



**POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ – ESP**

**LA GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ - ESP**

En ejercicio de sus facultades estatutarias, en especial la conferida en el artículo 18, literal a), numeral 13 del Acuerdo 05 de 2019 de la Junta Directiva de la EAAB-ESP, por el cual se adopta el marco estatutario de la EAAB-ESP y,

**CONSIDERANDO:**

Que la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá ESP, EAAB-ESP, es una Empresa Industrial y Comercial del Distrito Capital, prestadora de los servicios de acueducto y alcantarillado sanitario y pluvial, dotada de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente.

Que el artículo 31 de la Ley 142 de 1994, modificado por el artículo 3 de la Ley 689 de 2001, en armonía con el artículo 14 de la Ley 1150 de 2007, señala que las entidades estatales que prestan los servicios públicos domiciliarios no están sujetas a las disposiciones del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y que, en consecuencia, sus contratos se rigen por las normas del derecho privado.

Que de conformidad con el artículo 13 de la Ley 1150 de 2007: "Las entidades estatales que por disposición legal cuentan con un régimen contractual excepcional al del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, aplicarán en desarrollo de su actividad contractual, acorde con su régimen legal especial, los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal de que tratan los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, respectivamente según sea el caso y estarán sometidas al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto legalmente para la contratación estatal".

Que de acuerdo con el artículo 93 de la Ley 1474 de 2011, que modificó el artículo 14 de la Ley 1150 de 2007, las empresas industriales y comerciales del Estado en las que este tenga participación superior al cincuenta por ciento (50%), estarán sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, excepto "aquellas que desarrollen actividades comerciales en competencia con el sector privado y/o público, nacional o internacional o en mercados regulados, caso en el cual se regirán por las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a sus actividades económicas y comerciales".

Que los acuerdos de voluntades, suscritos por EAAB-ESP, deben disponer de un responsable tanto del seguimiento, vigilancia y control del cumplimiento de los mismos, como el de constituirse en facilitador y apoyo de las partes para el cumplimiento del objeto acordado.

Que para cumplir las anteriores responsabilidades, es necesario establecer parámetros, y definir obligaciones y responsabilidades que faciliten y garanticen mejores resultados en la gestión encomendada.

Que dada la importancia que representa el control y supervisión para el manejo eficiente, eficaz y económico de los recursos públicos comprometidos en los citados acuerdos de voluntades, la EAAB-ESP, mediante Resolución 1148 del 07 de diciembre de 2018, adoptó el Manual de Supervisión e Interventoría.

Que es necesario adoptar un nuevo manual de supervisión e interventoría de la EAAB-ESP, en consideración a su dinámica contractual, los desarrollos normativos y a la experiencia obtenida en la aplicación del anterior manual, de tal manera que sirva como mecanismo eficaz para garantizar: i) la obtención de resultados exitosos en las prestaciones contratadas, ii) la protección del erario público, iii) la satisfacción del interés general que llevan ínsitas las actividades contratadas, iv) así como el cumplimiento de los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal establecidos en los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, respectivamente.

Que en mérito de lo anterior se resuelve.

#### RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO. ADOPCIÓN Y OBJETO.** Adoptar el Manual de Supervisión e Interventoría de la EAAB-ESP, en adelante el Manual, que tiene como objeto establecer responsabilidades, exponer parámetros normativos y aportar ayudas metodológicas<sup>1</sup> a los interventores, supervisores y personal de apoyo a la supervisión para que realicen el seguimiento y control<sup>2</sup> de los acuerdos de voluntades suscritos por la EAAB-ESP.

**ARTÍCULO SEGUNDO. ALCANCE.** El Manual es de obligatorio cumplimiento para los interventores, supervisores y personal de apoyo a la supervisión, y forma parte integral de los acuerdos de voluntades celebrados por la EAAB-ESP como contratante, en concordancia con el Manual de Contratación de la Empresa.

**PARÁGRAFO 1:** El presente Manual no será aplicable a:

1. Cartas o memorandos de entendimiento.
2. Los exceptuados por el Manual de Contratación de la EAAB-ESP vigente, respecto al ámbito de aplicación del mismo.

**PARÁGRAFO 2:** Las áreas a cargo de la ejecución de los acuerdos de voluntades o gastos descritos en el Parágrafo 1, deben diseñar e implementar las actividades de seguimiento y control que permitan asegurar el idóneo y estricto cumplimiento de las obligaciones que de ellos se deriven. Mientras no se hayan definido las actividades de seguimiento y control para los Contratos de Ejecución Instantánea como de adquisición de tiquetes aéreos, se deberá aplicar el formato indicado en el procedimiento establecido para tal fin.

#### ARTÍCULO TERCERO. GLOSARIO

<sup>1</sup> Se entiende por ayudas metodológicas los documentos (Procedimientos, Instructivos y Formatos) del SUG de la EAAB que describen el paso a paso y establecen las estructuras sobre las que deben desarrollarse las actividades.

<sup>2</sup> De acuerdo con las definiciones del Project Management Institute (PMI) se entiende por control: Comparar el desempeño real con el desempeño planificado, analizar las variaciones, evaluar las tendencias para realizar mejoras en los procesos, evaluar las alternativas posibles y recomendar las acciones correctivas apropiadas según sea necesario.



1. **ACTA DE ENTREGA Y RECIBO FINAL:** Documento mediante el cual el supervisor o interventor y el contratista declaran que el objeto contractual se ha cumplido de acuerdo a lo pactado y recibido a satisfacción.
2. **ACTA DE INICIO:** Acta suscrita por el contratista y el interventor o supervisor, según el caso, donde se deja constancia del inicio de la ejecución del acuerdo de voluntades una vez cumplidos los requisitos previos para tal fin, establecidos en las condiciones términos de la invitación que precedió al contrato.
3. **ACTA DE LIQUIDACIÓN:** Documento suscrito por las partes para finiquitar las obligaciones y derechos contractuales en la que se consignará lo siguiente: los ajustes y reconocimientos económicos a que haya lugar; saldos a pagar; constancia de la actualización de las garantías; balance financiero y de gestión; identificación de los incumplimientos y descuentos contractuales; los acuerdos a los que se hubiere llegado para poner fin a las divergencias presentadas; constancia de que no existen obligaciones pendientes a cargo de los contratistas; la constancia expresa de que las partes se declaran a paz y salvo por todo concepto o las salvedades correspondientes, además de lo que establezcan los procesos y procedimientos.
4. **ACTA DE REINICIO:** Documento suscrito luego de superadas las situaciones que motivaron la suspensión del contrato y vencido el plazo pactado de suspensión, el supervisor o interventor, según el caso, elaborará el acta de reiniciación del contrato la cual será suscrita por éste, el contratista, el gerente de zona o del director del área con visto bueno del Ordenador del gasto.
5. **ACTA DE SUSPENSIÓN:** Documento suscrito entre el contratista, el interventor o supervisor del contrato y el Ordenador del gasto, mediante el cual se suspende de manera temporal la ejecución del mismo, por presentarse situaciones que impiden el normal desarrollo del contrato.
6. **ACTA DE TERMINACIÓN:** Documento mediante el cual el supervisor o interventor y el contratista dejan constancia del vencimiento del plazo contractual y del estado en que se encuentra el cumplimiento de las obligaciones contractuales. Si es el caso, en dicha acta se dejarán consignados los plazos para que el contratista realice los ajustes o correcciones que deba realizar a las actividades o productos entregados a la interventoría o supervisión durante el plazo contractual.
7. **ACUERDO DE VOLUNTADES:** Son las relaciones jurídicas celebradas entre dos o más partes, tales como: contratos, cartas de compromiso y convenios, celebrados por la EAAB bajo las pautas de su manual de contratación.
8. **ANTICIPO:** Son los recursos públicos entregados al contratista como mecanismo de financiación para facilitar la ejecución del acuerdo de voluntades, en tal sentido, no constituye pago y los recursos girados continúan siendo públicos hasta su amortización total.
9. **AMORTIZACIÓN DEL ANTICIPO:** Es un procedimiento contable según el cual, en la medida que avanza la ejecución de la obra, de los saldos a favor del contratista, se va descontando un porcentaje correspondiente al dinero que en calidad de anticipo se le entregó.

10. **ÁREAS RECEPTORAS DE SERVICIO (ARS):** Son aquellas áreas dentro de la Empresa que requieren servicios internos de las áreas prestadoras de servicios para poder desempeñar eficientemente sus funciones. Son la principal instancia de control de los acuerdos de servicios compartidos.
11. **BASES DE DATOS GEOGRÁFICAS – BDG O GDB (SIGLAS EN INGLÉS):** Es un conjunto de datos geográficos organizados de tal manera que permiten la realización de análisis y la gestión del territorio dentro de aplicaciones de Sistemas de Información Geográfica (SIG).
12. **CALIDAD DE LA INFORMACIÓN GEOGRÁFICA:** Define parámetros de entrega de la información a la Dirección de información Técnica y Geográfica basados en la norma técnica “NS-185 Control de calidad para la construcción de datos técnicos y geográficos”.
13. **CARTA DE COMPROMISOS DE URBANIZADORES Y CONSTRUCTORES:** Es el documento a través del cual la EAAB-ESP le expresa al urbanizador o constructor, según el caso, que acepta los diseños de acueducto y alcantarillado presentados por éstos con ocasión de la ejecución de sus proyectos y se establecen las obligaciones técnicas, económicas y jurídicas que adquieren con su ejecución.
14. **CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP):** Es el documento mediante el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos<sup>3</sup>.
15. **CONTRATO:** Acto por el cual una parte se obliga para con otra a dar, hacer o no hacer alguna cosa. Cada parte puede ser de una o de varias personas.
16. **CONVENIO:** Es un acuerdo de voluntades entre entidades públicas y/o privadas, que tiene por objeto aunar esfuerzos y adelantar actividades de cooperación, bien sea, de carácter financiero, técnico, tecnológico, científico, operativo, etc., para un fin determinado y común para las partes.
17. **COSTOS DIRECTOS:** Son las inversiones que debe hacer el contratista para adquirir los materiales, mano de obra o servicios que se requieren para ejecutar las actividades contratadas, es la parte más cuantiosa en los precios unitarios y por consiguiente del presupuesto de obra. Los costos directos incluyen las inversiones de materiales, mano de obra, herramientas, maquinaria y equipo, para la ejecución de las actividades de un proyecto (Concepto tomado de la NS-048 Programación y control de proyectos).
18. **DISEÑO:** Esquema que se evalúa para aprobar el inicio de las obras. En este se materializa las memorias de cálculo, descripción general en planta y perfil del sistema y descripción detallada de las estructuras que requieran información particular (empates, desvíos, cimentación, empalmes, juntas e información geotécnicas y estructural).
19. **ENTIDAD FIDUCIARIA:** Sociedad fiduciaria autorizada y vigilada por la Superintendencia Financiera, habilitada para suscribir contratos de fiducia mercantil irrevocable.

