
TABLA DE CONTENIDO

Sección 1.

I. Generalidades

1. OBJETO DE LA INTERVENTORÍA
2. DEFINICIONES
3. ACTIVIDADES Y FUNCIONES DE LA INTERVENTORÍA
4. RESPONSABILIDAD
5. CALIDADES DEL INTERVENTOR
6. DESIGNACIÓN DEL INTERVENTOR
7. PROGRAMAS ESPECIALES

Sección 2.

II. Interventoría para TGI S.A. ESP.

1. INICIACIÓN DEL CONTRATO Y TRÁMITE
2. ANTICIPO
3. DESARROLLO DEL CONTRATO
4. RECIBO FINAL Y LIQUIDACIÓN DEFINITIVA DEL OBJETO CONTRATADO
5. FORMALIZACIÓN DE LA ENTREGA DEL ARCHIVO Y DEMÁS DOCUMENTOS DEL CONTRATO
6. EVALUACIÓN FINAL

Sección 3.

III. Supervisión órdenes de servicio

Sección 4.

IV. MODELOS

Sección 1

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA INTERVENTORÍA

En los contratos que celebre TGI S.A. E.S.P., por cuantías que excedan el equivalente a cien (100) salarios mínimos legales mensuales, la Interventoría tendrá como propósito hacerle seguimiento y control a la acción del contratista, para verificar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato y el respeto de las especificaciones técnicas ofrecidas, supervisar la ejecución de las actividades administrativas establecidas en cada contrato y comprobar la sujeción al presupuesto asignado.

El interventor será responsable de velar por la correcta ejecución del contrato objeto de la interventoría.

PARÁGRAFO.- La supervisión de los contratos que celebre TGI S.A. E.S.P. por cuantías iguales o inferiores a cien (100) salarios mínimos legales mensuales, será ejercida de conformidad con lo dispuesto en el capítulo III del presente manual.

2. DEFINICIONES

Acta de entrega y 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 MAJU-02-F-6.

Acta de liquidación:

Es el documento suscrito por la Empresa, el interventor y el contratista en el que constan los acuerdos y demás transacciones necesarios para que las partes puedan declararse a paz y salvo MAJU-02-F-7.

Acta de reiniciación:

Es el documento mediante el cual las partes formalizan el acuerdo para dar por terminada la suspensión y reiniciar la ejecución del contrato, previa modificación de la vigencia de las garantías como obligación a cargo del contratista.

Acta de suspensión:

Es el documento mediante el cual la Empresa y el contratista formalizan el acuerdo para suspender el plazo de ejecución y la vigencia del contrato, por circunstancias sobrevinientes que imponen el cese de su desarrollo.

Amortización del anticipo:

Es el porcentaje que se descuenta de cada factura o documento equivalente que presente el contratista, con el fin de devolver a la Empresa el valor entregado por ésta en calidad de anticipo.

Anticipo:

Es el porcentaje pactado del valor total del contrato que se le cancela al contratista una vez perfeccionado y cumplidos los requisitos previamente establecidos en el mismo, el cual será pagado antes de su iniciación o durante su desarrollo.

Contratista:

Persona natural, jurídica, consorcio o unión temporal con quien se celebra el respectivo contrato.

Contrato:

Acuerdo celebrado entre la Empresa y el contratista favorecido con la adjudicación en un proceso de contratación, en el cual se fijan 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.

Empresa:

Transportadora de Gas Internacional S.A. E.S.P, también TGI S.A. E.S.P., parte contratante (significa también el representante legal y quienes están facultados para contratar).

Factura o documento equivalente:

Es el documento externo originado por el contratista, que contiene los requisitos necesarios para soportar contablemente los costos y deducciones, tales como el impuesto sobre la renta, el IVA, etc., de conformidad con la reglamentación vigente y que es indispensable para realizar el pago.

Interventor externo:

Es la persona natural o jurídica con quien la Empresa celebra un contrato de Interventoría.

Interventor interno:

Es el empleado designado por el representante legal o por quien esté facultado para contratar, para que cumpla las funciones de Interventoría.

Interventor:

Es la persona natural o jurídica que representa a la Empresa en el contrato, encargada de vigilar su ejecución y hacer cumplir las obligaciones que de éste se deriven.

Modificación del contrato:

Es el acuerdo que suscriben la Empresa y el contratista para variar las condiciones del contrato.

Orden de iniciación:

Es el documento que firma el interventor en el que se fija la fecha de iniciación del contrato, que es a la vez el momento a partir del cual se contabiliza el plazo de ejecución.

Plazo de ejecución:

Es el período o término que se fija para el cumplimiento de las prestaciones y demás obligaciones de las partes derivadas del contrato.

Vigencia:

Es el período durante el cual se 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.

Trabajos adicionales:

Son aquellas actividades complementarias a la inicialmente contratada, las cuales por su naturaleza pueden ejecutarse de acuerdo con las especificaciones y precios del contrato, y cuya ejecución podrá ordenar la Empresa, estando obligado el contratista a realizarlas.

Trabajos o actividades extras:

Son aquellos que no se encuentran contemplados en los planos, la propuesta, el formulario de cantidades o en los precios unitarios, pero que hacen parte inseparable de las labores objeto del contrato o son necesarias para su ejecución, con el fin de dar cabal cumplimiento a las obligaciones contractuales.

Valor final del contrato:

Es el producto de sumar todos los pagos y deducciones efectuados al contratista con cargo al contrato, que debe constar en el Acta de Liquidación.

