

# MANUAL DE GERENCIA **E INTERVENTORÍA**

Empresa de Energía de Bogotá S.A. ESP



**GRUPO ENERGÍA  
DE BOGOTÁ**



# MANUAL DE GERENCIA E INTERVENTORÍA



## CONTENIDO

<b>CAPÍTULO I: Disposiciones Generales .....</b>	<b>3</b>
1. Objeto .....	4
2. Definiciones .....	4
3. Ambito de Aplicación .....	4
4. Principios .....	4
5. Facultad del interventor .....	4
6. Designación del Interventor.....	4
7. Reglas para designar el Interventor.....	5
8. Funciones de Interventoría y Gerencia del Contrato o Convenio.....	5
<b>CAPÍTULO II: Obligaciones Generales del Interventor .....</b>	<b>7</b>
9. Aspecto Administrativo.....	8
10. Aspecto Técnico.....	9
11. Aspecto Financiero.....	10
12. Aspecto legal .....	11
13. Aspecto Desarrollo Sostenible.....	12
<b>CAPÍTULO III: Prohibiciones y Responsabilidad del Interventor.....</b>	<b>13</b>
14. Prohibiciones del Interventor.....	14
15. Responsabilidad del Interventor.....	14
<b>CAPÍTULO IV: Disposiciones Finales .....</b>	<b>15</b>
16. Auditorias .....	16
17. Transición .....	16
18. Derogatoria .....	16
<b>Anexo 1: Definiciones .....</b>	<b>17</b>
<b>Anexo 2: Lista de chequeo Interventor de Contrato o Convenio .....</b>	<b>21</b>

# Capítulo I:

## Disposiciones Generales

## 1. Objeto

El presente Manual contiene los lineamientos generales que regulan el control y vigilancia de la ejecución y terminación de los contratos y convenios que celebra la Empresa de Energía de Bogotá S.A. ESP, en adelante la Empresa.

La labor de interventoría y gerencia de los contratos o convenios consistirá en hacer seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contenidas en los documentos contractuales, teniendo en cuenta entre otros, los aspectos técnicos, administrativos, financieros, legales, de seguridad y ambientales que se hayan pactado en el contrato o convenio para garantizar su adecuada ejecución.

## 2. Definiciones

Las definiciones contenidas en el Anexo 1, que hace parte integral del presente Manual, tendrán el significado en él señalado. El alcance, sentido, interpretación y efectos de las siglas, palabras o términos será el que se defina en el Anexo 1, salvo que expresamente se establezca interpretación o efectos diferentes frente a un tema específico.

## 3. Ámbito de Aplicación

Se regirá por este Manual toda labor de interventoría y gerencia interna o externa de los contratos y convenios celebrados por la Empresa.

## 4. Principios

La labor de interventoría y gerencia de los contratos o convenios estará orientada por los principios señalados en el Manual de Contratación.

## 5. Facultad del Interventor

El interventor está facultado para actuar conforme a lo pactado en el contrato o convenio y lo regulado por el presente Manual.

## 6. Designación del Interventor

El interventor de los contratos o convenios celebrados por la Empresa será postulado por el Solicitante y designado formalmente por el Autorizado para Contratar mediante comunicación escrita.

El interventor de un contrato o convenio celebrado por la Empresa podrá ser:

- a. Interno:** cualquier colaborador de la Empresa que preferiblemente cuente con el conocimiento técnico y la experticia asociada con el alcance del contrato o convenio. Puede ser interventor un colaborador de un área diferente, para lo cual se deberá gestionar con el superior del área al cual reporta el colaborador, a efectos de verificar su disponibilidad para atender dicha asignación.
- b. Externo:** un tercero contratado (persona natural o jurídica) que, de acuerdo con los procedimientos de contratación de la Empresa, cumpla con las condiciones de idoneidad y experiencia asociadas con el alcance del contrato o convenio para el cual ha sido designado como interventor.

