrativos, tan pronto sean suscritas por las partes.

17. Velar porque el expediente del contrato esté completo y actualizado.

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

a. **Solicitud debidamente justificada:** La solicitud deberá contar con una justificación legal, técnica y administrativa razonada y suficiente suscrita por el interventor (cuando aplique) y el supervisor, el subgerente del área respectiva donde se ejecuta el contrato y el visto bueno del Secretario General Asesor Legal. La suspensión podrá promoverla cualquiera de las partes que suscriben el contrato, el interventor o supervisor, dejando constancia expresa de la no generación de derechos o causales para incrementar los costos asociado al contrato, generado por desequilibrios económicos, reajustes de precios, mayor permanencia en obra, entre otras.

b. **Autorización del representante legal**: La solicitud deberá ser autorizada por el representante legal de Electrohuila S.A. E.S.P. o por las personas a quienes expresamente se les haya delegado o autorizado para tal fin.

c. **Temporalidad de la suspensión**: Las suspensiones serán protempore y por ningún motivo indefinidas en el tiempo e indeterminadas por la causa o motivo que originó el hecho, de lo cual se dejará evidencia en un acta de suspensión. Una vez se cumpla el plazo o se supere la situación que generó la suspensión, el contrato reactivará su ejecución, lo cual se registrará mediante acta de reinicio, requisito que no será óbice para continuar su ejecución.

   En el acta de reinicio se registrará igualmente la nueva fecha de reinicio y terminación, el estado de las garantías y demás situaciones que garanticen

que los motivos que originaron la suspensión se encuentran superados, así mismo, dejar plasmado el nuevo cronograma o plan de trabajo y el estado de los permisos o licencias y requisitos necesarios para ejecutar el contrato en debida forma.

18. Coordinar de manera oportuna con los diferentes procesos la gestión del contratista en cumplimiento de la programación establecida, esto incluye la gestión necesaria para el ingreso del personal y equipos del proveedor a las áreas de influencia del contrato.

19. De ser procedente planear y coordinar la programación de las órdenes de trabajo diarias, las cuales deben corresponder a las necesidades reales de la ejecución de actividades en terreno. En el evento de que las órdenes de trabajo no se puedan ejecutar, se debe dejar el correspondiente registro y la aclaración de la labor realmente ejecutada durante el día.

20. Cuando sea necesario, justificar y recomendar la(s) modificación(es) al contrato previo a su vencimiento, la (s) cual (es) deberán ser avaladas por la Subgerencia respectiva. En los casos de ampliación del valor del contrato, el supervisor o interventor deberá verificar previamente, antes de solicitar la modificación, que exista disponibilidad de recursos en el presupuesto y que la misma cumpla con lo establecido en el manual de contratación.

21. Hacer seguimiento a la vigencia y cobertura de las garantías expedidas por las aseguradoras debiendo requerir al proveedor las modificaciones de las pólizas cuando ello sea necesario. En este sentido, es función del supervisor o interventor velar porque las garantías se mantengan vigentes en las condiciones pactadas en el contrato y, en consecuencia, hasta no estar actualizadas, aprobadas y notificadas las pólizas a la supervisión o interventoría no podrá autorizar la continuidad de la ejecución del contrato.

22. Suscribir el acta de inicio del contrato, dejando clara la fecha de inicio del plazo contractual y la fecha de terminación, verificando las vigencias de las garantías,

estado de los permisos, licencias, autorizaciones y demás actos que sean necesarias para la correcta ejecución del contrato.

23. Cumplir y vigilar que el contratista cumpla con los manuales, procedimientos, protocolos y demás documentos del Sistema de Gestión de Calidad, Sistema de Gestión Ambiental, el Programa de Transparencia y Ética Pública, Código de Ética, Código de Buen Gobierno y documentos relacionados, así como el Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo y para contratistas y proveedores.

24. Informar oportunamente sobre eventuales incumplimientos del proveedor y recomendar las acciones a tomar, entre ellas los mecanismos alternativos de solución de conflictos, de conformidad con lo dispuesto por el inciso segundo (2) artículo 4 del presente manual.

25. Revisar los documentos de soporte de las facturas proformas del proveedor, verificando que incluyan los anexos requeridos por Electrohuila, y autorizar su radicación por parte del contratista para dar inicio al trámite pago.

26. Presentar los informes de avance mensuales y final de supervisión o interventoría, anexando registro fotográfico o los documentos soporte que se consideren necesarios.

27. Llevar un registro de los activos entregados al proveedor y velar por el adecuado uso, cuidado y conservación por parte de este. Será requisito para la liquidación del contrato la devolución al Almacén General de la totalidad de los bienes devolutivos. ELECTROHUILA S.A. E.S.P. deberá entregar formalmente al supervisor o interventor los bienes que a su vez se deban entregar al proveedor, en los casos que aplique.

28. Tener disponible el registro de los bienes del proveedor en poder de ELECTROHUILA S.A. E.S.P., con la descripción del elemento, identificación del propietario, fecha de ingreso, condiciones de uso y permanencia convenidas.

29. Responder oportunamente, de fondo, de manera clara y definitiva las comunicaciones del contratista y demás requerimientos.

