

 <p>Piedecuesta DE SERVICIOS PÚBLICOS e.s.p.</p>	PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS	Código Versión	GPI-SUO.SEG01-210 1.0
	PROCESO: Supervisión de Obras	Fecha: 10/03/2025	
PROCEDIMIENTO: Seguimiento a la gestión contractual de la Oficina de Planeación Institucional por parte de la Supervisión de Obras.		COPIA CONTROLADA	

1. OBJETIVO

Presentar y recopilar los lineamientos necesarios para que los Supervisores e Interventores ejerzan la gestión de los contratos de la Oficina de Planeación Institucional de la Empresa Municipal de Servicios Públicos Domiciliarios de Piedecuesta E.S.P. de manera adecuada y acorde con la normatividad vigente.

2. ALCANCE

Aplica a todas las personas naturales o jurídicas designadas por la Oficina de Planeación Institucional de la Empresa Municipal de Servicios Públicos Domiciliarios de Piedecuesta E.S.P. para ejercer las funciones de supervisión e interventoría con el fin de hacer el debido seguimiento a la gestión de los contratos de la Empresa.

3. DEFINICIONES

ACTA: Relación escrita de lo acaecido en cualquier reunión entre contratista e interventor y/o supervisor, donde quedan registrados todos los compromisos, acuerdos o discrepancias entre las partes o sus representantes, relacionadas con la ejecución del contrato, deberán estar elaboradas conforme a los lineamientos del sistema de calidad de la Empresa Municipal de Servicios Públicos Domiciliarios de Piedecuesta E.S.P.

ACTA DE ENTREGA Y RECIBO FINAL: Documento donde tanto Interventor y/o supervisor y Contratista dejan constancia de la finalización del contrato y se registran las cantidades de obra, bienes o servicios recibidos lo mismo que los desembolsos hechos por la Empresa Municipal de Servicios Públicos Domiciliarios de Piedecuesta E.S.P.

ACTA DE INICIO: Acuerdo entre las partes que determina la fecha en que se inicia el contrato, luego de haber revisado que se encuentran cumplidos todos los requisitos de ejecución.

ACTA DE LIQUIDACIÓN: Es un corte de cuentas suscrito entre el ordenador del gasto, el Interventor, y/o Supervisor y el Contratista donde se hace el balance final del contrato, se aclaran las prestaciones debidas y se deben realizar las observaciones a que haya lugar. Teniendo en cuenta que el acta de liquidación presta mérito ejecutivo, debe ser elaborada con sumo rigor antes de ser suscrita, y tener como base todos los documentos y pruebas pertinentes.

ACTA DE REINICIO: Se suscribe una vez superados los inconvenientes que hayan motivado la suspensión del contrato, y en ella se da la orden de iniciar de nuevo las actividades contractuales.

ACTA DE SUSPENSIÓN: Acuerdo a que se llega luego de verificar que es necesario cesar las actividades contractuales por motivos de fuerza mayor, caso fortuito o conveniencia, debe estar motivada debidamente e informada al jefe de la oficina gestora y al ordenador del gasto, así mismo se debe reportar a la Compañía que haya expedido las pólizas que garanticen la ejecución del contrato.

ANTICIPO Y/O PAGO ANTICIPADO: Son recursos públicos entregados al contratista, con el fin de asegurar la financiación del objeto del contrato, serán manejados a través de cuenta del

ELABORÓ Profesional Universitario Supervisor de Obras	FECHA 10/03/2025	REVISÓ Profesional Universitario en Sistemas de Gestión	FECHA 10/03/2025	APROBÓ Jefe Oficina de Planeación Institucional	FECHA 10/03/2025
---	---------------------	---	---------------------	---	---------------------

Página 1 de 17

 <p>Piedecuesta DE SERVICIOS PÚBLICOS e.s.p.</p>	PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS	Código	GPI-SUO.SEG01-210	
		Versión	1.0	
PROCESO: Supervisión de Obras		Fecha: 10/03/2025		
PROCEDIMIENTO: Seguimiento a la gestión contractual de la Oficina de Planeación Institucional por parte de la Supervisión de Obras.		COPIA CONTROLADA		

contratista. Estos dineros serán amortizados en cada uno de los pagos que se autorice realizar al contratista.