3. ACTIVIDADES Y FUNCIONES DE LA INTERVENTORÍA

3.1 Administrativas

Comprende las siguientes actividades:

- ◇ Dar cumplimiento a los procedimientos del Sistema de Gestión Integrado de la Empresa que se relacionen con la ejecución del contrato.
- ◇ Tramitar y 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.
- ◇ Atender, tramitar o resolver toda consulta que haga el contratista para la correcta ejecución del contrato.
- ◇ Tramitar las solicitudes de ingreso del personal y equipos del contratista o de personas externas a las áreas de influencia del contrato.
- ◇ Entregar a la Secretaría General de manera formal los archivos y la información técnica, administrativa y contable, una vez liquidado el contrato.
- ◇ Remitir a la Secretaría General, en el momento de su formalización, los documentos originales de las modificaciones de los contratos y las pólizas que las amparen, así como las actas que se suscriban durante su ejecución.
- ◇ Organizar el archivo del contrato, que como mínimo deberá contener los siguientes documentos:
 - Copia de la solicitud de contratación y planificación.
 - Documento de solicitud de ofertas (si no es contratación directa)
 - Publicación en prensa de la apertura del proceso y de los adendos emitidos (si es una solicitud pública de ofertas)
 - Comunicaciones por medio de las cuales se solicitaron aclaraciones de ofertas.
 - Adendos modificatorios de la solicitud de ofertas
 - Evaluaciones firmadas (jurídica, financiera, técnica y económica).
 - Oferta presentada por el contratista.
 - Informe de adjudicación debidamente firmado por el Comité Evaluador.
 - Carta de adjudicación radicada.
 - Cartas a los oferentes vencidos haciendo devolución de las garantías.
 - Contrato firmado, numerado fechado y debidamente legalizado;
 - Garantías del contrato;
 - Copia de la consignación del impuesto de timbre (cuando aplique)Copia del cronograma de actividades (para los contratos de obra)
 - Formulario de Inscripción en el Registro de Proveedores de la Empresa.
 - Certificado de Existencia y Representación Legal (para personas jurídicas)
 - Copia de la cédula de ciudadanía (cuando el contratista es persona natural)
 - RUT
 - Documento de constitución de consorcio o unión temporal (si aplica).
 - Designación de Interventoría.
 - Orden de Iniciación MAJU-02-F-2;
 - Plan de inversión del anticipo (cuando aplique).
 - Cronograma de actividades (para contratos de obra).
 - Solicitud de contratación y planificación de adicionales
 - Original de adicionales debidamente firmados y legalizados.
 - Actas de Suspensión y Reiniciación;
 - Copia de los documentos de prórroga o modificación del contrato y del que autorice trabajos o actividades adicionales;
 - Copia de las cuentas de cobro autorizadas;
 - Copia de los informes de interventoría;
 - Informe mensual y final de manejo del anticipo;

- Copia del Acta de Entrega y Recibo Final MAJU-02-F-6;
- Informes de ejecución del contratista.
- Copia del Acta de Liquidación MAJU-02-F-7;
- Informe sobre la utilidad obtenida por la Empresa con la ejecución del contrato.
- Calificación del Contratista
- Reporte Contable y,
- Demás documentos relacionados con la ejecución del contrato.

3.2 Técnicas

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 de los términos definidos en el cronograma. Para el efecto se deberá:

- ◇ Verificar permanentemente la calidad de la obra, bienes o servicios que se estipule en el contrato.
- ◇ 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.
- ◇ Elaborar y presentar los informes de avance y estado del contrato, y los que exijan su ejecución.
- ◇ Velar por que se cumplan las normas, especificaciones técnicas y procedimientos, incluidos los que se establezcan en los planos de construcción y/o fabricación.
- ◇ Verificar que el contratista utilice el personal y los equipos ofrecidos, en las condiciones aprobadas por la Empresa.
- ◇ Someter a consideración del facultado para contratar las hojas de vida del personal propuesto por el contratista cuando durante la ejecución del contrato se requieran cambios en el equipo ofrecido.
- ◇ 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 de trabajos ejecutados.
- ◇ Someter a aprobación de la Empresa los trabajos o actividades extras y adicionales.
- ◇ Coordinar el reintegro a la Empresa de los equipos y elementos suministrados o comprados con cargo al contrato, y verificar su estado y cantidad.
- ◇ Presentar un informe breve de evaluación sobre la utilidad obtenida por la Empresa con la ejecución del contrato.

3.3 Financieras y contables

Contemplan las siguientes actividades:

- ◇ Aprobar el plan de inversión del anticipo.
- ◇ 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.
- ◇ Verificar que los trabajos o actividades extras que impliquen aumento del valor del contrato cuenten con la existencia de recursos presupuestales.

3.4 Legales

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

- ◇ Verificar que el contrato se desarrolle dentro del plazo y de los valores establecidos.
- ◇ Controlar la vigencia de las garantías.
- ◇ Velar por el cumplimiento de las normas básicas de seguridad y ambientales que sean aplicables.
- ◇ Verificar que el personal empleado por el contratista se encuentre afiliado al régimen de seguridad social.
- ◇ Informar oportunamente los atrasos que puedan dar origen a la aplicación de sanciones, según lo establecido en el contrato.
- ◇ Gestionar ante las instancias respectivas las prórrogas o modificaciones del contrato.
- ◇ Verificar que existan las licencias necesarias y que se encuentren vigentes para la iniciación y durante el desarrollo del contrato.

- ◇ Estudiar las reclamaciones que formule el contratista y recomendar las correspondientes soluciones.
- ◇ Adelantar los trámites necesarios para la liquidación del contrato.

