

MANUAL

de Gerencia e Interventoría



Cálidda
GRUPO ENERGÍA DE BOGOTÁ

MANUAL

de Gerencia e Interventoría

Gas Natural de Lima y Callao S.A.-Cálidda



Cálidda
GRUPO ENERGÍA DE BOGOTÁ

MANUAL
de Gerencia e Interventoría



Manual de Gerencia e Interventoría Gas Natural de Lima y Callao S.A. - Cálidda

Contenido

Capítulo I: Disposiciones Generales	5
1. Objeto	6
2. Definiciones	6
3. Ámbito de Aplicación	6
4. Principios	6
5. Facultad del Interventor	6
6. Designación del Interventor	7
7. Reglas para designar al Interventor	7
8. Funciones Generales de Gerencia e Interventoría del Contrato	7
CAPITULO II: Obligaciones Generales del Interventor	10
9. Aspecto Administrativo	11
10. Aspecto Técnico	12
11. Aspecto Financiero	13
12. Aspecto Legal	14
13. Aspecto Desarrollo Sostenible	15
CAPITULO III: Prohibiciones y Responsabilidad del Interventor	16
14. Prohibiciones del Interventor	17
15. Responsabilidad del Interventor	17
CAPITULO IV: Disposiciones Finales	18
16. Auditorías	19
17. Transición	19
18. Derogatoria	19
ANEXOS	20
Anexo 1: Definiciones	21
Anexo 2: Lista de chequeo Interventor de Contrato o Convenio	24

Capítulo I:

Disposiciones Generales



Cálidda
GRUPO ENERGÍA DE BOGOTÁ

MANUAL
de Gerencia e Interventoría



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 Gas Natural de Lima y Callao S.A.- Cálidda, 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 diferente del área, 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 al 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 al 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, el 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 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.
- Mantener reserva respecto de la información y documentos derivados de la ejecución del contrato o convenio.

Capítulo II:

Obligaciones del Interventor



Cálidda
GRUPO ENERGÍA DE BOGOTÁ

MANUAL
de Gerencia e Interventoría



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 legal y de seguros o quien haga sus veces.
- d. Solicitar la actualización de garantías y seguros conforme al acta de inicio o de acuerdo a las modificaciones o suspensiones del contrato o convenio.
- e. Dar orden de inicio en los términos del contrato o convenio.
- f. Hacer seguimiento de las tareas y labores correspondientes a la ejecución del objeto y alcance del contrato o convenio, 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, auditorías, reuniones de socialización y todas aquellas que sean necesarias de acuerdo con la criticidad del contrato o convenio.



- k. Gestionar de acuerdo con los procedimientos de la Empresa las autorizaciones correspondientes asociadas con la aprobación de gastos reembolsables.
- l. 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.
- m. Remitir oportunamente al Área de Gestión Documental, a medida que se generen los documentos originados en la etapa de ejecución del contrato, dicha área será la responsable de custodiar tales documentos.
- n. 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.
- o. Remitir al Área de Gestión Documental dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la terminación o liquidación del contrato o convenio, todos los documentos que se generen durante la etapa de terminación del mismo.
- p. Elaborar el 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 de la orden de inicio, valor, equipo de trabajo y desempeño de la contratista.
- q. 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 definido para tal fin por la Gerencia de Abastecimiento.
- r. Emitir formalmente la certificación de experiencia con la respectiva calificación.

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. Verificar en caso de contratos de suministro o compraventa, la procedencia, calidad y cantidad de materiales, de acuerdo a las especificaciones técnicas definidas en el contrato o convenio.
- h. 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.
- i. 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 Dirección General de la Empresa sobre el estado del contrato o convenio, cuando se 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. 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.
- d. Verificar el cumplimiento por parte del contratista del pago de los aportes legales relacionados con salud, pensión y otros aportes.
- e. Revisar y aprobar el pago de los servicios prestados mediante visto bueno de las actas de avance o documento soporte equivalente, en el que conste que las actividades allí consignadas corresponden a los servicios efectivamente prestados.



