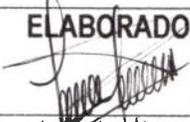
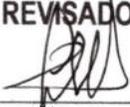
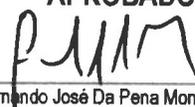




MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA

SGMI-01

ELABORADO POR: 	REVISADO POR: 	APROBADO POR: 
Luz Andrea Alvarez Botero Profesional de Calidad	Leonardo Ramos Ramirez Secretario General	Fernando José Da Pena Montenegro Gerente
Fecha: 26-08-2021	Fecha: 01/09/2021	Fecha: 01/09/2021



SERVICIUDAD E.S.P.	Código SGMI-01	Versión 04
Manual de Interventoría y Supervisión	Página 2de 19	

CONTENIDO

	PAG
1. OBJETO DE LA INTERVENTORIA/ SUPERVISIÓN	3
2. DEFINICIONES.....	3
3. ACTIVIDADES Y FUNCIONES DE LA INTERVENTORIA. / SUPERVISIÓN	6
3.1. ADMINISTRATIVAS.....	6
3.2. TECNICAS.....	8
3.3. FINANCIERAS Y CONTABLES.....	10
3.4. LEGALES.....	11
4. RESPONSABILIDAD.....	12
5. REQUISITOS Y CALIDADES DE LA INTERVENTORIA/SUPERVISIÓN	12
6. DESIGNACIÓN DE LA INTERVENTORIA O SUPERVISIÓN.....	12
7. ASPECTOS RELEVANTES DEL PROCESO DE INTERVENTORIA/SUPERVISIÓN	12
7.1 INICIACION DEL PLAZAO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y TRAMITE.....	12
7.2. ANTICIPO Y CRONOGRAMA DE EJECUCION.....	13
7.2.1 PROGRAMA DE INVERSIÓN DEL ANTICIPO.....	13
7.2.2 CONTROL DE ENTREGA DEL ANTICIPO.....	13
7.2.3 CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN.....	13
7.2.4 RENDICION DE CUENTAS SOBRE EL MANEJO DEL ANTICIPO.....	13
7.3 DESARROLLO DEL CONTRATO.....	14
7.3.1 INICIACION DE LA EJECUCIÓN FISICA.....	14
7.3.2 SUSCRIPCION DEL ACTA DE INICIO.....	14
7.3.3 VISITA DE AJUSTE.....	15
7.3.4 MATERIALES.....	15
7.3.5 LABORES O ACTIVIDADES EXTRAS Y ADICIONALES.....	15
7.3.6 SUSPENSION TEMPORAL.....	16
7.3.7 REINICIACION DE LAS LABORES.....	16
7.3.8 ACTAS PARCIALES DE AVANCE DE OBRA Y/O SERVICIO.....	16
7.4 RECIBO Y LIQUIDACIÓN FINAL DEL CONTRATO.....	17
7.4.1 ELABORACION DEL ACTA DE RECIBO FINAL.....	17
7.4.2 ELABORACION DEL ACTA PARCIAL DE PAGO FINAL.....	17
7.4.3 ELABORACION DEL ACTA DE LIQUIDACIÓN FINAL.....	18
7.4.4 ELABORACION DEL ACTA DE TERMINACIÓN Y LIQUIDACIÓN FINAL ANTICIPADA.....	18
7.4.5 CONSIDERACIONES ESPECIALES EN CASO DE CONTRATOS DE OBRA.....	18
8. FORMATOS DE REFERENCIA.....	19
9. NORMATIVIDAD RELACIONADA.....	19



SERVICIUDAD E.S.P.	Código SGMI-01	Versión 04
Manual de Interventoría y Supervisión	Página 3 de 19	

1. OBJETO Y FINALIDAD DE LA INTERVENTORÍA

1.1. Objeto: La Interventoría y supervisión tendrá como propósito el hacer seguimiento y control a la acción del contratista, para verificar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato, en lo que respecta a las especificaciones técnicas ofrecidas y supervisar la ejecución de las actividades administrativas establecidas y la sujeción al presupuesto asignado.

La Interventoría y supervisión verificará que las partes cumplan a cabalidad, con equidad y armonía, los términos y obligaciones pactadas.

La interventoría y supervisión debe ser un medio facilitador por el cual se consigue la realización física y material de los proyectos, planes y programas de SERVICIUDAD ESP. Es la delegación y representación de SERVICIUDAD E.S.P. ante el contratista.

1.2. Finalidad: Prevenir actos de corrupción que se susciten de la ejecución de contratos dentro de la empresa; verificar que el contrato se ejecute de manera transparente, proteger el principio de la moralidad administrativa.

2. DEFINICIONES

Para la mejor comprensión de los interventores y supervisores acerca de los alcances de su actividad y las instrucciones generales que se establecen en este manual, se hace necesario definir los siguientes conceptos:

- **Interventoría:** Es el proceso de supervisión y control que debe hacer la Empresa sobre aquellas funciones y competencias que les asigna la normatividad vigente, cuando son realizadas mediante una relación contractual. Dicho proceso tiene el propósito de verificar durante la ejecución del contrato el avance y cumplimiento de las obligaciones contraídas en términos de oportunidad, utilización efectiva y correcta de los recursos y la calidad de los bienes o servicios contratados.
- **Empresa:** SERVICIUDAD ESP, parte contratante, posee capacidad para contratar el representante legal en nombre de la Empresa o su delegado.
- **Contratista:** Persona natural o jurídica –privada o pública- con quien se celebra el respectivo contrato.



SERVICIUDAD E.S.P.	Código SGMI-01	Versión 04
Manual de Interventoría y Supervisión	Página 4 de 19	

- **Interventor** Es la persona natural o jurídica con quien la Empresa celebra un contrato para la realización de una interventoría. –persona externa a la empresa, contratado exclusivamente para realizar la interventoría-.
- **Supervisor:** Es el empleado de la Empresa, designado por el Gerente o Representante Legal, para que cumpla las funciones de interventoría.
- **Contrato:** Acuerdo celebrado entre la Empresa y el contratista favorecido con la adjudicación en un proceso de contratación, en el cual se fija: El objeto, las finalidades, los valores, las cantidades, las reglas que rigen la naturaleza de los trabajos o actividades, los derechos y las obligaciones de las partes y los plazos para su cumplimiento y liquidación.
- **Modificación del contrato:** Es el acuerdo que suscriben la Empresa y el contratista para variar las condiciones del contrato.
- **Trabajos o actividades extras:** Son aquellas actividades complementarias que no se encuentran contempladas en los diseños, la propuesta, el formulario de cantidades y en los precios unitarios, pero están intrínsecamente ligados con las labores objeto del contrato o son necesarias para su correcta ejecución y para dar cabal cumplimiento a las obligaciones contractuales. Estas actividades se realizarán previa aprobación del Gerente General o Representante legal de la Empresa.
- **Trabajos o actividades adicionales:** Son aquellas mayores cantidades de obra o de suministro a las inicialmente contratadas, las cuales por su naturaleza pueden ejecutarse de acuerdo con las especificaciones y precios del contrato y cuya realización podrá ordenar la Empresa –para estipularlas debe hacerse modificación al contrato-.
- **Plazo de vigencia:** Es el período a partir del cual se conviene o imparte la orden de Iniciación, se ejecutan las actividades u obligaciones necesarias para el cumplimiento de las prestaciones propias del contrato y se realiza su liquidación.
- **Plazo de ejecución:** Es el período o término que se fija en el contrato para el cumplimiento de las prestaciones y demás obligaciones de las partes derivadas del contrato.
- **Anticipo:** Es el valor que se conviene cancelar al contratista una vez perfeccionado el contrato, previo cumplimiento de las obligaciones previstas en el mismo. Este valor podrá ser pagado antes de la iniciación o durante el desarrollo del contrato.
- **Acta de inicio:** Es el documento que firma el interventor y el contratista, mediante el cual, se fija la fecha de iniciación para la ejecución física y material del objeto contratado.



