



**GERENCIA DE CONTRATOS E INTERVENTORÍA
DE CONTRATOS**

MN-GL-02

Ver. 0, 16-03-22

Página 1 de 10

CUADRO DE CAMBIOS

Versión No.	Fecha	Descripción	Revisó (nombre/cargo)	Aprobó (nombre/cargo)	Firma de Aprobación
0	31-01-22	Emisión	- Ana María Silva/Vicepresidente Legal y Administrativo - Tom Delfino / Vicepresidente Financiero	- Ana María Silva/Vicepresidente Legal y Administrativo Tom Delfino / Vicepresidente Financiero	



GERENCIA DE CONTRATOS E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS

MN-GL-02

Ver. 0, 16-03-22

Página 2 de 10

CONTENIDO

1.	GENERALIDADES.....	3
1.1	OBJETO	3
1.2	AMBITO DE APLICACIÓN	3
1.3	DEFINICIONES.....	3
2.	DESIGNACIÓN DE GERENTE DEL CONTRATO	4
2.1	CONTINUIDAD DE LA GERENCIA DEL CONTRATO	4
3.	OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL GERENTE DEL CONTRATO E INTERVENTOR.....	5
3.1	OBLIGACIONES GENERALES.....	5
3.2	OBLIGACIONES DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO	6
3.3	OBLIGACIONES DE CARÁCTER TÉCNICO.....	6
3.4	OBLIGACIONES DE CARÁCTER FINANCIERO	8
3.5	PROHIBICIONES PARA EL SUPERVISOR E INTERVENTOR.....	8
4.	RESPONSABILIDADES DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR.....	9
4.1	RESPONSABILIDAD CIVIL	9
4.2	RESPONSABILIDAD PENAL.....	9
4.3	RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA.....	9
4.4	RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL	9
5.	ADICIONALES.....	10
6.	APLICACIÓN.....	10



1. GENERALIDADES

1.1 OBJETO

El presente Manual para Gerencia de Contratos e Interventoría de Contratos establece los criterios, lineamientos, procedimientos y responsabilidades para los Gerentes de contrato e Interventores, el cual busca garantizar la debida ejecución de los contratos y ordenes, llevando a cabo la vigilancia permanente de la correcta ejecución del objeto pactado entre WATTLE PETROLEUM COMPANY y sus contratistas.

1.2 AMBITO DE APLICACIÓN

El presente manual es de obligatorio cumplimiento y deberá ser acatado por todos los contratistas y/o empleados de WATTLE PETROLEUM COMPANY, que sean designados como gerentes de contrato, así como a las personas naturales o jurídicas que sean contratados como interventores por parte de WATTLE PETROLEUM COMPANY.

Se debe hacer uso del presente manual para el estricto cumplimiento de los fines de WATTLE PETROLEUM COMPANY, buscando proteger los recursos del contratante, la moralidad, prevenir actos de corrupción y la transparencia de la actividad contractual.

1.3 DEFINICIONES

- ✓ **Acta:** Documento suscrito entre las partes del contrato u orden de servicios, gerente del contrato y/o interventor, cuyo objeto es dejar constancia de alguna situación relacionado con la ejecución de un contrato u orden de servicio.
- ✓ **Acta de recibo:** Es el documento en el que consta la entrega de los bienes total o parcialmente, obras o los servicios contratados a el contratista y que se reciben por parte de WATTLE PETROLEUM COMPANY.
- ✓ **Acta de inicio:** Documento suscrito entre los representantes legales del Contratante y del Contratista, en el cual se incluye la fecha cierta de inicio de un contrato u orden de servicios.
- ✓ **Acta de reinicio:** Documento suscrito entre los representantes legales del Contratante y del Contratista, mediante el cual se reinicia la ejecución del contrato u orden de servicio.
- ✓ **Acta de suspensión:** Documento suscrito entre los representantes legales del Contratante y el Contratista, mediante el cual se suspende de manera temporal el contrato u orden de servicio, de común acuerdo entre las partes o por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito o lo que señale contractualmente.
- ✓ **Contratante:** WATTLE PETROLEUM COMPANY.