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP): Es el documento mediante el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible, libre de toda afectación y suficiente para respaldar los compromisos que se van a adquirir por la celebración de un proceso contractual.

CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL (RP): Es la garantía de la apropiación del presupuesto con destino al cumplimiento de las obligaciones adquiridas tras la culminación exitosa de un proceso contractual y es requisito de ejecución del contrato.

CONTRATO: Pacto o convenio suscrito entre el contratista elegido después de un llevar a cabo un proceso contractual de los consagrados en el manual de contratación de la Empresa Municipal de Servicios Públicos Domiciliarios de Piedecuesta E.S.P. y esta última, donde las partes se obligan sobre materia o cosa determinada, y a cuyo cumplimiento pueden ser compelidas.

Para efectos ilustrativos en este manual de hablará de contrato o convenio de manera indistinta, la diferencia entre los dos será tenida en cuenta según el Manual de Contratación de la Empresa Municipal de Servicios Públicos Domiciliarios de Piedecuesta E.S.P.

GARANTÍA CONTRACTUAL: Es el instrumento de cobertura de algunos riesgos identificados en un proceso contractual adelantado por la Empresa Municipal de Servicios Públicos Domiciliarios de Piedecuesta E.S.P. durante la etapa de planeación del contrato y por medio del cual se afianza al contratista elegido mediante la expedición de una póliza por parte de una compañía aseguradora o se busca el afianzamiento que decida la Empresa Municipal de Servicios Públicos Domiciliarios de Piedecuesta E.S.P.

OTROSÍ Y/O ADICIONAL: Documento jurídico que contiene aclaraciones y/o adiciones de los acuerdos contractuales y que surgen dentro de la ejecución del contrato, solo pueden estar suscritos por el ordenador del gasto o su delegado

4. DESARROLLO

ETAPA PRECONTRACTUAL				
No	Actividades	Metodología	Responsable	Registro
NOTA: Si la Empresa Municipal de Servicios Públicos Domiciliarios de Piedecuesta E.S.P. lo requiere, podrá designar la supervisión o la interventoría desde la etapa precontractual con el fin de que se coadyuve con el trámite del proceso desde dicha etapa.				

ELABORÓ Profesional Universitario Supervisor de Obras	FECHA 10/03/2025	REVISÓ Profesional Universitario en Sistemas de Gestión	FECHA 10/03/2025	APROBÓ Jefe Oficina de Planeación Institucional	FECHA 10/03/2025
---	---------------------	---	---------------------	---	---------------------

Página 2 de 17

 <p>Piedecuestana DE SERVICIOS PÚBLICOS e.s.p.</p>	PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS	Código	GPI-SUO.SEG01-210	
		Versión	1.0	
PROCESO: Supervisión de Obras		Fecha: 10/03/2025		
PROCEDIMIENTO: Seguimiento a la gestión contractual de la Oficina de Planeación Institucional por parte de la Supervisión de Obras.		COPIA CONTROLADA		

1.	Conocer Estudio Técnico	<p>Una vez designado o contratado el supervisor o interventor, debe asegurarse de leer de manera íntegra todo el proceso contractual, incluso de lo acaecido en la etapa precontractual, con el fin de enterarse todas las previsiones y estipulaciones que hacen parte del contrato, confirmando que contiene los requerimientos necesarios para su cumplimiento, verificando que se tomen las medidas necesarias y oportunas para mitigar los riesgos que puedan afectarlo, advirtiendo si se requiere realizar algún ajuste o cambio necesario con el fin de que se cumpla a cabalidad con el objeto contractual satisfaciendo la necesidad planteada por la Empresa Municipal de Servicios Públicos Domiciliarios de Piedecuesta E.S.P.</p>	Jefe Oficina de Planeación Institucional Profesional Universitario – Supervisor de Obras	Correo electrónico /Comunicado Oficial
----	-------------------------	---	---	--

Funciones del Seguimiento Administrativo

NOTA: Si el jefe de la Oficina de Planeación Institucional lo requiere, podrá designar la supervisión o el apoyo a la misma mediante resolución motivada en cabeza del Profesional Universitario – Supervisor de Obras, quien será responsable durante el trámite del proceso.