SERVICIUDAD E.S.P.	Código SGMI-01	Versión 04
Manual de Interventoría y Supervisión	Página 5 de 19	

- **Acta de Acuerdo de precios en ítems nuevos:** Es el documento en el cual se sustenta y justifica los trabajos o actividades Extras y Adicionales, se establecen las nuevas cantidades, características y precios de esos nuevos trabajos.
- **Factura o documento equivalente:** Es el documento externo originado por el contratista, que contiene los requisitos legales vigentes necesarios para soportar contablemente los costos y deducciones, tales como el impuesto sobre la renta, el IVA, etc., de conformidad con la legislación vigente.
- **Acta de suspensión:** Es el documento mediante el cual la Empresa y el contratista formalizan el acuerdo para suspender los plazos de vigencia y ejecución del contrato, por circunstancias sobrevinientes que imponen por causas de fuerza mayor o caso fortuito el cese de su desarrollo.
- **Acta de reinicio:** Es el documento mediante el cual las partes contratantes formalizan el acuerdo para dar por terminada la suspensión y reiniciar la ejecución del contrato, previa modificación de la vigencia de las pólizas como obligación a cargo del contratista.
- **Acta de recibo final:** Es el documento en el que consta la entrega de los bienes, las obras o los servicios contratados por parte del contratista y el recibo a satisfacción de la Empresa.
- **Valor final del contrato:** Es el producto de sumar todos los pagos y deducciones efectuados al contratista con cargo al contrato, el cual debe constar en el Acta de Liquidación.
- **Acta de liquidación final:** Documento de corte final de cuentas, suscrita entre las partes contratantes, en el cual se deja constancia de lo ejecutado por el Contratista, los pagos efectuados por la Empresa, los ajustes, reconocimientos, revisiones, multas aplicadas, los descuentos realizados, las declaratorias de incumplimiento, los acuerdos, conciliaciones, transacciones a que llegaren las Partes, saldo a favor o en contra del Contratista y las declaraciones de las Partes acerca del cumplimiento de sus obligaciones.
- **Visita de ajuste:** Es la actividad de campo que se realiza previamente a la iniciación de los trabajos, para determinar las cantidades de material y mano de obra realmente necesarias para el cumplimiento del objeto contratado.
- **Balance:** Es el documento resultante de la visita de ajuste en el cual se plasman las variaciones necesarias en materiales y mano de obra para el cumplimiento del objeto contratado.



SERVICIUDAD E.S.P.	Código SGMI-01	Versión 04
Manual de Interventoría y Supervisión	Página 6 de 19	

- **Inventario inicial:** Es la consignación en planillas de los materiales existentes instalados en la obra objeto de remodelación y/o ampliación contratados.
- **Inventario final:** Es la consignación detallada en planillas de todos y cada uno de los materiales instalados en la obra una vez terminados los trabajos contratados.
- **Material dado de baja:** Es aquel material que por su naturaleza y/o estado, al término de su vida útil, es dejado en el sitio de la obra, o que no es posible su reciclaje, dado el alto costo de recuperación, que no justifica su reintegro.

3. ACTIVIDADES Y FUNCIONES DE LA INTERVENTORÍA / SUPERVISIÓN

3.1 . Administrativas

Comprende las siguientes actividades:

- En el caso de contratos obra de construcción o de mantenimiento, presentar en el momento de realizar la visita de ajuste o inicio, al contratista ante la autoridad competente, a quienes se les informará sobre los alcances de la obra y las condiciones con las cuales se ejecutarán los trabajos pactados.
- Hacer seguimiento a la correspondencia entre el contratista y la Empresa.
- Coordinar con las diferentes áreas de la Empresa el desarrollo de los compromisos adquiridos, que deben ejecutarse de acuerdo con la programación establecida.
- Verificar la realización de los trámites pertinentes, ante las diferentes dependencias Nacionales, Departamentales y Municipales.
- Atender, tramitar y resolver oportunamente toda consulta que haga el contratista para la correcta ejecución del contrato.
- Tramitar y gestionar las solicitudes de ingreso del personal y equipo del contratista a las áreas de influencia del contrato.
- Verificar la afiliación a la seguridad social y aportes parafiscales conforme a la Ley, de todos y cada uno de los trabajadores que intervienen en la ejecución de la obra y/o servicio. La cobertura de los mismos debe extenderse por un lapso de tiempo igual o superior a la duración de los trabajos. Si se trata de un contrato de obra, adicionalmente se debe revisar que se



SERVICIUDAD E.S.P.	Código SGMI-01	Versión 04
Manual de Interventoría y Supervisión	Página 7 de 19	

realicen aportes al Fondo Nacional de la Industria de la Construcción – FIC, pensión, salud y cesantías del personal utilizado (si es del caso) de manera mensual, para la autorización de cada acta parcial.

- Entregar a la Secretaría General los archivos y la información técnica, administrativa y contable una vez liquidado el contrato.
- Realizar los informes que el Gerente o Secretario General le solicite con respecto a la ejecución del contrato, de igual manera rendir informe parcial de la ejecución de este cada mes –puede solicitar al contratista que realice el informe pero será obligación del supervisor o interventor la verificación de la información allí contenida-.
- Suscribir el Acta de Entrega y Recibo Final de obra o servicio, la cual debe ser firmada por el Interventor/ supervisor y el Contratista, en ella se debe dejar constancia del estado definitivo y desarrollo del contrato y los aspectos relevantes presentados durante su ejecución.
- Con relación a las Actas Parciales, Suspensión y Reinicio: el interventor / supervisor debe hacer entrega en el Área de Planeación de la Empresa; copia en medio magnético del Balance de Obra y Registro Fotográfico que soporten las respectivas Actas Parciales y/o suspensiones y/o Actas de Reinicio de manera que sea una información que suministre datos en cuanto a la ejecución física, presupuestal, estado de la obra, porcentaje ejecutado y por ejecutar y el soporte fotográfico, de manera que sea el insumo para elaborar los Informes de Gestión y pueda realizarse el seguimiento a los proyectos que hacen parte del Plan de Acción.
- Solicitar aclaraciones y explicaciones (cuando haya lugar a ellas) con respecto a la forma en cómo se adelanta la ejecución del contrato.
- Informar de manera oportuna las inconsistencias que se observen en la ejecución del contrato al ordenador del gasto de la empresa.
- Organizar junto con la Secretaría General el archivo del contrato, que deberá contener entre otros, los siguientes documentos:

