

RESOLUCIÓN No _____

DE _____

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

LA GERENCIA GENERAL DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ ESP-ESP.

En ejercicio de sus facultades estatutarias, en especial la conferida en el numeral 13 del literal a) del artículo Décimo Octavo 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 numeral 13 del literal a) del artículo Décimo Octavo del Acuerdo 05 de 2019 de la Junta Directiva, por el cual se actualiza el marco estatutario de la EAAB – ESP, establece que corresponde al Gerente General “*expedir los actos, celebrar los contratos, ordenar el gasto y el pago, así como ejecutar las operaciones necesarias para asegurar el normal funcionamiento de la Empresa*”.

Que en tal sentido, es necesario que todos los acuerdos de voluntades, suscritos por EAAB–ESP, cuenten con 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 la labor de seguimiento, vigilancia y control, 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 Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá ESP, en adelante la EAAB-ESP, en consideración a los desarrollos normativos y a la experiencia obtenida en la aplicación del anterior manual, lo cual ha dejado en evidencia la necesidad de actualizarlo y ajustarlo a la dinámica contractual de la EAAB-ESP, de tal manera que sirva como mecanismo eficaz para garantizar: la obtención de resultados exitosos en las prestaciones contratadas, la protección del erario público, la satisfacción del

RESOLUCIÓN No _____ DE _____

intereses general que llevan ínsitas las actividades contratadas, 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 expuesto,

RESUELVE:

Adoptar el “Manual de Supervisión e interventoría de la Empresa de Acueducto y alcantarillado de Bogotá ESP, EAAB-ESP, así:

ARTÍCULO PRIMERO. OBJETO. El Manual de Supervisión e Interventoría de la EAAB-ESP, en adelante el manual, tiene como objeto establecer responsabilidades, exponer parámetros normativos y aportar ayudas metodológicas¹ a los interventores, supervisores y personal de apoyo a la supervisión para que realicen el seguimiento y control² 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. NORMATIVA APLICABLE.

¹ 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.

² 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.

RESOLUCIÓN No _____

DE _____

- a) **Artículo 209 de la Constitución Política de Colombia**, establece que *“La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones”*.
- b) **Ley 142 de 1994**, *“Por la cual se establece el régimen de los servicios públicos domiciliarios y se dictan otras disposiciones”*.
- c) **Artículo 83 de la Ley 1474 de 2011**, *“Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”*, regula entre otros aspectos, las responsabilidades, facultades y deberes de los supervisores, interventores y personal de apoyo frente a la vigilancia de la correcta ejecución contractual.
- d) **Artículos 13 y 14 de la Ley 1150 de 2007**, *“Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos”*.
- e) **Ley 734 de 2002**, *“Por la cual se expide el Código Disciplinario Único”*.
- f) **Ley 689 de 2001**, *“Por la cual se modifica parcialmente la Ley 142 de 1994”*.
- g) **Ley 1952 de 2019** *“Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario”*.
- h) **Decreto Ley 019 de 2012**, *“Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública”*.
- i) **Decreto 662 de 2018**, *“Por el cual se reglamenta y se establecen directrices y controles en el proceso presupuestal de las Empresas Distritales”*.
- j) **Acuerdo 011 de 2013**, de la Junta Directiva de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá – ESP. *“Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá -ESP, y se determinan las responsabilidades de sus dependencias”*.
- k) **Acuerdo 04 de 2019**, de la Junta Directiva de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá – ESP. *“Por medio del cual se modifica la estructura organizacional y la planta de empleos de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá -ESP”*.
- l) **Acuerdo 05 de 2019**, de la Junta Directiva de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá – ESP, *por el cual se actualiza el marco estatutario de la EAAB - ESP*. En el Artículo 18, numeral 13, literal a), se establece que corresponde al Gerente General

RESOLUCIÓN No _____

DE _____

“expedir los actos, celebrar los contratos, ordenar el gasto y el pago, así como ejecutar las operaciones necesarias para asegurar el normal funcionamiento de la Empresa”.

m) **Resolución 0791 del 2019**, de la Gerencia General de la EAAB-ESP. *“Por la cual se adopta el Manual de Contratación de la EAAB – ESP”.*

