



## EJECUCIÓN DE CONSULTORÍAS

Código: P-09-CA

Versión: 07

Vigencia: 11-11-2022

### PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN DE CONSULTORÍAS

Fecha	Versión	Identificación del Cambio
29-11-2019	5	Se amplía el alcance del procedimiento a cualquier consultoría que Caudales ejecute. Se incluye aclaración sobre la presentación de plan de calidad y los casos que el contrato no lo exige. Se retira la exigencia de presentar formato de planificación financiera para el recibo de producto. Se retira aspectos del contenido mínimo del informe final. Se retira el listado de anexos del acta de liquidación Se retira la obligación del formato de control de diseños contratados. Se ajustan requerimientos para la solicitud de facturación.
07-01-2021	6	Se actualiza nombre del responsable de los contratos: Coordinador del proyecto por el Encargado de gestión del contrato
11-11-2022	7	Actualización de las áreas involucradas

Yesid Muñoz Profesional I	Esteban Huertas Rodríguez <b>Gerente Técnico y de Estructuración de Proyectos</b>	Angélica Madonado Naranjo <b>Gerente Administrativa y Financiera</b>	Diana Patricia Tavera Moreno <b>Gerente General</b>
<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>		<b>Aprobó</b>

	<b>EJECUCIÓN DE CONSULTORÍAS</b>	Código: P-09-CA
		Versión: 07
		Vigencia: 11-11-2022

## 1. OBJETIVO

Establecer los criterios metodológicos básicos para la gestión de Caudales de Colombia S.A.S E.S.P en la ejecución de contratos de Consultoría (Diseños, Diagnósticos, Estudios, Planes, entre otros).

## 2. ÁREAS INVOLUCRADAS

Para definir la asignación de responsabilidad se utilizó una matriz (RAM) para determinar la asociación de las áreas con cada una de las actividades.

ETAPA	AREA			
	Gerencia Técnica	Gestión Jurídica	Gerencia Administrativa y Financiera	Gerencia General
Planificación	R	I	I	I
Ejecución o Desarrollo	R	I	I	I
Terminación – Liquidación	R	I/C	I/C	I

R: Área Responsable      C: Área Consultada      A: Área que aprueba      I: Área Informada

**Área Responsable:** Área que hace el trabajo para lograr la actividad o tarea.

**Área Consultada:** Aquella que no está directamente implicada en el desarrollo de las actividades, se les solicita opiniones, y con quien exista una comunicación bidireccional.

**Área Informada:** Aquellos que se mantienen al día sobre los progresos, a menudo solo cuando la actividad se termina o entrega.

**Área que aprueba:** El responsable en última instancia por la realización correcta y completa de la entrega de la tarea, es quien debe firmar la aprobación del trabajo que es proporcionado por el Responsable.

## 3. ALCANCE

Este procedimiento será aplicable a todos los contratos de Consultoría que Caudales de Colombia S.A.S E.S.P suscriba con cualquiera de sus clientes.

Es importante tener en cuenta que Caudales de Colombia S.A.S E.S.P en desarrollo de los contratos que suscribe con sus clientes debe comprometerse con la política y procesos de calidad de los mismos, así como lo referente a la gestión ambiental desde el ciclo de vida del producto cuando el producto en su alcance lo requiera porque su elaboración genere impactos ambientales significativos; en ese sentido los formatos que se encuentren bajo el sistema de gestión de la calidad del cliente serán diligenciados en desarrollo de la consultoría, los formatos que no contemplen dicho sistema y que de acuerdo a los procedimientos de Caudales estén definidos como registros aplicables a la ejecución de contratos de este tipo serán igualmente diligenciados con el fin de garantizar el aseguramiento de calidad a todos los aspectos contractuales.

