



EJECUCIÓN DE ASESORIAS

Código: P-63-CA

Versión: 2

Vigencia: 8-11-2024

PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN DE ASESORIAS

| Fecha | Versión | Identificación del Cambio |
|------------|---------|---|
| 21-12-2023 | 1 | Realización del procedimiento de Asesoría |
| 8-11-2024 | 2 | Revisión y ajustes al procedimiento de Asesoría |

| | | |
|--|--|---|
| | | |
| Paola Andrea Sepúlveda Marín Profesional I | Esteban Huertas Rodríguez Gerente Técnico y de Estructuración de Proyectos | Ricardo Alberto Bula Torres Gerente General |
| Elaboró | Revisó | Aprobó |

| | | |
|---|-------------------------------|---------------------|
|  | EJECUCIÓN DE ASESORIAS | Código: P-63-CA |
| | | Versión: 2 |
| | | Vigencia: 8-11-2024 |

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 Asesorías a la prestación de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo, entre otros que contenga involucramiento con el ciclo integral del agua y saneamiento básico.

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/R | I/R | I |
| Ejecución o Desarrollo | R | I/R | I/R | 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 aplica a los contratos de asesorías que Caudales de Colombia S.A.S E.S.P suscriba con sus clientes, en donde en el desarrollo de las actividades relacionadas en los contratos de asesoría se deberán garantizar el desarrollo de los estándares relacionadas en este documento, en cuanto a los procesos de calidad, como el ciclo de vida del producto, realización y ejecución de los distintos planes, programas y proyectos que van encaminados a una Estrategia de mejora hacia las dependencias de la Organización; adicionalmente los formatos que se encuentren bajo el sistema de gestión de calidad del cliente serán diligenciados en el desarrollo de la asesoría, 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.

| | | |
|---|-------------------------------|---------------------|
|  | EJECUCIÓN DE ASESORIAS | Código: P-63-CA |
| | | Versión: 2 |
| | | Vigencia: 8-11-2024 |

4. DEFINICIONES

- ✓ **Empresa Contratante:** Empresa que contrata los servicios de Asesoría a Caudales de Colombia SAS ESP
- ✓ **Supervisor:** Es el funcionario designado por la entidad contratante encargado del seguimiento técnico, comercial, jurídico, organizacional, tarifario, administrativo, financiero y contable, sobre el contrato 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.
- ✓ **Asesoría:** Persona natural o jurídica con quien se celebra el respectivo contrato (Caudales de Colombia S.A.S E.S.P)
- ✓ **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 válidas 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 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.



EJECUCIÓN DE ASESORIAS

Código: P-63-CA

Versión: 2

Vigencia: 8-11-2024

- ✓ **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.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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



EJECUCIÓN DE ASESORIAS

Código: P-63-CA

Versión: 2

Vigencia: 8-11-2024

La Asesoría 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 (*En el caso que aplique*), 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 asesoría 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



EJECUCIÓN DE ASESORIAS

Código: P-63-CA

Versión: 2

Vigencia: 8-11-2024

- 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
- ✓ 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 asesoría 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 la elaboración del diagnóstico y planes que correspondan en el fortalecimiento de la organización a la cual se le está realizando la asesoría, deberá tener especial cumplimiento a los términos de referencia y/o especificaciones que se contemplen por la entidad para cada una de las fases del contrato, según apliquen en función de la particularidad del contrato:

- Diagnóstico de la empresa.
- Elaboración de planes, programas, proyectos y/o actividades relacionadas.
- Ejecución de las actividades desglosadas en los planes.
- Seguimiento a cada una de las áreas.
- Efectividad en la continuidad de la empresa.

5.2 ETAPA DE DESARROLLO

Esta etapa inicio, que se da con la suscripción del acta de inicio o la orden de iniciación del contrato por parte del supervisor del contrato hasta el vencimiento del plazo del mismo, en ella se debe gestionar el diagnóstico y asesoría integral de manera dinámica garantizando la retroalimentación permanente para el logro del cumplimiento el objeto contractual.



EJECUCIÓN DE ASESORIAS

Código: P-63-CA

Versión: 2

Vigencia: 8-11-2024

Desde el inicio del contrato de Asesoría hasta la finalización del mismo, se debe garantizar la comunicación permanente con la entidad contratante. En donde se definan en cada una de las fases de la implementación de la asesoría que se este realizando (Diagnostico, Planes, programas, proyectos, estudios, entre otros), momentos de **divulgación y/o presentación** a la entidad contratante en cuando a la finalización y avance de las distintas actividades de la Asesoría, como el cumplimiento de las obligaciones contractuales y cronograma planteado para la ejecución del contrato, así mismo dichos avances y documentos (productos, estudios, planes, programas y proyectos) quedaran plasmados en el informe de gestión mensual en el caso que aplique y sea solicitado por la entidad contratante.

Teniendo en cuenta los términos de referencia y pliegos de la invitación se deberá realizar la entrega de los productos a corde a las fases del contrato establecidos por la entidad misma, así mismo deberá realizar el informe de gestión mensual en cual plasmen los avances obtenidos conforme al marco del contrato. Estos documentos se hará la entrega formal para revisión y/o aprobación de acuerdo al cronograma de ejecución, las aprobaciones se realizarán conforme a los procedimientos de cada entidad contratante y se podrán validar a partir de el avance de facturación cuando previamente se requiera la aprobación de la Supervisión para realizar la expedición de factura y posterior pago de la Entidad.

Es necesario que desde la asesoría se realice el control de las fases 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:

- **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.
- **Control de productos o fases contratados:** Las etapas de revisión, verificación y validación de la información recopilada para las áreas comerciales, técnicas, operativas, administrativas, organizacionales, jurídicas, ambientales, tarifarias, financieras entre otras, serán realizados a corde al plan de calidad o documento establecido como el plan de trabajo, adicionalmente de manera mensual se llevara el control de las de las entregas e informe gestión del mismo de acuerdo a a las herramientas y lineamientos dados por el cliente, los cambios que se obtengan quedaran relacionados en el documento (*Informe de Gestión mensual*) y adicionalmente, la entidad deberá contar con la trazabilidad de los cambios y aprobaciones como evidencia del control a los productos críticos objeto del contrato.
- **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 ASESORIAS

Código: P-63-CA

Versión: 2

Vigencia: 8-11-2024

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.

- **Firmar acta de entrega y recibo final del contrato (si aplica):** El acta de entrega y recibo final se debe firmar una vez se cumpla con el plazo establecido.
- **Tramitar acta de liquidación:** Se debe realizar la liquidación y adjuntar los anexos que correspondan para la posterior entrega al asesor y/o supervisor según sea el caso.

6. REGISTROS ASOCIADOS AL PROCEDIMIENTO

F-26 Acta de Prórroga a la Suspensión.
F-29 Acta de Pago Parcial.
F-30 Acta de Inicio.
F-31 Acta de terminación.
F-32 Prórroga al Acta de entrega y recibo final.
F-34 Acta de entrega y recibo final.
F-38 Acta de Liquidación.
F-39 Acta de recibo a satisfacción.
F-40 Solicitud de prórroga a la suspensión.
F-41 Acta de reiniciación
F-42 Solicitud de reiniciación.
F-43 Acta de suspensión
F-44 Solicitud de suspensión

7. ANEXOS Y/O ESQUEMAS

Memorando