DOCUMENTO	OBRA CIVIL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
Original del contrato debidamente legalizado	x	x
Solicitud de ofertas (Si aplica)	x	x
Adendas modificatorios de la solicitud de ofertas	x	x
Ofertas o Propuestas presentadas por los oferentes	x	x
Comunicación de adjudicación al contratista (invitación a persona no determinada)	x	x



SERVICIUDAD E.S.P.	Código SGMI-01	Versión 04
Manual de Interventoría y Supervisión	Página 8 de 19	

Originales de las garantías aprobadas del contrato	x	x
Original del programa de manejo e inversión del anticipo	x	x
Original del cronograma de actividades	x	x
Original del Acta de Iniciación	x	x
Originales de las Actas de Suspensión y Reiniciación	x	x
Originales de los documentos de prórroga o modificación del contrato y del que autorice trabajos o actividades adicionales	x	x
Copia de las cuentas de cobro autorizadas	x	x
Copia de los informes de interventoría	x	x
Informe de manejo del anticipo	x	x
Original del Acta de Entrega y Recibo Final	x	x
Original del Acta de Liquidación Final	x	x
Demás documentos relacionados con la ejecución del contrato	x	x
Copia del libro de obra o Bitácora	x	
Copia (en impresión y medio magnético) de los planos definitivos de la obra ejecutada, debidamente georeferenciada, elaborados por el contratista y firmados por la interventoría, y el contratista en caso de obra civil	x	
Paz y salvo por todo concepto expedido por autoridad competente, respecto al pago de las obligaciones contraídas con terceros por parte del contratista, en desarrollo del contrato.	x	x
Formulario único de hoja de vida debidamente diligenciado	x	x
Antecedentes disciplinarios	x	x
Antecedentes fiscales	x	x
Pasado judicial	x	x
Certificado de Medidas Correctivas		x
Paz y salvo tesorería municipal	x	x
Registro Único Tributario RUT	x	x
RUP (Si aplica)	X	x

3.2. Técnicas

- La Interventoría / supervisión verificará a la iniciación de la ejecución del contrato, la existencia de la documentación necesaria, tal como:
 - Estudios, diseños y planos correspondientes.
 - Términos de referencia, adendas, aclaraciones, acto de adjudicación, contrato, pólizas de garantía aprobadas.



SERVICIUDAD E.S.P.	Código SGMI-01	Versión 04
Manual de Interventoría y Supervisión	Página 9 de 19	

- Licencia ambiental de la obra y/o Plan de manejo ambiental así como su vigencia. (si es de obra)
 - Especificaciones generales de construcción. (si es de obra)
 - Domicilio contractual del contratista para comunicaciones.
- El aspecto técnico de la Interventoría o supervisión abarca el control y seguimiento de todas las tareas y labores correspondientes a la ejecución del contrato, el cumplimiento de los estándares de calidad contenidos en el mismo y los términos definidos en el cronograma. Para el efecto se deberá:
- Controlar la calidad de las obras y/o suministros o servicios objeto del contrato, exigiendo el cumplimiento de las normas, especificaciones, calidades ofertadas y demás condiciones contractuales.
 - Verificar permanentemente la calidad de la obra, bienes o servicios que se estipulen en el contrato, dicha verificación se extenderá hasta cuando finalice la cobertura de la póliza de seguro.
 - Si se trata de un contrato de obra, controlar el impacto ambiental del proyecto, para lo cual la interventoría/supervisión velará y exigirá que se cumpla por parte del contratista el plan de manejo ambiental en la ejecución de esta.
 - Cuando se está frente a un contrato de obra, el Interventor/ supervisor debe verificar en el sitio de obra, la adecuada señalización, el uso adecuado de los elementos de protección por parte del personal que labora, el cumplimiento de las medidas de seguridad y control que deba adoptar el contratista, para él y sus trabajadores..
 - Verificar que el dinero proveniente del anticipo sea invertido de acuerdo al programa de inversión del anticipo aprobado por el interventor.
 - Controlar el avance del contrato de acuerdo con el cronograma de ejecución aprobado, llevar un registro de las novedades, órdenes e instrucciones impartidas durante la ejecución del contrato y recomendar los ajustes necesarios.
 - Cuando se esté frente a un contrato de obra, llevar actualizado el libro de obra o Bitácora, en el cual se consignarán los aspectos importantes como medio de comunicación adicional entre el contratista y la Interventoría.



SERVICIUDAD E.S.P.	Código SGMI-01	Versión 04
Manual de Interventoría y Supervisión	Página 10 de 19	

- Velar por que se cumplan las normas, especificaciones técnicas y procedimientos, incluidos los ofertados y los definidos en los diseños de construcción y/o fabricación. (si es de obra)
- Verificar que el contratista utilice el personal, las herramientas, equipos y materiales ofrecidos, en las condiciones aprobadas por la Empresa.
- 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 actas parciales, firmadas por la Interventoría y el Contratista.
- Someter a aprobación de la Empresa los trabajos o actividades extras y adicionales.
- Coordinar el reintegro a la Empresa de los equipos, materiales nuevos y / o desmantelados y elementos suministrados, objeto del contrato y verificar su estado, calidad y cantidad.
- Verificar la presentación de los documentos requeridos para la liquidación del contrato como: certificación de pagos, relación de vales de materiales, vales de egreso y / o ingreso, planos definitivos de la obra ejecutada, debidamente geo referenciados, formatos de reintegro de materiales y/o actas de baja de los mismos, debidamente justificados, entre otros. (si es de obra)
- El interventor / supervisor hará entrega además, de manera impresa y magnética, de la información pertinente para actualizar catastro de redes y obras en general del sistema de alcantarillado, acueducto y aseo de la Empresa.(si es de obra)

3.3. Financieras y contables

Contemplan las siguientes actividades:

- Revisar las facturas y/o cuentas de cobro presentadas por el contratista.
- Registrar cronológicamente los pagos y deducciones del contrato.
- Velar por la correcta ejecución presupuestal del contrato.
- Asegurar la amortización total del anticipo.



SERVICIUDAD E.S.P.	Código SGMI-01	Versión 04
Manual de Interventoría y Supervisión	Página 11 de 19	

- Verificar que los trabajos o actividades extras que impliquen aumento del valor del contrato cuenten con la existencia de recursos presupuestales
- Realizar la liquidación final del contrato, en los formatos establecidos para este fin, adjuntando todos los soportes; entendiéndose que con la firma de los documentos correspondientes, por parte del Interventor/Supervisor y el Contratista, estos asumen plena responsabilidad por la veracidad de la información contenida.