<sup>3</sup> Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. Artículo 18 del Decreto 662 del 19 de noviembre de 2018 “Por el cual se reglamenta y se establecen directrices y controles en el proceso presupuestal de las Empresas Distritales”.



1229

RESOLUCIÓN No

DE 30 DIC 2021

- 20. ENTRADA DE MERCANCÍA:** Registro en el Sistema de Información Empresarial (ERP-SAP) del valor a pagar en el período, con el cual se inicia el trámite para el pago parcial o total del acuerdo de voluntades. Es requisito indispensable para que el contratista pueda radicar la factura, documento equivalente o documento de cobro.
- 21. FIDEICOMITENTE:** Es el contratista, quien encomienda la gestión y administración de los recursos entregados por la EAAB-ESP al patrimonio autónomo por concepto de anticipo en un contrato.
- 22. INFORME DE GESTIÓN:** Documento mediante el cual el contratista consigna los avances en las actividades objeto del contrato, que sirve como soporte de la factura o documento de cobro. Dicho informe deberá acompañarse de los documentos necesarios que respaldan la realización de las actividades o productos y servicios objeto de cobro.
- 23. INTERVENTOR:** Persona natural o jurídica o bajo la modalidad de consorcio o unión temporal contratada por la EAAB-ESP para la actividad de interventoría.
- 24. INTERVENTORÍA:** Consiste en el seguimiento y control del cumplimiento de las obligaciones derivadas del acuerdo de voluntades objeto de interventoría. Incluye el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, ambiental, social, jurídico y de calidad a la ejecución del acuerdo de voluntades.  
La interventoría se contratará en los siguientes casos: (i) cuando la ley ha establecido la obligación de contar con esta figura en determinados contratos, (ii) cuando el seguimiento del acuerdo de voluntades requiera del conocimiento especializado en la materia objeto del mismo, o (iii) cuando la complejidad o la extensión del acuerdo de voluntades lo justifique.
- 25. MODIFICACIÓN DE CONTRATOS:** Es el cambio de cualquiera de las condiciones pactadas inicialmente en el contrato, tales como: plazo, valor, formas de pago, entre otros que se pueda dar en la etapa ejecución del contrato.
- 26. ORDENADOR DEL GASTO:** Funcionario con la facultad para contratar, comprometer y ordenar el gasto en desarrollo de las apropiaciones incorporadas al presupuesto.
- 27. ORDENADOR DEL PAGO:** Servidor público del nivel directivo delegado por el Gerente General, para ejercer la ordenación del pago en todos los asuntos y contratos relacionados con las actividades propias de la respectiva área que dirigen, de conformidad con las responsabilidades establecidas.
- 28. PAC (Plan Anualizado de Caja):** Instrumento mediante el cual se proyectan los recaudos y pagos mensuales de la EAAB-ESP, con el fin de optimizar la planificación presupuestal y el manejo de Tesorería.
- 29. PAGO ANTICIPADO:** Es un pago realizado a favor del contratista para la ejecución del acuerdo de voluntades, el cual se sujeta a los impuestos que gravan el concepto pagado, así como a la aplicación de las retenciones que ordena la ley por el concepto facturado. Como es un pago anticipado, constituye un abono al valor de los bienes y/o servicios adquiridos y su tratamiento difiere del establecido para el anticipo.

- 30. PATRIMONIO AUTÓNOMO:** Es un conjunto de bienes o recursos entregados por el fiduciante a la fiduciaria para que sean administrados bajo los parámetros establecidos en la Ley y la Superintendencia financiera.
- 31. PERSONAL DE APOYO:** Funcionario de la EAAB-ESP vinculado a término fijo, indefinido, labor contratada o empleado público con vinculación legal y reglamentaria en una determinada área de la EAAB-ESP; o persona vinculada mediante contrato de prestación de servicios, designado por el ordenador del gasto, con el fin de asistir al supervisor en su gestión sobre los acuerdos de voluntades que celebre la EAAB-ESP, en el marco de sus competencias funcionales y las directrices impartidas por el supervisor del acuerdo de voluntades.
- 32. PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:** es un instrumento de planificación específica para la identificación y el control de los riesgos laborales presentes en las actividades a realizar durante la vigencia de la relación contractual en el cual se definen los responsables, recursos y períodos de ejecución, su planificación y ejecución es de carácter dinámico y se constituye en una alternativa práctica para desarrollar los planes, programas y actividades enfocados a la prevención de incidentes, accidentes y enfermedades laborales.
- 33. PLAN DE INVERSIÓN Y MANEJO DEL ANTICIPO:** Es el documento aprobado por la interventoría o supervisión donde se relacionan las actividades, bienes o servicios que el contratista podrá adquirir con el anticipo.
- 34. PLANO:** Es un tipo de mapa que se utiliza cuando se requiere representar una extensión pequeña, sin tener que recurrir a la curvatura terrestre. También se denomina plano a la representación de elementos a escala.
- 35. RÉCORD:** Documento técnico de la materialización de la obra que registra las características físicas y técnicas de estas en el momento de la construcción.
- 36. REGISTRO PRESUPUESTAL (RP):** Es el documento mediante el cual se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que sólo se utilizará para tal fin. Los compromisos deberán contar con un registro presupuestal para que los recursos con él financiados no sean desviados a ningún otro fin. En este registro se deberá indicar claramente el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar<sup>4</sup>.
- 37. RIESGO:** Probabilidad de que ocurra un evento que afecte o amenace el normal desarrollo de la contratación en sus distintas etapas: precontractual, ejecución y poscontractual o de liquidación.
- 38. SERVICIO TEMPORAL:** Es el servicio que se presta a obras en construcción, espectáculos públicos no permanentes y a otros servicios no residenciales de carácter ocasional, con una duración no superior a un año, prorrogable a juicio de la empresa (Decreto 1077 de 2015, Artículo 2.3.1.1.1. Definiciones.).

<sup>4</sup> Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. Artículo 20 del Decreto 662 del 19 de noviembre de 2018 "Por el cual se reglamenta y se establecen directrices y controles en el proceso presupuestal de las Empresas Distritales".



1229

RESOLUCIÓN No. A A

DE 30 DIC 2021

**39. SISTEMA DE INFORMACIÓN EMPRESARIAL (ERP-SIE):** Sistema de información de tipo *Enterprise Resource Planning* (ERP), integrador de recursos donde se soportan los procesos estratégicos de la organización, de tipo logístico, comercial, financiero, de recursos humanos y de inteligencia de negocios que facilitan el control y la generación de reportes, buscando eficiencia en la gestión y la optimización de los recursos asignados al proceso.

**40. SUPERVISIÓN:** Consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del acuerdo de voluntades es ejercida directamente por la EAAB-ESP cuando no requieren conocimientos especializados, a través del supervisor designado.

**41. SUPERVISOR:** Funcionario de la EAAB-ESP vinculado a término fijo, indefinido, labor contratada o empleado público con vinculación legal y reglamentaria en una determinada área de la EAAB-ESP; o persona vinculada mediante contrato de prestación de servicios, designado por el ordenador del gasto, para que ejerza la labor de supervisión.

**ARTÍCULO CUARTO. OBJETO DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.** Consiste en asegurar el cumplimiento del acuerdo de voluntades objeto de interventoría, o supervisión para proteger la moralidad administrativa, prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y tutelar la transparencia de la actividad contractual, en el marco de sus responsabilidades.

La interventoría o supervisión implica asumir una posición imparcial, por lo tanto, en la interpretación del acuerdo de voluntades y en la toma de decisiones deben observar, además de los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, los siguientes criterios:

- 1. Absolver:** En virtud del principio de inmediación, el supervisor o interventor es el encargado de resolver de manera integral y oportuna las dudas que se le presentan a las partes en el desarrollo de los acuerdos de voluntades.
- 2. Colaborar:** Es el deber de propender por relaciones armoniosas, de ayuda y asesoría a las partes en la solución de todo tipo de problemas que afecte el desarrollo del acuerdo de voluntades objeto de interventoría.
- 3. Controlar:** Se orienta a constatar el cumplimiento del objeto del contrato de acuerdo con las condiciones técnicas, administrativas, financieras, contables, ambientales, sociales, jurídicas y de calidad.
- 4. Exigir:** Es el deber de requerir de manera oportuna al contratista, la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado, conforme a las condiciones pactadas, las leyes y normas aplicables, dejando los registros y antecedentes correspondientes.
- 5. Prevenir:** Se orienta a tomar medidas oportunas y eficientes para evitar un daño, un riesgo, un peligro o una situación que puedan llevar la ejecución del acuerdo de voluntades a afectaciones negativas de cualquier índole. La acción preventiva y oportuna puede evitar el incumplimiento del acuerdo de voluntades y la aplicación de sanciones o el surgimiento de controversias entre las partes.
- 6. Solicitar:** Pedir oportunamente al contratista cualquier información o documento pertinente para la idónea y eficaz función de la interventoría o supervisión.