30. Gestionar ante el proveedor la entrega en las instalaciones de ELECTROHUILA S.A. E.S.P. del material desmantelado que resultare con ocasión de los trabajos realizados. Para ello se deberá firmar acta de entrega entre el proveedor, supervisor o interventor y el respectivo funcionario del almacén o la Coordinación Gestión Empresarial Social y Ambiental para el caso de Neiva.

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

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

32. Garantizar que la información de todos los documentos producto de la supervisión o interventoría sea clara, precisa, oportuna y coherente, observando siempre los principios de la debida diligencia y veracidad de la información de acuerdo con los términos y la ejecución del contrato.

33. Elaborar y presentar el informe de re-evaluación de proveedores, utilizando los formatos establecidos para cada tipo de contrato generales tales como (obra, servicios o compra/suministro), una vez liquidado el contrato.

34. Brindar asesoría técnica al contratista cuando sea necesario para asegurar que la ejecución del contrato cumpla con los estándares requeridos.

35. Verificar que, el contratista o proveedor No contrate menores de edad para el ejercicio del objeto contractual, así como no permitir que se subcontrate a menores de edad para tales efectos, dando aplicación a la Resolución No. 1677 de 2008 del Ministerio de la Protección Social y los Pactos, Convenios y Convenciones Internacionales ratificados por Colombia, sobre los derechos de los niños.

36. Verificar que el contratista no tenga inhabilidades e incompatibilidades sobrevinientes durante la ejecución del contrato y en caso de advertirlas, solicitar de forma inmediata la cesión o terminación del contrato.

37. Las actas de liquidación deberán suscribirse dentro del término establecido en el Manual de Contratación vigente.

Obligaciones Técnicas:

1. Asegurarse de que los trabajos, productos o servicios entregados por el contratista cumplan con las especificaciones técnicas, normativas y estándares de calidad establecidos en el contrato.
2. Revisar que las personas que conforman el equipo del contratista cumplan las condiciones ofrecidas de acuerdo con lo previsto en el contrato, así como exigir su reemplazo en condiciones equivalentes cuando fuere necesario.
3. Controlar que el contratista ejecute las actividades conforme al alcance técnico establecido en el contrato, sin desviaciones que puedan afectar la calidad o el objeto de este.
4. Revisar, aprobar o sugerir modificaciones a los documentos técnicos presentados por el contratista, tales como planos, memorias descriptivas, informes técnicos, etc.
5. Realizar inspecciones periódicas y visitas de campo para comprobar que la ejecución de las actividades se realice conforme a las condiciones técnicas pactadas y con los plazos establecidos.
6. Identificar posibles deficiencias técnicas durante la ejecución y asegurar que el contratista implemente las correcciones necesarias dentro de los plazos establecidos.
7. Asegurarse de que el contratista cumpla con todas las normativas técnicas, legales y de seguridad aplicables durante la ejecución del contrato.
8. Elaborar informes periódicos sobre el estado técnico de la ejecución del contrato, destacando avances, posibles desviaciones, problemas detectados y medidas correctivas.
9. Estudiar las solicitudes y requerimientos técnicos del contratista y brindar recomendaciones a la entidad sobre el particular. De manera particular, gestionar y validar las solicitudes de modificación técnica que el contratista proponga,

asegurando que dichas modificaciones sean justificadas y no afecten negativamente el cumplimiento del contrato.

10. Elaborar toda la documentación y los soportes necesarios para sustentar y hacer efectivas las garantías del contrato, asegurándose de que los procedimientos y requisitos establecidos en el mismo sean cumplidos. Esto incluye la recopilación de los documentos pertinentes, como actas, informes, comunicaciones formales y cualquier otro material que respalde la solicitud de ejecución de las garantías, con el fin de proteger los intereses de la entidad y asegurar el cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista.

Obligaciones Financieras:

1. Revisar los documentos necesarios para efectuar los pagos al contratista, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del contrato.
2. Supervisar el uso adecuado de los recursos asignados para el contrato, garantizando que los pagos se realicen conforme al avance de las obras o entregas, y que los gastos sean justificados de manera adecuada.
3. Documentar los pagos y ajustes que se hagan al contrato y controlar el balance presupuestal del contrato para efecto de pagos y de liquidación de este.
4. Verificar y controlar los anticipos pactados y entregados al contratista en la cuenta de manejo conjunto de acuerdo con el plan de inversión aprobado; realizar el informe financiero adjuntando los extractos bancarios, amortizar los valores en las actas y en los términos de la ley y del contrato, cancelar la cuenta bancaria cuando se liquide el contrato.
5. Validar que las facturas proformas y demás documentos de soporte presentados por el contratista estén correctos, y que cumplan con las condiciones fiscales y legales antes de proceder con el trámite de pago.