- ✓ **Contratista:** Es la persona natural o jurídica que suscribió el contrato de obra, prestación de bienes y/o servicios u Orden de servicios con WATTLE PETROLEUM COMPANY.
- ✓ **Garantía:** Mecanismo de cobertura de un riesgo, por medio de la cual se garantiza el cumplimiento de las obligaciones surgidas a favor de WATTLE PETROLEUM COMPANY con ocasión de la ejecución del contrato o de la orden de servicios y hasta su liquidación.
- ✓ **Gerente del contrato:** Es la persona natural contratada por WATTLE PETROLEUM COMPANY, o empleado de WATTLE PETROLEUM COMPANY, que debe ejercer la vigilancia y control sobre el contrato u orden de servicio para el cual ha sido designado.
- ✓ **Interventor:** Es la persona natural o jurídica contratada por WATTLE PETROLEUM COMPANY, que ejerce la vigilancia y control, sobre el contrato u orden de servicio, para el cual ha sido vinculado contractualmente.
- ✓ **Otrosí:** Es la modificación del contrato u orden de servicios, respecto a plazo, valor, condiciones contractuales, entre otras, la cual debe estar suscrita por los representantes legales del Contratante y el Contratista.
- ✓ **Plazo:** Es el término que se fija para el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato u orden de servicios, las cuales se deben desarrollar dentro de dicho término.

Adicional a los términos y palabras ya definidos, y en extensión de lo previsto en el artículo 28 del Código Civil Colombiano, las palabras en el presente manual se entenderán en su sentido natural y obvio, según el uso general de las mismas palabras.

2. DESIGNACIÓN DE GERENTE DEL CONTRATO

En la etapa precontractual, se propenderá por dejar constancia si el seguimiento puede ser adelantado por la WATTLE PETROLEUM COMPANY, caso en el cual se mencionará el cargo y/o el nombre de la persona que ejercerá la Gerencia del contrato o interventoría.

En la minuta del contrato u orden de servicio se hará la designación formal del Gerente del Contrato o del Interventor, sin perjuicio que posteriormente a la firma del contrato u orden, mediante comunicación se informe tal designación para que inicie sus actividades.

2.1 CONTINUIDAD DE LA GERENCIA DEL CONTRATO

La supervisión, vigilancia y control deberá ser ejercida desde la designación realizada por WATTLE PETROLEUM COMPANY, hasta la liquidación del contrato u orden de servicio, coadyuvando la suscripción del acta de liquidación correspondiente, sin perjuicio de atender obligaciones de orden poscontractual. Para los casos de interventoría la labor se ejercerá hasta el plazo establecido en el contrato de interventoría, sin perjuicio de atender obligaciones poscontractuales por parte del interventor.



3. OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL GERENTE DEL CONTRATO E INTERVENTOR

3.1 OBLIGACIONES GENERALES

- 1) Leer detalladamente el contrato u orden de servicios, así como la propuesta, anexos y demás documentos que hagan parte integral del contrato u orden de servicio.
- 2) Velar de manera imparcial, por el cabal cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato u orden de servicio, a cargo del contratista.
- 3) Abstenerse de realizar conductas que obstruyan o dilaten el desarrollo de las actividades a cargo del contratista.
- 4) Proteger y hacer respetar por parte del contratista, los derechos de WATTLE PETROLEUM COMPANY.
- 5) Exigir en la ejecución del contrato u orden de servicio, el cumplimiento de las normas de seguridad, bioseguridad, higiene, salud ocupacional y ambiental que sean aplicables, así como controlar el cumplimiento por parte del contratista las obligaciones de pagos con los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones y obligaciones parafiscales, según corresponda.
- 6) Tener conocimiento del contenido de los pliegos de condiciones, anexos, adendas, propuesta técnica y de todos los documentos que hacen parte integral del contrato u orden de servicios, cuando se trate de convocatorias o procesos con pluralidad de oferentes.
- 7) Elaborar y suscribir las actas que se requieran para documentar la ejecución del contrato u orden de servicio.
- 8) Elaborar y suscribir actas en todas las reuniones realizadas en ejecución del contrato u orden de servicio; dichas actas serán suscrita por los asistentes.
- 9) Solicitar al contratista los informes que sean necesarios para la adecuada vigilancia del desarrollo del contrato u orden de servicio, los cuales deben ser entregados debidamente foliados y fechados, relacionando y referenciando cada uno de sus anexos si los hay. Estos informes deben ir por escrito y en medio magnético.
- 10) Informar oportunamente a las partes del contrato u orden de servicio sobre las fallas que se presenten en su ejecución, con el objeto de tomar las medidas que se requieran en el marco de la normatividad vigente y sus labores de gerencia del contrato o interventoría.
- 11) Adelantar revisiones periódicas de la ejecución del contrato u orden de servicio, con el objeto de verificar que se cumplan las condiciones ofrecidas por el contratista. En caso que se evidencien irregularidades que afecten el cabal cumplimiento del objeto, se debe notificar al Representante Legal de WATTLE PETROLEUM COMPANY mediante un informe técnico, claro y completo (anexando los documentos que considere pertinentes), para que este adelante las acciones administrativas o jurídicas del caso.
- 12) Elaborar y presentar informes periódicos de evaluación sobre la ejecución del contrato u orden de servicio.
- 13) En el evento de requerirse entregar elementos de propiedad de WATTLE PETROLEUM COMPANY a el contratista, para la ejecución del objeto pactado, el Gerente del contrato o Interventor deberá elevar un acta de entrega de elementos al contratista, en la cual describa el estado en que se entrega el correspondiente elemento, y deberá dejar constancia que el contratista responderá por su conservación.
- 14) Analizar y recomendar al Representante Legal de WATTLE PETROLEUM COMPANY acerca de aceptar o rechazar, las solicitudes presentadas por el contratista, relacionada con