**ARTÍCULO QUINTO. PERFIL DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR Y PERSONAL DE APOYO.** La exigencia de estos perfiles debe consultar en cada caso particular la idoneidad, conocimientos y experiencia relacionada con el objeto del contrato, para tal efecto el Ordenador del gasto deberá verificar el cumplimiento de los siguientes requisitos mínimos:

**SUPERVISOR**

1. Debe contar con título profesional; cuando se trate de un funcionario de la EAAB-ESP debe ejercer como mínimo un cargo de nivel profesional.
2. Conocimientos y/o experiencia relacionada con la naturaleza del contrato a supervisar.
3. Ser un funcionario de la EAAB-ESP vinculado a término fijo, indefinido, labor contratada o empleado público con vinculación legal y reglamentaria en una determinada área de la EAAB-ESP; en el caso que el supervisor sea una persona vinculada mediante contrato de prestación de servicios, debe contemplar en el objeto o como una obligación específica, la ejecución de actividades de supervisión. Si la obligación mencionada no se encuentra explícita dentro del contrato de prestación de servicios, se deberá realizar la respectiva solicitud de modificación del contrato y la expedición de la garantía de calidad y cumplimiento del mismo.

**INTERVENTOR:**

Persona natural o jurídica, con conocimiento especializado y experiencia certificada, relacionada con el contrato objeto de interventoría, según se establezca en las condiciones y términos de referencia.

**PERSONAL DE APOYO:**

1. Funcionario de la EAAB-ESP vinculado a término fijo, indefinido, labor contratada; o empleado público con vinculación legal y reglamentaria en una determinada área de la EAAB-ESP; o persona vinculada mediante un contrato de prestación de servicios en el cual se haya previsto la ejecución de actividades de apoyo a la supervisión de contratos suscritos por la EAAB-ESP.
2. Contar con experiencia y conocimiento relacionado con las responsabilidades de apoyo que le sean asignadas.

**ARTÍCULO SEXTO. CRITERIOS GENERALES PARA LA DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR Y DEL PERSONAL DE APOYO.** El Ordenador del gasto deberá tener en cuenta los siguientes criterios al momento de designar al supervisor y personal de apoyo:

1. Designar el supervisor dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo del acuerdo de voluntades suscrito por las partes. En el evento en que no se designe el supervisor, la responsabilidad se considera asumida por el Ordenador del gasto, lo cual deberá informarse a través de memorando interno a la Dirección de Contratación y Compras. Los anteriores documentos deberán ser radicados dentro los mismos cinco (5) días hábiles a la Dirección de Contratación y Compras.
2. Teniendo en cuenta las necesidades particulares del contrato podrá designar el personal de apoyo del contrato en el momento en que lo considere pertinente.





3. Todos los acuerdos de voluntades suscritos por la EAAB-ESP deberán disponer de un supervisor o interventor, según el caso, salvo los identificados en el parágrafo 1 del artículo segundo del presente manual.
4. La designación del supervisor debe consultar, además del perfil mínimo establecido en el presente manual, los estudios previos del acuerdo de voluntades objeto de supervisión.
5. La designación como supervisor y personal de apoyo es de obligatoria aceptación y sus responsabilidades son indelegables. En el evento de existir inhabilidad, prohibición, incompatibilidad o conflicto de intereses para ejercer dicha labor, la persona designada lo deberá manifestar por escrito y de manera inmediata al Ordenador del gasto, quien analizará los motivos expuestos y en caso de aceptarlos, procederá a efectuar de inmediato una nueva designación. En eventos sobrevinientes, deberá informarlo de manera inmediata al Ordenador del gasto.
6. Podrá designar más de un supervisor para ejercer de manera eficaz el control específico de los aspectos técnicos, administrativos, financieros, contables, ambientales, sociales, jurídicos y de calidad. En el momento de la designación se definirá la distribución de las actividades a desarrollar por cada uno de los supervisores.
7. El supervisor y el personal de apoyo a la supervisión preferentemente serán de la misma área de origen del acuerdo de voluntades, no obstante, cuando el área de origen no cuente con la capacidad técnica u operativa para desarrollar la supervisión o cuando las características de un componente del acuerdo de voluntades requiera del apoyo de un área diferente, el Ordenador del gasto solicitará al Gerente de área requerida, que se indique la persona sobre la cual deba hacerse la designación de supervisor o personal de apoyo, de acuerdo con lo establecido en el artículo sexto de la presente resolución.
8. Cuando sea necesario, el cambio del supervisor se realizará dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la ocurrencia de la novedad que motiva el cambio y se formalizará a través del "ACTA ÚNICA POR CAMBIO DE <SUPERVISOR/PERSONAL DE APOYO>", suscrita tanto por el Ordenador del gasto como por el supervisor saliente y el supervisor entrante. En dicha acta se deberá indicar la ubicación de los documentos contractuales que se hayan debido generar, para consulta por parte del supervisor entrante.

**ARTÍCULO SÉPTIMO. CRITERIOS GENERALES PARA LA EJECUCIÓN DE LA INTERVENTORÍA.**

1. Cumplir con el objeto del contrato de conformidad con las condiciones de calidad y oportunidad establecidas en los estudios previos, las condiciones y términos de la invitación cuando apliquen, el anexo técnico, la oferta, el acuerdo de voluntades, y los documentos que hacen parte de éste.
2. Responder por el cumplimiento técnico, administrativo, financiero, contable, ambiental, social, jurídico y de calidad del acuerdo de voluntades objeto de interventoría, de acuerdo con las especificaciones técnicas, las condiciones y términos de la invitación cuando apliquen, la oferta, y todos los documentos que hacen parte integral de éste.



1229

RESOLUCIÓN N° 1229

DE 30 DE 2011

3. Informar oportunamente a la EAAB-ESP, sobre las inconsistencias, deficiencias o incumplimientos que advierta en la ejecución y desarrollo del acuerdo de voluntades objeto de interventoría.
4. La interventoría deberá informar al supervisor sobre la programación, avance, dificultades, necesidades de gestión frente a entidades distritales o regionales que tengan injerencia en el otorgamiento de permisos, licencias o aprobaciones, así como de las necesidades de modificación en términos de alcance, costo y/o plazo del contrato sobre el cual se ejerce vigilancia.
5. Para el caso de los convenios donde la EAAB-ESP sea el aportante de los recursos, el seguimiento y control del acuerdo de voluntades se deberá realizar según lo establecido en los procedimientos y formatos contemplados en el Sistema Único de Gestión (SUG) de la EAAB-ESP. Para los demás casos, el seguimiento podrá ser acordado con las demás entidades estatales y/o distritales.
6. El interventor debe revisar y emitir sus observaciones respecto de los informes técnicos, las actas de entrega parciales de contratos de obra, de ajuste, de aprobación de precios extra y de pago parcial, y las demás que defina la EAAB-ESP, dentro del tiempo estipulado en el contrato. En los casos en los que contractualmente no se defina un tiempo de revisión, este no podrá ser mayor a quince (15) días hábiles posteriores a su presentación por parte del contratista.
7. En el evento en que se requiera la suspensión del contrato principal, el contrato de interventoría se podrá suspender de manera inmediata previa evaluación por parte del supervisor y el Ordenador del gasto respecto de su conveniencia, salvo que se determine que es necesario que continúe su ejecución; en tal caso se debe considerar la necesidad de recursos adicionales. Es responsabilidad del supervisor del contrato de interventoría formalizar el acta de suspensión de este contrato.
8. En caso de prórroga del contrato principal, el contrato de interventoría se podrá prorrogar, con el fin de que no se interrumpa o diluya la responsabilidad en el seguimiento al contrato vigilado. Salvo que la prórroga del contrato principal sea imputable a la responsabilidad del interventor, evento donde se deberá evaluar si se prorroga o no el contrato de interventoría, sin perjuicio de las acciones contractuales y legales que procedan frente a la situación particular.
9. En caso de inexistencia de interventor, el Ordenador del gasto, una vez este decida que el contrato principal continúa su normal ejecución, deberá delegar un equipo multidisciplinario de la EAAB-ESP, conformado por un supervisor y el personal de apoyo necesario; con el objetivo de garantizar que se continúen realizando las actividades de interventoría mientras finaliza el contrato objeto de seguimiento o mientras se contrata un nuevo interventor.
10. La gestión y desempeño del interventor podrá ser objeto de evaluación, de conformidad con la metodología establecida por la EAAB-ESP. El resultado de dicha evaluación podrá originar la formulación de planes tendientes a mejorar las fallas identificadas, de acuerdo con los parámetros que se establezcan para tal efecto.



**ARTÍCULO OCTAVO. ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES EN EL MARCO DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.** Sin perjuicio de las responsabilidades y actividades que se encuentran enmarcadas en el Manual de Contratación y en los manuales de funciones y responsabilidades de los funcionarios de la EAAB-ESP, a continuación, se describen las actividades y responsabilidades a desarrollar por las áreas de apoyo a la función de supervisión e interventoría:

**I. DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS**

1. Actualizar y socializar la matriz general de riesgos previsible de las diferentes tipologías contractuales; así mismo, analizar con el apoyo de la Dirección Seguros, las modificaciones a la matriz de riesgos que se presenten durante la ejecución del acuerdo de voluntades por parte de los interventores o supervisores.
2. Realizar las actividades de capacitación en asuntos relacionados con contratación que le sean requeridas y correspondan a su conocimiento y funciones.
3. Reportar a la Cámara de Comercio las sanciones impuestas a los contratistas, en los términos previstos en la ley, previa información que al respecto le sea remitida por parte de la Gerencia Jurídica.