No	Actividades	Metodología	Responsable	Registro
----	-------------	-------------	-------------	----------

ELABORÓ Profesional Universitario Supervisor de Obras	FECHA 10/03/2025	REVISÓ Profesional Universitario en Sistemas de Gestión	FECHA 10/03/2025	APROBÓ Jefe Oficina de Planeación Institucional	FECHA 10/03/2025
---	---------------------	---	---------------------	---	---------------------

Página 3 de 17

PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS	Código	GPI-SUO.SEG01-210
	Versión	1.0
PROCESO: Supervisión de Obras		Fecha: 10/03/2025
PROCEDIMIENTO: Seguimiento a la gestión contractual de la Oficina de Planeación Institucional por parte de la Supervisión de Obras.		COPIA CONTROLADA

1.	Documentar las actividades	Coordinar con el contratista las reuniones necesarias y pactar las actas de inicio, vecindad, seguimiento, avance, suspensión, reinicio, pago, terminación y todas las que se requieren para hacer constar todas las actividades dentro del contrato, actas que serán elaboradas de acuerdo a los lineamientos de calidad de la Empresa Municipal de Servicios Públicos Domiciliarios de Piedecuesta E.S.P.	Jefe Oficina de Planeación Institucional Profesional Universitario – Supervisor de Obras	Actas Expediente del contrato
2.	Programar actividades	En contratos de trato sucesivo, se podrá exigir según aplique, al contratista la presentación de un cronograma de actividades que respete el plazo contractual y apremiarlo para su cumplimiento.	Jefe Oficina de Planeación Institucional Profesional Universitario – Supervisor de Obras	Cronograma de trabajo
3.	Actualizar la información	Mantener al día el expediente físico del contrato	Secretaría de Planeación Institucional	Expediente del contrato
4.	Publicar la documentación	La minuta del contrato será enviada por la Auxiliar Administrativa por correo electrónico a la Oficina de Comunicaciones para su respectiva publicación.	Auxiliar Administrativa Oficina de Comunicaciones e Imagen Corporativa	Secop II Página web Empresa Piedecuestana de Servicios Públicos

ELABORÓ Profesional Universitario Supervisor de Obras	FECHA 10/03/2025	REVISÓ Profesional Universitario en Sistemas de Gestión	FECHA 10/03/2025	APROBÓ Jefe Oficina de Planeación Institucional	FECHA 10/03/2025
--	----------------------------	---	----------------------------	---	----------------------------

 <p>Piedecuestana DE SERVICIOS PÚBLICOS e.s.p.</p>	PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS	Código	GPI-SUO.SEG01-210	
		Versión	1.0	
PROCESO: Supervisión de Obras		Fecha: 10/03/2025		
PROCEDIMIENTO: Seguimiento a la gestión contractual de la Oficina de Planeación Institucional por parte de la Supervisión de Obras.		COPIA CONTROLADA		

<p>5.</p>	<p>Aprobar Garantías Legales</p>	<p>Solicitar la aprobación de las garantías que presente el contratista cuando sean solicitadas dentro del contrato y verificar que las mismas se mantengan vigentes durante todo el plazo contractual y el término necesario para su liquidación.</p> <p>Informar a la compañía aseguradora que haya expedido las pólizas que garantizan el contrato, todos los hechos que tengan incidencia en el plazo contractual y en el cumplimiento del mismo.</p> <p>Informar al jefe de la oficina gestora, al ordenador del gasto y a la aseguradora que haya expedido las pólizas que garanticen el contrato (si aplica) acerca de cualquier riesgo que implique posible incumplimiento del contrato, dentro de los plazos estipulados en la respectiva garantía.</p>	<p>Jefe Oficina de Planeación Institucional</p> <p>Profesional Universitario – Supervisor de Obras</p> <p>Oficina Jurídica y de Contratación</p>	<p>Correo electrónico</p> <p>Expediente del contrato</p> <p>Secop II</p>