ARTÍCULO CUARTO. GLOSARIO

- 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, formalizando la entrega por parte del contratista y recibido a satisfacción por parte del supervisor o interventor de las actividades pendientes (corrección de defectos o ajustes), que hayan quedado establecidas en el Acta de terminación, según lo establecido en el procedimiento establecido para tal fin.
- 2. ACTA DE INICIO:** Esta acta marca el inicio del desarrollo y ejecución del acuerdo de voluntades y por lo tanto, el punto de partida para el control del plazo y seguimiento del supervisor y/o interventor, según sea el caso. Ésta deberá ser suscrita entre el contratista y el interventor o supervisor. El acta de inicio sólo podrá ser suscrita después de la suscripción del acuerdo de voluntades, aprobación de las garantías si es el caso, expedición del Registro Presupuestal y el cumplimiento de los requisitos de ejecución establecidos en los términos de invitación (licencias, autorizaciones, permisos, plan de gestión y calidad, etc.).
- 3. ACTA DE LIQUIDACIÓN:** Documento que se suscribe por las partes para hacer un balance económico, jurídico y técnico de lo ejecutado, así como para determinar los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren (Contratista y EAAB-ESP) para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo. Si el acuerdo de voluntades tiene garantías, la suscripción del acta de liquidación exige la modificación de las garantías que lo amparan.
- 4. ACTA DE REINICIO:** Superados los inconvenientes que hayan motivado la suspensión del contrato y vencido el plazo pactado de suspensión, el supervisor y/o interventor, según sea 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 dejando constancia del tiempo total de suspensión temporal y del vencimiento final del Acuerdo de Voluntades. Si el acuerdo de voluntades tiene garantías, la suscripción del acta de reinicio exige la modificación de las garantías que lo amparan.
- 5. ACTA DE SUSPENSIÓN:** Documento suscrito entre el contratista y el interventor o supervisor del contrato, mediante el cual se suspende de manera temporal la ejecución del mismo (y por tanto su plazo), de común acuerdo entre las partes. Si el acuerdo de

RESOLUCIÓN No _____

DE _____

voluntades tiene garantías, la suscripción del acta de suspensión exige la modificación de las garantías que lo amparan.

6. **ACTA DE TERMINACIÓN:** Documento mediante el cual el supervisor o interventor y el contratista formalizan la culminación del plazo contractual, en el que se declara el cumplimiento o no del objeto del contrato. En caso de que existan actividades pendientes deberán quedar registradas en esta acta con sus respectivos plazos para la entrega y recibo final. Si el acuerdo de voluntades tiene garantías, la suscripción del acta de terminación exige la modificación de las garantías que lo amparan.
7. **ACTIVIDADES PENDIENTES:** Actividades relacionadas en el Acta de terminación que no están directamente relacionadas con el cumplimiento del objeto contractual o entrega de productos (Ejemplo: Correcciones de obra, recolección de residuos de construcción y demolición - RCD, ajuste y entrega de información técnica y administrativa, pago de daños de redes o causados a terceros, devolución de bienes de la EAAB-ESP).
8. **ACTIVO FIJO:** Bienes tangibles o intangibles de propiedad de la Empresa, empleados para la producción o comercialización de bienes, para la prestación de servicios o para propósitos administrativos. Se caracterizan porque no se espera venderlos en el curso de las actividades ordinarias de la Empresa y se prevé usarlos durante más de 12 meses.
9. **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.
10. **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.
11. **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 al inicio de la obra para su ejecución.
12. **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.
13. **BASES DE DATOS GEOGRÁFICAS - GDB:** 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).