6. Preparar informes periódicos que reflejen el estado financiero del contrato, detallando los avances en los pagos, los recursos utilizados y los posibles desajustes financieros.
7. Conceptuar sobre la viabilidad de cualquier modificación técnica o financiera (presupuesto) del contrato, asegurando que dichas modificaciones estén debidamente justificadas (cumplimiento normativo interno y externo) de la entidad, sin afectar el equilibrio financiero del contrato, limitándose la facultad a la ampliación de su alcance o plazo sin cambiar su objeto principal.
8. Comprobar que el contratista cuente con los recursos suficientes para llevar a cabo la ejecución del contrato, especialmente en casos de ampliación del plazo o del monto contractual, para lo cual se verificará que los indicadores financieros presentados en la oferta económica adjudicada se cumplan al momento de la modificación.
9. Controlar los saldos pendientes de pago y gestionar cualquier ajuste financiero que sea necesario, verificando que los pagos se realicen dentro de los plazos establecidos y conforme a las condiciones pactadas.
10. Verificar que el contratista mantenga vigente las garantías requeridas por el contrato (como fianzas o seguros) en caso de que aplique, gestionar su ejecución en caso de que sea necesario hacer efectivas dichas garantías debido a incumplimientos imputables al mismo.
11. Realizar las gestiones necesarias para la liquidación del contrato, suscribir el acta correspondiente y entregar los documentos soporte del ejercicio liquidatario dejando claro el balance físico y financiero de la ejecución contractual.
12. Al término de la ejecución del contrato, garantizar que se realice una liquidación adecuada de todos los costos asociados, validando que todos los pagos estén completos, las deudas saldadas y las garantías liberadas conforme a lo pactado. Además, deberá verificar que el saldo final del contrato refleje con precisión los costos reales de ejecución.

CAPÍTULO II

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

ARTÍCULO 6. OBLIGACIONES ESPECIALES DE LOS SUPERVISORES O INTERVENTORES. Los supervisores o interventores tendrán las siguientes obligaciones especiales, las cuales variarán según el tipo de contrato que supervise o intervenga, ya sea de obra, prestación de servicios o compraventa, conforme se detalla a continuación.

En los demás tipos de contratos que celebre Electrohuila S.A E.S.P el supervisor o interventor deberá cumplir con las obligaciones generales previstas en el artículo 5 de este manual, excepto el numeral 12 generales respecto de los contratos de Revisoría Fiscal, Auditoría Externa de Gestión y Resultados - AEGR, seguros y arrendamiento.

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

a. En la etapa inicial:

1. Gestionar con la Coordinación Gestión Empresarial Social y Ambiental la actividad de socialización del proyecto con la comunidad, de forma previa al inicio de las obras y en los eventos en que el contrato sea suspendido y reiniciado.
2. Solicitar al proveedor y verificar la información básica sobre el personal que trabajará en la obra, asegurándose de que coincida con lo presentado en la oferta, en caso de ser aplicable. Si es necesario, esta información deberá ser compartida

con la Oficina de Control Interno para que realice la debida diligencia y/o un análisis de riesgos sobre las contrapartes involucradas.

3. Solicitar al proveedor la documentación que acredite las afiliaciones al Sistema de Seguridad Social del personal vinculado laboralmente para la ejecución de obra.
4. Socializar con el proveedor los manuales, procedimientos, protocolos, guías y formatos del Sistema de Gestión de la Calidad, Sistema de Gestión Ambiental y Sistema de Gestión de Activos que tengan relación con el desarrollo y ejecución del contrato.
5. Solicitar al proveedor el Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo y el Plan de Manejo Ambiental del contrato.
6. En articulación con la Coordinación de Recursos Humanos de ELECTROHUILA S.A. E.S.P., verificar que el proveedor disponga de los elementos de protección personal, herramientas y equipos necesarios para la ejecución del contrato, así como verificar que tanto los elementos como las herramientas utilizadas sean las adecuadas y cumplan con las especificaciones técnicas requeridas en el contrato.
7. Realizar, en conjunto con el contratista, el replanteo técnico de la obra cuando sea necesario, con el objetivo de determinar en el sitio las cantidades exactas de materiales y mano de obra requeridas para el cumplimiento óptimo del objeto contractual, asegurando que se ajusten a los planos, especificaciones y normativas establecidas. El replanteo técnico deberá constar en acta suscrita por el supervisor o interventor y el contratista o su representante debidamente autorizado.
8. Para los contratos que cuentan con interventoría, en caso de presentarse modificaciones a los ítems contratados o la inclusión de nuevos ítems sin que ello implique un aumento en el valor total del contrato, deberá elaborarse un acta de justificación, la cual deberá contar con la aprobación del supervisor del contrato.
9. Requerir al contratista y revisar los siguientes documentos en original, los cuales son necesarios para dar inicio para dar al trámite de pago del anticipo:
   - Cuenta de cobro (original y copia), la cual deberá incluir:

- ✓ El valor del anticipo calculado sobre el porcentaje (%) establecido en el contrato inicial (sin incluir decimales).
- ✓ Un número consecutivo.
- ✓ Número del contrato y objeto de este.
- ✓ Régimen tributario al que pertenece, registrar la dirección y el número de teléfono para el contacto con el proveedor en el momento del pago.