prorrogar, modificar, adicionar o suspender el plazo de ejecución del contrato u orden de servicio y verificar que las condiciones exigidas para tales efectos estén acordes con la normatividad vigente.

- 15) Verificar de manera permanente la vigencia de las garantías del contrato u orden de servicio durante su ejecución.
- 16) Realizar un cronograma y plan de trabajo, el cual deberá ser cumplido a cabalidad, en caso de retraso alguno, deberá ser notificado de forma inmediata a WATTLE PETROLEUM COMPANY.

3.2 OBLIGACIONES DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO

- 1) Estar atento al envío de las pólizas y/o garantías establecidas en el contrato u orden de servicio, al igual que prórrogas de las mismas asociadas a cambios en la ejecución del contrato u orden de servicio.
- 2) Entregar al contratista para su aplicación, la documentación necesaria para la ejecución de los contratos u ordenes de servicios (planos, diseños, licencias, autorizaciones, estudios, cálculos, especificaciones y demás consideraciones técnicas, incluidos los estudios previos, pliegos, adendas del proceso de contratación de origen y reconocimiento de los derechos de contenido económico pactado), la normatividad interna que requiera para su labor y las normas relacionadas en los procesos y procedimientos.
- 3) Organizar y llevar el control de la correspondencia expedida o cruzada por las partes durante el desarrollo del contrato u orden de servicios, así como mantener el archivo del contrato u orden de servicios, actualizado con la documentación que se produzca durante el ejercicio de sus actividades, de manera cronológica al avance de la ejecución contractual.
- 4) Coordinar las visitas al lugar donde se deba ejecutar el contrato u orden de servicio si son fuera de la sede de WATTLE PETROLEUM COMPANY, brindando de manera oportuna su colaboración.
- 5) Verificar que las reclamaciones del personal del contratista sean atendidas directamente por él, y que éste reporte los resultados y las pruebas de los acuerdos y reclamaciones.
- 6) Tramitar diligentemente los pagos mediante la expedición y radicación oportuna de las respectivas facturas, certificaciones, acompañadas de los informes del contratista y del informe como Gerente del contrato o Interventor y del Acta de Recibo, documento indispensable para la facturación y pago.
- 7) Efectuar los requerimientos escritos y necesarios al contratista, cuando se evidencien retardos o mora en la ejecución de los servicios y entrega de bienes u obras.

3.3 OBLIGACIONES DE CARÁCTER TÉCNICO

- 1) Verificar y aprobar la localización de los trabajos cuando sea el caso y en general, las condiciones técnicas pertinentes para iniciar y desarrollar el contrato u orden de servicio como planos, diseños, estudios, cálculos y especificaciones y/o calidades técnicas, existencia de la licencia ambiental o permisos, de manera previa que las partes le soliciten y sugerir la adopción de las medidas necesarias para corregir los errores y vacíos que se presenten.