**II. DIRECCIÓN SALUD**

1. Atender los requerimientos del supervisor o interventor del contrato en materia de SST
2. Verificar la información allegada por el interventor o el supervisor y determinar los requerimientos pertinentes en SST.
3. Establecer el plan de auditorías en materia SST para los contratistas de la EAAB-ESP

**III. ORDENADOR DEL GASTO**

1. Decidir la toma de acciones correctivas y preventivas necesarias para evitar que el contratista incumpla o continúe incumpliendo el contrato de conformidad con lo establecido en: los manuales de contratación y de supervisión e interventoría; los términos y condiciones de las invitaciones, las normas técnicas de la Empresa, los respectivos acuerdos de voluntades celebrados por la EAAB-ESP y, demás gestión contractual.
2. Designar al supervisor y al personal de apoyo del mismo.
3. Podrá realizar comités operativos integrados por el supervisor, interventor, el personal de apoyo a la supervisión, el director, los profesionales del área origen del acuerdo de voluntades, y los demás que considere necesarios, con el fin de adelantar el seguimiento a los indicadores de ejecución de los acuerdos de voluntades y aplicar las medidas correspondientes, si es el caso.
4. Suscribir las actas asociadas a la ejecución de los acuerdos de voluntades en que por su naturaleza o incidencia se requiera estar suscrita por el Ordenador del gasto.
5. Adelantar las medidas necesarias para salvaguardar el interés general y los recursos de la EAAB-ESP frente a un posible riesgo o incumplimiento por parte del contratista.
6. Con el apoyo de la Oficina de Asesoría Legal, en el caso que se determine adelantar las acciones necesarias para la aplicación de medidas frente al incumplimiento del contratista, con base en el informe del interventor o supervisor cuando se presente incumplimiento de lo pactado, de conformidad con las leyes aplicables.
7. Realizar, en los casos que sean necesario la reclamación ante la compañía de seguros o entidad bancaria garante del acuerdo de voluntades para afectar la (s) garantía (s) contractual (es).

1229



**acueducto**  
AGUA Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ

RESOLUCIÓN No

DE 30 DE 2021

8. Remitir a la Dirección de Contratación y Compras el informe sobre descuentos impuestos por incumplimiento a los contratistas.
9. Exigir a los supervisores que todos los documentos físicos, los soportes, los archivos digitales y la información generada en la ejecución de los acuerdos de voluntades, sean entregados por los supervisores e interventores al archivo de gestión de la Dirección de Contratación y Compras, así como incluirlos en el archivo electrónico empresarial, para la conformación de los expedientes y la custodia de los mismos, acorde con los procedimientos institucionales establecidos en el Sistema Único de Gestión, en materia de gestión documental.
10. Exigir a los supervisores, interventores y personal de apoyo, según sus competencias, la aplicación de los procedimientos, formatos y demás documentos asociados al proceso de gestión contractual establecidos en el Sistema Único de Gestión.
11. Decidir sobre las solicitudes de modificación, suspensión, reinicio, terminación y liquidación de los acuerdos de voluntades presentadas por el supervisor del contrato, en armonía con sus responsabilidades, competencias y delegaciones, para lo cual podrán solicitar vistos buenos a Directores y/o Jefes de División de su área.
12. Expedir, en conjunto con el supervisor y a solicitud de los interesados, las certificaciones contractuales de los acuerdos de voluntades a cargo de su área que aún no se encuentren terminados y/o liquidados. Esta certificación debe incluir como mínimo el objeto contratado, valor, plazo, fecha de inicio y fin del acuerdo, el estado del contrato a la fecha de la firma de la certificación y los datos del Contratista como razón social y NIT.
13. Con el Apoyo de la Oficina de Asesoría Legal y demás dependencias que se requieran, decidir sobre las reclamaciones económicas contractuales.

#### IV. DIRECTORES Y JEFES DE DIVISIÓN (Ordenadores del Pago)

1. Dentro del límite de sus competencias funcionales y obligaciones legales, deberán velar por el cumplimiento de lo establecido en: los manuales de contratación y de supervisión e interventoría; los términos y condiciones de las invitaciones, las normas técnicas de la Empresa, los respectivos acuerdos de voluntades celebrados por la EAAB-ESP y, demás gestión contractual, teniendo como parámetros fundamentales los principios de la función administrativa y del control fiscal, establecidos en los artículos 209 y 267 de la Carta Política, respectivamente.
2. Podrá efectuar visitas a las obras para conocer en detalle problemáticas que requieran gestión interinstitucional, a fin de escalar el tema. La visita se documentará en ayudas de memoria suscritas por los asistentes, indicando los temas abordados y el estado de ejecución del contrato, para informar lo pertinente al Ordenador del gasto y gestionar con el supervisor y/o interventor, las medidas a que haya lugar, de acuerdo con sus competencias funcionales
3. Realizar reuniones de seguimiento mínimo una vez al mes con los supervisores e interventores para conocer el estado de los acuerdos de voluntades, consignando en las ayudas de memoria suscritas por los asistentes, indicando los temas abordados y los compromisos acordados, según lo evidenciado en las visitas efectuadas (si aplica) y las medidas correctivas del caso.
4. Gestionar la liberación del pedido asociado al acuerdo de voluntades.

#### V. GERENCIA GENERAL

Sin perjuicio de las responsabilidades de los supervisores e interventores previstas en el manual y en la ley, la Gerencia General podrá designar un comité de seguimiento para contratos y

MPFD0801F10-01



proyectos en consideración a su impacto estratégico. Los comités de seguimiento podrán estar integrados por el Gerente General, el Secretario General, el Gerente Corporativo de Planeamiento y Control, el Gerente Corporativo Financiero, el Gerente Corporativo de Sistema Maestro, el Gerente Corporativo de Servicio al Cliente, el Gerente Corporativo Ambiental, el Gerente de Tecnología, el Gerente jurídico, representantes del interventor, el supervisor, y/o demás personal que estime conveniente el Gerente General.

## VI. PERSONAL DE APOYO A LA SUPERVISIÓN

El personal de apoyo tiene como función facilitar y colaborar en la supervisión del acuerdo de voluntades, mediante la ejecución de las actividades asignadas por quien ejerza la función de supervisión, por tanto, no sustituye la labor y las responsabilidades a cargo del supervisor.

El personal de apoyo tiene las siguientes responsabilidades:

1. Conocer y apoyar la aplicación de los Manuales de Contratación y de Supervisión e Interventoría, el Sistema Único de Gestión de la EAAB-ESP y su respectivo Proceso de Gestión Contractual.
2. Conocer las condiciones y términos de la invitación, propuesta económica y técnica del acuerdo de voluntades.
3. Apoyar en la entrega de documentos al contratista de los estudios, diseños, planos, proyectos y demás documentos requeridos para la correcta ejecución del acuerdo de voluntades.
4. Asistir a las reuniones que realice el supervisor con miras a definir y planificar las actividades necesarias para el inicio de la ejecución contractual, levantando la ayuda de memoria correspondiente.
5. Apoyar la verificación del cumplimiento de los planes que sean aplicables al acuerdo de voluntades.
6. Proyectar con el visto bueno del supervisor, las actas contractuales, verificando previamente el cumplimiento de los requisitos necesarios para el inicio de los acuerdos de voluntades.
7. Apoyar en la verificación de la devolución a la Empresa de los bienes y elementos entregados al contratista para la ejecución del objeto contractual.
8. Apoyar la verificación del cumplimiento de las actividades, órdenes y autorizaciones que se requieran para el desarrollo del acuerdo de voluntades.
9. En el evento que se presenten atrasos en la ejecución del acuerdo de voluntades, prestar apoyo en el trámite de acciones correctivas a cargo del contratista, que contribuyan al cumplimiento del acuerdo de voluntades.
10. Asistir a las actividades de actualización programadas por la EAAB-ESP sobre la Supervisión e Interventoría.
11. Participar en las reuniones de trabajo y comités técnicos, donde y cuando sea requerido por el supervisor.
12. Responder junto con el supervisor por el envío a la Dirección de Contratación y Compras de toda la documentación que surja durante la ejecución del acuerdo de voluntades y enviar copias a las áreas que corresponda.
13. Guardar la confidencialidad que el objeto del acuerdo de voluntades exija.
14. Las demás que le sean asignadas al personal de apoyo por el Ordenador del gasto o el supervisor dentro del marco del objeto del contrato.
15. En caso de no continuar ejerciendo la labor de apoyo al contrato deberá entregar de manera inmediata informe detallado sobre el cumplimiento de sus deberes de apoyo a la supervisión, con sus correspondientes soportes.

## VII. SUPERVISORES E INTERVENTORES

Las responsabilidades de los supervisores e Interventores, aunque por regla general no son concurrentes, se enmarcan en las siguientes tres (3) etapas del acuerdo de voluntades:

- 1) Planificación.
- 2) Ejecución.
- 3) Liquidación.

Así mismo es responsabilidad de los supervisores:

- a) Adelantar la digitalización y cargue en el expediente electrónico del contrato de los documentos que se generen en la planificación, ejecución y liquidación de este, propendiendo por el manejo y consulta digital de la información a fin de evitar la duplicidad de documentos.
- b) Recibir del interventor y garantizar que todos los documentos físicos, los soportes, los archivos digitales y la información generada en la ejecución de los acuerdos de voluntades, sean gestionados conforme con los procedimientos institucionales establecidos en el Sistema Único de Gestión, para la conformación de los expedientes y la custodia de estos.
- c) El supervisor debe revisar y emitir sus observaciones respecto de los informes de gestión; en un tiempo no mayor a quince (15) días hábiles posteriores a su presentación por parte del contratista.

Las actividades y responsabilidades que en los subsiguientes artículos se desarrollan, serán de obligatorio cumplimiento para los supervisores e interventores. En caso de que no exista interventor, el Supervisor podrá solicitar al Ordenador del gasto el personal de apoyo necesario o requerir orientación a las diferentes áreas de la empresa, para el cumplimiento de estas funciones.

**ARTÍCULO NOVENO. ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES DE SUPERVISORES E INTERVENTORES EN LA ETAPA DE PLANIFICACIÓN DEL ACUERDO DE VOLUNTADES.** Las actividades a desarrollar en la planificación de la ejecución del contrato se encuentran documentadas en el procedimiento "*Planificación, Ejecución y Liquidación del acuerdo de voluntades*". Esta etapa inicia con la designación del supervisor y termina con el cumplimiento de los requisitos requeridos para el inicio del acuerdo de voluntades.