RESOLUCIÓN No _____ DE _____

- 14. 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.
- 15. 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.
- 16. 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 compromisos³.
- 17. CONTRATISTA:** Persona natural o jurídica que, mediante un contrato escrito, se obliga a ejecutar una actividad o servicio bajo su entera responsabilidad, con sus propios medios y con autonomía técnica y administrativa. Es el ejecutor del contrato con la EAAB-ESP.
- 18. CONTRATO DE EJECUCIÓN INSTANTÁNEA:** Son los contratos de capacitación y realización de eventos, suscripciones, afiliaciones o publicaciones.
- 19. CONTRATO DE OBRA:** Son aquellos celebrados por la Empresa para la construcción, mantenimiento, instalación y, en general, la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles, cualquiera que sea la modalidad de ejecución y pago.
- 20. CONTRATO O CONVENIO:** 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 muchas personas.
- 21. COSTOS DIRECTOS:** 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).
- 22. ENTIDAD FIDUCIARIA:** Sociedad fiduciaria autorizada y vigilada por la Superintendencia Financiera, habilitada para suscribir contratos de fiducia mercantil irrevocable.
- 23. ENTRADA DE MERCANCÍA:** Registro en el Sistema de Información Empresarial - SIE 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 o cuenta de cobro.
- 24. 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

³ 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".

RESOLUCIÓN No _____

DE _____

en un contrato. La EAAB-ESP gira los recursos, pero es el contratista quien constituye la fiducia con dichos recursos.

- 25. INFORME DE GESTIÓN:** Documento mediante el cual el contratista consigna los avances en las actividades objeto del contrato, este debe entregarse como soporte de cuenta de conformidad a la forma de pago establecida en el acuerdo de voluntades. Debe estar soportado por las diferentes evidencias que confirman la realización de los productos y servicios efectivamente recibidos.
- 26. INTERVENTOR:** Persona natural o jurídica o bajo la modalidad de consorcio o unión temporal contratada por la EAAB-ESP para la actividad de interventoría sobre un acuerdo de voluntades suscrito por la EAAB-ESP.
- 27. INTERVENTORÍA:** Seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, ambiental, social, jurídico y de calidad a la ejecución del acuerdo de voluntades de distintas tipologías, realizado por una persona natural o jurídica contratada para ese fin por la EAAB-ESP, 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.
- 28. MODIFICACIÓN DE CONTRATOS:** es el cambio a cualquiera de las condiciones pactadas inicialmente en el contrato ya sea plazo, valor, formas de pago (anticipo, pago anticipado) alcance, entre otros que se pueda dar en la etapa de planificación y desarrollo del contrato.
- 29. ORDENADOR DEL GASTO:** funcionario con la facultad para contratar, comprometer y ordenar el gasto en desarrollo de las apropiaciones incorporadas al presupuesto.
- 30. 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 el manejo de Tesorería.
- 31. PAGO ANTICIPADO:** Es un pago realizado a favor del contratista para la ejecución del acuerdo de voluntades, al que se le efectúan las retenciones que ordena la ley por concepto de impuestos que graven dicho ingreso. Como es un pago anticipado, el contratista no tiene que reintegrarlo a medida que se ejecute el acuerdo de voluntades.
- 32. PATRIMONIO AUTÓNOMO:** Es un conjunto de bienes o recursos entregados por el fiduciante a la fiduciaria para que sean administrados. El patrimonio autónomo será responsable por las obligaciones que se contraigan por el logro de la finalidad para la cual fue entregado en administración. En el caso de la fiducia para el manejo de anticipos, el patrimonio autónomo estará integrado por los recursos del anticipo previsto por la Empresa pública para la ejecución del contrato.

RESOLUCIÓN No _____

DE _____

- 33. PERSONAL DE APOYO:** funcionario o persona natural 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.
- 34. PLAN DE GESTIÓN Y CALIDAD:** es el documento que define y despliega las directrices para la correcta ejecución del acuerdo de voluntades, en términos de actividades, recursos, responsables y aseguramiento de la calidad del producto, incluyendo los planes complementarios exigidos por la Normas Técnicas vigentes en la entidad y demás aplicables.
- 35. PLAN DE INVERSIÓN Y MANEJO DEL ANTICIPO:** Es el documento que relaciona los costos directos de obra en los cuales se pueden usar los recursos entregados en calidad de anticipo, para garantizar el cumplimiento del objeto contractual.
- 36. PLANOS DE DISEÑO:** Esquema que se evalúa para aprobar el inicio de las obras. Este debe contener planta y perfil de los sistemas, y descripción detallada de las estructuras que requieran información particular (empates, desvíos, cimentación, empalmes, juntas e información geotécnica y estructural entre otras).
- 37. PLANOS RÉCORD DE OBRA:** Es la representación gráfica del registro de construcción de un proyecto de obra, en el cual se consigna la información de la infraestructura instalada en el terreno, su localización geográfica, sus dimensiones y los detalles de construcción.
- 38. 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 lugar⁴.
- 39. RIESGO:** Evento que puede afectar el proceso contractual en aspectos como: (a) Los eventos que impidan la aceptación de la oferta y/o firma del contrato como resultado del proceso de contratación; (b) Los eventos que alteren la ejecución del contrato; (c) Los eventos que alteren el equilibrio económico del contrato; (d) Los eventos que alteren la eficacia del proceso de contratación, es decir, que la entidad estatal pueda satisfacer la necesidad que motivó el proceso de contratación; y (e) Los eventos que afecten la reputación y legitimidad de la entidad estatal encargada de prestar el bien o servicio.