GERENCIA DE CONTRATOS E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS

MN-GL-02

Ver. 0, 16-03-22

Página 7 de 10

- 2) Exigir al contratista la corrección de las obras, servicios o reposición de elementos que no cumplan con lo requerido, al igual que la maquinaria o equipos que una vez verificada no cumpla con las exigencias técnicas necesarias para su operación.
- 3) Informar periódicamente (mínimo de forma mensual) al representante legal sobre el avance del contrato u orden de servicio con base en el cronograma de ejecución aprobado y recomendará los ajustes necesarios al mismo, cada vez que se requiera, para dar cumplimiento al contrato u orden de servicio.
- 4) Aprobar, controlar y hacer seguimiento al cumplimiento del cronograma para la ejecución del contrato u orden de servicio y exigir al contratista la iniciación de los trabajos dentro de los términos establecidos en el contrato u orden de servicio.
- 5) Conceptuar sobre la calidad de los informes producidos por el contratista, realizando los comentarios o recomendaciones que procedan, así como solicitar los ajustes que considere necesarios previo a la aprobación de los servicios obras o bienes contratados.
- 6) Verificar que el contratista suministre el personal y equipo con las calidades, cantidades, disponibilidad e intensidad horaria, ofrecidos en su propuesta.
- 7) Exigir la calidad y correcto funcionamiento de los bienes, obras y servicios contratados y abstenerse de dar el respectivo cumplimiento a satisfacción, si estos no se ajustan a las calidades, cantidades y especificaciones técnicas exigidas en el contrato u orden de servicio. En caso que aplique, exigir las garantías del fabricante.
- 8) Mantener el control y coordinación permanente sobre el desarrollo del contrato u orden de servicio, realizando visitas, programando reuniones con el contratista, con el objeto de prever oportunamente posibles dificultades de orden técnico en la ejecución del contrato u orden de servicio y adoptar los correctivos respectivos que no impliquen modificaciones al contrato u orden de servicio para evitar mayores costos o perjuicios a las partes.
- 9) Cuando se trate de contratos de obras, además deberá:
 - a. Abrir y llevar conjuntamente con el contratista un libro o bitácora del contrato, en el cual de manera detallada se anoten las observaciones, órdenes o instrucciones que se impartan al contratista en desarrollo del contrato. Este documento formará parte integral del expediente contractual, por lo tanto, una copia mensual del mismo deberá enviarse al archivo de WATTLE PETROLEUM COMPANY para que repose en la carpeta del contrato, en lo posible en medio magnético.
 - b. Llevar registro de provisión, consumo, existencia de materiales explosivos utilizados en la obra, así como la medida de la obra que se realice con su aplicación, el equipo utilizado y el personal encargado de su manejo.
 - c. Efectuar periódicamente revisiones de las cantidades de obra contempladas en la obra; verificar la cantidad y calidad de los materiales utilizados en la obra, para lo cual, de ser necesario, se utilizarán análisis y ensayos de laboratorio.
 - d. Verificar y validar a WATTLE PETROLEUM COMPANY los planos definitivos de la obra construida, los cuales deben mostrar todas las modificaciones realizadas durante la ejecución del proyecto, incluyendo cualquier información adicional que sea pertinente.
 - e. Cuando se trate de un Gerente de Contrato deberá revisar el informe final del contratista, a su turno si se trata de interventor deberá elaborar el informe final; en cualquier evento dichos informe deberá contener entre otros, los siguientes aspectos:



GERENCIA DE CONTRATOS E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS

MN-GL-02

Ver. 0, 16-03-22

Página 8 de 10

1. Antecedentes y descripción general de la obra, características geográficas, topográficas, estudios realizados y datos generales relacionados con los contratos de obra u orden de servicio.
 2. Proceso constructivo de la obra, condiciones geológicas, topográficas, hidrológicas, estructurales y meteorológicas encontradas, rendimiento del personal, equipo y materiales utilizados, cantidades de obra ejecutada y ensayos realizados, problemas presentados y soluciones adoptadas, desarrollo de los trabajos en el tiempo y avance mensual de las actividades constructivas.
 3. Fuentes de materiales utilizados para cada tipo de obra, disponibilidad de materiales, para conservación o mejoramientos posteriores indicando los volúmenes explorables y su utilización.
 4. Financiación y costos de construcción globales por ítem y porcentajes de cada ítem en relación con el costo total.
 5. Informe topográfico
 6. Medidas de mitigación del impacto ambiental y recomendaciones para el adecuado mantenimiento de la obra
 7. Efectuar con el contratista una visita de inspección final para efectos de revisar el estado de la obra que se va a recibir.
- f. Soportar y Justificar ante el Representante legal, cambios de alcance, adiciones, otros si, etc.