- Acta de inicio.
- Acta de replanteo.
- Cronograma
- Listado de personal vinculado a la obra.
- Plan de programa de inversión del anticipo debidamente aprobado.
- Certificado de apertura en una institución financiera de una cuenta para el manejo conjunto del anticipo entre el supervisor y el contratista indicando el número del contrato, cuando sean recursos externos el manejo se hará con el supervisor o interventor de acuerdo con lo que sobre el particular disponga los términos de referencia o el contrato.
- Documentación que acredite las afiliaciones al Sistema de Seguridad Social del personal vinculado laboralmente al desarrollo de la obra.
- Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Plan de manejo ambiental del contrato.

PARÁGRAFO. En el caso de obras de electrificación que impliquen el ingreso de nuevos usuarios, el supervisor o interventor deberá solicitar al proveedor la documentación básica sobre dichos usuarios para efectos de su registro en el Sistema de Información Comercial de ELECTROHUILA S.A. E.S.P. -SIEC.

b. En la etapa de ejecución*:*

1. Controlar el avance del contrato de acuerdo con el cronograma de ejecución pactado.
2. En articulación con la Coordinación de Recursos Humanos, verificar que el personal que ejecute el contrato a cargo del proveedor utilice de manera correcta y adecuada los elementos de protección personal, herramientas y equipos apropiados.
3. Tramitar las solicitudes de ingreso del personal y equipo del proveedor o de personas externas a las áreas de influencia del contrato.
4. Analizar y conceptuar con el contratista las eventuales modificaciones a precios, cantidades, o especificaciones de los trabajos a desarrollar.

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

   El interventor puede solicitar la creación, modificación o eliminación de los ítems pactados, siempre que no se incremente el valor total del contrato, ni se modifique el objeto contractual. Cualquier cambio deberá ser debidamente justificado por escrito, mediante un acta firmada conjuntamente con el contratista, la cual deberá ser presentada al supervisor para su aprobación.
5. Coordinar las aperturas de los circuitos eléctricos de tal manera que toda intervención que se realice a la red eléctrica cumpla con la regulación y los procedimientos establecidos por ELECTROHUILA S.A. E.S.P.
6. Realizar el informe mensual de supervisión o interventoría que deberá contener en forma resumida la identificación del contrato, los trabajos realizados, el estado de avance financiero y físico de ejecución, y en general los aspectos más relevantes asociados al desarrollo del contrato, incluyendo todos los componentes de seguimiento.

Los informes deberán contener registro fotográfico del avance de las obras, el lugar al que corresponde y las observaciones que se consideren importantes, soportes necesarios que acreditan la ejecución de este.

7. Realizar evaluaciones periódicas sobre el avance del proyecto, en relación con el cronograma, con el fin de prever incumplimientos parciales o definitivos del contrato y eefectuar los requerimientos a que haya lugar al contratista.
8. Solicitar al contratista copia de los informes de accidentes laborales reportados a la ARL, así como los informes de investigación. Esta situación deberá ser realizada por el contratista de manera inmediata a la ocurrencia del evento. El interventor o el supervisor está facultado para suspender la ejecución del contrato si, a su juicio, la naturaleza del accidente laboral lo justifica, con el fin de garantizar la seguridad y el bienestar de los trabajadores.
9. Verificar que el proveedor cancele cumplidamente los pagos de seguridad social y nómina del personal a su cargo vinculado laboralmente. Para ello, solicitará al proveedor mensualmente, que remita al contratante la nómina de los trabajadores y los soportes del pago de salud, pensión y riesgos laborales, incumplimiento que generará la suspensión inmediata de la ejecución contractual.
10. Verificar que el contratista cumpla con la obligación de mantener vigentes los certificados correspondientes al curso de nivel avanzado para trabajo en altura, así como el certificado del curso como coordinador de alturas, para todo el personal que lo requiera según las normativas de seguridad laboral. Además, el supervisor o interventor debe revisar periódicamente que estos certificados estén actualizados, de acuerdo con las disposiciones legales y las políticas de seguridad establecidas en el contrato, para prevenir cualquier incidente relacionado con las condiciones laborales. Documentación que acredite la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo.
11. Verificar el contenido de la documentación que acredite la implementación del Plan de Manejo Ambiental y el Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo.

12. Autorizar el trámite de los pagos parciales presentados por el proveedor, los cuales deben estar acompañados de los siguientes documentos:

- **Factura proforma.** En el evento de que las obras se realicen en varios municipios del Departamento del Huila, se debe emitir una factura proforma por cada municipio, o en su defecto los valores correspondientes a cada municipio deben ser desglosados en el acta de pago parcial, con el fin de cumplir con las obligaciones relacionadas con el Impuesto de Industria y Comercio (ICA).
  - Acta parcial en original y copia.
  - Informe de supervisión o interventoría
  - Registros de pagos a la seguridad social, parafiscales y nóminas del periodo ejecutado en el acta.
  - Certificación del contratista de encontrarse a paz y salvo con proveedores, terceros y en general con la cadena de suministros relacionados con el contrato. De evidenciarse información no fidedigna será causal de incumplimiento.
  - Cronograma actualizado, en el evento en que haya sido modificado.

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

1. Revisar la documentación relacionada con la ejecución del contrato, específicamente en lo que respecta a los pagos vs ejecución realizada, amortización del anticipo y entrega de obras.