3.4. Legales

Comprende las acciones encaminadas a garantizar el cumplimiento del Reglamento de Contratación y las disposiciones legales vigentes, que deberán ser atendidas en coordinación con la Secretaría General:

- 3.4.1. Verificar que el contrato se desarrolle dentro del plazo y los valores establecidos.
- 3.4.2. Controlar la vigencia de las garantías.

4. RESPONSABILIDAD

La Interventoría / Supervisión responderá por el incumplimiento de sus obligaciones, así como por los hechos u omisiones que le fueren imputables y que causen daño a SERVICIUDAD ESP. La Empresa tendrá plena autonomía para definir el tipo de responsabilidad que reclamará y estará obligada a llamar en garantía o iniciar acción de repetición para obtener de los responsables la indemnización integral del perjuicio que logre probar.

Tipos de responsabilidad en que puede incurrir el interventor-supervisor:

- **Civil:** Obligación que surge en una persona de reparar el daño causado por medio del pago de una indemnización de perjuicios.
- **Penal:** Se configura cuando su actuar se encuentra enmarcado en una conducta punible contra la administración pública.
- **Fiscal:** Tiene como finalidad la protección del patrimonio público en los que este se haya visto afectado como consecuencia de la gestión irregular de dineros o bienes públicos.



SERVICIUDAD E.S.P.	Código SGMI-01	Versión 04
Manual de Interventoría y Supervisión	Página 12 de 19	

- **Disciplinaria:** Se configura si incumple sus deberes; abusa de sus derechos; vulnera el régimen de impedimentos, inhabilidades, incompatibilidades.

5. REQUISITO Y CALIDADES DE LA INTERVENTORIA / SUPERVISIÓN

- El interventor / Supervisor deberá ser un profesional en una especialidad acorde con la naturaleza del contrato.
- No podrán ser asignados como interventores o supervisores, los empleados, personas naturales o jurídicas que se encuentren incurso en cualquiera de las causales de inhabilidad e incompatibilidades previstas en las normas vigentes.

6. DESIGNACIÓN DE LA INTERVENTORIA O SUPERVISIÓN

El Representante Legal de la Empresa designará al interventor o supervisor de acuerdo con la naturaleza del contrato, mediante comunicación escrita y a través de la Secretaría General le entregará oportunamente los documentos necesarios para el cumplimiento de su labor, tales como:

- La oferta presentada por el contratista
- Copia del contrato con sus anexos
- Copia de las pólizas aprobadas,
- Copia de estudios previos y/o especificaciones técnicas.

7. ASPECTOS RELEVANTES DEL PROCESO DE INTERVENTORIA / SUPERVISIÓN

7.1 Iniciación del Plazo de Ejecución del Contrato y Trámite

La ejecución del contrato se iniciará una vez se hayan constituido y aprobado las pólizas, pagado los impuestos a que haya lugar por parte del contratista, pagado el anticipo si esta convenido y se haya suscrito el Acta de Inicio.

7.2 Anticipo y Cronograma de Ejecución

7.2.1 Programa de Inversión del anticipo



SERVICIUDAD E.S.P.	Código SGMI-01	Versión 04
Manual de Interventoría y Supervisión	Página 13de 19	

El contratista presentará a la Interventoría/Supervisión, el programa de inversión del anticipo, utilización del personal y equipos para su revisión y aprobación. Si el programa es rechazado, el interventor/supervisor fijará los términos en que el contratista deberá modificarlo, debiendo presentarlo nuevamente para su aprobación. Si es aprobado, el interventor/supervisor verificará que se encuentre firmado por el contratista y enviará el original para archivo en la carpeta de la Secretaría General y entregará una copia al contratista para la presentación de la cuenta de anticipo, si es del caso.

7.2.2 Control de la Entrega del Anticipo

De tener anticipo el contrato, el contratista está obligado a presentar y la interventoría/supervisión a solicitar, los Informes sobre el Manejo del Anticipo, después de haber suscrito el Acta de inicio del contrato.

El Interventor/supervisor debe verificar que el dinero proveniente del anticipo, sea invertido de acuerdo al programa de inversión del anticipo aprobado inicialmente por el interventor. Asegurara la amortización total del anticipo.

7.2.3 Cronograma de Ejecución

Deberá contener todas y cada una de las actividades relacionadas e para el cumplimiento del objeto del contrato, indicando su iniciación, duración y terminación y estar firmado por el contratista y la Interventoría/supervisión en señal de conocimiento y aceptación del mismo.

7.2.4 Rendición de cuentas sobre el manejo del anticipo

El contratista está obligado a presentar y la interventoría/supervisión a solicitar los informes sobre el manejo del anticipo.

Al utilizar la totalidad del anticipo, el contratista presentará a la interventoría/supervisión un informe final de la ejecución de este anticipo. El interventor/supervisor verificará que en las cuentas o facturas siguientes se realice su amortización.

7.3 Desarrollo del Contrato

7.3.1 Iniciación de la Ejecución Física



SERVICIUDAD E.S.P.	Código SGMI-01	Versión 04
Manual de Interventoría y Supervisión	Página 14 de 19	

Antes de iniciar físicamente los trabajos objeto del contrato, la interventoría/supervisión recopilara todos y cada uno de los documentos necesarios para la iniciación de los trabajos tales como: copia de contrato, diseños, especificaciones de materiales y de construcción, manuales, etc. Adicionalmente, solicitará al contratista documentos soporte de afiliación a la seguridad social de todas y cada una de las personas, que intervendrán en la ejecución del contrato, de los cuales remitirá copia para archivo en la carpeta de la Secretaría General.

7.3.2 SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO

El interventor/supervisor suscribirá con el Contratista el **Acta de Inicio**, cuando el Contratista le haga entrega de los siguientes documentos: (según la naturaleza del contrato)

- Documentación que certifique la vinculación en ARP (Administradora de Riesgos Profesionales)
- Documentación que certifique la vinculación en el Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Documentación que certifique la vinculación en el Sistema General de Seguridad Social en Pensión
- Cronograma de Ejecución de obras.
- Certificación suscrita por el Representante Legal del contratista, sobre la existencia del Programa de salud ocupacional.
- Certificación suscrita por el Representante Legal del contratista, sobre la existencia del Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial.
- Hoja de Vida del Residente de Obra conforme a los términos de Referencia.
- Valla Instalada, con el soporte fotográfico y certificado de la instalación por parte del interventor.
- Actas de Vecindad y Socialización de la obra con Registro fotográfico.
- Plan de Contingencia Vial aprobado por la Secretaria de Tránsito Municipal.
- Plan de Manejo Ambiental de la obra: en el caso de que la obra lo amerite, para lo cual la interventoría velará y exigirá que se cumpla por parte del contratista.
- Plan de Inversión del Anticipo con su correspondiente cronograma.
- Copia de los Análisis de Precios Unitarios presentados en la Propuesta.

El Interventor / Supervisor revisará la anterior información, de ser rechazada, el Interventor/supervisor fijará los términos en que el contratista deberá modificarlo, debiendo presentarlo nuevamente para su aprobación; si es aprobada, el Interventor/supervisor suscribirá el Acta de Inicio con el Contratista.