	<b>EJECUCIÓN DE CONSULTORÍAS</b>	Código: P-09-CA
		Versión: 07
		Vigencia: 11-11-2022

#### 4. DEFINICIONES

- ✓ **Empresa Contratante:** Empresa que contrata los servicio de Consultoría a Caudales de Colombia SAS ESP
- ✓ **Supervisor:** Es el funcionario designado por la entidad contratante encargado del seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que sobre el seguimiento del contrato es ejercido directamente por dicha Empresa.
- ✓ **Contrato:** Acuerdo de voluntades 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.
- ✓ **Consultor:** Persona natural o jurídica con quien se celebra el respectivo contrato, Caudales de Colombia S.A.S. E.S:P.
- ✓ **Interventor:** Persona natural o jurídica contratada, que por su conocimiento especializado en la materia, desarrolla la función de interventoría sobre un acuerdo de voluntades (contrato) suscrito entre el contratista y la Entidad contratante.
- ✓ **Encargado de gestión del contrato:** Funcionario de Caudales de Colombia SAS ESP, responsable por la administración de los recursos financieros, físicos y el capital humano, asignados para el desarrollo del contrato de interventoría, así como de realizar el seguimiento a las actividades técnicas, administrativas, jurídicas, contables y financieras en la ejecución del contrato.
- ✓ **Plazo de Vigencia:** Es el periodo durante el cual se suscribe el contrato, se ejecutan las actividades u obligaciones necesarias para el cumplimiento de las prestaciones propias del mismo, se establecen las pólizas de seguros y se realiza su liquidación definitiva.
- ✓ **Plazo de Ejecución:** Es el periodo durante el cual se suscribe el acta de inicio, se ejecutan las obligaciones necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.
- ✓ **Plan de Calidad:** Es una herramienta para la gestión efectiva de los acuerdos de voluntades, ya que define los controles necesarios para cumplir con las especificaciones técnicas y los estándares de calidad de la empresa.
- ✓ **Acta de inicio:** Es el documento que firman el supervisor, el interventor y el contratista en el que se fija la fecha de iniciación del contrato, que es a su vez el momento a partir del cual se contabiliza el plazo de ejecución. También serán valida las órdenes de iniciación impartidas por el supervisor una vez sean aprobados los requisitos establecidos en los términos de referencia.
- ✓ **Acta de pago parcial:** Es el documento donde se registra la información preliminar para ejecutar el cobro de las actividades contractuales para cada periodo, previa aprobación por parte del interventor/supervisor.
- ✓ **Factura o documento equivalente:** Es el documento externo originado por el consultor, que contiene los requisitos necesarios para soportar contablemente los costos y deducciones, tales como



## EJECUCIÓN DE CONSULTORÍAS

Código: P-09-CA

Versión: 07

Vigencia: 11-11-2022

el impuesto sobre la renta, el IVA, etc., de conformidad con la reglamentación vigente y para realizar el cobro por cuenta de la ejecución contractual.

- ✓ **Solicitud de Modificación al Contrato:** Es el documento por medio del cual se solicita modificación al contrato, bien sea una suspensión, prórroga o adición. Este documento debe contener la justificación clara exponiendo los aspectos de necesidad, conveniencia y oportunidad en la que se evidencia su carácter no previsible. Esta solicitud debe ser analizada por el interventor quien determinará si esta solicitud es procedente o no, con el fin de dar respuesta o iniciar con el trámite de modificación del contrato.
- ✓ **Acta de suspensión:** Es el documento mediante el cual la Empresa y el contratista formalizan el acuerdo para suspender los plazos de vigencia y ejecución del contrato, por circunstancias sobrevinientes que imponen el cese de su desarrollo.
- ✓ **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 pólizas, como obligación a cargo del consultor.
- ✓ **Acta de terminación:** Es el documento en el que consta la terminación del proceso de ejecución, verificación y estado de las actividades planeadas en el desarrollo del cumplimiento del objeto contractual.
- ✓ **Acta de entrega y recibo final:** Es el documento en el que consta la entrega de los bienes o los servicios contratados por parte del contratista y el recibo a satisfacción de la Empresa, previa modificación de la vigencia de las pólizas como obligación a cargo del contratista.
- ✓ **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.
- ✓ **Acta de liquidación:** Es el documento suscrito por la Empresa, el Supervisor y el contratista en el que constan los acuerdos y demás transacciones necesarios para que las partes puedan declararse a paz y salvo.
- ✓ **Informe mensual o de gestión:** Es el documento que compila las actividades ejecutadas durante el periodo, debe llevar anexo un informe ejecutivo de seguimiento administrativo, financiero técnico y los que apliquen, incluye las actas que se suscriban en este periodo, soportes de facturación, formatos y demás que se establezcan desde el plan de calidad o que defina la empresa contratante.
- ✓ **Informe de producto:** Es el documento que registra la metodología y actividades ejecutadas para el desarrollo o generación del producto o productos contratados, no es equiparable al informe mensual y se presenta como condición para la aprobación de productos.
- ✓ **Informe final:** Es el documento que contiene el resumen las actividades administrativas técnicas y financieras durante la ejecución del contrato a entregarse al finalizar el conjunto de actividades del mismo, previo a la suscripción del acta de liquidación.



