RESOLUCION ADMINISTRATIVA No. 049
(Diciembre 28 de 2016)

"POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE SUPERVISION DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE LEBRIJA E.S.P."

EL GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LEBRIJA, En ejercicio de sus atribuciones legales y estatutarias, en especial lo establecido en la ley 1071 de 2006 y,

CONSIDERANDO

1. Que mediante Acuerdo 002 de Febrero 10 de 2015, la Honorable Junta Directiva de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Lebrija Santander EMPULEBRIJA ESP, modifico, actualizo y unifico el Manual Interno de Contratación de la Empresa.

2. Que el Artículo vigésimo cuarto del mencionado Acuerdo de Junta, reglamenta la designación del interventor y/o supervisor y se establecen las obligaciones de quien desarrolle estas actividades.

3. Que la Empresa debe adoptar el Manual de Supervisión, de conformidad con las normas legales vigentes, en especial lo contenido en el decreto 1510 de 2013.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE,

ARTÍCULO 1º. ADOPCIÓN. Adoptar el Manual de Supervisión en la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Lebrija ESP; y establecer las directrices para llevar a cabo el proceso de supervisión de los contratos que celebre la empresa en el desarrollo de sus objetivos institucionales y legales.

ARTICULO 2º. OBJETIVO. Establecer como principal objetivo del presente manual de supervisión, la de brindar las directrices para llevar a cabo el proceso de supervisión de los contratos, de conformidad con lo establecido en el artículo 24 del acuerdo de junta directiva número 002 de fecha 10 de febrero de 2015, donde se actualizo y unifico el manual interno para la contratación de la empresa y se establece la forma de asignar el interventor y/o supervisor, la cual reza lo siguiente:

Calle II No. 8-73 Lebrija - Santander Telefax 6367828 Celular 315 426 3229
Correo Electrónico: empulebrija@yahoo.com

ARTÍCULO VIGÉSIMO CUARTO. Designación del Interventor y/o Supervisor. La empresa designara la persona natural o jurídica responsable de efectuar la interventoría y/o supervisión de un contrato. Dependiendo de la cuantía, la designación se hará directa o por convocatoria privada.

Los supervisores de los contratos, serán funcionarios designados por el ordenador del gasto para el ejercicio de la función de seguimiento de un contrato determinado, comenzando su actividad, una vez se encuentre perfeccionado y legalizado, esto es, suscrito el contrato, registrado el compromiso, reunidos los requisitos de aprobación de pólizas, y demás que se requieran.

Para el efecto el Gerente le informara al supervisor sobre el cumplimiento de los anteriores requisitos, enviándole fotocopia de los siguientes documentos.

a) El contrato;
b) Las Pólizas con su correspondiente aprobación;

PARÁGRAFO PRIMERO. ***Obligaciones Generales del Supervisor.*** El supervisor vigilara la ejecución y cumplimiento del objeto del contrato durante todo el tiempo que esté vigente y su función, solo terminara una vez se haya suscrito el acta de liquidación que le ponga fin a las obligaciones pactadas por las partes.

PARÁGRAFO SEGUNDO. ***Obligaciones Especiales del Supervisor.*** El ejercicio de la función de supervisión y seguimiento de la ejecución contractual comprenderá, entre otras funciones, las siguientes:

a. Todas las actividades del interventor deberán constar por escrito, ninguna de sus actividades podrán ser verbales.
b. Vigilara la ejecución y cumplimiento del objeto del contrato durante todo el tiempo que esté vigente, y su función solo terminara una vez se haya suscrito el acta de liquidación.
c. Revisará los documentos y antecedentes del contrato suscrito y de los derechos y obligaciones de las partes y en particular, los mecanismos establecidos en el contrato para el reconocimiento de los derechos de contenido económico.
d. Realizara la coordinación, vigilancia y control del desarrollo del objeto contratado, para garantizar a la Empresa que las obligaciones contractuales se han cumplido y que este puede tramitar los pagos correspondientes al contratista.
e. Enviara a la gerencia los informes de ejecución del contrato presentado por los contratistas, a fin de que reposen en las carpetas respectivas.
f. Elaborará y presentara informes sobre la ejecución del contrato, anexo al acta de recibo parcial y/o final que sustente el debido pago de las obligaciones contraídas por el contratista.
g. Elaborará y suscribirá todas las actas necesarias dentro de la ejecución del objeto contratado.
h. Elaborará y suscribirá el acta de liquidación de los contratos, dejando constancia sobre los acuerdos conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes en caso de divergencias presentadas.
i. Entregará debidamente liquidadas todas las cuentas contractuales con sus respectivos soportes. En este momento deberá quedar documentalmente acreditado que se cumplieron todos los requisitos necesarios para el