- f. Revisar las facturas o documentos de cobro que haga sus veces presentadas por el contratista, de acuerdo con el plazo indicado en la minuta del contrato. 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.
- h. 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.
- i. Solicitar al área contable, el reporte de pagos y deducciones realizadas al contratista.
- j. 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 conformidad sobre el cumplimiento total de las obligaciones derivadas del contrato o convenio.
- k. 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 conformidad sobre el cumplimiento total de las obligaciones derivadas del contrato o convenio.
- l. 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.
- m. Revisar la vigencia de las garantías y seguros 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. Garantizar planes de relacionamiento con las comunidades que se encuentren ubicadas en la zona de influencia donde ejecuta el contrato o convenio, de acuerdo con la política de responsabilidad social de la Empresa.
- b. Coordinar internamente con el área correspondiente de la Empresa, la gestión 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.
- c. Coordinar internamente con el Área de Permisos y Licencias la gestión del trámite de las licencias y permisos que se requieran en virtud del contrato o convenio celebrado por la Empresa.
- d. 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.
- e. Verificar la evaluación de riesgos de HSE antes de iniciar cualquier actividad e implementar las medidas de control correspondientes.

Capítulo III:

Prohibiciones y Responsabilidad del Interventor



Cálidda
GRUPO ENERGÍA DE BOGOTÁ

MANUAL
de Gerencia e Interventoría



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, Lineamientos Internos de la Empresa, Código de Ética y 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, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios del contratista.
- c. Omitir, retardar, o no ejecutar los 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, 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



Cálidda
GRUPO ENERGÍA DE BOGOTÁ

MANUAL
de Gerencia e Interventoría



CAPÍTULO IV: Disposiciones Finales

16. Auditorías

El Área de Auditoría Interna o quien haga sus veces, 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 Gerencia N° 3 del 3 de mayo de 2011, y deroga las Decisiones de Gerencia Nos. 0059 del 13 de agosto de 2014 y 66 del 15 de abril de 2015, y las demás que le sean contrarias.

Anexos



Cálidda
GRUPO ENERGÍA DE BOGOTÁ

MANUAL
de Gerencia e Interventoría



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 y recibo final: Documento suscrito por el Interventor, en el que consta la entrega por parte del contratista de bienes, obras o servicios contratados y el recibo a satisfacción de la Empresa.

Acta de liquidación: Documento suscrito por el Director y/o Gerente de Área, el Interventor y el contratista, en el que constan los acuerdos y demás transacciones necesarios para que las partes puedan declarar el cumplimiento 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 conformidad del cumplimiento 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 Director y/o Gerente de Área, 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.

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: Gas Natural de Lima y Callao S.A.

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.

Orden de inicio: Documento que firma el Interventor en el que se fija la fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato o convenio.

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

Solicitante: Es el colaborador de nivel directivo en los cargos de Director, Gerente, Subgerente 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

(Complete con SI, NO o N/A)

Contratista: _____

RUC: _____

Contrato N°: _____

Nombre del Interventor del Contrato: _____

Item	DOCUMENTO	CUMPLE	NO CUMPLE	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	Aprobación de garantías (si aplica)			
6	Acta de inicio (si aplica)			
7	Plan del Anticipo (si aplica)			
8	Informes mensuales y/o entregables (si aplica)			
9	Modificaciones			
10	Informe Final y/o entregable (si aplica)			
11	Acta de Entrega y recibo final (si aplica)			
12	Cumplimiento Sistema de Seguridad Social y otros Aportes (si aplica)			
13	Certificado de cumplimiento soporte de cada pago (HES o MIGO)			
14	Factura o cuenta de cobro pactada en el contrato o convenio			
15	Acta de suspensión (si aplica)			
16	Acta de reinicio (si aplica)			
17	Evaluación de Desempeño del Contratista periódico			
18	Evaluación de Desempeño del Contratista Final			
19	Acta de Terminación Anticipada (si aplica)			
20	Acta de Terminación (si aplica)			
21	Acta de Terminación y Liquidación Anticipada (si aplica)			
22	Acta de Liquidación (si aplica)			



Observaciones: _____

MANUAL

de Gerencia e Interventoría

Oficina Principal

Calle Morelli 150 C.C. La Rambla - Torre 2

San Borja Lima 41 - Perú

Teléfono: (51-1) 611-7500

www.grupoenergiadebogota.com

www.calidda.com.pe



Cálidda

GRUPO ENERGÍA DE BOGOTÁ