## EJECUCIÓN DE CONSULTORÍAS

Código: P-09-CA

Versión: 07

Vigencia: 11-11-2022

### 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Este Procedimiento aplica desde la suscripción del contrato, la ejecución, incluyendo los sistemas de control y verificación, hasta el acta de liquidación del contrato.

La Consultoría deberá desarrollar los procedimientos y los procesos requeridos para ejecución de las actividades del proyecto, así como la verificación de la calidad de los productos o de los materiales y suministros empleados, la idoneidad del personal que realiza las actividades, y una serie de condiciones y factores que se deben procurar, los cuales garantizan la calidad de los productos de consultoría.

Para ello, se debe vigilar la aplicación de las condiciones técnicas, administrativas, jurídicas, contables, financieras, ambientales y sociales, las cuales están descritas en las Condiciones y Términos de la invitación del contrato o en los anexos técnicos del mismo.

#### 5.1 ETAPA DE PLANIFICACIÓN

Esta etapa inicia con el nombramiento del supervisor o quien haga sus veces por parte del cliente y contempla la entrega del plan de calidad cuando aplica, planificación financiera, planes de trabajo y metodología, hojas de vida de los profesionales, cronogramas de actividades y termina con la aprobación del plan de calidad y suscripción del acta de inicio y demás requerimientos necesarios para la ejecución del acuerdo de voluntades en cumplimiento de los pliegos de condiciones y términos de la invitación. En esta etapa se debe:

- ✓ **Planificar el Contrato:** Con el fin de establecer las condiciones en las cuales se desarrollará el contrato para asegurar que se cumpla con el objeto, condiciones y oferta, se planificarán los términos en los que se desarrollará el mismo, dejando constancia en el plan de calidad. En los casos que la entidad contratante no exija la presentación de plan de calidad, se deberá acordar con el supervisor la herramienta de planificación para la ejecución de los trabajos
- ✓ **Entrega del plan de calidad:** En caso de que la entidad contratante lo establezca, se debe realizar la entrega del plan de calidad a la interventoría para que ésta revise la consistencia del mismo, respecto al objeto del contrato y verifique que contenga todos los requisitos exigidos por la empresa cliente, así mismo que la metodología se ajuste a las necesidades de la ejecución y procede a aprobarlo. El documento debe contener como mínimo:
  - Presentación de la empresa
  - Objetivos
  - Política, objetivos de calidad, indicadores
  - Información de referencia
  - Antecedentes
  - Alcance
  - Responsables del plan de calidad
  - Comunicaciones
  - Contactos del proyecto
  - Planificación del proyecto
  - Metodología

- Descripción de actividades
    - Técnicas
    - Administrativas
    - Financieras
  - Cronograma del proyecto
  - Presupuesto del proyecto
  - Forma de pago
  - Plazo máximo de ejecución
  - Recursos / Medios y personal
  - Organigrama del proyecto
  - Documentos a entregar mensualmente y control para el trámite de cuentas
  - Control de no conformes
  - Gestión ambiental (si aplica)
  - Gestión social (si aplica).
- ✓ En el plan de calidad se debe establecer la planificación, aseguramiento y control de la calidad de las actividades y servicios contratados con la finalidad que cumpla con las especificaciones técnicas y los estándares de calidad de la empresa. Igualmente debe verificarse si dentro del producto deben tenerse en cuenta como información de entrada la identificación de los aspectos e impactos ambientales que puedan ser influidos positiva o negativamente en el ciclo de vida del mismo. Mediante este documento se evidencia cuáles son los controles requeridos para asegurar la calidad del producto contratado. En los casos donde no se requiera plan de calidad se deberá definir y presentar la planificación del contrato o plan de trabajo para la ejecución del mismo.