ELABORÓ	FECHA	REVISÓ	FECHA	APROBÓ	FECHA
Profesional Universitario Supervisor de Obras	10/03/2025	Profesional Universitario en Sistemas de Gestión	10/03/2025	Jefe Oficina de Planeación Institucional	10/03/2025

Página 5 de 17

 <p>Piedecuesta DE SERVICIOS PÚBLICOS e.s.p.</p>	PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS	Código	GPI-SUO.SEG01-210	
		Versión	1.0	
PROCESO: Supervisión de Obras		Fecha: 10/03/2025		
PROCEDIMIENTO: Seguimiento a la gestión contractual de la Oficina de Planeación Institucional por parte de la Supervisión de Obras.		COPIA CONTROLADA		

6.	Realizar seguimiento	<p>Coordinar todas las actividades administrativas necesarias para que la Empresa Municipal de Servicios Públicos Domiciliarios de Piedecuesta E.S.P. cumpla con las obligaciones adquiridas por la suscripción del contrato.</p> <p>Responder todas las solicitudes y declaraciones que haga el contratista de manera pronta, de modo que no se entorpezca la ejecución del contrato por parte de la Empresa Municipal de Servicios Públicos Domiciliarios de Piedecuesta E.S.P. ni se llegue a configurar el silencio administrativo en materia contractual.</p>	<p>Jefe Oficina de Planeación Institucional</p> <p>Profesional Universitario – Supervisor de Obras</p>	<p>Correo electrónico institucional /Comunicado Oficial</p> <p>Expediente del contrato</p>
----	----------------------	--	--	--

ELABORÓ Profesional Universitario Supervisor de Obras	FECHA 10/03/2025	REVISÓ Profesional Universitario en Sistemas de Gestión	FECHA 10/03/2025	APROBÓ Jefe Oficina de Planeación Institucional	FECHA 10/03/2025
--	----------------------------	--	----------------------------	--	----------------------------

Página 6 de 17

 <p>Piedecuestana DE SERVICIOS PÚBLICOS e.s.p.</p>	PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS	Código	GPI-SUO.SEG01-210	
		Versión	1.0	
PROCESO: Supervisión de Obras		Fecha: 10/03/2025		
PROCEDIMIENTO: Seguimiento a la gestión contractual de la Oficina de Planeación Institucional por parte de la Supervisión de Obras.		COPIA CONTROLADA		

7.	Verificación de la Seguridad Social	<p>Verificar el pago de la seguridad social por parte del contratista.</p> <p>Verificar el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo por parte del contratista.</p> <p>Verificar que ningún trabajador del contratista realice actividades sin estar inscrito al sistema de seguridad social y en especial en ARL.</p> <p>NOTA: El supervisor podrá solicitar apoyo para la revisión de actividades que el contratista haya dejado estipuladas en los planes de manejo ambiental y/o sst</p>	Auxiliares administrativas Supervisor	Correo electrónico institucional /Comunicado Oficial Listado de Requisitos contratista Expediente del contrato
----	-------------------------------------	---	--	--

ELABORÓ Profesional Universitario Supervisor de Obras	FECHA 10/03/2025	REVISÓ Profesional Universitario en Sistemas de Gestión	FECHA 10/03/2025	APROBÓ Jefe Oficina de Planeación Institucional	FECHA 10/03/2025
--	----------------------------	--	----------------------------	--	----------------------------

Página 7 de 17

 <p>Piedecuestana DE SERVICIOS PÚBLICOS e.s.p.</p>	PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS	Código	GPI-SUO.SEG01-210	
		Versión	1.0	
PROCESO: Supervisión de Obras		Fecha: 10/03/2025		
PROCEDIMIENTO: Seguimiento a la gestión contractual de la Oficina de Planeación Institucional por parte de la Supervisión de Obras.		COPIA CONTROLADA		