El Contratista debe iniciar la ejecución del objeto del Contrato, a partir del día hábil siguiente a la suscripción del Acta de Inicio.



SERVICIUDAD E.S.P.	Código SGMI-01	Versión 04
Manual de Interventoría y Supervisión	Página 15 de 19	

7.3.3 Visita de Ajuste

En el caso de obras de construcción o de mantenimiento, una vez se disponga de los soportes señalados en el numeral anterior, se realizará la visita de ajuste al sitio donde se desarrollará el objeto contratado, se efectuará la visita de ajuste correspondiente obteniéndose de allí las cantidades de materiales y mano de obra necesarias para su cumplimiento, las cuales serán la base para la elaboración del balance correspondiente, en el que se consignarán las cantidades de materiales y mano de obra definitivas, a ser suministradas tanto por la empresa como por el contratista. Así mismo, se establecerá el inventario de los materiales existentes, a reutilizar y/o que deban ser reintegrados a la empresa por parte del contratista.

7.3.4 Materiales

Previa a la instalación o entrega, la Interventoría/supervisor verificará junto con el contratista, la calidad de los materiales ofertados, objeto del contrato y de ser pertinente, solicitará copia de las facturas de compra y exigirá el cambio de los materiales que sean rechazados, de lo cual se dejará constancia en la bitácora. Una vez aceptados, autorizará su instalación o entrega.

7.3.5 Labores o Actividades Extras y Adicionales

Elaboración de las Actas de Acuerdo de precios de ítems nuevos.

Si en el balance físico elaborado en un **Acta Parcial**, se considera necesario realizar labores o actividades extras y/o adicionales, el interventor-supervisor junto con el contratista definirán las cantidades de obra adicionales requeridas, que se plasmarán en el documento Acta de Acuerdo de Precios de Ítems Nuevos, lo cual se justificará y someterá a aprobación del representante legal de la Empresa una vez aprobado por el Gerente se enviara a la Secretaria General y al Área Administrativa y financiera para que realicen los procesos pertinentes que permitan la adición o modificación al Contrato, posteriormente se enviará al Área Jurídica para que esta elabore el contrato adicional o de modificación del inicial.

Los trabajos adicionales o extras solo se podrán iniciar y ejecutar, cuando el contrato adicional se encuentre debidamente formalizado.

7.3.6 Suspensión temporal

Podrán suspenderse temporalmente los trabajos cuando se presenten circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito que impongan el cese de la ejecución del objeto del contrato. La suspensión se hará



SERVICIUDAD E.S.P.	Código SGMI-01	Versión 04
Manual de Interventoría y Supervisión	Página 16 de 19	

por el tiempo que se calcule necesario para superar las contingencias, en todo caso no podrá ser una suspensión de carácter indefinido, sin embargo, podrá realizarse prorroga del termino inicialmente previsto para la suspensión, lo anterior constará en un Acta de Suspensión Temporal suscrita por el Interventor y el Contratista, con el visto bueno del secretario general y el gerente.

7.3.7 Reiniciación de las labores

Superadas las contingencias y/o finalizado el termino previsto para la suspensión temporal, el Gerente ordenará la reiniciación de los trabajos, previa solicitud de la Interventoria/supervisión y dejará constancia en acta firmada en conjunto con el contratista. El contratista deberá actualizar las pólizas, de lo contrario no se podrá dar nuevamente inicio a la ejecución del contrato.

7.3.8 Actas parciales de avance de obra y/o servicio

Siempre que en el contrato se pacte el pago de obra, suministro o servicio mediante actas parciales de ejecución, estas serán diligenciadas en el formato establecido para tal fin, el cual será firmado por la Interventoría y el Contratista.

Simultáneamente con la radicación de la cuenta o factura, sea parcial o de liquidación final, la Interventoría del contrato deberá presentar copia y / o Original del Acta Parcial y demás documentos soporte, a la secretaria general, a fin de que se realice el control y registro correspondiente.

Dependiendo de la naturaleza del contrato el Interventor solicitara al Contratista además, la entrega física y magnética de la siguiente documentación:

- Registro fotográfico día a día de las obras ejecutadas
- Bitácora detallada de la obra día a día
- Pagos de ARP (Administradora de Riesgos Profesionales)
- Pagos de parafiscales (Caja de Compensación Familiar, SENA , ICBF)
- Pagos al Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Pagos al Sistema General de Seguridad Social en Pensión
- Balance del Contrato
- Balance del Anticipo
- Balance de la Obra
- Ítem nuevos Pactados (De ser el caso)
- Informe de Interventoría
- Memoria de las cantidades de Obra
- Factura de venta que cumpla los requisitos del artículo 631 del Estatuto Tributario.



SERVICIUDAD E.S.P.	Código SGMI-01	Versión 04
Manual de Interventoría y Supervisión	Página 17 de 19	

7.4 Recibo y Liquidación Final del Contrato

7.4.1 Elaboración del Acta de recibo Final

Al finalizar la Obra o la prestación del servicio, el Interventor/supervisor elaborará un Acta de Recibo final, especificando los ítems que fueron ejecutados con sus cantidades respectivas y dentro de los términos legales del contrato firmado; el acta deberá estar suscrita por el contratista y el interventor/supervisor y cuando sea del caso, suscrita además, por el Personal Técnico de la Empresa que haya estado en la ejecución.

7.4.2 Elaboración del Acta Parcial de Pago final

Una vez suscrita el Acta de Recibo final, el interventor procederá a elaborar el Acta parcial de Pago Final, la cual debe incluir todos los ítems ejecutados con sus cantidades, soportada con las memorias de cálculo, esta acta estará suscrita por el Interventor/supervisor y Contratista; debe suscribirse dentro de los términos de duración del contrato.

Según la naturaleza del contrato a esta Acta se le debe adicionar copia de los documentos solicitados para el Acta Parcial y además:

- Paz y Salvo del Almacén de la Empresa.
- Recibo de pago de los Aportes parafiscales SENA, CONFAMILIAR, ICBF
- Recibo de pago de los Aportes FIC (SENA).
- Acta de recibo de obra por la interventoría/supervisión.
- Actualización de las Pólizas en caso de prórroga del contrato.
- Actualización de la póliza de estabilidad de la obra a partir del día de terminación real de la obra.
- Planos finales de construcción de las obras elaborados por el Contratista y aprobados por la interventoría/supervisión acorde a las especificaciones pactadas en los Términos de Referencia; estos deben ser allegados en medio magnético y físico.

7.4.3 Elaboración del Acta de Liquidación Final

El interventor/supervisión elaborará el Acta de liquidación Final, en la cual constarán los acuerdos y demás transacciones a que llegaron las partes para declararse a paz y salvo, incluyendo la devolución de la Retegarantía, esta será suscrita por el Interventor/Supervisor, el Contratista y el Representante legal de la Empresa.