En este documento se debe especificar las entradas, requisitos legales, funcionales y reglamentarios necesarios para el desarrollo del contrato. Igualmente se debe establecer la frecuencia, el método y el responsable en la etapa de revisión, verificación y validación del diseño.

Teniendo en cuenta el objeto de la consultoría que se suscriba, se debe definir la metodología y en ella se debe describir el procedimiento para la elaboración del producto (cada una de las etapas se define con sus actividades asociadas, así como sus recursos.

Es importante que para elaboración de diseños se tenga especial cuidado en el cumplimiento de los términos de referencia y de acuerdo a ellos se contemplen las siguientes fases, según apliquen e función de la particularidad técnica del contrato:

- **Factibilidad**
- **Estudio de alternativas**
- **Elaboración de Diseño**
- **Validación del Diseño**
- **Producto Final**

## **5.2 ETAPA DE DESARROLLO**

Esta etapa inicia con la suscripción del acta de inicio o la orden de iniciación del contrato por parte del supervisor o interventor hasta el vencimiento del plazo del mismo, en ella se debe gestionar la consultoría



## EJECUCIÓN DE CONSULTORÍAS

Código: P-09-CA

Versión: 07

Vigencia: 11-11-2022

de manera dinámica garantizando la retroalimentación permanente para el logro del cumplimiento el objeto contractual.

Desde el inicio de la Consultoría hasta su finalización la comunicación con la interventoría debe ser permanente. Para ello se deberán definir en cada una de las fases de la consultoría que se esté realizando (Diseños, Diagnósticos, Estudios, Planes, entre otros), momentos de **divulgación** los cuales al finalizar cada una de ellas deberán realizarse con el fin de presentar los avances de la consultoría, el cumplimiento de las obligaciones contractuales, cumplimiento de los cronogramas previstos, avances en las entregas de producto o el estado de los mismos de acuerdo a la etapa de ejecución, así mismo dichos avances o estados del producto serán relacionados en los informes de gestión.

Teniendo en cuenta los términos de referencia y pliegos de la invitación se deberá igualmente al finalizar cada fase entregar el informe de producto para revisión y /o aprobación de acuerdo al cronograma de ejecución, las aprobaciones deberán solicitarse a interventoría de manera formal para cada uno de los productos entregados, es decir que para cada producto s deberá contar con la carta de aprobación, o acta de reunión donde se especifique que el producto se encuentra a satisfacción y/o contar con la respectiva acta de entrega y recibo final, donde indique que los productos se encuentran entregados a satisfacción por la empresa contratante.

Es necesario que desde la consultoría se realice el control productos contratados, es decir que se cuente con el registro de cumplimiento en las entregas, revisiones y aprobaciones de cada uno, para ello se debe tener en cuenta:

- **Control de diseños y/o productos contratados:** Las etapas de revisión, verificación y validación de los estudios y diseños se realizará de acuerdo con lo establecido en el Plan de Calidad o el documento establecido como plan de trabajo, mensualmente se llevará el control de las entregas en la herramienta que se defina con el cliente, así como de los cambios que se realicen a los documentos, dichos controles se relacionarán en el informe de gestión el cual debe relacionar el control de producto contratado, la entidad deberá contar con la trazabilidad de los cambios y aprobaciones como evidencia del control a los productos críticos objeto del contrato.

De acuerdo a los requisitos de los pliegos de condiciones y términos de la invitación y al personal requerido, cada profesional desarrollara las actividades y generará los productos de su competencia los cuales deberán contar con el visto bueno por parte del Director de Consultoría y/o de Gerente Técnico previo a la remisión del producto a la Interventoría para su posterior revisión y aprobación.