3.4 OBLIGACIONES DE CARÁCTER FINANCIERO

- 1) Verificar en los casos que se pacten anticipos en los contratos u ordenes de servicios, el cumplimiento de la aprobación de las pólizas correspondientes.
- 2) Revisar y tramitar oportunamente las facturas que presente el contratista en desarrollo del objeto del contrato u orden de servicio, controlando los dineros desembolsados durante la ejecución del contrato u orden de servicio, y que las facturas reflejen el alcance real realizado a la fecha de presentación
- 3) Velar porque se efectúe una adecuada programación financiera y flujo de fondos en ejecución del contrato u orden de servicio.

3.5 PROHIBICIONES PARA EL SUPERVISOR E INTERVENTOR

- 1) Adoptar decisiones que le corresponde al Representante Legal, tales como la aprobación de adiciones, prorrogas, otrosíes y demás que impliquen modificaciones al contrato u orden de servicio.
- 2) Solicitar y/o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dadas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas, del contratista o de terceros vinculados a la ejecución del contrato u orden de servicio, objeto de supervisión, vigilancia y control.
- 3) Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.
- 4) Obstaculizar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato u orden de servicio.
- 5) Constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en el contrato u orden de servicio.



- 6) Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato u orden de servicio.
- 7) Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones.
- 8) Autorizar la ejecución de ítems no previstos sin la aprobación de WATTLE PETROLEUM COMPANY, formalizada mediante la modificación contractual requerida.
- 9) Autorizar la ejecución del contrato u orden de servicio, por fuera de los plazos Jurídicos sin la previa modificación del contrato u orden de servicio.

4. RESPONSABILIDADES DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR

4.1 RESPONSABILIDAD CIVIL

Es la obligación que tiene el Gerente del contrato o interventor, de reparar los daños que ha causado a WATTLE PETROLEUM COMPANY.

Por lo tanto, cuando WATTLE PETROLEUM COMPANY sufra un detrimento patrimonial como consecuencia de la omisión o la ejecución indebida de las labores como Gerente del contrato o interventor, quienes tenían a cargo estas labores responderán pecuniariamente por el daño ocasionado.

4.2 RESPONSABILIDAD PENAL

Es la consecuencia jurídica derivada de la comisión de un hecho tipificado como delito en la ley, para este caso cometido por el como Gerente del contrato o interventor.

4.3 RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA

Es la responsabilidad que tiene el empleado de WATTLE PETROLEUM COMPANY y que se deriva de hechos u omisiones en el desarrollo de sus funciones como Gerente del contrato y que puede llegar a constituir hasta el despido de este.

4.4 RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL

Cuando el Gerente del contrato o interventor, haya sido contratado para mediante contrato de prestación de servicios, el incumplimiento del presente manual podrá ser considerado como incumplimiento de dicho contrato y se podrán aplicar las sanciones contractuales previstas para ello.



5. ADICIONALES

- ✓ Las modificaciones contractuales (adiciones, prorrogas, etc.) son facultades exclusivas del Representante Legal; en ningún caso el Gerente del contrato o interventor podrá suscribir documentos que modifiquen obligaciones, el valor o el plazo del contrato u orden de servicios.
- ✓ El gerente del contrato o interventor será el interlocutor válido entre el contratista y WATTLE PETROLEUM COMPANY, sin perjuicio que el contratista pueda dirigirse directamente al representante legal para manifestar sus inconformidades relacionadas con la gerencia del contrato o interventoría.

6. APLICACIÓN

El presente manual será aplicable a partir del 1 de febrero de 2022, tanto para los Contratos u Ordenes de servicios o de Compra, que se encuentren en ejecución como las demás que se celebren a futuro.

Fecha Actualización: 15/03/2022

ANA MARIA SILVA BERMUDEZ
Representante Legal