3.5 Laborales

Aunque la responsabilidad de cumplir con la ley laboral corresponde al Contratista, el Interventor debe asegurarse que no se presenten conflictos por repetición en contra de la Entidad. Para el efecto, en el caso de personal directamente asignado a la ejecución del Proyecto, la interventoría debe verificar los siguientes procesos:

3.5.1 En la contratación de personal

- ◇ Antes del inicio de los trabajos el Interventor deberá solicitar al Contratista el listado detallado del personal que se desempeñará en el Contrato, incluyendo nombre (en orden alfabético), identificación, cargo y salario básico para el control administrativo pertinente.
- ◇ En el caso de mano de obra no calificada, deberá contratarse prioritariamente personal de la región.
- ◇ En ningún caso los salarios podrán ser inferiores al Salario Mínimo Mensual Legal Vigente, ni a los básicos ofrecidos por el Contratista en su oferta.
- ◇ Pago oportuno de honorarios o salarios y prestaciones sociales.
- ◇ El Personal que se contrate debe cumplir con el perfil ofrecido por el Contratista en su Propuesta.
- ◇ Todo el personal que se desempeñe en la ejecución del Contrato (así como el de Interventoría) deberá estar cubierto en su totalidad por el Sistema de Seguridad Social Integral (SALUD – PENSIÓN –RIESGOS PROFESIONALES), al margen del tipo de vinculación que tenga. Deberá exigirse la presentación de los comprobantes de afiliación.

3.5.2 En los pagos parafiscales

- ◇ Que se realicen los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (I.S.S. y / o Fondo Privado de Pensiones, Entidad Promotora de Salud y A.R.P), por la totalidad del tiempo de labores.
- ◇ Que los aportes se realicen a las entidades respectivas con base en los sueldos reales que devenguen los trabajadores del Contratista.
- ◇ Que el Contratista presente todos los comprobantes (o copia) de pago de los aportes parafiscales (incluyendo, además de los antes mencionados, el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar –ICBF-, Servicio Nacional de Aprendizaje –SENA-, Fondo Nacional de Formación de la Industria de la Construcción –FIC- (aplica en el caso de obras) y Caja de Compensación Familiar.
- ◇ La verificación del cumplimiento de estos requisitos y de la presentación de la documentación correspondiente estará a cargo del Interventor, quien podrá contar con el apoyo de las Direcciones Administrativa y Financiera de TGI en caso de requerirse.

3.5.3 En caso de accidentes de trabajo

- ◇ Que se actúe con prontitud y diligencia.
- ◇ Que el trabajador sea trasladado de inmediato a un centro de asistencia médica, el accidente se reporte a la Administradora de Riesgos Profesionales dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a su ocurrencia y se dé inicio a la investigación pertinente.

3.5.4 En las nóminas y liquidaciones

- ◇ Que se liquide adecuadamente la nómina.
- ◇ Que el Contratista presente los paz y salvos de la totalidad del personal asignado a la ejecución del Contrato.

3.5.5 En caso de reclamaciones

- ◇ Que se comunique al Contratista cuando se presenten reclamaciones laborales a TGI y se le exija la aclaración correspondiente.
- ◇ Que el Contratista aplique los correctivos pertinentes

3.6 Tributarias

El Interventor debe controlar el cumplimiento de las obligaciones tributarias del Contratista para evitar sanciones que puedan afectar el desarrollo del Contrato o a TGI, labor que se realizará con el apoyo de la Dirección Financiera.

3.6.1 Para los impuestos de Timbre e IVA

- ◇ Que el impuesto de timbre se haya pagado dentro de los requisitos de Ley, tanto en la legalización del contrato, como en las modificaciones que impliquen mayor valor.
- ◇ Que el cobro de IVA sobre las actas corresponda al gravamen legal (en contratos de obra se liquida sobre la Utilidad del Contrato).

3.6.2 Para el Impuesto de Retención en la Fuente

- ◇ El Interventor podrá verificar que el área financiera de TGI, aplique a los pagos el porcentaje de Retención en la Fuente que corresponda según el tipo de Contrato y el tipo de contribuyente que sea el contratista.

3.6.3 Para el Impuesto de Industria y Comercio (cuando aplique)

- ◇ Que el Contratista pague el impuesto de Industria y Comercio, de acuerdo con las tarifas establecidas por el Municipio o entidad jurisdiccional correspondiente.

4. RESPONSABILIDAD

El interventor responderá por el incumplimiento de sus obligaciones, así como por los hechos u omisiones que le fueren imputables y que causen daño a la Empresa. La Empresa tendrá plena autonomía para definir el tipo de responsabilidad (civil o penal) que reclamará del interventor y estará obligada a llamar en garantía o iniciar acción de repetición para obtener de éste la indemnización integral del perjuicio que logre probar.

5. CALIDADES DEL INTERVENTOR

5.1 Interventor externo

La selección y contratación del interventor externo, se realizará según lo estipulado en el Estatuto de Contratación de la Empresa. Las condiciones mínimas que deberán reunir los interesados serán establecidas en las solicitudes de oferta.

5.2 Interventor interno

No podrá ser interventor el empleado que se encuentre incurso en una cualquiera de las causales de inhabilidad, impedimento, o existencia de conflicto de interés respecto del contratista.

6. DESIGNACIÓN DEL INTERVENTOR

El facultado para contratar designará el interventor del contrato de la Empresa y le entregará los documentos necesarios para el cumplimiento de su labor, como son las solicitudes de oferta, la oferta presentada por el contratista y la copia del contrato y de las pólizas, así como los estudios previos que se hubieren realizado para el desarrollo del contrato. El interventor será asignado mediante el formato MAJU-02-F-1

7. PROGRAMAS ESPECIALES

7.1 SALUD OCUPACIONAL

La Interventoría vigilará la responsabilidad del Contratista en cuanto al cumplimiento de las normas de salud ocupacional de todo el personal que trabaje para él, según lo establecido en el Manual SISO y Ambiental para Contratistas MASI -02 así como en las normas vigentes que regulan la materia, tales como las Resoluciones 1016 de 1989, 2013 de 1986, 03773 de 2008 proferidas por el Ministerio de Protección Social (anteriormente Ministerio de Trabajo) y el Decreto Ley 1295 de 1994, por medio del cual se crea el Sistema General de Riesgos Profesionales e involucra en él la Salud Ocupacional como parte

fundamental. Así mismo deberá velar porque el contratista conozca las políticas y matrices de Peligros y Riesgos de la Empresa en materia de Salud Ocupacional, así como los controles operacionales definidos.