2. Garantizar que el proveedor amplíe la vigencia de las garantías conforme a lo establecido en el contrato. Las pólizas deberán ser enviadas en originales y firmadas a la Coordinación de Servicios Administrativos, como requisito previo para la liquidación del contrato.

3. Suscribir con el proveedor el acta de entrega y recibo final una vez finalice la obra, la cual deberá remitir a la Coordinación de Servicios Administrativos.
4. Establecer las unidades constructivas de las obras en conformidad con las resoluciones pertinentes de la Comisión de Regulación de Energía y Gas (CREG) y los parámetros técnicos, operativos y contables definidos por la empresa para tal fin. Este proceso debe garantizar que cada unidad constructiva esté debidamente identificada y clasificada de acuerdo con las especificaciones normativas y contractuales aplicables, cumpliendo con los requisitos tanto técnicos como contables para asegurar la correcta ejecución y el seguimiento financiero del proyecto. Además, se deberá documentar de manera precisa la distribución y justificación de los recursos utilizados en cada unidad constructiva, para facilitar la trazabilidad de los costos asociados y asegurar el cumplimiento con las normativas fiscales y de control interno de la empresa.
5. Exigir al proveedor las certificaciones que acrediten que las obras cumplen con los requerimientos del RETIE (Reglamento Técnico de Instalaciones Eléctricas) y RETILAP (Reglamento Técnico De Iluminación y Alumbrado Público) en los casos que los mismos resulten aplicables.
6. Solicitar al proveedor, como requisito para la liquidación del contrato, el paz y salvo emitido por el encargado de la zona respectiva de Electrohuila correspondiente (Sur, Norte, Centro y Occidente) en la que se ejecutó la obra. Este paz y salvo debe certificar que el proveedor ha entregado correctamente los planos "As-Built" (planos de obra ejecutada), los formatos SPARD (Sistema de Planificación, Análisis y Registro de Datos) y toda la documentación relacionada con los nuevos usuarios, conforme a los lineamientos establecidos en el contrato. Este requerimiento será aplicable exclusivamente en los casos de contratos que cuenten con interventoría, garantizando así que todas las entregas y la documentación necesaria para la correcta finalización del proyecto estén completas y en conformidad con lo pactado.
7. Presentar el informe final del contrato, el cual deberá incluir un archivo magnético con las fotografías de la obra, la valla informativa, los planos "As-Built" (planos de

obra ejecutada) y el certificado RETIE (Reglamento Técnico de Instalaciones Eléctricas) o RETILAP (Reglamento Técnico de Instalaciones Eléctricas en Lugares de Acceso Público). Además, los planos y los certificados RETIE o RETILAP deben ser anexados en formato impreso, asegurando que toda la documentación técnica y los registros visuales sean completos y conformes con los estándares establecidos para la ejecución y liquidación de la obra.

8. Liquidar el contrato según lo reglado en el Manual de Contratación.
9. Autorizar el trámite de los pagos presentados por el proveedor correspondiente al pago final, los cuales deben estar acompañados de los siguientes documentos:

- Factura proforma en la que deberá estar registrado: número del contrato, objeto, valor a cobrar según acta de liquidación y amortización del saldo del anticipo. En el evento de que las obras se realicen en varios municipios se debe presentar la factura proforma por municipio o en su defecto desagregar en el acta de recibo final y terminación del contrato los valores causados por municipio.

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

- Paz y salvo laboral que certifica que los trabajadores han recibido todas las sumas adeudadas por parte de su empleador al finalizar su relación laboral. Es decir, confirma que no existen deudas pendientes relacionadas con salarios, prestaciones sociales, indemnizaciones u otros conceptos laborales. Este documento, firmado por ambas partes (empleador y empleado), sirve como

constancia de que el contrato ha terminado satisfactoriamente y no existen reclamaciones pendientes.

- Certificación del contratista de encontrarse a paz y salvo con proveedores, terceros y en general con la cadena de suministros relacionados con el contrato. De evidenciarse información no fidedigna será causal de incumplimiento. En caso de existir obligaciones pendientes con terceros que ejecutaron alguna actividad o suministro durante la ejecución del contrato, será objeto de retención en la cuantía del valor adeudado y se dejará el registro del balance liquidatario, pero solo si existen obligaciones pendientes relacionadas directamente con el contrato liquidado. No se pueden retener valores por deudas ajenas al contrato que se está liquidando.

- Acta de liquidación.

ARTÍCULO 8. CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS. OBLIGACIONES ESPECIALES. Para los contratos de prestación de servicios, los supervisores o interventores tendrán las siguientes obligaciones especiales:

a. En la etapa inicial:

1. Solicitar al contratista y verificar la información básica del personal que trabajará en la ejecución del contrato, así como la documentación que acredite sus afiliaciones al Sistema de Seguridad Social.
2. Verificar que el contratista cuente con los elementos de protección personal, herramientas y equipos necesarios y adecuados para la ejecución del contrato, asegurándose de que todos cumplan con las normativas de seguridad y los estándares técnicos establecidos. Esta verificación debe incluir el estado de

conservación de los elementos, su disponibilidad en cantidad suficiente y su uso adecuado por parte del personal asignado. Además, se debe comprobar que los equipos sean apropiados para las tareas específicas que se realizarán, y que los elementos de protección personal estén certificados conforme a las normativas de seguridad laboral vigente, garantizando la integridad física y salud de los trabajadores durante toda la ejecución del contrato.