⁴ 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".

RESOLUCIÓN No _____ DE _____

- 40. SERVICIO TEMPORAL DE OBRA (T.P.O):** 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).
- 41. SHAPEFILE:** Archivo que contiene la geometría y atributos de una cobertura geográfica. Está compuesto por varios archivos con diferentes extensiones.
- 42. SISTEMA DE INFORMACIÓN EMPRESARIAL (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.
- 43. 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.
- 44. SUPERVISOR:** funcionario de la EAAB-ESP o persona natural vinculada mediante contrato de prestación de servicios, designado por el Ordenador del gasto, para que ejerza la labor de supervisión.

ARTÍCULO QUINTO. OBJETO DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA. Consiste en el seguimiento y control al cumplimiento oportuno de los términos y condiciones contractuales derivadas del acuerdo de voluntades objeto de Supervisión o Interventoría y tiene como objetivo 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 puntuales.

La Interventoría o Supervisión implica 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 cuanto a este objetivo y en virtud del principio de inmediación, la interventoría y/o la supervisión es la encargada de resolver las dudas que se presentan en el desarrollo de los acuerdos de voluntades, ya que en las relaciones contractuales es fundamental la comunicación entre las partes, el contratista no puede ser totalmente autónomo y la Entidad no se puede desentender del desarrollo de la obra o del servicio.

RESOLUCIÓN No _____

DE _____

2. **Colaborar:** Es el deber de propender armónicamente por el cumplimiento del objeto contractual bajo las consideraciones técnicas, administrativas, financieras, contables, ambientales, sociales, jurídicas y de calidad.
3. **Controlar:** Se orienta fundamentalmente a constatar el cumplimiento del objeto del contrato de acuerdo con las especificaciones técnicas, administrativas, financieras, contables, ambientales, sociales, jurídicas y de calidad, dentro del plazo de ejecución establecido. Para tal fin se deben desarrollar labores de inspección, comprobación y evaluación, con el fin de establecer si la ejecución se ajusta a lo pactado, dentro del marco de responsabilidades que le son propias a la interventoría y a la supervisión propiamente dichas.
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, solicitando, si es del caso, la aplicación de las garantías constituidas para dicho fin. El supervisor exigirá de la interventoría el cumplimiento de sus obligaciones para con el contrato principal.
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 desviaciones de cualquier índole. La acción preventiva y oportuna puede evitar la aplicación de sanciones o el surgimiento de conflictos o controversias entre las partes.
6. **Solicitar:** Esta facultad se materializa cuando el Interventor o el Supervisor pide al Contratista oportunamente, que subsane de manera inmediata, fallas que no afecten la validez del acuerdo de voluntades. Esta facultad la ejerce también cuando solicita la imposición de una sanción por motivos contractuales, o emite su concepto fundamentado sobre la viabilidad de prórroga, modificación o adición contractual, entre otros temas.

ARTÍCULO SEXTO. 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 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. Haber recibido capacitación básica sobre “Contratación”, impartida por la EAAB-ESP y liderada por la Gerencia Corporativa de Gestión Humana.