8.	Liquidar	<p>Adelantar los trámites necesarios para la liquidación del contrato dentro del término pactado en el mismo. Si se vence el plazo para la liquidación bilateral y posteriormente unilateral, el interventor y/o supervisor debe solicitar al área Jurídica la liquidación por vía judicial</p> <p>Solicitar al contratista los Paz y Salvos del personal contratado, así como de los proveedores de bienes y servicios que empleo para la ejecución del contrato.</p> <p>Solicitar Paz y Salvo de los propietarios de predios cuando aplique.</p>	<p>Profesional Universitario – Supervisor de Obras</p> <p>Jefe Oficina Asesora Jurídica y de Contratación y de Contratación</p> <p>Jefe Oficina de Planeación Institucional</p>	<p>Paz y Salvos a que hubiere lugar – Expediente del contrato</p>
----	----------	--	---	---

Funciones del Seguimiento Técnico

NOTA: Si el Jefe de la oficina de Planeación Institucional lo requiere, solicitará a la Gerencia la designación de la supervisión o el apoyo a la misma mediante resolución motivada en cabeza del Profesional Universitario – Supervisor de Obras, quien será responsable durante el trámite del proceso.

No	Actividades	Metodología	Responsable	Registro
----	-------------	-------------	-------------	----------

ELABORÓ Profesional Universitario Supervisor de Obras	FECHA 10/03/2025	REVISÓ Profesional Universitario en Sistemas de Gestión	FECHA 10/03/2025	APROBÓ Jefe Oficina de Planeación Institucional	FECHA 10/03/2025
--	----------------------------	--	----------------------------	--	----------------------------

Página 8 de 17

 <p>Piedecuestana DE SERVICIOS PÚBLICOS e.s.p.</p>	PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS	Código	GPI-SUO.SEG01-210	
		Versión	1.0	
PROCESO: Supervisión de Obras		Fecha: 10/03/2025		
PROCEDIMIENTO: Seguimiento a la gestión contractual de la Oficina de Planeación Institucional por parte de la Supervisión de Obras.		COPIA CONTROLADA		

1.	Documentar	<p>Exigir al contratista los planos de la obra ejecutada, memorias y/o manuales de operación, cuando de acuerdo con la naturaleza del objeto del contrato fuere pertinente (estos serán revisados por el PUSIG, quien expide certificación de cumplimiento)</p> <p>Estudiar las solicitudes y requerimientos técnicos del contratista y dar oportuna respuesta a las mismas.</p>	<p>Jefe Oficina de Planeación Institucional</p> <p>Profesional Universitario – Supervisor de Obras</p> <p>Profesional Universitario SIG</p>	<p>Comunicación Oficial</p> <p>Expediente del contrato</p> <p>Certificación de cumplimiento SIG</p>
2.	Programar	Verificación del cumplimiento por parte del contratista de cada una de las obligaciones contractuales y el objeto del contrato.	<p>Jefe Oficina de Planeación Institucional</p> <p>Profesional Universitario – Supervisor de Obras</p>	<p>Comunicación Oficial</p> <p>Expediente del contrato</p>

ELABORÓ Profesional Universitario Supervisor de Obras	FECHA 10/03/2025	REVISÓ Profesional Universitario en Sistemas de Gestión	FECHA 10/03/2025	APROBÓ Jefe Oficina de Planeación Institucional	FECHA 10/03/2025
--	----------------------------	--	----------------------------	--	----------------------------

Página 9 de 17

 <p>Piedecuestana DE SERVICIOS PÚBLICOS e.s.p.</p>	PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS	Código	GPI-SUO.SEG01-210	
		Versión	1.0	
PROCESO: Supervisión de Obras		Fecha: 10/03/2025		
PROCEDIMIENTO: Seguimiento a la gestión contractual de la Oficina de Planeación Institucional por parte de la Supervisión de Obras.		COPIA CONTROLADA		

3.	Verificar	<p>Velar porque en el sitio de ejecución del contrato se cumpla con la normatividad vigente y aplicable a la actividad a realizar.</p> <p>Auditar el cumplimiento de todas las obligaciones que en materia ambiental sean aplicables según la clase de contrato o convenio suscrito.</p> <p>Comprobar que el equipo humano del contratista cumpla con lo ofertado y lo exigido en los pliegos y/o el contrato, así como también exigir su reemplazo cuando fuere necesario para el cumplimiento y la correcta ejecución del contrato.</p>	<p>En caso de solicitar acompañamiento del Profesional Universitario – Seguridad y salud en el Trabajo y del Profesional ambiental</p> <p>Jefe de Oficina de Planeación/ Supervisor del contrato</p>	<p>Comunicación Oficial</p> <p>Expediente del contrato</p>
----	-----------	---	--	--