### I. Responsabilidades Administrativas

1. Aplicar los Manuales de Contratación y de Supervisión e Interventoría y los procedimientos y demás documentos definidos en el Sistema Único de Gestión de la EAAB-ESP asociados a la supervisión e interventoría, y de igual forma socializarlos al contratista, urbanizador o constructor.
2. Conocer de manera detallada el contenido y alcance de todos los documentos que hacen parte del acuerdo de voluntades que se vigilará. Para el caso de los supervisores estos se encuentran en la obligación de conocer el contrato principal además del contrato de interventoría.
3. Confirmar si en el proceso de maduración de las actividades del proyecto o estructuración del contrato se dio concepto favorable por parte de la Gerencia Corporativa Ambiental para la aplicación de la exclusión del impuesto sobre las ventas – IVA.



4. Realizar reunión inicial con el contratista, urbanizador o constructor y el interventor con el propósito de revisar, entre otros, los siguientes aspectos, estableciendo los compromisos, responsables y fechas de cumplimientos, según se requiera:
  - a) Especificaciones e información técnica y de calidad de bienes y/o servicios contratados según lo definido en los términos de referencia y en los acuerdos de voluntades.
  - b) Matriz de riesgos definida para el contrato y metodología de seguimiento de conformidad con las normas y herramientas establecidas por la EAAB-ESP.
  - c) Verificar el cumplimiento del perfil del equipo de trabajo definido para los contratos, y afiliaciones y cobertura de la ARL. El supervisor efectuará la verificación correspondiente para el contrato de interventoría. Ningún contrato de prestación de servicios podrá iniciar su ejecución sin que cuenta con la respectiva cobertura de ARL.
  - d) Procedimientos y documentación definida en el Sistema Único de Gestión de la EAAB-ESP.
  - e) Documentos establecidos en la Lista de chequeo de documentos del contrato y responsables de entrega.
  - f) Metodología de evaluación de desempeño de proveedores, según lo establecido en el Sistema Único de Gestión de la EAAB-ESP.
  - g) Directrices para la elaboración de los planes que sean aplicables al acuerdo de voluntades. Para el caso de urbanizadores y constructores aplica el documento indicado en la Cartilla práctica de trámites del reglamento de urbanizadores y constructores.
  - h) Informar al contratista si el acuerdo de voluntades es susceptible de aplicar a la exclusión del impuesto sobre las ventas - IVA y de ser así, requerir al contratista que cumpla con la obligación de realizar el trámite de certificación ante la ANLA.
  - i) Requisitos para la radicación de facturas.
  - j) Socializar la Política del SUG, la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo y la Política de Administración de Riesgos y Oportunidades.
5. Revisar y aprobar los planes que sean aplicables al acuerdo de voluntades presentado por el contratista, urbanizador o constructor, verificando que estos cumplan con los requisitos acordados.
6. Programar las actividades que desarrollará en conjunto con el personal de apoyo de la EAAB-ESP para la supervisión del acuerdo de voluntades.
7. Verificar que se cumpla con los siguientes requisitos:
  - a) Entrega por parte del contratista, urbanizador o constructor, de las garantías contractuales exigidas en el acuerdo de voluntades, para aprobación por parte de la EAAB-ESP.
  - b) Pago del impuesto de timbre, si aplica.
  - c) Aprobación de las licencias, permisos y demás autorizaciones requeridos para el inicio del acuerdo de voluntades.
  - d) Entrega por parte del contratista de las hojas de vida del personal que ejecutará el contrato verificando que los perfiles solicitados cumplan con lo definido en los términos de referencia o en el procedimiento establecido para el caso de urbanizadores y constructores.
  - e) Los requisitos de inicio pactados en el acuerdo de voluntades y necesarios para la suscripción del Acta de inicio.
8. Requerir al contratista la información establecida para la etapa de Planificación en materia de SST, de acuerdo con el tipo de contrato objeto de supervisión. Esta información se debe remitir a la División de Salud Ocupacional de la EAAB-ESP, para revisión y visto bueno.

1229

## II. Responsabilidades Financieras

1. Elaborar el plan de pagos de acuerdo con la forma de pago establecida en el acuerdo de voluntades y el cronograma de trabajo del acuerdo de voluntades, si este último llegara a establecerse. De igual forma, remitir esta información al Planificador del área origen del acuerdo de voluntades para que realice la programación del PAC.
2. Aprobar el Plan de inversión y manejo del anticipo del acuerdo de voluntades, presentado por el contratista, de conformidad con lo estipulado en las condiciones y términos de la invitación. El Plan de inversión y manejo del anticipo debe ser concordante con el cronograma de trabajo.

## III. Responsabilidades en Seguridad y Salud en el Trabajo

Exigir al contratista que remita la documentación de SST definida en el anexo SST de las condiciones y términos del acuerdo de voluntades, de conformidad con el respectivo objeto, y coordinar la entrega de la documentación a la Dirección Salud de la EAAB-ESP.

## IV. Responsabilidades de tipo ambiental

1. Coordinar y participar en reunión con el contratista y la Dirección Saneamiento Ambiental, para recibir por parte de esta área, las orientaciones relacionadas con la implementación del componente ambiental, criterios de sostenibilidad documentados en la certificación ambiental cuando apliquen y entrega de reportes durante la ejecución del acuerdo de voluntades.
2. Exigir al contratista la elaboración y remisión a la Dirección Saneamiento Ambiental de la EAAB-ESP, los entregables establecidos en materia ambiental de las condiciones y términos del acuerdo de voluntades, que aplique según el tipo de contrato.
3. Confirmar con la Gerencia Corporativa Ambiental la aplicabilidad y la información que debe preparar y entregar para el proceso de solicitud de certificación de exclusión de IVA ante la ANLA, cuando apliquen según lo establecido en la minuta o condiciones y términos del contrato.

**PARÁGRAFO:** Para el caso de supervisión de cartas de compromiso de urbanizadores y constructores, no serán aplicables las responsabilidades administrativas de los literales b, f, h e i del numeral 4, ni el numeral 8, así mismo tampoco serán aplicables las responsabilidades financieras, ambientales y de seguridad y salud en el trabajo.

**ARTÍCULO DÉCIMO. ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES DE SUPERVISORES E INTERVENTORES EN LA ETAPA DE EJECUCIÓN DEL ACUERDO DE VOLUNTADES.** Las actividades para esta etapa se encuentran documentadas en el procedimiento "*Planificación, Ejecución y Liquidación del acuerdo de voluntades*". Esta etapa inicia con la suscripción del Acta de inicio del acuerdo de voluntades por parte del supervisor o interventor y el contratista o urbanizador o constructor, hasta el vencimiento del plazo pactado del mismo.

### I. Responsabilidades Administrativas

1. Suscribir el Acta de inicio con el contratista, urbanizador o constructor. El acta de inicio del acuerdo de voluntades debe suscribirse dentro del tiempo estipulado en el contrato. En caso de que en el contrato no se haya definido un plazo para la firma de esta, se debe aplicar el siguiente, siempre y cuando el supervisor logre asegurar durante este plazo, que se cumplen los requisitos previos para la firma del acta de inicio:





1229

DE 30 DIC 2021

RESOLUCIÓN No A A A

Tipo de contrato	Plazo para su cumplimiento
Prestación de servicios (persona natural y persona jurídica), Arrendamiento y Suministro	15 días hábiles, a partir de la suscripción del contrato
Diseño, y otros contratos diferentes a prestación de servicios, suministro, obra e interventoría	20 días hábiles, a partir de la suscripción del contrato
Obra e Interventoría	Cinco (5) días hábiles a partir de la expedición de las licencias o permisos de entidades competentes para el inicio de las obras. Si el contrato no requiere permisos o licencias, 20 días hábiles, a partir de la suscripción del contrato.

El incumplimiento de los plazos descritos anteriormente por parte del contratista debe ser informado al Ordenador del gasto para que se determine la procedencia de aplicar los descuentos por atraso o el inicio de las acciones contractuales correspondientes.

2. Proyectar, suscribir y remitir en forma inmediata al Supervisor, todos los originales de las actas debidamente diligenciadas, los informes ejecutivos de gestión, las reclamaciones ante la aseguradora, y los demás documentos que se produzcan, para manejar de manera integral la documentación del contrato conforme con los procedimientos institucionales establecidos en el Sistema Único de Gestión, para la conformación de los expedientes y la custodia de estos.
3. Exigir al contratista la entrega de la información en formato digital y asegurar que toda la información generada en la ejecución de los acuerdos de voluntades bajo su responsabilidad sea remitida a la supervisión para ser debidamente cargada en el aplicativo electrónico.
4. Notificar por escrito al contratista, urbanizador o constructor, con copia al supervisor, las órdenes, instrucciones y autorizaciones que se requieran para el desarrollo del acuerdo de voluntades en concordancia con el objeto del mismo.
5. Atender, analizar y tramitar las solicitudes, reclamos y consultas presentadas por el contratista, urbanizador o constructor y/o terceros afectados, para lo cual deberá documentar, emitir concepto en el marco de sus competencias y gestionarlas ante el supervisor y la EAAB-ESP.
6. Coordinar y programar reuniones periódicas de seguimiento a la ejecución del acuerdo de voluntades, requiriendo al contratista, urbanizador o constructor las acciones correctivas a que haya lugar.
7. Verificar que los productos sean entregados por el contratista de acuerdo con lo planificado y establecido en el acuerdo de voluntades, como requisito para el trámite del pago.
8. Informar al Ordenador del gasto sobre las situaciones sobrevinientes e imprevisibles y los hechos o circunstancias que afecten la ejecución normal del acuerdo de voluntades.
9. En caso de que se evidencie incumplimiento de las obligaciones contractuales, deberá requerir formalmente al contratista, urbanizador o constructor la adopción de los correctivos necesarios, y deberá proyectar, para firma del Ordenador del gasto, los informes necesarios que permita notificar del incumplimiento a la empresa de seguros garante del contrato.
10. Informar al Ordenador del gasto de todos los requerimientos e incumplimientos en que se encuentre incurso el contratista, urbanizador o constructor generando el respectivo concepto, para que éste evalúe y determine sobre la procedencia de llegar a acuerdos, aplicar descuentos, efectuar la correspondiente reclamación a la Compañía de seguros o entidad bancaria garante del acuerdo de voluntades o gestionar la aplicación de medidas correspondientes, para lo cual podrá disponer del apoyo de la Oficina de Asesoría Legal.
11. Exigir a los contratistas el cumplimiento mensual del pago de los aportes a los sistemas generales de seguridad social en salud, pensiones, riesgos laborales y de los aportes parafiscales a las Cajas de Compensación Familiar, ICBF, SENA, en los términos de las Leyes 789 de 2002, 828 de 2003, Decreto 1703 de 2002 y demás normas concordantes y complementarias, como requisito para el registro de las entradas de mercancía.