## 7. Reglas para designar el Interventor

Para la designación del Interventor de un contrato o un convenio se tendrán en cuenta, entre otros aspectos, los siguientes:

- a.** La designación deberá realizarse una vez se suscriba el contrato o convenio.
- b.** En caso de ausencia temporal o definitiva, tales como vacaciones, licencias, calamidades, suspensiones, incapacidades o hechos imprevistos o extraordinarios entre otros, que impidan que el interventor del contrato o convenio continúe con su labor, será el superior del área solicitante el interventor encargado de la ejecución del mismo, hasta tanto no se designe nuevo interventor del contrato o convenio. El Autorizado para Contratar tendrá la facultad de designar un nuevo interventor en dichos eventos.
- c.** El Autorizado para Contratar cuando lo considere necesario podrá cambiar el interventor del contrato o del convenio.

## 8. Funciones Generales de Gerencia e Interventoría del Contrato

El interventor no solo será el responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, sino que también deberá gestionar y coordinar de manera integral lo relacionado con la ejecución del contrato o convenio, en aras de que el contratista cumpla con las obligaciones estipuladas en el mismo.

La actividad de gerenciamiento deberá propender por fortalecer y generar un ambiente de confianza entre la Empresa y sus contratistas, a fin de estructurar relaciones a largo plazo y generar beneficios recíprocos para las partes.

El Interventor tendrá las siguientes funciones:

## **a. Funciones de Gerenciamiento del Contrato o Convenio:**

La actividad de gerenciamiento del contrato o convenio se refiere, entre otras actividades a:

- Coordinar cuando se requiera, con otras áreas o dependencias de la Empresa aquellos temas críticos que puedan poner en riesgo el cumplimiento de los objetivos definidos en el contrato o convenio.
- Gestionar con los líderes y responsables de las demás áreas de la Empresa según su competencia, los servicios o insumos que requiera para el control y correcta ejecución del contrato o convenio, para lo cual se le otorgará un término razonable para obtener respuesta.
- Monitorear los posibles riesgos asociados con las actividades previstas en la ejecución del contrato o convenio, con el fin de definir estrategias de mitigación para evitar la afectación al buen desarrollo o ejecución de las actividades previstas en el contrato o convenio.
- Identificar oportunidades o mejores prácticas cuando se detecten situaciones que afecten o puedan afectar la normal ejecución del contrato o convenio, a fin de establecer los correctivos a que haya lugar.
- Identificar alertas tempranas respecto de posibles incumplimientos en la ejecución del contrato o convenio, a fin de evitar la suspensión, paralización o terminación anticipada del mismo.
- Garantizar a los contratistas el debido proceso, cuando se presenten situaciones de incumplimiento del contrato o convenio.

## **b. Funciones propias de la Interventoría del Contrato o Convenio**

Las funciones del interventor del contrato o convenio están asociadas con realizar el seguimiento de la correcta ejecución del mismo. Estas funciones se ejercen a partir de la suscripción del contrato hasta su liquidación.

Son funciones de la interventoría entre otras, las siguientes, según aplique:

- Conocer, comprender y cumplir los lineamientos establecidos en el presente Manual.
- Conocer el contenido del contrato o convenio sobre el cual se ejerce la gerencia e interventoría.
- Verificar que los bienes sean suministrados y los servicios prestados conforme lo estipulado en el contrato o convenio.
- Controlar y hacer seguimiento del contrato o convenio, de acuerdo con los aspectos técnicos, administrativos, financieros y legales establecidos para el contrato o convenio en el Capítulo II del presente Manual.
- Mantener reserva respecto de la información y documentos derivados de la ejecución del contrato o convenio.