- **Informes de Gestión:** Los cuales deberán ser entregados de acuerdo a lo establecido desde el plan de calidad y correspondiéndose a los términos de referencia de la invitación, en el deberá relacionarse la gestión que Caudales de Colombia S.A.S E.S.P. ha desarrollado en el periodo a reportar en los aspectos técnicos, financieros, administrativos y demás aspectos de interés a informar.
- **Solicitud de facturación:** Una vez se surta el proceso de aprobación para cada producto y teniendo en cuenta la forma de pago, el profesional líder del proyecto deberá realizar solicitud de la factura, la carta de revisor fiscal, las planillas de pago y diligenciar los formatos que serán soporte de la factura, los cuales son definidos al inicio del desde el plan de calidad o de acuerdo a las condiciones del contrato y en concordancia con lo que establece el contratante.



## EJECUCIÓN DE CONSULTORÍAS

Código: P-09-CA

Versión: 07

Vigencia: 11-11-2022

### 5.3 ETAPA DE LIQUIDACIÓN

Esta etapa inicia con el acta de terminación de contratos y finaliza con la liquidación de los mismos. Las partes verifican el cumplimiento del acuerdo de voluntades, con el fin de hacer un balance financiero y de gestión del mismo y de acuerdo al cumplimiento de las obligaciones convenidas, proceder a suscribir las respectivas actas de terminación, acta de entrega y recibo final y liquidación según sea el caso.

- **Terminar Contrato:** Firmar acta de terminación del contrato, El mismo día que termina el plazo contractual se debe firmar el acta de terminación dejando constancia que se cumplió con el objeto del contrato.

Si hay pendientes se enumeran (sólo corrección de defectos, pagos pendientes), con las fechas de cierre y entrega de los mismos. Si el acta de terminación no queda ningún pendiente, no requiere de acta de entrega y recibo final y se firma el acta de liquidación la suscripción de cada uno de estos formatos dependerá igualmente de los formatos que la entidad contratante maneje.

El informe final del contrato donde se describa el desarrollo de todos los productos contratados.

Este informe deberá contener como mínimo:

- Aspectos contractuales.
  - Breve descripción de los trabajos.
  - Ejecución de los trabajos.
  - Descripción de los procedimientos utilizados e innovaciones tecnológicas empleadas.
  - Productos entregados
  - Conclusiones y Recomendaciones.
- **Firmar acta de entrega y recibo final del contrato:** El acta de entrega y recibo final se debe firmar una vez se cumpla con el plazo establecido en el acta de terminación para la corrección de defectos o ajustes. En los casos que así lo requiera.

En caso de contratos que incluyan la entrega de planos récord, éstos deben ser entregados antes de la liquidación del contrato de acuerdo a los términos señalados en el mismo.

Una vez se reciba a conformidad los pendientes establecidos en el acta de terminación, se firma el acta de entrega y recibo final donde se declaran paz y salvo por todo concepto.

- **Tramitar Planos Records:** Antes de iniciar la elaboración de los planos récord, se debe solicitar al interventor que dé inicio a las gestiones para la solicitud del número de diseño y/o Asignación número de obra.
- **Elabora planos records definitivos:** Una vez hayan sido entregada la lista de chequeo con las respectivas observaciones sobre los ajustes a los planos se debe proceder a realizarlas y elaborar los planos récord definitivos de diseño.



## EJECUCIÓN DE CONSULTORÍAS

Código: P-09-CA

Versión: 07

Vigencia: 11-11-2022

Una vez aprobados por la entidad contratante y el supervisor/interventor, se firman los planos por el Consultor, se envían a la interventoría para la gestión del resto de firmas de las partes. Igualmente se deberá enviar una copia física y una copia magnética para el archivo del contrato.

- **Tramitar acta de liquidación:** Se debe realizar el acta de liquidación y adjuntar los anexos que correspondan para la posterior entrega al interventor y o supervisor según sea el caso.

### 6. REGISTROS ASOCIADOS AL PROCEDIMIENTO

- Acta de inicio
- Acta de suspensión
- Acta de reinicio
- Acta de terminación
- Acta de entrega y recibo final
- Acta de liquidación
- Informe de gestión

### 7. ANEXOS Y/O ESQUEMAS

- Formato para la aprobación de selección de alternativas
- Formato Control de Diseños contratados