*Handwritten signature/initials*

MPFD0801F10-01

*Handwritten signature/initials*

1229

RESOLUCIÓN N°

DE 30 DIC 2021

12. Reportar al Planificador del área o quien haga sus veces, el estado de avance de los contratos y proyectos a su cargo, para que éste consolide y presente, de conformidad con la normatividad, metodología y herramientas definidas por la EAAB-ESP, al Ordenador del gasto la información de la gestión contractual del área.
13. Recomendar al Ordenador del gasto adelantar el trámite de adición, prórroga, modificación o suspensión del acuerdo de voluntades.
14. Elaborar la solicitud de trámite de modificación o suspensión del acuerdo de voluntades y radicarla ante la Dirección de Contratación y Compras, la cual deberá estar suscrita por el ordenador del gasto correspondiente y contener una justificación clara y precisa que indique las razones o fundamentos que sustentan su procedencia, junto con la matriz de riesgos actualizada, la constancia de pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral y Parafiscales y demás documentos que sean necesarios para su análisis, en los casos que aplique. En ningún caso la modificación al contrato podrá implicar la desnaturalización, sustitución, transformación o reforma al objeto y no se podrán modificar aspectos sustanciales de las condiciones y términos que sirvieron de fundamento para la escogencia objetiva, previstos como requisitos habilitantes y ponderables
15. Tramitar los documentos requeridos para el reinicio del acuerdo de voluntades y radicar ante la Dirección de Contratación y Compras.
16. Exigir las actualizaciones de las garantías contractuales y pago de impuesto de timbre, si aplica, una vez se realicen modificaciones o suspensiones en el acuerdo de voluntades.
17. Exigir al contratista, urbanizador o constructor la actualización de las garantías cuando éstas resulten afectadas por la ocurrencia de siniestros.
18. Exigir, revisar y aprobar el informe de gestión del contrato con sus soportes documentales y con la periodicidad establecida en el mismo.
19. Responder en los términos de ley, las solicitudes de información o requerimientos relacionadas con el desarrollo del objeto del acuerdo de voluntades, en coordinación con las áreas competentes de la empresa y entidades requeridas.
20. Reportar a la empresa de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción, a través de los canales de información establecidos, asegurando el cumplimiento del código de integridad y el compromiso anticorrupción suscrito por el contratista.
21. Proyectar, suscribir y tramitar para suscripción del Ordenador del gasto, las certificaciones de ejecución y cumplimiento de los acuerdos de voluntades que no se encuentren terminados y/o liquidados. Esta certificación debe incluir como mínimo el objeto contratado, valor, plazo, fecha de inicio y fin del acuerdo, el estado del contrato a la fecha de la firma de la certificación y los datos del Contratista razón social y NIT.
22. Realizar monitoreo a la matriz de riesgos del contrato, de conformidad con el procedimiento y periodicidad establecidas por la EAAB-ESP. En el caso que se identifiquen variaciones relevantes, esto debe ser informado al Ordenador del gasto y al supervisor, para que, en conjunto con la Dirección de Contratación y Compras, la Dirección de Seguros y la Oficina de Asesoría Legal, lo analicen y se determine la procedencia de adelantar una modificación al contrato.
23. Realizar la evaluación de desempeño del contratista durante la ejecución del acuerdo de voluntades, según los criterios y periodicidad establecida por la EAAB-ESP.
24. Realizar cualquier otra actividad administrativa necesaria para garantizar y propender por la correcta ejecución del acuerdo de voluntades objeto de Interventoría.

1229

RESOLUCIÓN No

DE 30 DIC 2021

## II. Responsabilidades Técnicas

1. Coordinar junto con el supervisor, la recepción de bienes que deban ingresar al Almacén Central y que pasen a ser propiedad de la Empresa.
2. Reportar previo a la terminación del contrato, a la Dirección Administración de Activos Fijos, los bienes adquiridos por la Empresa, reflejando la información necesaria y suficiente para su identificación.
3. Coordinar e informar al Almacén Central el reintegro a la EAAB-ESP, de los equipos y elementos suministrados o adquiridos con cargo al acuerdo de voluntades, verificando su estado, cantidad y calidad.
4. En los casos en los que existan reactivos y materiales químicos, verificar su disposición final, de conformidad con los términos del acuerdo de voluntades. En los casos que no haya interventoría contratada, el supervisor podrá requerir apoyo a la Gerencia Corporativa Ambiental.
5. El supervisor de la interventoría debe efectuar visitas periódicas a las obras, con el fin de ejercer control al cumplimiento del acuerdo de voluntades y la gestión del interventor. En el caso de las cartas de compromisos de urbanizadores se limita a la vigilancia administrativa y técnica del desarrollo de las obras.
6. Revisar, según el caso, los planos, diseños, licencias, autorizaciones, estudios, cálculos, especificaciones y demás consideraciones técnicas necesarias para la ejecución del objeto pactado y verificar que se encuentren vigentes a la fecha.
7. Verificar que el contratista haya solicitado las citas para: a) Asesoría ante la Dirección de Información Técnica y Geográfica - DITG para topografía, y b) Revisión de topografía, diseño o entrega de récord de obra.
8. Verificar que el contratista, urbanizador o constructor cuente con los puntos de referencia topográficos aprobados por el equipo de Topografía de la Dirección de Información Técnica y Geográfica - DITG, para la georreferenciación del diseño o la obra.
9. Verificar que el contratista, urbanizador o constructor inicie la entrega de la información técnica y geográfica requerida para revisión de la Dirección de Información Técnica y Geográfica - DITG, según el procedimiento y normas técnicas establecidas para la asignación del número de diseño u obra.
10. Verificar que el contratista, urbanizador o constructor cuente con la infraestructura física, el recurso humano requerido, los materiales y equipos, de acuerdo con las especificaciones técnicas presentadas en la oferta y pactadas en el contrato. En caso de que no exista interventoría el supervisor podría solicitar la asignación de personal de apoyo para ejecutar esta labor.
11. Verificar que la obra cuente con el servicio temporal de agua, así como de los demás servicios públicos necesarios, y efectuar su control durante el desarrollo del contrato.
12. Controlar e inspeccionar permanentemente la calidad de la obra, equipos, materiales, bienes, insumos y productos. En consecuencia, deberá exigir al contratista o urbanizador que efectúe los ensayos de laboratorio o pruebas necesarias para el control de calidad de estos, de acuerdo con las normas y especificaciones técnicas establecidas en el acuerdo de voluntades.
13. Exigir al contratista, urbanizador o constructor el cumplimiento de las normas y especificaciones técnicas establecidas por la EAAB-ESP, contenidas en los documentos contractuales.
14. Revisar y aprobar el Plan de gestión social del contrato presentado por el contratista, teniendo en cuenta los requisitos y condiciones de entrega establecidas en la norma técnica NS - 038 Manual de Manejo de Impacto Ambiental y Urbano y especificación técnica EG 103 Impacto ambiental y urbano, respectivamente. Esta actividad se debe soportar con la asesoría y el

MPFD0801F10-01

- acompañamiento de los líderes sociales de las Gerencias de zonas o la Dirección Gestión Comunitaria.
15. Verificar periódicamente la ejecución de los programas que integran el Plan de Gestión Social del contrato, donde entre otros se encuentra el Programa de Información y Comunicación, con el apoyo de los líderes sociales de las Gerencias de zonas, para informar permanentemente a la comunidad donde se desarrollarán las obras, el alcance, magnitud, impacto y beneficio de estas, según lo pactado en las condiciones y términos del contrato.
  16. Controlar permanentemente el cumplimiento de las exigencias contenidas en las licencias y permisos por parte del contratista y/o urbanizador o constructor.
  17. Verificar el cumplimiento permanente del Plan de Manejo de Tránsito - PMT aprobado para los trabajos en vías públicas, de acuerdo con lo estipulado en el acuerdo de voluntades.
  18. Exigir al contratista y a su personal el cumplimiento del Manual de Manejo de Impacto Ambiental y Urbano según la norma técnica NS - 038 establecida en la EAAB-ESP o aquella que la modifique o sustituya, de acuerdo con lo establecido en las condiciones y términos de la invitación.
  19. Exigir al contratista y/o urbanizador o constructor los certificados de calibración de los equipos de medición y ensayo emitidos por un organismo de certificación acreditado por el Organismo Nacional de Acreditación de Colombia (ONAC).
  20. Recibir a entera satisfacción los productos objeto del acuerdo de voluntades, cumpliendo con las normas y especificaciones técnicas y de conformidad con lo aprobado en el Plan de Calidad.
  21. Revisar y conceptuar técnicamente sobre las solicitudes del contratista relacionadas con la aprobación de ítems y precios no previstos, que cumplan las normas técnicas exigidas por el Sistema de Normalización Técnica de la EAAB-ESP (SISTEC) y las del Sistema de Avalúo de Infraestructura (SAI) de conformidad con la reglamentación, previo a someterlos a la aprobación del Ordenador del gasto para el posterior trámite ante la Dirección de Contratación y Compras.
  22. Los supervisores de cartas de compromiso de urbanizadores y constructores deben exigir, revisar y aprobar las actas de avance de obra de redes de urbanismo, de acuerdo con la periodicidad establecida en el mismo, el cual incluya el avance técnico y administrativo. Así mismo, solicitar los documentos, soportes y anexos que requiera la Empresa.
  23. Realizar las mediciones y calcular las cantidades de obra ejecutadas, las cuales deben ser consignadas en un pre-acta detallada, identificando en ella las memorias y esquemas de localización, cuantificación y medición. Así mismo, elaborar acta de recibo parcial de las obras ejecutadas en el mes o periodo a reconocer al contratista, de acuerdo con las normas, especificaciones técnicas, planos y demás documentos que hacen parte del acuerdo de voluntades. Dichas actas, serán suscritas juntamente con el constructor y constituyen el soporte para el recibo de la obra.