SERVICIUDAD E.S.P.	Código SGMI-01	Versión 04
Manual de Interventoría y Supervisión	Página 18 de 19	

En ella se deberá adjuntar los siguientes documentos:

- Paz y salvo oficina de trabajo.
- De haber sido demandado ante la jurisdicción ordinaria laboral, el contratista debe anexar un Paz y salvo elaborado por el Juez laboral que conoció de la demanda.
- Paz y Salvo, Caja de Compensación Familiar, SENA e ICBF.
- Documento suscrito por el contratista –bajo la gravedad de juramento- de estar al día por todo concepto con los trabajadores que intervinieron en la obra.
- Recibido a satisfacción de las obras por parte de la comunidad.

7.4.4 Elaboración del Acta de Terminación y Liquidación Final Anticipada

En caso de presentarse inconvenientes de fuerza mayor para la ejecución del contrato, las partes en común acuerdo pueden finalizarlo anticipadamente según lo siguiente:

En los contratos de obra, y en los demás que se considere conveniente, deberá estipularse que procede la liquidación de los mismos de común acuerdo entre las partes contratantes. La liquidación bilateral se realizará dentro del término que se fije en el respectivo contrato o, a más tardar, dentro de los seis (6) meses siguientes a su terminación.

En esta etapa se acordarán los ajustes, revisiones, reconocimientos. Conciliaciones y transacciones a que haya lugar.

Si no se llega a un acuerdo para liquidar el contrato, la Empresa lo hará unilateralmente y tomará las medidas que sean necesarias para cumplir con las obligaciones y exigir los derechos que resulten de la liquidación, según sea el caso.

En todo caso el contrato podrá ser liquidado en cualquier tiempo, siempre que haya acuerdo entre las partes.

Que de conformidad con el Artículo 1602 del código civil, “todo contrato legalmente celebrado es una Ley para los contratistas y no puede ser invalidado sino por consentimiento mutuo o por causas legales”.

El interventor/supervisor elaborara el Acta de Terminación y liquidación Final Anticipada, en la cual constarán los acuerdos y demás transacciones a que llegaron las partes para declararse a paz y salvo, y será suscrita por este, el Contratista y, el Representante legal de la Empresa.

7.4.5 Consideraciones Especiales en caso de Contratos de Obra

- A fin de controlar y hacer uso racional de los materiales para mantenimiento en las zonas, los



SERVICIUDAD E.S.P.	Código SGMI-01	Versión 04
Manual de Interventoría y Supervisión	Página 19 de 19	

materiales nuevos sobrantes, no instalados, deberán ser reintegrados en su totalidad por el Contratista en el almacén general de SERVICIUDAD ESP.

- El material desmantelado deberá ser clasificado conforme a su naturaleza y estado por el Interventor / supervisor , seleccionando los elementos susceptibles de ser reutilizados para mantenimiento, a los cuales se les dará formalmente el ingreso a la bodega de la zona, como parte del material de stock; estimando su valor conforme a la vida útil, estado y tiempo de servicio.
- El material desmantelado no susceptible de reutilización, deberá ser reintegrado en su totalidad al almacén general de la Empresa, por parte del Contratista.

8. FORMATOS EN REFERENCIA

SGFO-02 Acta de Inicio
SGFO-03 Acta Parcial
SGFO-04 Acta de Suspensión Temporal
SGFO-05 Acta de Reinicio
SGFO-06 Acta de Recibo Final
SGFO-07 Acta Parcial de Pago Final
SGFO-08 Acta de terminación y liquidación bilateral anticipada
SGFO-09 Acta de Liquidación Final
SGFO-10 Acta de Pactación de precios
SGFO-11 Acta de inicio de modificación

9. NORMATIVIDAD RELACIONADA: Para efectuar de manera correcta la función de interventor/ supervisor, se debe tener en cuenta junto con el presente manual, el Estatuto Anticorrupción / Capítulo Séptimo / Disposiciones para prevenir y combatir la corrupción en la contratación pública.



SERVICIUDAD ESP
Empresa Industrial y Comercial del Estado
NIT. 816.001.609-1
NUIR 1-661700002



ANEXOS





SERVICIUDAD ESP
Empresa Industrial y Comercial del Estado
NIT. 816.001.609-1
NUIR 1-661700002



LINEAMIENTOS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO PARA LA PREVENCIÓN DE DAÑO ANTIJURÍDICO POR CONFIGURACIÓN DE CONTRATO REALIDAD.

RESPECTO DE LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON PERSONAS NATURALES SIN PERSONAL A CARGO.

Fase precontractual.

- Solo se celebrarán contratos de prestación de servicios con personas que ofrezcan actividades especiales y no tengan por objeto contractual ejecutar labores que desarrollen los trabajadores de planta de SERVICIUDAD E.S.P.
- Antes de solicitar la contratación de personal a través de un Contrato de Prestación de Servicios con personas naturales, el jefe de cada área deberá acreditar que las actividades a contratar **no son misionales del área respectiva, y que por su especialidad no pueden ser atendidas por el personal a su cargo¹.**
- El jefe de cada área debe certificar que la actividad que requiere ejecutar a través de un contratista es especializada, no es misional, es temporal u ocasional.

¹ "Se entienden como actividades misionales permanentes aquellas directamente relacionadas con la producción de los bienes o servicios característicos de la empresa, es decir las que son esenciales, inherentes, consustanciales o sin cuya ejecución se afectaría la producción de los bienes o servicios característicos del beneficiario". Artículo 2.2.3.2.1, D. 1072 de 2015.



- Al establecerse la necesidad de contratar a una persona natural por las causales antes establecidas y al realizarse la justificación del contrato de prestación de servicios, el jefe de cada área debe hacer estudio que de cuenta de la experticia o experiencia del contratista para cumplir con el objeto contractual.
- Al realizarse la justificación de la celebración del contrato de prestación de servicios, el jefe de cada área debe hacer estudio y análisis del tiempo de duración del contrato, que debe ser por el tiempo estrictamente necesario. No se admiten contratos de prestación de servicios de duración indefinida o que superen la vigencia presupuestal del respectivo año.
- El jefe de cada área, en la justificación de la celebración del contrato de prestación de servicios, debe acreditar que el contratista no operará o hará uso para la ejecución del contrato, de bienes o herramientas propias de SERVICIUDAD E.S.P., tales como vehículos, tanques, maquinarias, software, o equipos de computo, GPS o calibración entre otros.
- En los eventos en que se acuda a la prórroga del contrato, se debe soportar la situación por las cuales se hace necesario la modificación o ampliación del plazo inicialmente pactado.
- El jefe de cada área debe solicitar a sus potenciales contratistas en los términos de referencia del contrato, que, al responder su invitación, se anexe una certificación de que cuentan con la independencia técnica, solvencia económica y estructura administrativa propia que les permite ejecutar el contrato de prestación de servicios con sus propios medios.
- El jefe de cada área debe solicitar a sus potenciales contratistas en los

términos de referencia del contrato, que al responderla además de aceptarla debe acompañar a la respuesta, certificaciones donde conste que empleos o contratos de prestación de servicios está desarrollando en ese momento (*docencia universitaria, empleo con sector privado, contratos de prestación de servicios con sector público o privado, como podría ser al asesoría o consultoría con terceros distintos a SERVICIUDAD*)

- No se permitirán cláusulas contractuales que limiten la autonomía del contratista, desconociendo su independencia y experticia para ejecutar y cumplir el objeto contractual.
- No se permitirá redactar cláusulas que le imponga al contratista cumplimiento de horarios, que se le haga evaluaciones de desempeño o investigaciones disciplinarias.
- Cada supervisor ha debido suscribir el acta de compromiso para el ejercicio de la labor de supervisión contractual.