No obstante lo anterior, en los casos que se enuncian a continuación, el interventor podrá realizar los ajustes en los requerimientos establecidos en el Manual SISO y Ambiental para Contratistas MASI -02:

- Cuando el interventor con la asesoría del especialista en SISO de TGI, identifique que la actividad contratada no genera riesgos medios y altos para la salud y seguridad de los trabajadores, el contratista, la vecindad y la comunidad; y dentro de los controles no están definidas acciones específicas o relevantes en materia de SISO.
- Cuando el interventor con la asesoría del especialista en SISO de TGI, identifique que la actividad contratada genera como medida de control la realización de un ATS (Análisis de Trabajo Seguro) dentro del Procedimiento de Identificación, Evaluación y Control de Riesgos PASI-013. El Interventor deberá vigilar el cumplimiento de las acciones relacionadas como medidas de control y recuperación.

7.2 SEGURIDAD INDUSTRIAL

La Interventoría se obliga, en desarrollo de sus actividades de campo, a dar cumplimiento a lo establecido en el Manual SISO y Ambiental para Contratistas MASI -02, así como en todas las normas legales y técnicas sobre Seguridad Industrial, prevención y control de accidentes sin perjuicio de las instrucciones y recomendaciones que TGI imparta al respecto. El personal técnico y administrativo que labore en Campo, deberá tener conocimiento de la matriz de peligros y riesgos involucrados en las actividades a ejecutar, así como la aplicación de los controles y principios básicos en materia de SISO.

El Interventor debe verificar el cumplimiento por parte del Contratista de las normas de Seguridad Industrial tendientes a evitar la ocurrencia de accidentes de trabajo y en general, velar por la protección adecuada del personal y que se lleven a cabo actividades destinadas a la identificación y control de las causas de accidentes. Es responsabilidad del contratista determinar y verificar los riesgos inherentes al trabajo, así como implementar los procedimientos que permitan su control.

7.2.1. Reporte e investigación de accidentes e incidentes:

Aunque no se debe llegar a esta situación, en caso de presentarse deberá hacerse el reporte de estos eventos:

- **Accidente:** es un acontecimiento no deseado, que resulta en daños a las personas (lesión o enfermedad), a la propiedad, el ambiente y pérdidas en el proceso.
- **Incidente:** Evento relacionado con el trabajo, en el (los) que ocurrió o pudo haber ocurrido lesión o enfermedad (independiente de su severidad), o víctima mortal.

NOTA 1. Un accidente es un incidente que da lugar a lesión, enfermedad o víctima mortal

NOTA 2. Un incidente en el que no hay lesión, enfermedad ni víctima mortal también se puede denominar como casi- accidente (situación en la que casi ocurre un accidente)

NOTA 3. Una situación de emergencia es un tipo particular de incidente.

Fuente: NTC-OHSAS 1800.

En caso que se presente el accidente, este deberá ser reportado a la respectiva ARP a la cual se encuentra afiliado el personal del Contratista, garantizando los servicios médicos que sean requeridos. El proceso de investigación de las causas que generaron el incidente o el accidente, será liderado por el interventor quien podrá acudir al comité investigador de TGI y del contratista definiendo acciones conjuntas para evitar eventos similares a cargo de cada una de las partes según sea pertinente.

7.2.2. Reporte de Actos y Condiciones Inseguras

En caso tal que se detecte en el sitio y momento de realización de la tarea, que el Control Operacional no se está cumpliendo, el interventor podrá seguir una de las siguientes acciones según sea el nivel de riesgo para las personas de ésta omisión basándose en la matriz RAM y ATS respectiva:

- El interventor deberá solicitar el cumplimiento del control operacional y registro de la corrección realizada en el formato de Reporte de Actos y Condiciones Inseguras MASI-03-F-17 y en el respectivo permiso de trabajo IASI-05-F-1 o IASI-05-F-2, si es el caso.

- Suspensión temporal de la actividad hasta tanto se garantice el cumplimiento del Control Operacional. El interventor deberá enviar comunicación formal al Contratista con el fin de que se tomen los correctivos del caso. Se debe dejar registro en el formato de Reporte de Actos y Condiciones Inseguras MASI-03-F-17 y en el respectivo permiso de trabajo IASI-05-F-1 o IASI-05-F-2, si es el caso.
- Suspensión total de la actividad, El interventor debe cerrar el permiso de trabajo, si es el caso, dejando registro de esta anotación IASI-05-F-1 o IASI-05-F-2 y enviando comunicación formal al Contratista con el fin de establecer compromiso y asegurar su implementación. El interventor debe dejar este registro en el formato de Reporte de Actos y Condiciones Inseguras MASI-03-F-17.

El Interventor podrá pedir el retiro del personal que a su juicio no posea la dotación básica de Seguridad Industrial requerida para la actividad que se esté realizando, o que ejerza acciones que atenten contra su integridad física o la de las personas a su alrededor.

En general, los contratistas y operadores deben cumplir con la legislación vigente aplicable a la actividad realizada, en materia Salud Ocupacional y Seguridad Industrial establecida en la Matriz de requisitos legales y Otros.

7.3 MANEJO AMBIENTAL Y DE COMUNIDADES

El Interventor verificará que el Contratista aplique una política de especial consideración a la conservación del medio ambiente y al cuidado de los bienes de TGI y de terceros dándola a conocer expresamente a su personal. En el campo práctico, esto contempla la atención al medio ambiente, a la salud de los trabajadores y de las demás personas del lugar donde se ejecuten los trabajos, preservando el aire, las aguas, el suelo y la vida animal y vegetal de cualquier efecto adverso que pueda surgir de las labores correspondientes, según lo estipulado en las Matrices de aspectos e impactos ambientales para el proyecto en particular, el programa PIGA bajo el Plan Institucional de Gestión ambiental - PLASI 01, el Manual para contratistas SISO y ambiental MASI-02, los requisitos legales aplicables al proyecto, la Matriz de peligros y riesgos y la legislación colombiana Vigente.