### III. Responsabilidades Financieras

1. Efectuar el control mensual del cumplimiento por parte del contratista al Plan de inversión y manejo del anticipo aprobado, mediante la verificación de la ejecución de los conceptos pactados en el mencionado plan, hasta la amortización total del anticipo, el resultado de este control debe ser incluido en el Informe mensual.
2. Controlar que los recursos entregados por concepto de anticipo, sean administrados mediante un encargo fiduciario pero manejados únicamente mediante cuenta de ahorros.
3. Coordinar el trámite interno para el reembolso mensual de los rendimientos financieros del anticipo (en caso de que aplique) por parte del contratista a la EAAB-ESP, y verificar que se



1229

RESOLUCIÓN No

DE 30 DIC 2021

realice el mismo mediante la entrega del soporte respectivo, de conformidad con lo estipulado en el acuerdo de voluntades. El reembolso de los rendimientos financieros se constituye como requisito para el pago de la factura o cuenta de cobro al contratista.

4. Informar mensualmente al Ordenador del gasto y director de área acerca de la inversión y amortización del anticipo. En el caso que no haya ejecución contractual y por ende utilización del anticipo, el interventor con apoyo de la supervisión preparará una solicitud a la fiduciaria, suscrita por el Ordenador del gasto, donde se solicite la devolución del anticipo en un único giro. Así mismo, debe informar en el caso que se detecte la destinación diferente del anticipo, a fin de hacer efectiva la garantía de buen manejo del anticipo. Lo anterior, sin perjuicio de la aplicación de las cláusulas contractuales o de las acciones de responsabilidad a que haya lugar.
5. Verificar que el valor a pagar corresponda con el valor establecido en el informe de gestión y con la programación de pagos del acuerdo de voluntades.
6. Revisar y aprobar el cumplimiento de los requisitos para el trámite y el pago de las facturas o cuentas de cobro presentadas por el contratista. El informe de gestión aprobado se constituye como soporte para el pago al contratista.
7. Verificar que el contratista incluya en las facturas el menor valor correspondiente a la exclusión de IVA certificado por la ANLA.
8. Radicar oportunamente la solicitud de aplicación de descuentos por incumplimiento del contratista indicando el valor y la factura a la que deba aplicarse.
9. Exigir al contratista la radicación de la factura o documento de cobro de los bienes y/o servicios recibidos a satisfacción, acorde con la calidad tributaria del contratista y la forma de pago establecida en el acuerdo de voluntades, en aras de la correcta ejecución presupuestal de la Empresa y el plan de pagos del contrato.
10. Calcular el ajuste económico pactado en los acuerdos de voluntades, según lo indicado en las cláusulas contractuales; y formalizarlo con el contratista mediante el acta de ajustes definida en la empresa.
11. Controlar permanentemente los saldos de la ejecución presupuestal del acuerdo de voluntades. Para el caso de recursos entregados en virtud de un convenio, requerir la información que se considere, para estar enterado de la ejecución de estos recursos.
12. De ser necesario modificar la programación de pagos, y con base en el reporte de la interventoría, el supervisor debe gestionar con el planificador, la solicitud de modificación o ajuste del PAC.
13. Exigir al contratista la presentación de los soportes debidamente fundamentados de la ocurrencia de los imprevistos para la aprobación del pago de estos, de acuerdo con lo pactado en el Acuerdo de Voluntades.
14. Antes de la liquidación del acuerdo de voluntades, verificar que el contratista haya pagado todos los impuestos aplicables al contrato, teniendo en cuenta el valor de la totalidad del contrato incluyendo modificaciones y ajustes, y acorde con lo establecido en el concepto tributario solicitado por el Ordenador del gasto a la Dirección Tributaria estipulado en el Manual de Contratación y Compras.
15. Asegurar que las actividades de supervisión en el marco de las responsabilidades financieras se lleven a cabo dentro de los plazos y cumpliendo los lineamientos establecidos en el cronograma contable y presupuestal de la EAAB-ESP.

#### IV. Responsabilidades de tipo ambiental

1. Verificar el cumplimiento de los criterios y requisitos ambientales incorporados en las condiciones y términos del acuerdo de voluntades suscritos entre las partes, incluido lo

- establecido en los permisos o autorizaciones del orden ambiental aplicables al acuerdo de voluntades. Se podrá solicitar la orientación técnica a la Dirección Saneamiento Ambiental.
2. Verificar el cumplimiento por parte del contratista de las medidas de manejo establecidas en la Norma Interna de la EAAB-ESP NS-038 "Manual de Manejo del Impacto Ambiental y Urbano" y la aplicación de las medidas específicas contenidas en las fichas "Plan de Implementación de Medidas de Manejo Ambiental, Gestión Social y Seguridad y Salud en el Trabajo – PIMMAS" y la Herramienta de Seguimiento y Calificación del Desempeño Ambiental y Urbano de Obra, a través del cual se dará aplicación a la especificación EG:103 "Impacto Ambiental y Urbano".
  3. Solicitar al contratista la inclusión de medidas de manejo ambiental adicionales a las establecidas en la norma técnica "NS-038 Manual de Manejo del Impacto Ambiental y Urbano" o en el Plan de Manejo Ambiental en proyectos objeto de licenciamiento ambiental de acuerdo con los requerimientos ambientales normativos y los criterios de sostenibilidad documentados en la certificación ambiental, cuando apliquen.
  4. Exigir al contratista, que previo al inicio de ejecución de las obras, cuente en los campamentos de obra con todas las instalaciones necesarias para el manejo de los diferentes aspectos ambientales (manejo de los residuos, almacenamiento de sustancias químicas y combustibles, sitios de preparación de concretos, sistemas de manejo de aguas de escorrentía, entre otras) de conformidad con lo establecido en la norma técnica NS-038.
  5. Exigir al Contratista la implementación de las acciones o controles operacionales que se hayan identificado como resultado de las visitas técnicas o auditorías que realice la Gerencia Corporativa Ambiental.
  6. Exigir al contratista el reporte periódico a la Dirección Saneamiento Ambiental, de la información establecida en los permisos o autorizaciones del orden ambiental y la indicada en la etapa de planificación.
  7. Verificar con la Gerencia Corporativa Ambiental el estado de solicitud del proceso de certificación de exclusión de IVA ante la ANLA, cuando aplique.

#### V. Responsabilidades en Seguridad y Salud en el Trabajo

1. Para el inicio de las actividades objeto del acuerdo de voluntades, deberá reportar y coordinar la entrega de la documentación de Seguridad y Salud en el Trabajo - SST de la EAAB-ESP, por parte de la empresa contratista. En caso de considerarse necesario, podrá solicitarse apoyo a la Dirección Salud.
2. Exigir la aplicación del anexo SST establecido en las condiciones y términos del acuerdo de voluntades.
3. Realizar entrega la Dirección Salud de la EAAB-ESP de la documentación establecida en el anexo SST establecido en las condiciones y términos del acuerdo de voluntades, para el seguimiento al cumplimiento de los requisitos. El supervisor o interventor debe requerir al contratista que adopte las medidas para subsanar las observaciones que se deriven de este seguimiento.
4. Solicitar a la Dirección Salud la verificación del informe mensual del SG-SST que debe entregar el contratista.
5. Exigir al contratista el cumplimiento de los planes de mejoramiento resultantes de auditorías, inspecciones, verificación de los informes mensuales y demás controles que le sean aplicados por la EAAB-ESP en materia de SST.

**PARÁGRAFO 1:** Para el caso de supervisión de cartas de compromiso de urbanizadores y constructores no serán aplicables los numerales 2, 7, 12, 13, 22 y 24 de las responsabilidades administrativas, ni los numerales 1, 2, 3, 4, 14, 15, 18, 21 y 23 de las responsabilidades técnicas.

**PARÁGRAFO 2:** Las responsabilidades ambientales, financieras y de seguridad y salud en el trabajo no serán aplicables tratándose de cartas de compromiso de urbanizadores y constructores.

**ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO. ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES DE SUPERVISORES E INTERVENTORES EN LA ETAPA DE LIQUIDACIÓN DEL ACUERDO DE VOLUNTADES.** Las actividades a desarrollar en la etapa de Liquidación del contrato se encuentran documentadas en el procedimiento "*Planificación, Ejecución y Liquidación del acuerdo de voluntades*". Esta etapa inicia con la suscripción del acta de terminación del acuerdo de voluntades y finaliza con la suscripción de las actas de entrega y recibo final y acta de liquidación, si aplica.