3. Socializar con el contratista los manuales, procedimientos, protocolos, guías y formatos del Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema de Gestión Ambiental, que tengan relación con el desarrollo del contrato.

4. Autorizar el trámite del pago del anticipo, conforme a lo dispuesto en los términos de referencia y el contrato, asegurándose de que se cumplan todas las condiciones previas establecidas para este tipo de pagos. Para ello, se deberán presentar los siguientes documentos:

- Plan de inversión del anticipo debidamente aprobado cuando aplique.
- Certificado de apertura de una cuenta en una institución financiera destinada al manejo del anticipo, conforme a lo establecido en los términos de referencia o en el contrato.
- Cuenta de cobro (original y copia), la cual debe incluir:
  - ✓ El valor del anticipo calculado sobre el porcentaje (%) establecido en el contrato inicial (sin incluir decimales).
  - ✓ Un número consecutivo.
  - ✓ Número del contrato y objeto del mismo.
  - ✓ Régimen tributario al que pertenece, registrar la dirección y el número de teléfono para el contacto con el contratista en el momento del pago.
- Acta de inicio.

b. En la etapa de ejecución del contrato:

1. Tramitar las solicitudes de ingreso del personal y equipos del contratista o de personas externas a las áreas de influencia del contrato.
2. Realizar el informe mensual que deberá contener en forma resumida, clara y precisa la identificación del contrato, los trabajos realizados, el estado de avance financiero y de ejecución, y en general los aspectos más relevantes asociados al desarrollo del contrato. El informe debe ser coherente con todos los documentos soporte del contrato.
3. En caso necesario, solicitar el apoyo a Recursos Humanos para verificar que el personal que trabaja en la ejecución del contrato tenga sus pagos de salarios y seguridad social al día. Para ello, se deberá coordinar con el contrista para que entregue, mensualmente, la documentación de soporte correspondiente, como los comprobantes de pago de nómina, los certificados de afiliación al sistema de seguridad social, las planillas de pagos de salud, pensiones y riesgos laborales, y cualquier otro documento que acredite el cumplimiento de las obligaciones laborales. Esta revisión garantizará que el contratista cumpla con sus responsabilidades en materia laboral y de seguridad social, protegiendo los derechos del personal y asegurando el cumplimiento de las normativas vigentes.
4. Autorizar el trámite de las facturas proformas presentadas por el contratista para pagos parciales, siempre que estas estén acompañadas de los siguientes documentos:
   - Factura proforma; en el evento en el que los servicios prestados se realicen en varios municipios se debe presentar la factura proforma por municipio o en su defecto desagregar en el acta de pago parcial los valores causados por municipio.
   - Acta parcial, o certificado de interventoría o supervisión, original y una copia.
   - Registros de pagos de salarios y seguridad social, cuando aplique.

- Certificación del contratista de encontrarse a paz y salvo con proveedores, terceros y en general con la cadena de suministros relacionados con el contrato. De evidenciarse información no fidedigna será causal de incumplimiento.

5. El interventor o supervisor y el contratista no podrán modificar los precios, las cantidades, las especificaciones de los trabajos a ejecutar, ni autorizar la creación o modificación de los ítems establecidos en el contrato, a menos que estas modificaciones estén expresamente permitidas en los términos de referencia o en el propio contrato. En caso de que sea necesario realizar alguna modificación, esta debe llevarse a cabo conforme a lo estipulado en el manual de contratación, siguiendo el procedimiento formal establecido para tal fin.

c. En la etapa final y liquidación del contrato:

1. Solicitar al contratista, cuando aplique, los registros que acrediten el pago de la liquidación laboral de los trabajadores en razón de la terminación de sus contratos individuales de trabajo.

2. Presentar el informe final sobre la ejecución del contrato.

3. Autorizar el trámite de pagos presentados por el contratista correspondientes al pago final, siempre que estén acompañados de la siguiente documentación:

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

  En el evento de que los servicios se realicen en varios municipios, se debe presentar la factura proforma por municipio o en su defecto desagregar en el

acta de recibo final y terminación del contrato los valores causados por municipio.

- Registros de pagos a la seguridad social, parafiscales y nóminas de los trabajadores. Adicionalmente, deberá anexarse los registros que acrediten el pago de la liquidación laboral de los trabajadores en razón de la terminación de sus contratos. Lo anterior cuando aplique.

- Certificación del contratista de encontrarse a paz y salvo con proveedores, terceros y en general con la cadena de suministros relacionados con el contrato. De evidenciarse información no fidedigna será causal de incumplimiento.

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

ARTÍCULO 9. CONTRATOS DE COMPRAVENTA O SUMINISTRO. OBLIGACIONES ESPECIALES. Para los contratos de compraventa o suministro, los supervisores o interventores tendrán las siguientes obligaciones especiales:

a. En la etapa de ejecución del contrato.