## **Capítulo II:** Obligaciones del Interventor



El interventor deberá ejercer el control de la ejecución del contrato o convenio respecto de los siguientes aspectos, según aplique:

## 9. Aspecto Administrativo

- a. Verificar la documentación contenida en la carpeta del contrato o convenio conforme con la lista de chequeo de interventor según Anexo 2.
- b. Facilitar al contratista la información que se requiera para cumplir con el contrato o convenio.
- c. Aprobar las garantías del contrato o convenio, para lo cual deberá contar con el concepto positivo del responsable del área de seguros o quien haga sus veces.
- d. Suscribir acta de inicio en los términos del contrato o convenio, salvo cuando no se exijan garantías en el mismo.
- e. Solicitar la actualización de garantías conforme al acta de inicio o de acuerdo a las modificaciones o suspensiones del contrato o convenio.
- f. Hacer seguimiento de las tareas y labores correspondientes a la ejecución del objeto y alcance del contrato o convenio, al cumplimiento de los estándares de calidad, personal y equipos ofrecidos en las condiciones aprobadas por la Empresa.
- g. Recibir y exigir del contratista, tanto los informes como los demás entregables establecidos en el contrato o convenio.
- h. Atender, tramitar o resolver toda consulta que haga el contratista para la correcta ejecución del contrato o convenio con la debida diligencia, para lo cual deberá asegurarse de hacer seguimiento y control a la correspondencia que se genere por el contratista durante la ejecución del contrato, de tal forma que se pueda contestar e intervenir de manera oportuna los requerimientos presentados.
- i. Recibir la correspondencia entre el contratista y la Empresa, de acuerdo con la normatividad e instructivos internos vigentes.
- j. Atender visitas de campo, auditorias, reuniones de socialización y todas aquellas que sean necesarias de acuerdo con la criticidad del contrato o convenio.
- k. Llevar el control de los vencimientos de los contratos o convenios a su cargo, así como de los demás documentos relacionados tales como garantías, pólizas, modificaciones y suspensiones del contrato o convenio.
- l. Remitir oportunamente a la Dirección de Abastecimiento Estratégico, a medida que se generen, los documentos originados en la etapa de ejecución del contrato, dicha área será la responsable de custodiar tales documentos.
- m. Adelantar todos los trámites y emitir los documentos necesarios para la terminación o liquidación de los contratos o convenios a su cargo dentro de la vigencia de los mismos.

- n.** Remitir a la Dirección de Abastecimiento Estratégico con el fin de enviar al Archivo General dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la terminación o liquidación del contrato o convenio, todos los documentos que se generan durante la etapa de terminación del mismo.
- o.** Elaborar certificado de cumplimiento del contrato o convenio indicando entre otros, el número del contrato o convenio, fecha de firma, objeto contractual, actividades principales, plazo de ejecución, fecha del acta de inicio, valor y desempeño del contratista.
- p.** Realizar la evaluación de desempeño del contratista en el instructivo definido para tal fin, y asegurar que la misma se incluya en el Sistema de información establecido por la Dirección de Abastecimiento Estratégico.
- q.** Emitir formalmente la certificación de experiencia con la respectiva calificación, según modelo establecido por la Dirección de Abastecimiento Estratégico.

## 10. Aspecto Técnico

- a.** Emitir justificación respecto de la viabilidad de modificaciones del contrato o convenio.
- b.** Velar por que se cumplan las normas, especificaciones técnicas y procedimientos de fabricación y/o en los planos de construcción, conforme se haya establecido en el contrato o convenio.
- c.** Verificar que el contrato o convenio se desarrolle dentro del plazo y con los valores establecidos, así como también, verificar el avance de acuerdo con el cronograma aprobado por el interventor, en caso que exista.
- d.** Realizar mediciones de cantidades de obra ejecutada, verificar las entregas de los bienes o la realización de los servicios contratados, de lo cual se dejará constancia en el certificado de cumplimiento del respectivo del contrato o convenio.
- e.** Verificar que los perfiles del equipo de trabajo cumplan con las condiciones exigidas en el contrato o convenio.
- f.** Tramitar las solicitudes de ingreso del personal y equipo del contratista o personas externas a las instalaciones propias de la Empresa en el desarrollo del objeto del contrato o convenio.
- g.** Coordinar el reintegro a la Empresa de los equipos y elementos suministrados o adquiridos con cargo al contrato o convenio; así mismo, verificar con el área encargada de los activos de la Empresa el ingreso de los mismos, verificando su estado y cantidad.
- h.** Rendir los informes o reportes solicitados respecto de la ejecución del contrato o convenio por parte del jefe inmediato, el Autorizado para Contratar o la Presidencia de la Empresa sobre el estado del contrato o convenio, cuando este lo requiera.