RESOLUCIÓN No _____ DE _____

4. En caso de ser un funcionario de la EAAB–ESP, este debe estar vinculado a término fijo, indefinido o a labor en una determinada área de la EAAB-ESP; en el caso que el supervisor sea una persona natural vinculada mediante contrato de prestación de servicios, debe contemplar 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. Estar vinculado a término fijo, indefinido o a labor en una determinada área de la EAAB-ESP o 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 SÉPTIMO. CRITERIOS GENERALES PARA LA DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR Y DEL PERSONAL DE APOYO

Los ordenadores del gasto deberán tener en cuenta los siguientes criterios al momento de designar a los supervisores y personal de apoyo:

1. El Ordenador del gasto, designará el supervisor dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de recepción del acuerdo de voluntades suscrito por las partes. En el evento en que no se designe el correspondiente supervisor, la responsabilidad se considera asumida por el Ordenador del gasto, lo cual deberá notificarse a través de memorando interno a la Dirección de Contratación y Compras.
2. La designación del personal de apoyo se deberá realizar dentro de los treinta (30) días calendario siguientes al recibo del acuerdo de voluntades suscrito por las partes.

RESOLUCIÓN No _____

DE _____

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 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. El Ordenador del gasto 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 esta 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 del supervisor 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. Dicha acta tendrá como anexo el último informe de gestión del acuerdo de voluntades entregado al supervisor saliente.

ARTÍCULO OCTAVO. 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

RESOLUCIÓN No _____

DE _____

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.
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 técnico, administrativo, financiero, contable, ambiental, social, jurídico y de calidad 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; en un tiempo no 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 mínimo por el mismo plazo del contrato objeto de interventoría, 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 legales que procedan frente a la situación particular.

RESOLUCIÓN No _____

DE _____

9. En caso de inexistencia de Interventor, el Ordenador del gasto, una vez este decida que el contrato principal continua 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. 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 NOVENO. ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES EN LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.

Sin perjuicio de las responsabilidades y actividades que se encuentran enmarcadas en el Manual de Contratación y en el Acuerdo 11 de 2013 de la EAAB-ESP, o el que lo modifique o reemplace; 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 de riesgos previsible de los diferentes tipos de contrato; así mismo, analizar, con el apoyo de la Dirección Seguros y la Oficina de Asesoría Legal, 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.

II. ORDENADOR DE GASTO:

1. Dentro del límite de sus competencias funcionales y obligaciones legales, deberán velar, incluyendo la toma de acciones correctivas y preventivas necesarias, 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. Designar al Supervisor y al personal de apoyo a la supervisión.

RESOLUCIÓN No _____

DE _____

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 el Ordenador 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 todas las actas asociadas a la ejecución de los acuerdos de voluntades y en los formatos establecidos para tal fin.
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, adelantar las acciones necesarias para la aplicación de descuentos contractuales, con base en el informe del interventor o supervisor cuando se presente incumplimiento de lo pactado, de conformidad con las leyes aplicables.
7. Remitir a la Dirección de Contratación y Compras los descuentos y sanciones impuestas por incumplimiento a los contratistas.
8. Reportar a la Cámara de Comercio las sanciones impuestas a los contratistas, en los términos previstos en la ley.
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 a los procedimientos institucionales establecidos en el Sistema Único de Gestión, en materia de gestión documental.
10. Exigir a los supervisores, interventores y funcionarios 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. Con el Apoyo de la Oficina de Asesoría Legal y demás dependencias que se requieran, 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.
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.

RESOLUCIÓN No _____

DE _____

III. 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. A su criterio, 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.

IV. 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 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.

V. 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:

RESOLUCIÓN No _____

DE _____

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 del Plan de Gestión y Calidad presentado por el Contratista.
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.

VI. 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:

RESOLUCIÓN No _____ DE _____

- 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) 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 para el cumplimiento de estas funciones.

ARTÍCULO DÉCIMO. 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

RESOLUCIÓN No _____

DE _____

- se encuentran en la obligación de conocer el contrato principal además del contrato de interventoría.
3. 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 del Plan de Gestión y Calidad.
 - h) Solicitar al Contratista que informe si el acuerdo de voluntades es susceptible de aplicar a la exclusión del impuesto sobre las ventas - IVA y de ser así, informar al contratista 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.
 4. Revisar y aprobar el Plan de Gestión y Calidad presentado por el contratista, urbanizador o constructor, verificando que este cumpla con los requisitos establecidos.
 5. Programar las actividades que desarrollará en conjunto con el personal de apoyo de la EAAB-ESP para la supervisión del acuerdo de voluntades.
 6. 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 a la Dirección de Contratación y Compras para su aprobación.
 - 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.