1. Autorizar el trámite del pago del anticipo cuando aplique, conforme a lo estipulado en los términos de referencia o en el contrato, asegurándose de que esté acompañado de los siguientes documentos:

- Plan de inversión del anticipo debidamente aprobado.
- Cuenta de cobro (original y copia), la cual debe incluir:
    - El valor del anticipo calculado sobre el porcentaje (%) establecido en el contrato inicial (sin incluir decimales).
    - Un número consecutivo.
    - Número del contrato y objeto de este.

- Régimen tributario al que pertenece, registrar la dirección y el número de teléfono para el contacto con el proveedor en el momento del pago.

- Certificado de la apertura de la cuenta de manejo conjunto entre el supervisor y contratista.
- Acta de inicio.

2. Coordinar con el proveedor y el almacenista de Electrohuila S.A. E.S.P. el proceso de recepción y entrega de los elementos adquiridos, asegurando que se realice de manera eficiente y conforme a los procedimientos establecidos. Este proceso debe incluir la verificación de la calidad, cantidad y especificaciones de los bienes entregados, comparándolos con lo acordado en el contrato. Para el ingreso de los elementos al almacén, el documento soporte será la remisión de los bienes entregados por el proveedor, el cual debe ser revisado y validado por ambas partes (proveedor y almacenista). Además, es necesario que se registre correctamente el inventario, y que se emitan los correspondientes documentos de entrada al almacén, los cuales deben ser firmados por el almacenista, dejando constancia de la recepción conforme de los materiales. Este procedimiento garantizará un control adecuado de los recursos y evitará posibles discrepancias en el futuro.

3. Autorizar el trámite de los pagos parciales presentados por el proveedor de acuerdo a la remisión de los elementos entregados al almacén de ELECTROHUILA S.A. E.S.P.

- Orden de remisión de los elementos del proveedor al almacén de Electrohuila.
- Factura proforma en la que deberá estar registrado el número del contrato y los elementos suministrados.
- Acta parcial o certificado emitido por el interventor o supervisor, en el que se detalle la amortización del anticipo, en caso de que este haya sido otorgado. Además, debe incluir el certificado de entrada de los elementos

al almacén de Electrohuila, el cual debe estar debidamente suscrito por el almacenista, confirmando la recepción de los bienes de acuerdo con las especificaciones del contrato.

- Certificación del interventor o supervisor de verificación de la compra de los bienes (Tiempo de entrega y calidad).
- El interventor o supervisor y el proveedor no podrán realizar modificaciones a precios, cantidades, especificaciones de los trabajos a desarrollar, ni están facultados para autorizar la creación y modificación de los ítems pactados, salvo que ello se permita en los términos de referencia o el contrato. De requerirse alguna modificación esta se deberá realizar de acuerdo con lo estipulado en el manual de contratación.

b. En la etapa final y liquidación del contrato:

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

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

ARTÍCULO 10. OBLIGACIONES ESPECIALES EN LOS ACUERDOS DE COMPARTICIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE ELÉCTRICA. Para los Acuerdos de Compartición de Infraestructura de Eléctrica, los supervisores tendrán las siguientes obligaciones.

a) Etapa inicial:

1. Solicitar y verificar el inventario de las redes o infraestructura eléctrica objeto del acuerdo.
2. Solicitar al proveedor de redes o servicios de telecomunicaciones la marcación en postes y canalizaciones de todos los elementos que sean instalados y apoyados directamente en la infraestructura eléctrica objeto del acuerdo.
3. Suscribir junto con el proveedor de redes o servicios de telecomunicaciones acta de inicio.

b) Etapa de Ejecución:

1. Deberá verificar que el proveedor de redes o servicios de telecomunicaciones tenga vigente las garantías establecidas en el acuerdo.
2. Realizar con el proveedor de redes y servicios de telecomunicaciones conciliación mensual de las sumas a facturar y actualización del correspondiente inventario, según lo estipulado en el acuerdo.
3. Coordinar con la División de Facturación y Cartera, la expedición y entrega de la factura por compartición de infraestructura eléctrica según lo estipulado en el acuerdo de compartición.
4. Verificar en coordinación con la División de Facturación y Cartera que el proveedor de redes o servicios de telecomunicaciones se encuentre al día en el pago de la retribución por compartición de infraestructura eléctrica.

5. Realizar informe mensual de supervisión, que deberá contener en forma resumida la identificación del acuerdo y los aspectos más relevantes asociados al desarrollo de este.
6. Tramitar solicitudes de cesión de los Acuerdo de Compartición de Infraestructura Eléctrica.
7. Promover las actuaciones sancionatorias ante la Coordinación de Servicios Administrativos por incumplimiento de las obligaciones de los Acuerdos.

c) Etapa Final y Liquidación:

1. Revisar la documentación correspondiente a la ejecución de los acuerdos de pago efectuados y velar por su cumplimiento.
2. Presentar informe final sobre la ejecución del acuerdo.
3. Suscribir junto con el proveedor de redes o servicios el acta de liquidación.

CAPÍTULO III
RESPONSABILIDADES DE LOS SUPERVISORES, PERSONAL DE APOYO A LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORES

ARTÍCULO 11. RESPONSABILIDAD DEL INTERVENTOR.