## 11. Aspecto Financiero

- a. Velar por la correcta ejecución presupuestal del contrato o convenio.
- b. Aprobar el plan de inversión del anticipo y verificar la amortización total del mismo.
- c. Gestionar de acuerdo con los procedimientos de la Empresa las autorizaciones correspondientes asociadas con la aprobación de gastos reembolsables.
- d. Reportar oportunamente al Comité competente de acuerdo con lo establecido en el Manual de Contratación de la Empresa, lo relacionado con la ejecución de mayores cantidades de las inicialmente previstas en el contrato o convenio, de forma que se pueda identificar la necesidad de aumentar el valor del mismo, y así evitar sobre ejecuciones, trabajos u obras adicionales o trabajos o actividades extras.
- e. Verificar el cumplimiento por parte del contratista y como requisito para los pagos correspondientes de las facturas o cuentas de cobro, el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social en salud, pensión, riesgos laborales y aportes parafiscales; y el cumplimiento de las demás condiciones de pago estipuladas en el contrato o convenio. Revisar y aprobar el pago de los bienes entregados y/o los servicios prestados mediante visto bueno de las actas de avance o actas de entrega parcial o documento soporte equivalente, en el que conste que las actividades allí consignadas corresponden a los servicios efectivamente prestados.
- f. Revisar las facturas o documento de cobro que haga sus veces presentadas por el contratista, en un plazo máximo de diez (10) días calendario, de acuerdo con el procedimiento establecido para ello por la Vicepresidencia Financiera. Si se encuentran errores o inconsistencias el interventor devolverá al contratista la factura o documento de cobro equivalente.
- g. Verificar que no se exceda el monto de los gastos reembolsables, aprobado por la instancia correspondiente, y que se cumpla el procedimiento para el pago de los mismos. Velar por que se informe oportunamente a la correspondiente aseguradora o entidad bancaria, toda modificación introducida al contrato o convenio, o toda actividad o requerimiento que pudiera afectar la normal ejecución del mismo.
- h. Solicitar al área contable, el reporte de pagos y deducciones realizadas al contratista.
- i. Elaborar acta de terminación o el acta de terminación anticipada para aquellos contratos que no requieran ser liquidados, en la que se incluya el cierre financiero y la declaración de paz y salvo de las obligaciones derivadas del contrato o convenio.

- j. Elaborar el acta de liquidación o acta de terminación y liquidación anticipada, en el que constará el cierre financiero del contrato o convenio, así como el cumplimiento de las prestaciones derivadas del mismo. Así mismo, se deberá incluir la declaración de paz y salvo de las obligaciones derivadas del contrato o convenio.
- k. Remitir el proyecto de terminación o liquidación al contratista y, en caso de no recibirse objeciones dentro del plazo establecido por las partes, el proyecto se entenderá aprobado. En caso de recibir objeciones, se citará al contratista a una reunión. En el evento en que el contratista no comparezca a la reunión que se fije para efectos de determinar la terminación o liquidación del contrato o convenio, o que no exista consenso sobre el mismo, el proyecto se entenderá aprobado.
- l. Revisar la vigencia de las garantías que amparen los riesgos que deban cubrirse con posterioridad a la finalización del contrato o convenio, de acuerdo con lo pactado por las partes y si fuere el caso, le exigirá su ampliación o actualización al contratista como requisito para la suscripción del acta de terminación o liquidación.