**I. Responsabilidades Administrativas**

1. Exigir al contratista y/o urbanizador o constructor el pago por los daños causados a las redes de acueducto y alcantarillado durante el desarrollo del acuerdo de voluntades, incluyendo las que la EAAB-ESP haya reparado directamente o a través de un tercero, de acuerdo con el procedimiento establecido en la empresa, así como el pago de los demás daños causados a terceros debidamente acreditados. Así mismo, informar al Ordenador del gasto de los daños causados.
2. Exigir, en los términos contractuales, la devolución a la Empresa de los bienes y elementos entregados al contratista para la ejecución del objeto contractual.
3. Una vez firmada el acta de terminación o de entrega y recibo final, reportar a la Dirección Administración de Activos Fijos, con apoyo de la supervisión, el detalle de los activos fijos generados por la ejecución del acuerdo de voluntades de conformidad con el procedimiento establecido e informar si las obras están o no en funcionamiento.
4. Elaborar y suscribir con el contratista y/o urbanizador o constructor las actas de terminación y de entrega y recibo final y hacer entrega formal a la Dirección de Contratación y Compras.
5. Elaborar el proyecto de acta de liquidación con sus anexos y remitirlo a la supervisión, para que ésta lo envíe a la Dirección de Contratación y Compras, para revisión del contenido documental exigido en el procedimiento de liquidación de contratos. Una vez se obtenga el visto bueno de esta Dirección, el supervisor, gestionará la firma del Ordenador del gasto y del contratista, para radicarla en la Dirección de Contratación y Compras, en los plazos y condiciones establecidos en el Manual de Contratación vigente.
6. En los casos en el que el contratista y/o urbanizador o constructor se abstenga, no se presente o esté en desacuerdo para la suscripción de las actas de terminación, de entrega y recibo final o de liquidación, el supervisor o interventor según corresponda, debe seguir los lineamientos establecidos en el Manual de Contratación vigente.
7. Expedir certificación definitiva de la ejecución y cumplimiento de los contratos, y remitirla a la Dirección de contratación y Compras para que la misma repose en el expediente contractual.
8. Consolidar el archivo de la ejecución del acuerdo de voluntades y disponerlo en el repositorio electrónico. En caso que un documento se genere de forma física, se debe entregar para su custodia a la Dirección de Contratación y Compras.
9. Exigir al contratista y/o urbanizador o constructor el cumplimiento de las obligaciones establecidas en los actos administrativos expedidos por las autoridades ambientales para el

otorgamiento de permisos; así como de los productos o entregables de orden ambiental establecidos en los acuerdos de voluntades.

10. El supervisor debe verificar que el interventor del contrato principal haya suscrito todas las actas generadas durante la ejecución del contrato.
11. Requerir al contratista la actualización de los amparos y/o garantías post contractuales respecto de valores asegurados y vigencias.

## II. Responsabilidades Técnicas

1. Verificar que el contratista haya solicitado la cita para la asignación de número de diseño o récord de obra.
2. Revisar y aprobar los productos requeridos para la asignación de número de diseño o récord de obra, previo a la entrega a la Dirección de Información Técnica y geográfica -DITG, teniendo en cuenta los parámetros de calidad señalados en las normas técnicas y procedimiento establecido.
3. Asegurar que el contratista realice la entrega de la información en medio físico y digital a la DITG, con el fin de obtener la asignación del número de diseño o récord de obra, para que sea cargada en el Centro de Información Técnica Empresarial - CITE.

## III. Responsabilidades Financieras

1. Tramitar los descuentos aplicables a la retención de garantía por incumplimiento contractual y otras situaciones previstas en la minuta del acuerdo de voluntades, cuando se presenten acreencias a favor de la EAAB-ESP o, en su defecto, tramitar su devolución, de acuerdo con las condiciones y términos de la invitación y al procedimiento de liquidación.
2. El supervisor debe solicitar al planificador del área el reporte del balance financiero, como la liberación de los recursos financieros que correspondan a valores sin ejecutar durante el acuerdo de voluntades, una vez se suscriba el acta de liquidación del acuerdo de voluntades principal y/o de interventoría.

## IV. Responsabilidades de tipo ambiental

1. Validar que el contratista haya implementado todas las obligaciones de carácter ambiental establecidas para la ejecución del acuerdo de voluntades y que haya remitido todos los reportes que apliquen a la Dirección Saneamiento Ambiental de la EAAB-ESP, como requisito para la liquidación del contrato.

## V. Responsabilidades Legales

1. Cuando la terminación o liquidación no se efectúe de mutuo acuerdo, remitir oportunamente el informe de que trata el Manual de Contratación a la Oficina de Asesoría Legal para el trámite respectivo.
2. El interventor debe apoyar y acompañar a la EAAB-ESP frente a los requerimientos y reclamaciones que se presenten con posterioridad a la liquidación del contrato objeto de interventoría.

**PARÁGRAFO 1:** Para el caso de supervisión de cartas de compromiso de urbanizadores y constructores no serán aplicables los numerales 2, 3 y 5 de las responsabilidades administrativas, ni las responsabilidades financieras.





**ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO. RESPONSABILIDAD CIVIL, FISCAL, PENAL Y DISCIPLINARIA DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR.**

Los interventores y supervisores responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente, tanto por el cumplimiento de las obligaciones, como por los hechos u omisiones que les sean imputables y causen daño o perjuicio a la Empresa, derivados de los acuerdos de voluntades respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las funciones de interventoría y/o supervisión en los términos del artículo 2 de la Ley 1882 de 2018 y demás leyes concordantes en el marco de sus competencias funcionales.

En el evento de considerarse que el supervisor o interventor en el ejercicio de sus funciones pudieron presuntamente haber incurrido en delitos, faltas disciplinarias o detrimento patrimonial, el Ordenador del gasto, deberá solicitar, en caso de una eventual falta disciplinaria, la apertura de la investigación correspondiente a la Oficina de Investigaciones Disciplinarias de la EAAB-ESP; o a los organismos competentes tratándose de las demás investigaciones; y en el evento de requerirse adelantar una demanda judicial, deberá reportarlo con los antecedentes del caso a la Oficina de Representación Judicial y Actuación Administrativa de la Empresa.

En el evento en que el supervisor o interventor del contrato adviertan la existencia de conductas u omisiones en delitos o daños al patrimonio de la Empresa, deberá informarlo al superior jerárquico de éste con el fin de que se tomen las medidas disciplinarias, penales o fiscales a las que haya lugar.

**ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO. PROHIBICIONES.** A los interventores, supervisores y personal de apoyo, además de las prohibiciones de ley, les está prohibido:

1. Dar inicio a los acuerdos de voluntades sin verificar el cumplimiento de los requisitos para el efecto, determinados en el manual de contratación y en los términos y condiciones de las invitaciones que precedieron el acuerdo de voluntades.
2. Modificar o permitir la omisión en la aplicación de las especificaciones técnicas, condiciones generales del contrato y matriz de riesgos del contrato, sin la correspondiente justificación y aprobación por parte del Ordenador del gasto y sin la modificación del acuerdo de voluntades.
3. Tramitar adiciones, prórrogas, suspensiones y demás modificaciones a las cláusulas del acuerdo de voluntades, sin contar con el visto bueno del Ordenador del gasto y sin el cumplimiento de los procedimientos establecidos por la EAAB-ESP.
4. Autorizar ajustes o la ejecución de ítems o actividades no previstos en el acuerdo de voluntades, sin el cumplimiento de las normas presupuestales y la modificación del acuerdo de voluntades.
5. Omitir, denegar o retardar injustificadamente las obligaciones inherentes a sus funciones.
6. Constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en el acuerdo de voluntades y en todo caso omitir información a la EAAB-ESP sobre cualquier situación que pueda generar conflicto de intereses y afectar la independencia en la función de control del mismo.
7. Dar a conocer o permitir indebidamente a terceros el acceso a la información reservada o confidencial del acuerdo de voluntades, su ejecución o cualquiera otra que tenga este carácter, que produzca, reciba o custodie por razón o con ocasión de su función.
8. Exonerar al contratista del cumplimiento de cualquiera de sus obligaciones contractuales.
9. Retener o demorar sin justificación los pagos de facturas debidamente soportados para su trámite.



10. Autorizar desembolsos y pagos sin la verificación del cumplimiento de obligaciones a cargo del contratista, tal como el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral.
11. Omitir o retardar injustificadamente la aplicación de descuentos o las gestiones tendientes a aplicar medidas derivadas del incumplimiento.
12. Realizar acuerdos verbales con el contratista sin ser oficializados, notificados y aprobados a través de los formatos y procedimientos establecidos por la EAAB-ESP.

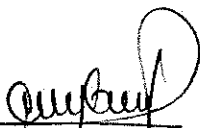
**ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.** Será responsabilidad de la Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control liderar la actualización del presente manual, con el acompañamiento y apoyo de la Gerencia Jurídica y la Secretaría General, y demás áreas involucradas en dicho proceso.

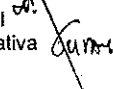













Los procedimientos, formatos e instructivos que desarrollan el presente Manual serán adoptados conforme las metodologías establecidas en el Sistema Único de Gestión de la EAAB-ESP, los cuales son de obligatorio cumplimiento.

**ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO. VIGENCIA Y DEROGATORIA.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, en especial la Resolución 1148 de 2018 expedida por la Gerencia General de la EAAB-ESP.

Expedida en Bogotá D.C., a los 30 DIC 2021

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

  
**HEYBY POVEDA FERRO**  
Gerente General (E)

- Aprobó: Álvaro Ernesto Narváez Fuentes. Gerente Corporativo. Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control   
 Gustavo Enrique Garcia Bate. Gerente Corporativo. Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa   
 Octavio Augusto Reyes Ávila. Gerente Corporativo (E). Gerencia Corporativa Ambiental   
 Heyby Poveda Ferro. Secretaria General. Secretaria General   
 Marcela Ramirez Sarmiento. Gerente (E). Gerencia Jurídica   
 Revisó: Fernando Castro Coral. Director. Dirección Gestión de Calidad y Procesos   
 Julio Cesar Ovalle Vargas. Director (E). Dirección Salud   
 Octavio Augusto Reyes Ávila. Director. Dirección Saneamiento Ambiental   
 Rodrigo Hernán Ríos Oliveros. Director. Dirección de Contratación y Compras   
 Lorena Stephania Rodriguez Salazar. Asesor. Gerencia Jurídica - Jefe Oficina (E). Oficina de Asesoría Legal   
 Jaime Alfonso Vargas Salcedo. Profesional Especializado. Oficina de Asesoría Legal   
 Elaboró: Cecilia María Ocampo Bohorquez. Contratista. Secretaria General   
 Efen Enrique Barbosa Díaz. Profesional. Dirección Saneamiento Ambiental   
 Gladys Quiroga Riaño. Contratista. Dirección Salud   
 Miller Germán Guerrero Ardila. Contratista. Dirección Gestión de Calidad y Procesos 