Para el efecto, la Interventoría exigirá al contratista que establezca, además de una cuidadosa planeación, una serie de medidas de mitigación para minimizar los impactos ambientales durante la ejecución de los trabajos.

En campo se deben identificar las áreas ambientales de especial cuidado, tales como cruces de agua y humedales, tomando el registro fotográfico respectivo en ángulos estratégicos para futuras referencias y comparaciones.

Si existen, debe velarse por el estricto cumplimiento del Estudio de impacto ambiental y del Plan de Manejo Ambiental.

7.3.1 Generalidades de la Interventoría ambiental (en obras):

El Interventor Ambiental debe:

- ◇ Supervisar todas las actividades de índole ambiental en desarrollo del proyecto, en especial obras de manejo, control y mitigación ambiental siguiendo las fichas de manejo ambiental aprobadas por la autoridad ambiental.
- ◇ Controlar el desarrollo y cumplimiento del Plan de Manejo Ambiental en la etapa de construcción y/o de funcionamiento.
- ◇ Verificar la realización de las campañas de divulgación del Plan de Manejo y de sensibilización ambiental al personal de la obra y a la comunidad afectada.
- ◇ Ordenar la reconstrucción de obras defectuosas, realizadas como elementos de control ambiental.
- ◇ Elaborar los informes de Interventoría pertinentes.

7.3.2 Manejo del elemento ambiental "suelo":

Cuando los trabajos involucren remoción de suelo, el interventor verificará que se dé cumplimiento a lo siguiente:

- ◇ No talar árboles maderables si no se cuenta con el permiso correspondiente para hacerlo.
- ◇ Retirar la capa vegetal y disponerla en forma segura a un lado del derecho de vía. La capa vegetal debe estar protegida del arrastre por el agua de escorrentía, mediante trinchos temporales en el sector que es favorecido por la pendiente natural del terreno.

- ◇ Retirar el suelo inorgánico y colocarlo al otro lado del derecho de vía, realizar las obras geotécnicas preventivas para asegurar el material de la excavación y evitar contaminar con este material las zonas adyacentes.
- ◇ No contaminar los suelos con Residuos sólidos y líquidos.
- ◇ Manejar y disponer correctamente los residuos sólidos originadas por el consumo de alimentos, cartones, maderas y bolsas de papel.
- ◇ Realizar las obras necesarias para garantizar la estabilidad y a la restitución del derecho de vía.

7.3.3 Manejo del elemento ambiental “agua”:

La Interventoría, dada la importancia que tiene el recurso agua como elemento vital para la existencia de los seres vivos, exigirá al Contratista la no-contaminación de las fuentes de agua cercanas teniendo en cuenta lo siguiente:

- ◇ No se arrojarán desperdicios de la Obra como madera, aceites u otros, a los cuerpos de agua.
- ◇ No se incorporarán a las aguas cuerpos o sustancias sólidas, líquidas o gaseosas que afecten su estado normal.
- ◇ En los cauces de los ríos se debe remover la menor cantidad de material posible y se deberá colocar lejos del cauce.
- ◇ Construir estructuras de contención para evitar derrumbes y aporte de sedimentos a las aguas.
- ◇ Conservar la vegetación ubicada en la franja protectora del cauce.
- ◇ Establecer acciones que mitiguen la alteración de la dinámica hidrológica del área, la interrupción de cuerpos de agua, la contaminación hídrica y la afectación de las especies hídricas.
- ◇ No bloquear el flujo normal de las corrientes.
- ◇ Mantener la calidad del agua (análisis fisicoquímicos, microbiológicos e hidrobiológicos), en el evento que se desarrollen trabajos sobre cuerpos de agua.
- ◇ Cumplir con los lineamientos establecidos por las autoridades competentes.
- ◇ Reducir los tiempos de trabajo dentro del cuerpo de agua.
- ◇ No alterar los cauces naturales de las corrientes hídricas.

7.3.4 Manejo de residuos:

El objetivo fundamental de estas recomendaciones es Impedir o minimizar de la manera más eficiente, los riesgos que para los seres humanos y el medio ambiente ocasionan los residuos sólidos y líquidos, contribuyendo a la protección ambiental eficaz.

Para el efecto, el interventor deberá verificar la aplicación del Plan institucional de gestión ambiental PIGA – PRASI -01

7.3.5 Otras consideraciones ambientales sobre las que el interventor deberá verificar las labores del contratista:

- ◇ Deben utilizarse las vías de acceso existentes para la movilización de vehículos y equipos.
- ◇ No obstaculizar las vías existentes ni interferir con las actividades desarrolladas por los moradores de la región.
- ◇ No afectar instalaciones del gasoducto o de terceros.

7.3.6 Manejo de Comunidades:

La interventoría debe verificar que el contratista cumpla con los siguientes lineamientos:

- ◇ Para facilitar las relaciones con la comunidad de la región donde se ejecutarán los trabajos, el Contratista contratará la mano de obra no calificada (si esta se requiere) con personal del lugar.
- ◇ Previo al inicio de los trabajos, el contratista deberá lograr un acercamiento con el Propietario del Predio, con el fin de obtener su aprobación o permiso para ingresar al mismo, de lo cual deberá quedar constancia escrita.
- ◇ Se debe hacer todo lo posible para no interferir con las labores de los propietarios de las tierras, especialmente cuando su uso esté destinado a actividades agrícola y ganadera.
- ◇ Se deben instalar cercas temporales aislando la zona de los trabajos, mientras existan zanjas, para evitar el paso de ganado por el área y accidentes.