ELABORÓ Profesional Universitario Supervisor de Obras	FECHA 10/03/2025	REVISÓ Profesional Universitario en Sistemas de Gestión	FECHA 10/03/2025	APROBÓ Jefe Oficina de Planeación Institucional	FECHA 10/03/2025
--	----------------------------	--	----------------------------	--	----------------------------

Página 10 de 17

 <p>Piedecuestana DE SERVICIOS PÚBLICOS e.s.p.</p>	PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS	Código	GPI-SUO.SEG01-210	
		Versión	1.0	
PROCESO: Supervisión de Obras		Fecha: 10/03/2025		
PROCEDIMIENTO: Seguimiento a la gestión contractual de la Oficina de Planeación Institucional por parte de la Supervisión de Obras.		COPIA CONTROLADA		

4.	Supervisar	Verificar el cumplimiento de las normas técnicas y las buenas prácticas aplicables a la actividad contractual respectiva. En el evento de presentarse diferencias entre el bien, obra o servicio ofertado y/o contratado y lo que el contratista pretende entregar, el interventor o supervisor deberá negar el recibo del respectivo bien, obra o servicio, dejando constancia de ello y motivando en debida forma por qué no cumple a cabalidad con el compromiso contractual.	Jefe Oficina de Planeación Institucional Profesional Universitario – Supervisor de Obras	Comunicación Oficial Expediente del contrato
		Verificar el cumplimiento de las normas y especificaciones técnicas del proyecto. Para tal efecto ordenará todos los análisis, ensayos y pruebas de laboratorio, monitoreos, control de calidad, levantamientos topográficos y demás que considere necesarios para establecer exactamente las condiciones técnicas y/o de uso que demande el correcto desarrollo del objeto contractual, y con base en los resultados de los mismos proceder a su aprobación si son satisfactorios y llenan todos los requisitos exigidos.		

ELABORÓ Profesional Universitario Supervisor de Obras	FECHA 10/03/2025	REVISÓ Profesional Universitario en Sistemas de Gestión	FECHA 10/03/2025	APROBÓ Jefe Oficina de Planeación Institucional	FECHA 10/03/2025
--	----------------------------	--	----------------------------	--	----------------------------

Página 11 de 17

 <p>Piedecuestana DE SERVICIOS PÚBLICOS e.s.p.</p>	PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS	Código	GPI-SUO.SEG01-210	
		Versión	1.0	
PROCESO: Supervisión de Obras		Fecha: 10/03/2025		
PROCEDIMIENTO: Seguimiento a la gestión contractual de la Oficina de Planeación Institucional por parte de la Supervisión de Obras.		COPIA CONTROLADA		

		Comprobar que el contratista realice las actividades contractuales con el equipo y maquinaria que relacionó en su propuesta y la exigida en los pliegos y/o en el contrato, revisando su estado de funcionamiento, verificando la calibración y trazabilidad del mantenimiento de los mismos y exigiendo el cambio cuando sea necesario.		
5.	Recibir Obra	Realizar una evaluación previa a la finalización de las actividades contractuales con el fin de señalar al contratista los posibles faltantes y deficiencias de la obra, bien o servicio, para que sean subsanados en el período restante al vencimiento del plazo contractual.	Jefe Oficina de Planeación Institucional Profesional Universitario – Supervisor de Obras	Comunicación Oficial Expediente del contrato

Funciones del Seguimiento Financiero y Contable

NOTA: Si el Jefe de la oficina de Planeación Institucional lo requiere, podrá designar el apoyo a la misma mediante resolución motivada en cabeza del Profesional Universitario – Supervisor de Obras, quien será responsable durante el trámite del proceso.