## 12. Aspecto legal

- a. Observar y cumplir las disposiciones legales vigentes, y el Manual de Contratación de la Empresa.
- b. Gestionar oportunamente, dentro del plazo de ejecución, y ante las instancias respectivas las solicitudes de modificaciones del contrato o convenio, de acuerdo con lo establecido en el Manual de Contratación de la Empresa, y previa revisión por parte del Solicitante.
- c. Suscribir el acta de suspensión o reinicio de los contratos o convenios, verificando que durante este lapso las garantías contractuales se mantengan vigentes.
- d. En el caso de que se presente incumplimiento o reclamaciones por parte del contratista:
  - El interventor requerirá por escrito al contratista para efecto del cumplimiento de las obligaciones contractuales, cuando se presenten atrasos parciales o totales, so pena de aplicar las sanciones pactadas en el mismo.
  - Para el trámite de reclamaciones contractuales, el interventor deberá agotar los procedimientos que se tengan previstos en el contrato o convenio.
  - El interventor deberá informar oportunamente al Autorizado para Contratar, sobre los atrasos o incumplimientos que puedan dar origen a la aplicación de sanciones, según lo establecido en el contrato o convenio.
  - El Autorizado para Contratar intervendrá de manera formal ante el contratista, la compañía de seguros y las dependencias internas o los terceros, según se requiera.

### 13. Aspecto Desarrollo Sostenible

- a. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones ambientales anexas al contrato o convenio.
- b. Dar cumplimiento a los planes de manejo ambiental y/o las licencias ambientales.
- c. Propender por garantizar planes de relacionamiento con las comunidades que se encuentren ubicadas en la zona de influencia donde se ejecuta el contrato o convenio, de acuerdo con la política de responsabilidad social de la Empresa.
- d. Coordinar con las autoridades ambientales o las instituciones de carácter nacional el correcto relacionamiento, con el fin de garantizar condiciones favorables para la ejecución del contrato o convenio.
- e. Coordinar el trámite de las licencias y permisos que se requieran en virtud del contrato o convenio celebrado por la Empresa.
- f. Realizar seguimiento a la implementación y cumplimiento de las normas laborales, de seguridad industrial, salud en el trabajo, social y de medio ambiente, así como las normas internas y procedimientos relacionados con la ejecución del contrato o convenio.
- g. Revisar y aprobar la evaluación de riesgos de HSE antes de iniciar cualquier actividad e implementar las medidas de control correspondientes, conforme los lineamientos de la Dirección de Desarrollo Sostenible.

# Capítulo III:

## Prohibiciones y Responsabilidad del Interventor

## 14. Prohibiciones del Interventor

Sin perjuicio de las disposiciones que regulan las inhabilidades, incompatibilidades e impedimentos, según la Ley y el Manual de Contratación de la Empresa; así como, el conflicto de intereses de acuerdo con lo establecido en el Código de Buen Gobierno de la Empresa que pueda afectar el ejercicio objetivo e imparcial del interventor, se tendrán en cuenta las siguientes prohibiciones:

- a.** Tramitar modificaciones del contrato o convenio sin el cumplimiento de los requisitos legales pertinentes.
- b.** Solicitar y/o recibir directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dadas, favores o cualquier otra clase de beneficios del contratista.
- c.** Omitir, denegar o retardar asuntos bajo su responsabilidad.
- d.** Permitir de manera indebida el acceso o la entrega de información del contrato o convenio a terceros.
- e.** Gestionar indebidamente asuntos relacionados con el contrato o convenio.
- f.** Exonerar al contratista de sus obligaciones.

## 15. Responsabilidad del Interventor

El interventor responderá por el incumplimiento de sus obligaciones o funciones derivadas de conductas con dolo y culpa grave, así como por los hechos u omisiones que le fueren imputables y que causen daño a la Empresa. Dicho incumplimiento podrá acarrear entre otras, sanciones de tipo laboral, administrativo o legal, de acuerdo con la magnitud de los hechos y los daños o consecuencias generadas para la Empresa.

# Capítulo IV:

## Disposiciones Finales



## 16. Auditorías

La Dirección de Auditoría Interna, dentro de sus funciones y procedimientos podrá realizar periódicamente evaluaciones al cumplimiento de las funciones de los interventores, y emitirá las observaciones y recomendaciones de mejora que surjan de acuerdo con la evidencia recolectada.