-
- ◇ Si el predio sufre daños durante los trabajos, el contratista deberá restaurar y dejarlo en el estado que se encontraba al inicio.
 - ◇ Al finalizar los trabajos, el contratista deberá solicitar los respectivos Paz y Salvos a los Propietarios de los predios donde se ejecutaron labores.

Sección 2

II. INTERVENTORÍA PARA TGI S.A. E.S.P

1. INICIACIÓN DEL CONTRATO Y TRÁMITE

La Orden de inicio del contrato MAJU-02-F-2 se impartirá una vez se hayan constituido y aprobado las pólizas y pagado los impuestos a que haya lugar por parte del contratista. Será obligación del interventor que en el Acta consten el número de contrato, la fecha, el objeto, el nombre y el NIT o cédula del contratista, y que se suscriba por el representante legal del contratista o por el titular del contrato.

2. ANTICIPO

2.1 Inversión del Anticipo

A solicitud del interventor, el contratista enviará el programa de inversión del anticipo, utilización del personal y equipos para su revisión y aprobación. Si el programa es rechazado, el interventor fijará los términos en que el contratista deberá modificarlo, debiendo presentarlo nuevamente para su aprobación. Si es aprobado, el interventor lo archivará en la carpeta del contrato y remitirá una comunicación al contratista solicitándole la presentación de la cuenta del Anticipo.

Una vez el contratista presente la cuenta de Anticipo, el interventor deberá revisarla, remitirla con la información requerida a la Vicepresidencia Ejecutiva. Así mismo, el interventor deberá archivar en la carpeta del contrato una copia radicada en el Área de Tesorería de la Empresa.

2.2 Rendición de cuentas sobre el manejo del anticipo

El contratista está obligado a rendir informes mensuales sobre el manejo del anticipo, los cuales se archivarán en la Carpeta del Contrato.

Al utilizar la totalidad del anticipo, el contratista presentará al interventor un informe final. El interventor verificará que en las cuentas siguientes se realice su amortización.

3. DESARROLLO DEL CONTRATO

3.1 Facturas o documentos equivalentes

De acuerdo con lo pactado en el contrato, el contratista presentará sus facturas o documentos equivalentes en la oficina de radicación de la empresa. La factura deberá ser revisada por el interventor respecto de su valor y el cumplimiento de los requisitos tributarios en un plazo máximo de diez (10) días hábiles. Si se encuentran errores o inconsistencias se solicitará al contratista el cambio de la factura o documento equivalente.

Si la factura o documento equivalente es aceptada, el interventor realizará la entrada de servicio o actividad y la presentará firmada junto con la factura o documento equivalente ante el funcionario de Tesorería responsable. Adicionalmente, si el contrato u orden de servicio o compra, exige para el pago la suscripción de actas de trabajos ejecutados, acta de entrega y recibo final u otro documento similar suscrito entre el contratista y el interventor, deberá ser presentado a la Tesorería para el pago.

3.2 Labores o actividades extras y adicionales

Si durante el plazo de ejecución se observa necesario realizar labores o actividades extras y/o adicionales, la aprobación estará a cargo del Comité de Contratación o de Gerencia, según sus competencias, y su formalización requerirá una modificación del contrato.

3.3 Suspensión temporal

Podrán suspenderse temporalmente los trabajos cuando se presenten circunstancias que impongan el cese de la ejecución del objeto del contrato. La suspensión se hará por el tiempo que se calcule necesario para superar las contingencias y constará en un Acta de Suspensión Temporal MAJU-02-F-3 suscrita por el facultado para contratar y el representante del contratista.

3.4 Reiniciación de las labores

Superadas las contingencias, el facultado para contratar ordenará la reiniciación de los trabajos y dejará constancia en acta de reiniciación de labores MAJU-02-F-4 firmada en conjunto con el contratista. El interventor deberá solicitar al contratista la actualización de las vigencias de sus pólizas a esa fecha.

4. RECIBO FINAL Y LIQUIDACIÓN DEFINITIVA DEL OBJETO CONTRATADO

4.1 Recibo final de trabajos

Dependiendo de la naturaleza del contrato y previa la verificación del cumplimiento de todas las especificaciones y requisitos técnicos pactados, se levantará un Acta de Entrega y Recibo Final MAJU-02-F-6 que será suscrita por el interventor y el contratista, junto con el visto bueno del representante legal de la Empresa o del facultado para contratar.

4.2 Entrega del informe de evaluación del contrato al área respectiva

En los contratos cuya cuantía supere los cien (100) salarios mínimos legales mensuales, corresponderá al interventor presentar al representante legal de la Empresa o al facultado para contratar, un informe breve de evaluación sobre la utilidad obtenida por la Empresa con la ejecución del mismo.

4.3 Liquidación del contrato

Los contratos serán objeto de liquidación de común acuerdo por las partes dentro del plazo de vigencia del mismo.

El interventor elaborará un proyecto del acta de liquidación, en el que constará el balance final del contrato así como el cumplimiento de las prestaciones derivadas del mismo. Si no se recibe objeción del contratista dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al envío del proyecto de liquidación, se entenderá aprobado.

El interventor deberá revisar la vigencia de las pólizas que amparen los riesgos que deban cubrirse con posterioridad a la finalización del contrato, de acuerdo con lo pactado por las partes y si fuere del caso, le exigirá su ampliación o actualización al contratista como requisito para la suscripción del Acta de Liquidación MAJU-02-F-7.

También será condición para la firma, que el contratista adjunte las certificaciones que acrediten el reintegro de los equipos y demás elementos facilitados por la Empresa; así mismo, el contratista deberá presentar un paz y salvo laboral que cubra al personal vinculado por contrato de trabajo en la ejecución del contrato, el cual no debe tener más de treinta (30) días calendario de expedido.