Fase de ejecución de contrato.

- Ningún contratista puede ejecutar su objeto contractual sin haber formalizado² y suscrito su respectivo contrato de prestación de servicios.
- Solo los supervisores bajo su responsabilidad y autonomía están encargados o autorizados a interactuar a nombre de la Empresa con el contratista.
- Los contratistas no podrán usar uniformes que contengan insignias,

² Se entiende formalizado el contrato, cuando se han constituido, anexado y aprobado las garantías que amparan el cumplimiento del contrato y se han pagado las respectivas estampillas.



SERVICIUDAD ESP
Empresa Industrial y Comercial del Estado
NIT. 816.001.609-1
NUIR 1-661700002



emblemas o logos de la empresa.

- Los contratistas no podrán ser requeridos al cumplimiento de un horario o estar disponibles al llamado de personal de la empresa en todo momento, como podría ser el hecho de estar atento a informes de terceros en las noches o días de descaso obligatorio.
- Los contratistas no podrán ser requeridos al cumplimiento de reglamentos internos o protocolos internos de SERVICIUDAD E.S.P, excluyendo el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, el cual aplica a los contratistas.
- Al contratista no podrá formularse llamado de atención alguna u otro tipo de acciones donde se evidencia poder subordinante como puede ser el inicio de acciones disciplinarias.
- No se exigirá dedicación exclusiva del contratista en beneficio único de SERVICIUDAD E.S.P.
- No puede exigirse al contratista que ejecute labores u oficios que no correspondan a su objeto contractual.
- No puede variarse las condiciones de tiempo y modo y lugar de las prestación y cumplimiento del objeto contractual, de forma tal que la autonomía del contratista se limite o se impida el desarrollo de contrato con la autonomía correspondiente.
- No puede exigirse al contratista la asistencia presencial a la entidad para el cumplimiento de sus actividades, lo anterior siempre y cuando dicha necesidad no esté justificada en los términos de referencia del contrato y en la minuta del mismo, caso en el cual la presencialidad



debe ser mínima y solo para aquellos contratistas que tengan en paralelo otras relaciones contractuales o laborales y por tanto esa presencia en la sede de trabajo no les impida realizar más actividades de forma independiente.

- Los contratistas deben contar con sus propios equipos y herramientas de trabajo y no deben permanecer en las instalaciones de la empresa para la ejecución de su contrato.
- Al contratista no se le debe asignar puesto y equipo de trabajo, de forma directa o por interpuesta persona.
- El jefe de área podrá autorizar una mesa de trabajo común para los contratistas (*persona natural*), para trabajo transitorio y excepcional, pero ningún contratista podrá tener asignada área de trabajo fija. La mesa o área de trabajo no podrá estar dotada de equipo alguno y herramientas de trabajo, el contratista podrá hacer uso de la mesa de trabajo con sus equipos y herramientas de trabajo.
- No debe procederse a la evaluación de desempeño o calificación del contratista.
- No debe solicitarse al contratista la consecución y acreditación de paz y salvo alguno por uniformes, herramientas o equipos.
- El área de Tecnología de la Información NO habilitará la plataforma SAIA o su equivalente al personal contratista, ni podrá otorgar correos electrónicos institucionales a los mismos.
- A ningún contratista se le suministrará carné institucional, ni deberá registrar su de ingreso a la sede de la empresa y a quienes



SERVICIUDAD ESP
Empresa Industrial y Comercial del Estado
NIT. 816.001.609-1
NUIR 1-661700002



actualmente dispongan de carné de identificación deberá solicitarse su devolución a la Empresa.

- La labor del contratista no debe ser exaltada o reconocida mediante documentos o comunicación oficial de SERVICIUDAD E.S.P. o por cualquiera de sus directivos, o supervisores.
- La comunicación oficial de SERVICIUDAD E.S.P, solo puede tener como destinatario a sus servidores públicos, nunca debe incluirse en la misma comunicación a los contratistas; de ser necesaria comunicación con los contratistas, esta debe ser separada y directa y en relación exclusiva con su objeto contractual.
- En el evento de que SERVICIUDAD E.S.P. realice o patrocine cursos de formación o capacitación, ello no debe favorecer a los contratistas y tampoco puede ser certificado a los contratistas o a los trabajadores de estos.
- No se podrá por motivo alguno, exigir al contratista su participación **obligatoria** en capacitaciones o eventos que no se encuentren estipulados en el contrato de prestación de servicios.
- No esta permitido que se otorguen comisiones de servicios o de estudios a los contratistas de la empresa.
- Al contratista no se le puede exigir informe alguno por la participación en eventos a los que hubiere asistido en representación de la SERVICIUDAD E.S.P. los cuales, como bien se dijo están prohibidos para contratistas.





SERVICIUDAD ESP
Empresa Industrial y Comercial del Estado
NIT. 816.001.609-1
NUIR 1-661700002



RESPECTO DE LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS QUE EJECUTEN SUS CONTRATOS CON SUS TRABAJADORES.

Fase precontractual.

- Solo se celebrarán contratos de prestación de servicios con personas jurídicas que ofrezcan actividades especiales y no tengan por objeto contractual ejecutar labores que desarrollen los trabajadores de planta de SERVICIUDAD E.S.P. o sean de carácter misional.
- Antes de solicitar la contratación de personal a través de un Contrato de Prestación de Servicios con personas naturales, el jefe de cada área deberá acreditar que las actividades a contratar **no son misionales del área respectiva, y que por su especialidad no pueden ser atendidas por el personal a su cargo.**
- El jefe de cada área debe certificar que la actividad que requiere ejecutar a través de un contratista es especializada, no es misional, es temporal, u ocasional.
- El jefe de cada área, en los términos de referencia de la celebración del contrato, debe acreditar que el contratista no operará o hará uso para la ejecución del contrato de bienes o herramientas propias de SERVICIUDAD E.S.P., tales como vehículos, tanques, maquinarias, software, o equipos de computo, GPS o calibración entre otros.
- Cada supervisor ha debido suscribir el acta de compromiso para el ejercicio de la labor de supervisión contractual.

Fase de ejecución de contrato.