Los interventores deberán atender las auditorías internas o externas que lleguen a presentarse.

## 17. Transición

Las interventorías que se encuentren en ejecución en la fecha de expedición del presente Manual, continuarán sujetos a las normas vigentes al momento de su iniciación, salvo que sea más conveniente adecuarlos y continuar conforme a las reglas de este Manual, lo cual deberá ser evaluado por el Comité Operativo o Ejecutivo de Contratación, según corresponda.

## 18. Derogatoria

El presente Manual deroga y reemplaza en su totalidad el Manual de Interventoría adoptado mediante la Decisión de Presidencia No. 00000094 del 8 de septiembre de 2010.

# Anexo 1: Definiciones

Para mejor comprensión del presente Manual, se definen los siguientes conceptos:

**Acta de suspensión:** Documento suscrito por el Autorizado para Contratar, el interventor y el contratista, mediante el cual las partes acuerdan suspender la ejecución del contrato o convenio. Constará en el acta de suspensión el tiempo que se estime necesario para superar las contingencias.

**Acta de reinicio:** Documento suscrito por el Autorizado para Contratar, el interventor y el contratista, mediante el cual las partes acuerdan reiniciar la ejecución del contrato o convenio. El contratista deberá ajustar las garantías a las nuevas fechas, si hay lugar a ello.

**Acta de Entrega Parcial:** Documento suscrito por el interventor, en el que consta la entrega parcial por parte del contratista de bienes, obras o servicios contratados y el recibo a satisfacción parcial de la Empresa.

**Acta de inicio:** Documento que firma el interventor en el que se fija la fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato o convenio.

**Acta de liquidación:** Documento suscrito por el Autorizado para Contratar, el interventor y el contratista, en el que constan los acuerdos, el cierre financiero y demás transacciones necesarios para que las partes puedan declararse a paz y salvo de las obligaciones derivadas del contrato o convenio.

**Acta de terminación:** Documento suscrito por el Autorizado para Contratar, el interventor y el contratista, en el que consta la entrega por parte del contratista de bienes, obras o servicios contratados y el recibo a satisfacción de la Empresa, el cierre financiero y la declaración de paz y salvo de las obligaciones derivadas de los contratos o convenios que por su naturaleza se determina no realizar acta de liquidación.

**Acta de terminación anticipada:** Documento suscrito por el Autorizado para Contratar, el interventor y el contratista, en el evento que un contrato o convenio deba terminarse antes de cumplido el plazo de ejecución contractual.

**Acta de terminación y liquidación anticipada:** Documento suscrito por el Autorizado para Contratar, el interventor y el contratista, en el evento que un contrato o convenio deba terminarse antes de cumplido el plazo de ejecución contractual y se haya establecido en el contrato la liquidación. Está deberá contener los aspectos que requiere el acta de liquidación.

**Anticipo:** Sumas de propiedad de la Empresa que se entregan al contratista para financiar los costos iniciales de ejecución del contrato, una vez perfeccionado y cumplidos los requisitos previamente establecidos en el mismo.

**Certificado de cumplimiento:** Documento suscrito por el interventor en el que consta la entrega parcial por parte del contratista, de bienes, obras o servicios contratados y el recibo a satisfacción de la Empresa. Documento Único de Aprobación de Pagos u Hoja de Entrada de Servicios generado por el sistema SAP (o el que aplique) es equivalente al Certificado de Cumplimiento.

**Certificación de experiencia:** Documento suscrito por el interventor con visto bueno de su superior, en el que consta información relacionada con el contrato suscrito, la ejecución y la calificación de desempeño del contratista.

**Contrato:** Acuerdo de voluntades suscrito entre la Empresa y el oferente seleccionado o escogido, de acuerdo con las reglas establecidas en el Manual de Contratación.

**Contratista:** Es la persona natural o jurídica, consorcio o unión temporal u otro tipo de forma asociativa, con quien se celebre el respectivo contrato o convenio.