Calle II No. 8-73 Lebrija - Santander Telefax 6567828 Celular 315 426 3229
Correo Electrónico: empulebrija@yahoo.com

cumplimiento de la obligación a cargo de la empresa y del resultado favorable de la comprobación formal y material del cumplimiento de las obligaciones del contratista; así como de encontrarse a paz y salvo en el pago de aportes parafiscales y al sistema de seguridad social (salud y pensión).

j. Informará por escrito dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la ocurrencia de los hechos que amenacen la paralización del contrato al ordenador del gasto, y al jefe de la dependencia para la cual se ha contratado el bien o servicio, para que estos inicien las acciones correspondientes.

k. Acatará las observaciones y decisiones que adopte el ordenador del gasto en los eventos de irregularidades, incumplimientos y demás dificultades que se presenten en la ejecución del contrato y no están autorizados a expedir cumplidos para el pago de las obligaciones contraídas, hasta tanto no se tenga pronunciamiento favorable del ordenador del gasto para ello.

l. Cualquier modificación que se deba realizar al plazo de ejecución, valor o cualquier otra modificación del contrato debe ser previamente autorizada por el ordenador del gasto y deberá estar sustentado con el estudio de conveniencia y oportunidad respectivo.

m. Resolverá todas las consultas presentadas por el contratista y hacer las observaciones que estime conveniente.

n. Verificara que las garantías que ampara el cumplimiento total del contrato, se encuentren vigentes e informar en su oportunidad a la empresa sobre los inconvenientes presentados.

o. Suscribirá el acta de liquidación que le ponga fin a las obligaciones pactadas por las partes.

p. Formulara todos sus reparos por escrito cuando este en desacuerdo con la ejecución y desarrollo de la obligaciones pactadas en un contrato, o con la forma de los actos, documentos o circunstancias examinadas. Dichos reparos deberán ser motivados con razonamientos fundados en hechos, circunstancias y normas en las que se apoye el criterio sustentado y deberán comprender todas las observaciones y objeciones correspondientes.

Calle II No. 8-73 Lebrija - Santander Telefax 6367828 Celular 315 426 3229
Correo Electrónico: empulebrija@yahoo.com

q. Dara cuenta a la gerencia de los resultados más relevantes de su actuación y recomendará las actuaciones que considere más convenientes u oportunas para la normal ejecución del contrato.

r. Exigirá la buena calidad y correcto funcionamiento de los bienes y servicios que sean contratados, y abstenerse de dar el respectivo cumplido si estos no corresponden a las calidades, cantidades y especificaciones técnicas exigidas, para lo cual el supervisor debe mantener control y coordinación permanente sobre el desarrollo del contrato.

s. Verificara de conformidad con la naturaleza jurídica y tipo del contrato suscrito, que el contratista tenga previstos todos los medios y recursos para mantener la seguridad y la integridad de las personas que laboran en la empresa.

t. Exigirá el total cumplimiento de los cronogramas pactados en los contratos y solo podrá recomendar su modificación cuando por razones técnicas o dadas la naturaleza del contrato, esto se haga necesario.

u. Constatará a la fecha de vencimiento del contrato, su total cumplimiento. Si llegare a tener dudas sobre la ejecución del mismo no podrá expedir el acta de recibo final, hasta tanto no se clarifiquen las dudas o novedades que considere son irregulares.

v. Verificara antes de recibir el objeto contratado que todas las obligaciones contractuales se hayan cumplido a cabalidad y que puede procederse a su respectivo pago final. Este documento debe contener como mínimo la descripción de los bienes y/o servicios recibidos, el valor final del contrato, incluyendo reajustes si es que estos proceden. Copia de esta acta se enviara la gerencia para su respectivo archivo.

ARTICULO 13°. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Lebrija, a los veinte y ocho (28) días del mes de diciembre de 2016.

LUIS CARLOS FLOREZ LEAL
Gerente

SERGIO MAURICIO RAMIREZ RAMIREZ
Asesor de Control Interno.

Calle II No. 8-73 Lebrija - Santander Telefax 6567828 Celular 315 426 3229
Correo Electrónico: empulebrija@yahoo.com