En el acta de liquidación, constarán los acuerdos y demás transacciones a que llegaren las partes para declararse a paz y salvo, y será suscrita por el contratista, el representante legal de la Empresa o el facultado para contratar y el interventor.

5. FORMALIZACIÓN DE LA ENTREGA DEL ARCHIVO Y DEMÁS DOCUMENTOS DEL CONTRATO

Una vez liquidado el contrato, el interventor deberá revisar la documentación contenida en la carpeta del mismo en custodia de la Secretaría General, verificando que se encuentre la totalidad de la información técnica, administrativa y contable exigida de acuerdo al Manual de Interventoría y a los procedimientos de calidad establecidos. Verificado lo anterior, deberá poner en conocimiento de la Secretaría General mediante comunicación escrita, que la carpeta del contrato se encuentra completa a fin de que sea revisada y posteriormente archivada.

6. EVALUACIÓN FINAL



CONTRATACIÓN Y COMPRAS
Manual de Interventoría TGI S.A. E.S.P

Código: MAJU-02
Revisión: Definitivo 4
Emisión : 09-Oct-09

Como parte del control de calidad en todos los aspectos, y en general de la ejecución de los contratos, al finalizar los trabajos el Interventor deberá realizar una calificación del Contratista, para lo cual se diligenciará el Formato de Calificación de Contratistas indicado en el Formato MAJU-02-F-8 Calificación de contratistas.

Estos Formatos se anexarán a las Certificaciones de Contratos que emita TGI S.A. E.S.P y formarán parte integral de las mismas.

Sección 3

III. SUPERVISIÓN ÓRDENES DE SERVICIO

La supervisión de los contratos que celebre TGI S.A. E.S.P., por cuantías iguales o inferiores a cien (100) salarios mínimos legales mensuales, será ejercida por el jefe de la dependencia que celebró el contrato respectivo o por quien este designe, de conformidad con las siguientes reglas:

Las órdenes de servicio estarán codificadas y numeradas consecutivamente por cada una de las Gerencias u Oficinas delegadas.

El recibo a satisfacción expedido por quien haya celebrado la orden de servicios, equivaldrá a la liquidación; no obstante, dependiendo del objeto de la misma, ésta podrá ser liquidada en los términos previstos en el capítulo II numeral 4.3 del presente manual.

Una vez ejecutada la Orden de Servicios, cancelado su valor y recibida a satisfacción, la dependencia responsable entregará la carpeta a la Secretaria General para su archivo con la totalidad de la información técnica, administrativa y contable exigida de acuerdo al Manual de Interventoría y a los procedimientos de calidad establecidos.

Sección 4

IV. MODELOS



CONTRATACIÓN Y COMPRAS
Designación de Interventoría o Supervisión

DE:	Nombre del funcionario que encarga
CARGO:	
DE:	Nombre del funcionario encargado
CARGO:	
FECHA DESIGNACIÓN:	
REFERENCIA:	DESIGNACIÓN DE (especifique si es interventoría o Supervisión)
CONTRATO No:	

_____, actuando en mi condición de * de la Transportadora de Gas Internacional S.A. E.S.P., informo a usted que lo he designado _____ (especifique si es interventor o Supervisor) del Contrato No. _____ suscrito por la Empresa y _____, que tiene _____ por _____ objeto:

Para el desarrollo de la actividad encomendada, deberá sujetarse a las disposiciones del Manual de Interventoría, con el cual el _____ ** (especifique si es Interventor o Supervisor) responderá por el incumplimiento de sus obligaciones, así como por los hechos u omisiones que le fueren imputables y que causen daño a la Empresa.

FIRMA

*Se debe especificar si actúa en calidad de Representante legal o apoderado.
** Interventor o Supervisor
*** Nombre y apellido de quien designa.
****Cargo de quien designa



CONTRATACIÓN Y COMPRAS
Manual de Interventoría TGI S.A. E.S.P

Código: MAJU-02
Revisión: Definitivo 4
Emisión : 09-Oct-09



CONTRATACIÓN Y COMPRAS
Orden de inicio

Bucaramanga,

Señor*

Ciudad

Referencia**:

De manera atenta le solicito iniciar las actividades relacionadas con el desarrollo del contrato citado en el asunto a partir del _____.

En consecuencia el plazo contractual empieza a contarse desde la citada fecha y por consiguiente deberá actualizar las pólizas de que trata la cláusula _____, para ajustarlas a la vigencia del contrato.

Cordialmente,

*** _____

*Deberá indicarse el nombre completo del contratista y si es persona jurídica se deberá señalar la razón social según certificado de existencia y representación legal así como el nombre del representante legal.

** Colocar el tipo y número del contrato

*** Nombre y firma del interventor o supervisor del contrato u orden de compra o servicio

CONTRATACIÓN Y COMPRAS
Acta de suspensión temporal

Entre los suscritos, _____*, actuando en calidad de _____ de la Transportadora de Gas Internacional S.A. E.S.P. y _____**, identificado con la C.C. No. _____ expedida en _____, actuando en su calidad de representante legal del contratista _____, se ha convenido suspender temporalmente el plazo del contrato No. _____, que tiene por objeto _____, desde el día _____ de _____ de 200_, hasta el día __ de __ de 200_.

Para lo anterior se consideraron las siguientes causas:

- 1.
- 2.

Una vez superadas las causas que originan esta suspensión, el contratista se compromete a prorrogar las pólizas del contrato.

En constancia se firma la presente acta en Bucaramanga, a los ____ (__) días del mes de _____ de 200_.