**Convenio:** Acuerdo de voluntades celebrado entre la Empresa y personas de derecho privado o público mediante el cual se consolida una relación de cooperación con el fin de cumplir funciones propias de cada una de ellas.

**Empresa:** Empresa de Energía de Bogotá S.A. ESP

**Evaluación de Desempeño del Contratista:** Procedimiento que adelanta el interventor para valorar el desempeño del contratista con relación al cumplimiento de las obligaciones contraídas con la celebración del contrato o convenio.

**Interventor:** Persona natural o jurídica, designada por el Autorizado para Contratar o contratada por la Empresa para representar sus intereses, vigilar y controlar la ejecución del contrato o convenio de acuerdo con las obligaciones del mismo, y las normas aplicables a éste. Adicionalmente será el responsable de gerenciar y coordinar de manera integral lo relacionado con la ejecución del contrato o convenio, en aras de propender por fortalecer y generar un ambiente de confianza entre la Empresa y sus contratistas, a fin de estructurar relaciones a largo plazo que generen beneficios recíprocos para las partes.

**Plazo de ejecución:** Término que se fija para el cumplimiento del objeto contractual.

**Solicitante:** Es el colaborador de nivel directivo en los cargos de Vicepresidente, Director, Gerente o su equivalente, responsable de evidenciar la necesidad y realizar la planeación de la misma. El Solicitante presentará requerimiento escrito al área de Abastecimiento o su equivalente, para la contratación de un bien o servicio, para lo cual deberá gestionar y aportar toda la información requerida para iniciar la contratación.

**Trabajos u obras adicionales:** Actividades complementarias relacionadas directamente con el objeto contratado inicialmente, que pueden ejecutarse de acuerdo con las especificaciones y precios del contrato o convenio. Hacen parte inseparable de las labores objeto del contrato o son necesarias para su ejecución, y podrán ser ordenadas por la Empresa, lo cual deberá constar en documento suscrito por las partes.

**Trabajos o actividades extra:** Son aquellos que no se encuentran contemplados en los planos, la propuesta, el formulario de cantidades o en los precios unitarios, cuya ejecución podrá ordenar la Empresa.

**Vigencia:** Igual al plazo de ejecución, sumado al periodo previsto para la liquidación del contrato.

## **Anexo 2:** Lista de chequeo Interventor de Contrato o Convenio

Contratista: \_\_\_\_\_

C.C. /Nit: \_\_\_\_\_

Contrato No. \_\_\_\_\_

Nombre del Interventor del Contrato: \_\_\_\_\_

(Marque con una "X" según corresponda)

Ítem	DOCUMENTO	SI	NO	NO APLICA
1	Minuta del Contrato			
2	Acta de designación de Interventor			
3	Garantías o Pólizas aplicables al contrato (si aplica)			
4	Aprobación de las pólizas (si aplica)			
5	Acta de inicio (si aplica)			
6	Plan del Anticipo (si aplica)			
7	Informes mensuales y/o entregables (si aplica)			
8	Modificaciones			
9	Informe Final y/o entregable (si aplica)			
10	Acta de Entrega Parcial (si aplica)			
11	Cumplimiento Sistema de Seguridad Social y de Aportes Parafiscales (si aplica)			
12	Certificado de cumplimiento soporte de cada pago			
13	Factura(s) o cuenta(s) de cobro pactada(s) en el contrato o convenio			
14	Acta de suspensión (si aplica)			
15	Acta de reinicio (si aplica)			
16	Evaluación de Desempeño del Contratista Parcial (si aplica)			
17	Evaluación de Desempeño del Contratista Final			
18	Acta de Terminación Anticipada (si aplica)			
19	Acta de Terminación (si aplica)			
20	Acta de Terminación y Liquidación Anticipada (si aplica)			
21	Acta de Liquidación (si aplica)			

## Observaciones

---



---



---



---



---

# MANUAL DE GERENCIA **E INTERVENTORÍA**



**GRUPO ENERGÍA  
DE BOGOTÁ**