RESOLUCIÓN No _____ DE _____

7. Solicitar a la División de Salud Ocupacional de la EAAB-ESP la revisión y aprobación de la hoja de vida del profesional de seguridad y salud en el trabajo del contratista, si es el caso.
8. Solicitar al contratista la certificación expedida por la ARL que demuestre el estado y avance en la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, si es el caso.

II. Responsabilidades Financieras

1. Elaborar el plan de pagos de acuerdo con la forma de pago establecida en el acuerdo de voluntades y con el cronograma de trabajo que hace parte del Plan de Gestión y Calidad aprobado. 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.

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, g, h e i del numeral 3 ni los numerales 7 y 8, así mismo tampoco serán aplicables las responsabilidades financieras.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO. 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:

Tipo de contrato	Plazo para su cumplimiento
Prestación de servicios (persona natural y persona jurídica), Arrendamiento y Suministro	15 días hábiles

RESOLUCIÓN No _____ DE _____

Tipo de contrato	Plazo para su cumplimiento
Diseño, y otros contratos diferentes a prestación de servicios, suministro, obra e interventoría	20 días hábiles
Obra e Interventoría	Ocho (8) días hábiles a partir de la expedición de la licencia de excavación.

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.

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 todos 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, con el acompañamiento de la Oficina de

RESOLUCIÓN No _____

DE _____

Asesoría Legal, sobre la procedencia de llegar a acuerdos, aplicar descuentos y/o efectuar la correspondiente reclamación a la Compañía de Seguros o entidad bancaria garante del acuerdo de voluntades o gestionar la aplicación de sanciones contractuales.

11. En el evento del numeral anterior, evaluar con el Ordenador del gasto la pertinencia de ajustar el Plan de Gestión y Calidad. En caso de que el acuerdo de voluntades cuente con interventoría, este deberá informar al supervisor del contrato, quien escalará la información al Ordenador del gasto.
12. Exigir el cumplimiento mensual por parte de los contratistas, 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, que correspondan al valor de los contratos laborales y 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.
13. 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.
14. Elaborar la solicitud de trámite de adición, prórroga, modificación o suspensión del acuerdo de voluntades y radicarla ante la Dirección de Contratación y Compras con diez (10) días calendario de antelación al vencimiento del contrato, la cual deberá estar suscrita por el ordenador del gasto correspondiente. La solicitud de modificación, prórroga, adición o suspensión de contratos deberá obedecer a hechos sobrevinientes ocurridos o identificados durante la ejecución del contrato, y estar acompañada de los soportes, justificaciones y evaluaciones pertinentes, incluida la actualización de la matriz de riesgo.
15. Tramitar los documentos requeridos para hacer el reinicio del acuerdo de voluntades.
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 el restablecimiento de las garantías, y el valor de estas, cuando éste se vea afectado por razón de siniestros, de acuerdo con lo establecido en las condiciones y términos contractuales.
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 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

RESOLUCIÓN No _____

DE _____

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.

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 deberá 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.

RESOLUCIÓN No _____

DE _____

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 (T.P.O.), 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 (estudios previos, propuesta técnica) y en el acuerdo de voluntades.
14. Verificar periódicamente la ejecución del Plan de Gestión Social del contrato de obra, donde entre otros se encuentra el Programa de Información y Comunicación, con el apoyo de las coordinadoras sociales de las 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 de la invitación.
15. Controlar permanentemente el cumplimiento de las exigencias contenidas en las licencias y permisos por parte del contratista y/o urbanizador o constructor.
16. 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.
17. Exigir al contratista y a su personal el cumplimiento del Manual de Manejo de Impacto Ambiental y Urbano según la Norma Técnica de Servicio - 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.
18. 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).
19. 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.

20. 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.
21. Los supervisores de cartas de compromiso de urbanizadores y constructores deben exigir, revisar y aprobar las Acta 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.
22. Realizar las mediciones y calcular las cantidades de obra ejecutadas, las cuales deben ser consignadas en un pre-acta detallada, consignando 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. 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 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.
3. Informar mensualmente al Ordenador del gasto y director de área acerca de la ejecución 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.
4. 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.