No	Actividades	Metodología	Responsable	Registro

ELABORÓ Profesional Universitario Supervisor de Obras	FECHA 10/03/2025	REVISÓ Profesional Universitario en Sistemas de Gestión	FECHA 10/03/2025	APROBÓ Jefe Oficina de Planeación Institucional	FECHA 10/03/2025
---	---------------------	---	---------------------	---	---------------------

Página 12 de 17

PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS PROCESO: Supervisión de Obras	Código Versión	GPI-SUO.SEG01-210 1.0
Fecha: 10/03/2025		
PROCEDIMIENTO: Seguimiento a la gestión contractual de la Oficina de Planeación Institucional por parte de la Supervisión de Obras.		COPIA CONTROLADA

1.	Documentar	Hacer seguimiento de la gestión financiera del contrato, verificando que se expida el respectivo registro presupuestal antes de iniciar actividades.	Jefe Oficina de Planeación Institucional Profesional Universitario – Supervisor de Obras	Acta Expediente del contrato
		Recopilar y revisar los documentos necesarios para efectuar los pagos al contratista, cuando se haya dado el recibo a satisfacción de los bienes, obras o servicios objeto del contrato.		
		Documentar los pagos y ajustes que se hagan al contrato y controlar el balance presupuestal del contrato para efecto de pagos y de liquidación del mismo.		
		Verificar la entrega de los anticipos pactados al contratista, y la adecuada amortización del mismo, en los términos de la ley y del contrato.		
		Verificar que las actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificación del objeto del contrato cuenten con autorización y se encuentren justificados técnica, presupuestal y jurídicamente.		

Funciones del Seguimiento Jurídico

NOTA: Si el Jefe de la oficina de Planeación Institucional lo requiere, podrá designar el apoyo a la misma mediante resolución motivada en cabeza del Profesional Universitario – Supervisor de Obras, quien será responsable durante el trámite del proceso.

ELABORÓ	FECHA	REVISÓ	APROBÓ	FECHA
Profesional Universitario Supervisor de Obras	10/03/2025	Profesional Universitario en Sistemas de Gestión	Jefe Oficina de Planeación Institucional	10/03/2025

 <p>Piedecuestana DE SERVICIOS PÚBLICOS e.s.p.</p>	PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS	Código GPI-SUO.SEG01-210
	Versión 1.0	
PROCESO: Supervisión de Obras		Fecha: 10/03/2025
PROCEDIMIENTO: Seguimiento a la gestión contractual de la Oficina de Planeación Institucional por parte de la Supervisión de Obras.		COPIA CONTROLADA

No	Actividades	Metodología	Responsable	Registro

COPIA CONTROLADA

ELABORÓ Profesional Universitario Supervisor de Obras	FECHA 10/03/2025	REVISÓ Profesional Universitario en Sistemas de Gestión	FECHA 10/03/2025	APROBÓ Jefe Oficina de Planeación Institucional	FECHA 10/03/2025
--	----------------------------	--	----------------------------	--	----------------------------

Página 14 de 17

 <p>Piedecuestana DE SERVICIOS PÚBLICOS e.s.p.</p>	PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS	Código	GPI-SUO.SEG01-210	
		Versión	1.0	
PROCESO: Supervisión de Obras		Fecha: 10/03/2025		
PROCEDIMIENTO: Seguimiento a la gestión contractual de la Oficina de Planeación Institucional por parte de la Supervisión de Obras.		COPIA CONTROLADA		

<p>1.</p>	<p>Documentar</p>	<p>Verificar la conformidad de la ejecución del contrato con el texto del contrato, los pliegos de condiciones, la oferta entregada y la normativa aplicable.</p> <p>Estudiar las reclamaciones que formule el contratista y recomendar las correspondientes soluciones.</p> <p>Apoyar al abogado de la dependencia responsable del contrato o delegado en la respuesta a reclamaciones contractuales, solicitudes de conciliación y demandas, que se originen con ocasión del contrato, presentando los informes que se le requieran, así como los soportes documentales necesarios para fundamentar la decisión que se debe adoptar</p> <p>Elaborar la documentación y el soporte necesario frente a la necesidad de hacer efectivas las garantías del contrato.</p> <p>Informar cualquier incumplimiento del contrato tanto al jefe de la oficina gestora como al ordenador del gasto y a la compañía aseguradora.</p>	<p>Jefe Oficina de Planeación Institucional Profesional Universitario – Supervisor de Obras</p>	<p>Acta Expediente del contrato</p>