POR LA TRANSPORTADORA DE GAS
INTERNACIONAL S.A. E.S.P *

POR EL CONTRATISTA**

* Facultado para contratar

** Representante legal del contratista



CONTRATACIÓN Y COMPRAS
Acta de Reiniciación de Labores

Entre los suscritos, _____*, actuando en calidad de _____ de la Transportadora de Gas Internacional S.A. E.S.P. y _____**, identificado con la C.C. No. _____ expedida en _____, actuando en su calidad de representante legal del contratista _____, se ha convenido reiniciar el contrato No. _____ a partir del _____ de _____ de 200_, cuyo objeto es: _____.

Para lo anterior se consideraron las siguientes causas:

1. Que el contrato No. _____ fue suspendido desde el ____ de ____ de 200_, como consta en el Acta de Suspensión Temporal respectiva.
2. Que las causas que dieron lugar a la suspensión temporal del contrato han sido superadas.

En constancia se firma la presente acta en Bucaramanga, a los ____ (__) días del mes de _____ de 200_.

POR LA TRANSPORTADORA DE GAS
INTERNACIONAL S.A. E.S.P *

POR EL CONTRATISTA**

* Facultado para contratar

** Representante legal del contratista



CONTRATACIÓN
Acta de Trabajos Ejecutados

ACTA No. _____ CONTRATO No. _____

En Bucaramanga, a los ____ (__) días del mes _____ de 200__, se reunieron _____, en su calidad de representante legal del contratista, y _____, como interventor del contrato, con el fin de entregar a la Empresa los trabajos ejecutados con cargo al contrato No. _____ en el período comprendido entre el ____ de ____ y el ____ de ____ de 200__.

Descripción de los trabajos realizados:

Para constancia se firma la presente acta por los que en ella intervinieron.

POR LA TRANSPORTADORA DE GAS
INTERNACIONAL S.A. E.S.P *

POR EL CONTRATISTA**

* Interventor
** Contratista

CONTRATACIÓN Y COMPRAS
Acta de Entrega y Recibo Final

A los ____ () días del mes de ____ de 200_, se reunieron en _____ las siguientes personas:

_____, en representación de la Transportadora de Gas Internacional S.A. E.S.P.
_____, en su calidad de interventor del contrato y _____, en su condición de representante legal del contratista, identificado con la c.c. No. _____ expedida en _____, con el objeto de formalizar la entrega final por parte del CONTRATISTA y recibo a satisfacción de la Transportadora de Gas Internacional S.A. ESP. de los trabajos realizados en ejecución del Contrato No._____, el cual tuvo por objeto:

Se deja constancia que el CONTRATISTA terminó los trabajos objeto del contrato dentro del plazo de ejecución pactado, el cual era de _____, contados a partir del __ de ____ de _____, fecha en la cual la Empresa impartió la Orden de inicio.

Esta acta requiere para su legalización que el CONTRATISTA ajuste las vigencias de las garantías de _____.

Para constancia se firma la presente acta por los que en ella intervinieron.

POR EL CONTRATISTA

NOMBRE Y FIRMA

POR LA EMPRESA

Nombre y firma del interventor

Vo. B. Facultado para contratar
Nombre y firma



CONTRATACIÓN Y COMPRAS
Acta de Liquidación Final

Entre los suscritos, _____*, mayor de edad, vecino de Bucaramanga, identificado con la cédula de ciudadanía número _____ expedida en _____, actuando en calidad de _____ de la Transportadora de Gas Internacional S.A. ESP. y _____, en su condición de representante legal del contratista, identificado con la c.c. No. _____ expedida en _____, se ha convenido elaborar el acta de liquidación del contrato No. _____, suscrito el ____ de _____ de 200_, cuyo objeto era: _____.

Las partes acuerdan la liquidación del Contrato No. _____, para lo cual se estudiaron los siguientes documentos:

1. Reporte contable.
2. Informe Costo Beneficio
3. Copia de garantías establecidas en el contrato.

Revisados los anteriores documentos, las partes acuerdan la liquidación del Contrato No. _____, dejando expresa constancia de lo siguiente:

- a) El valor inicial del contrato, de acuerdo con lo establecido en la cláusula No. _____, se pactó en la suma de _____ (\$ _____).
- b) El valor final de presente contrato es de \$ _____ (_____), discriminados así:

– Valor inicial del contrato	\$ _____	
– Valor Adiciones	\$ _____	
– Valor Anticipo	\$ _____	
– Valor no causado	\$ _____	
– Valor bruto facturado por ajustes	\$ _____	
– Valor neto pagado al contratista	\$ _____	
– Retención en la fuente	\$ _____	
– IVA	\$ _____	
– ICA	\$ _____	
– Otros Impuestos	\$ _____	
– Otros descuentos	\$ _____	
– Saldo amortización anticipo	\$ _____	
– VALOR FINAL DEL CONTRATO (SUMAS IGUALES)	\$ _____	\$ _____

CONTRATACIÓN Y COMPRAS
Acta de Liquidación Final

En virtud del análisis efectuado al balance anterior se concluye que el valor final del contrato es de \$ _____ (_____), quedando un saldo a favor del contratista de \$ _____ (_____). Con excepción al referido saldo, las partes de común acuerdo se declaran a paz y salvo y de esta forma dan por terminado el contrato No. _____ correspondiente a _____ renunciando a cualquier reclamación ulterior. En consecuencia de todo lo anterior, se firma la presente acta por quienes en ella intervinieron, en Bucaramanga, a los _____ (____) del mes de _____ de 200_.

POR LA TRANSPORTADORA DE GAS
INTERNACIONAL S.A. E.S.P *

POR EL CONTRATISTA**

*Facultado Para contratar
** Representante Legal del Contratista

Elaboró: SEG/ M. Juliana Serrano Q.
Revisó: SEG/Luis R. Carvajal A. – GIN/ Laura Infante G. – Jairo Jaimes
Aprobó: SEG/ Luis R. Carvajal A.

Lista de distribución:

◇ Manual documentos AJU