RESOLUCIÓN No _____

DE _____

5. Revisar y aprobar el cumplimiento de los requisitos para 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.
6. Exigir al contratista la radicación de la factura o documento equivalente 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.
7. 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.
8. Controlar permanentemente los saldos de la ejecución presupuestal del acuerdo de voluntades.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. 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 Ambientales

1. Verificar el cumplimiento de la normatividad exigida por las autoridades ambientales competentes, respecto al manejo de residuos sólidos, peligrosos y residuos de construcción y demolición - RCD, en todas las etapas, incluyendo su generación, recolección, transporte y disposición final. En los casos que no haya interventoría contratada, el supervisor podrá requerir apoyo a la Gerencia Corporativa Ambiental.
2. Solicitar al contratista la inclusión de medidas de manejo ambiental adicionales a las establecidas en la Norma Técnica NS-038 o en el Plan de Manejo Ambiental en proyectos objeto de licenciamiento ambiental de acuerdo con los requerimientos ambientales normativos.
3. Solicitar oportunamente a la Gerencia Corporativa Ambiental, el acompañamiento técnico necesario para dar cumplimiento a las cláusulas ambientales incorporadas en los acuerdos de voluntades suscritos entre las partes.

RESOLUCIÓN No _____

DE _____

4. Exigir al contratista la ejecución y evaluación de las medidas de manejo establecidas en la Norma Técnica NS - 038, de acuerdo con lo establecido en la Especificación Técnica del Acueducto EG-103 Impacto Urbano e Informar oportunamente y por escrito a la Gerencia Corporativa Ambiental de los correctivos adoptados por el contratista.

V. Responsabilidades en Seguridad y Salud en el Trabajo

1. Con el apoyo de la División de Salud Ocupacional de la EAAB-ESP y para el inicio de las actividades objeto del acuerdo de voluntades, deberá reportar y coordinar la entrega de la documentación de Salud Ocupacional / SST de la EAAB-ESP, a la empresa contratista.
2. Exigir la aplicación de la Norma Técnica de Servicio de la EAAB-ESP NS-141 "Requisitos mínimos de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) para contratistas".
3. Realizar entrega mensual a la División de Salud Ocupacional /SST de la EAAB-ESP de los anexos establecidos en la NS-141, 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. Verificar el cumplimiento por parte del contratista del Plan SST definido por este para la ejecución del acuerdo de voluntades.
5. Solicitar a la División de Salud Ocupacional la verificación del informe mensual del SG-SST que debe entregar el contratista, acorde con lo estipulado en la NS-141.
6. Exigir el cumplimiento de la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos, de acuerdo con lo establecido la NS-040.

PARÁGRAFO 1: Para el caso de supervisión de cartas de compromiso de urbanizadores y constructores no serán aplicables los numerales 2, 7, 12, 13, 20 y 22 de las responsabilidades administrativas ni los numerales 1, 2, 3, 4, 14, 17, 20 y 22 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 SEGUNDO. 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.

RESOLUCIÓN No _____

DE _____

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 de Liquidación 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 y de liquidación del acuerdo de voluntades, 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 físico de la ejecución del acuerdo de voluntades y entregarlo 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.

RESOLUCIÓN No _____

DE _____

II. Responsabilidades Técnicas

1. Verificar que el contratista haya solicitado la cita para la asignación de número de diseño o record de obra.
2. Revisar, aprobar los productos requeridos para la asignación de número de diseño o record de obra, previo a la entrega a la DITG, teniendo en cuenta los parámetros de calidad señalados en las normas técnicas y procedimiento establecido.
3. Asegurar que el contratista realice la(s) entrega(s) de la información en medio físico y digital a la DITG, con el fin de obtener la asignación del número de diseño o record 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 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, 5 y 9 de las responsabilidades administrativas, ni las responsabilidades financieras.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO. 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

RESOLUCIÓN No _____

DE _____

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 Dirección 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 CUARTO. 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.

RESOLUCIÓN No _____

DE _____

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 la gestión de sanciones contractuales contra el contratista incumplido.
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 QUINTO. 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 Oficina de Asesoría legal y las diferentes 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 SEXTO. 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.