- Los uniformes de los trabajadores del contratista deben ser muy distintos a los que portan los trabajadores de SERVICIUDAD E.S.P y en sus uniformes debe estar visible la palabra “CONTRATISTA”, bordado o estampado, tanto en la camisa como en el pantalón, y en un buen tamaño en la parte o sección de la tela que cubre la espalda del trabajador.
- Las herramientas, equipos y material que deba usar el contratista deben contar con elementos distintivos, para diferenciarlos de los propios de SERVICIUDAD E.S.P., ello, siempre y cuando los trabajadores de SERVICIUDAD y los trabajadores del contratista deben compartir el mismo centro de trabajo.
- La papelería que usen los contratistas, pese a que sea propia, no puede reproducir insignias, logos o leyendas que impliquen la asociación de la empresa SERVICIUDAD E.S.P.
- Los contratistas son los que deben supervisar de forma directa la labor de sus trabajadores y ellos mismos contabilizar las horas extras o trabajo suplementario para que ellos de forma directa y sin intervención de los servidores de SERVICIUDAD realicen el pago de los salarios y prestaciones legales y extralegales y de seguridad social de sus trabajadores. La labor de la empresa debe limitarse a la supervisión y auditoria previa o posterior.
- Al contratista y/o sus trabajadores no podrá formularse llamado de atención alguna u otro tipo de acciones donde se evidencia poder subordinante como puede ser el inicio de acciones disciplinarias.
- Los contratistas o los empleados de cada contratista, en ejecución de

contratos de prestación de servicios, no deben ser invitados a participar en equipos interinstitucionales, deportivos que patrocine la empresa o que en actividades lúdicas o deportivas en representación de SERVICIUDAD E.S.P.

- La labor de los contratistas o sus empleados no debe ser exaltada o reconocida mediante documentos o comunicación oficial de SERVICIUDAD E.S.P. o por cualquiera de sus directivos, o supervisores.
- Los contratistas o los empleados de este, en ejecución de contratos de prestación de servicios, no deben ser transportados de forma permanente o habitual en los vehículos de la empresa o que ella hubiere contratado para su personal directo. Los contratistas deben contar con sus propios medios de transporte.
- En el evento de que SERVICIUDAD E.S.P. realice o patrocine cursos de formación o capacitación, ello no debe favorecer a los contratistas y tampoco puede ser certificado a los contratistas o a los trabajadores de estos.
- La comunicación oficial de SERVICIUDAD E.S.P, solo puede tener como destinatario a sus servidores públicos, nunca debe incluirse en la misma comunicación a los contratistas o a los trabajadores de éste, de ser necesaria comunicación con los contratistas, esta debe ser separada y directa y en relación exclusiva con su objeto contractual.
- El área de Tecnología de la Información NO habilitará la plataforma SAIA o su equivalente al personal del contratista, ni podrá otorgar correos electrónicos institucionales a los mismos.



SERVICIUDAD ESP
Empresa Industrial y Comercial del Estado
NIT. 816.001.609-1
NUIR 1-661700002



- A ningún trabajador del contratista se le suministrará carné institucional, ni deberá registrar su de ingreso a la sede de la empresa y a quienes actualmente dispongan de carné de identificación deberá solicitarse su devolución a la Empresa.
- No se podrá por motivo alguno, exigir al contratista o a sus trabajadores su participación obligatoria en capacitaciones o eventos que no se encuentren estipulados en el contrato de prestación de servicios.
- No esta permitido que se otorguen comisiones de servicios o de estudios a los trabajadores de los contratistas.





SERVICIUDAD ESP
Empresa Industrial y Comercial del Estado
NIT. 816.001.609-1
NUIR 1-661700002



Dosquebradas, **XXXX** de **noviembre** de 2021.

Señor

XXXXX

Supervisor

E.S.M.

Referencia: Protocolo de compromisos en el ejercicio de labores de supervisión contractual.

Cordial saludo,

En sus labores de supervisión de los contratos de prestación de servicios, además de las obligaciones propias a esta función, Usted, como supervisor del contrato de prestación de servicios, que nuestra empresa ha suscrito con el contratista validará y asegurará que no se configuren situaciones de hecho que puedan ser interpretadas como un contrato realidad que perjudique los intereses de SERVICIUDAD E.S.P.

Así las cosas, debe verificar permanentemente que por los menos las siguientes situaciones de hecho no se presenten y que se cumpla a cabalidad con las siguientes obligaciones por parte del contratista, a saber:

- Que ningún contratista a su cargo, ejecute su objeto contractual sin haber formalizado y suscrito su respectivo contrato.
- Constatará que el contratista a su cargo suscriba un acta donde declare que el ejercicio de su actividad contractual la realiza con autonomía técnica, administrativa y financiera.
- No se exigirá dedicación exclusiva del contratista en beneficio único de SERVICIUDAD E.S.P.



- Verificará que el contratista no cumpla horario, o permanezca en la sede de la empresa ejecutando labores de cualquier tipo.
- No permitirá que al contratista se le exija una disponibilidad horaria en particular, como podría ser el hecho de estar atento a informes de terceros en las noches o días de descaso obligatorio.
- Verificará que el contratista cuente con equipos y herramientas de trabajo **propios** y que por cualquier motivo estos no les sean dotados por SERVICIUDAD E.S.P.
- No autorizará que al contratista se le brinden o use uniformes, vestuario o accesorios con insignias, logos o emblemas institucionales de SERVICIUDAD E.S.P.
- No autorizará que al contratista se le invite a participar en equipos deportivos, grupos culturales o lúdicos que patrocine la Empresa o se actúa en representación de SERVICIUDAD E.S.P.
- No permitirá que se exalte o reconozca de forma pública mediante actos oficiales de SERVICIUDAD E.S.P. la labor de los contratistas sobre los que ejerce supervisión de sus contratos.
- Constará de forma permanente que a los contratistas sobre los que ejerce supervisión de sus contratos, no posean carné y correo electrónico institucional y usuarios de plataformas institucionales como “SAIA” o similares y si hoy se cuenta con ellos, reportará para que sea retirado su acceso y pedirá que se devuelva el carné de identificación.
- Se verificará el cumplimiento estricto de las obligaciones contractuales que tiene el contratista con la Empresa y la externalización efectiva del servicio.
- No se permitirá que el contratista haga uso de los bienes, maquinarias, software o herramientas de SERVICIUDAD E.S.P. para la ejecución del contrato de prestación de servicios que debe supervisar.



SERVICIUDAD ESP
Empresa Industrial y Comercial del Estado
NIT. 816.001.609-1
NUIR 1-661700002



- No se permitirá la evaluación de desempeño de los contratistas de los cuales debe supervisar la ejecución del contrato.
- Debe reportar ante la Secretaria General, las irregularidades en que incurran contratistas de la Empresa, que pretendan simular un cumplimiento de horario, permaneciendo en nuestra Empresa por largos periodos de tiempo.

Con la presente instrucción se le entera que la labor de supervisión permite conjurar la posible configuración de contrato realidad y que en caso de que no se cumplan las condiciones de los contratos de prestación de servicios y se configure en algún contrato de prestación de servicios que Usted hubiere supervisado, una condena por contrato realidad, podrá ser llamado a responder en acción de repetición, coadyuvando al pago de la condena que le sea impuesta a SERVICIUDAD E.S.P.

Con atención,

Fernando José Da Pena Montenegro
Gerente Serviciudad E.S.P.