1. Por el incumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de interventoría.
2. Por no informar a la Entidad contratante de manera oportuna y completa frente a cualquier incumplimiento o situación que ponga en riesgo la ejecución del contrato objeto de interventoría.
3. Por los hechos u omisiones que les sean imputables y causen daño o perjuicio a la Entidad, enmarcados en la ejecución del contrato de interventoría.

4. Por errores u omisiones en la valoración del cumplimiento contractual.
5. Por errores u omisiones en la aprobación de los informes en la celebración, ejecución y liquidación del contrato objeto de interventoría.
6. Por acción u omisión en la entrega de los documentos soporte para la proyección del acta de liquidación del contrato objeto de interventoría.
7. Por participar activa o pasiva en actos de corrupción o por no denunciarlos cuando de ellos tenga conocimiento.

ARTÍCULO 12. RESPONSABILIDAD DEL SUPERVISOR Y PERSONAL DE APOYO A LA SUPERVISIÓN.

1. Por el incumplimiento de las funciones establecidas y relacionadas con la supervisión de los contratos a cargo.
2. Por no informar a la Entidad contratante de manera oportuna y completa frente a cualquier incumplimiento o situación que ponga en riesgo el contrato objeto de supervisión.
3. Por los hechos u omisiones que les sean imputables y causen daño o perjuicio a la Entidad en el marco de las funciones como supervisor y apoyo a la supervisión.
4. Por errores u omisiones en la valoración del cumplimiento contractual.
5. Por errores u omisiones en la aprobación de los informes en la celebración, ejecución y liquidación del contrato objeto de supervisión.
6. Por realizar el pago en el evento que el contratista no haya cumplido con la totalidad de las actividades de conformidad con lo pactado en el contrato objeto de supervisión.
7. Por no adelantar de manera oportuna la solicitud de incumplimiento ante la Coordinación de Servicios Administrativos.

8. Por acción u omisión en la entrega de los documentos soporte para la proyección del acta de liquidación o documento de cierre del contrato objeto de supervisión.
9. Por participar activa o pasiva en actos de corrupción o por no denunciarlos cuando de ellos tenga conocimiento.

   Los Supervisores y el personal de apoyo a la supervisión por su naturaleza conforman un solo equipo de trabajo, siendo solidariamente responsables, por lo que deberán velar por la debida diligencia en la ejecución contractual.

ARTÍCULO 13. RESPONSABILIDAD CIVIL, PENAL, FISCAL Y DISCIPLINARIA DE LOS SUPERVISORES, PERSONAL DE APOYO E INTERVENTORES. Los interventores, supervisores y personal de apoyo responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente, tanto por el cumplimiento de las obligaciones, como por los hechos u omisiones que les sean imputables y causen daño o perjuicio a la Empresa, derivados de los contratos o convenios respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las funciones de interventoría y/o supervisión.

En el caso de considerarse que el supervisor o interventor en el ejercicio de sus funciones pudieron presuntamente haber incurrido en delitos, faltas disciplinarias o detrimento patrimonial, El Gerente General, deberá solicitar, en caso de una eventual falta disciplinaria, la apertura de la investigación correspondiente a la Coordinación de Recursos Humanos y/o a los organismos competentes tratándose de las demás investigaciones; y en el evento de requerirse adelantar una demanda judicial, deberá reportarlo con los antecedentes del caso a la Secretaría General Asesoría Legal de la Empresa.

ARTÍCULO 14. PROHIBICIONES DE LOS SUPERVISORES O INTERVENTORES.

1. Ocultar las situaciones de conflicto de interés o actuar como supervisor o interventor en los casos previstos por las normas que regulan las inhabilidades e incompatibilidades.
2. Solicitar, prometer, ofertar, aceptar y entregar, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores, dinero, incentivos o cualquier otra clase de beneficios o prebendas del contratista.
3. Realizar y/o permitir difusión indebida y/o acceso de terceros a la información clasificada como privilegiada o reservada en ejecución del contrato.
4. Modificar los términos del contrato sin la autorización correspondiente. Los supervisores o interventores no pueden realizar cambios en los términos, condiciones o presupuesto del contrato sin el visto bueno del ordenador del gasto.
5. Permitir la ejecución de trabajos fuera del alcance o sin la debida autorización por escrito, salvo situaciones excepcionales debidamente justificadas y aprobadas.
6. Retrasar o dilatar los procesos de revisión y aprobación de pagos sin justificación razonable.
7. Otorgar certificados de cumplimiento sin verificar los avances y resultados. Los supervisores o interventores no deben certificar que se han cumplido las obligaciones del contrato sin haber realizado las correspondientes inspecciones y verificaciones.
8. Participar en actividades que impliquen fraude o corrupción. Los supervisores o interventores deben abstenerse de involucrarse en cualquier acto ilegal, fraudulento o corrupto relacionado con el contrato.
9. Interferir en la administración del contratista. Los supervisores o interventores no deben involucrarse en la gestión interna del contratista ni tomar decisiones

que correspondan exclusivamente al contratista en cuanto a su personal o métodos de trabajo.

10. Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones contractuales.