ELABORÓ Profesional Universitario Supervisor de Obras	FECHA 10/03/2025	REVISÓ Profesional Universitario en Sistemas de Gestión	FECHA 10/03/2025	APROBÓ Jefe Oficina de Planeación Institucional	FECHA 10/03/2025
--	----------------------------	--	----------------------------	--	----------------------------

Página 15 de 17

 <p>Piedecuesta DE SERVICIOS PÚBLICOS e.s.p.</p>	PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS	Código Versión	GPI-SUO.SEG01-210 1.0
	PROCESO: Supervisión de Obras	Fecha: 10/03/2025	
PROCEDIMIENTO: Seguimiento a la gestión contractual de la Oficina de Planeación Institucional por parte de la Supervisión de Obras.		COPIA CONTROLADA	

5. NORMATIVIDAD LEGAL

Manual de Supervisión e Interventoría (MSI) Empresa Municipal de Servicios Públicos Domiciliarios de Piedecuesta E.S.P.

Constitución Política de Colombia 1991.

Estatuto General de Contratación Estatal de Colombia.

Ley 142 de 1994 y sus Decretos Reglamentarios, "Por la cual se establece el régimen de los servicios públicos domiciliarios".

Ley 689 de 2001, Por la cual se modifica parcialmente la Ley 142 de 1994.

Todas las normas que regulan los contratos civiles y comerciales de Colombia.

Resoluciones de la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico aplicables a la materia.

Acuerdo de Junta Directiva de la Empresa Municipal de Servicios Públicos Domiciliarios de Piedecuesta No 012 de 2015 y sus modificaciones.

6. RIESGOS:

Falta de herramientas técnicas y tecnológicas y/o deterioro de las mismas que dificultan las labores de seguimiento y control.

7. INDICADOR: N/A

8. PUNTOS DE CONTROL:

Falta de realizar el seguimiento y/o alguno de los pasos aquí establecidos para la correcta supervisión e intervención de las obras de la empresa.

9. LISTA DE DISTRIBUCIÓN

NOMBRE – CARGO	FECHA	MEDIO DE ENVIO
Contratistas	Inmediato	Correo electrónico
Oficina de Planeación Institucional y Profesionales de área	Inmediato	Correo electrónico
Oficina Jurídica y de Contratación	Inmediato	Correo electrónico
Todas las Direcciones	Inmediato	Correo electrónico

ELABORÓ Profesional Universitario Supervisor de Obras	FECHA 10/03/2025	REVISÓ Profesional Universitario en Sistemas de Gestión	FECHA 10/03/2025	APROBÓ Jefe Oficina de Planeación Institucional	FECHA 10/03/2025
---	---------------------	---	---------------------	---	---------------------

Página 16 de 17

 <p>Piedecuestana DE SERVICIOS PÚBLICOS e.s.p.</p>	PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS	Código Versión	GPI-SUO.SEG01-210 1.0
	PROCESO: Supervisión de Obras	Fecha: 10/03/2025	
PROCEDIMIENTO: Seguimiento a la gestión contractual de la Oficina de Planeación Institucional por parte de la Supervisión de Obras.		COPIA CONTROLADA	

10. HISTORIAL DE REVISIONES

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
0.0	Original	05 de diciembre de 2022
1.0	Actualización de la información y las TRD	10 de marzo de 2025

	NOMBRE	CARGO
Elaboró	Gustavo Adolfo Gómez Acevedo	Profesional Universitario Supervisor de Obras
Revisó	Soly Margaret Moreno Sierra	Profesional Universitario Sistemas de Gestión
Aprobó	María Angélica Ruiz Reyes	Jefe Oficina Planeación Institucional

ELABORÓ Profesional Universitario Supervisor de Obras	FECHA 10/03/2025	REVISÓ Profesional Universitario en Sistemas de Gestión	FECHA 10/03/2025	APROBÓ Jefe Oficina de Planeación Institucional	FECHA 10/03/2025
--	----------------------------	--	----------------------------	--	----------------------------

Página 17 de 17