

## OBSERVACIÓN 5

**Incumplimiento de las responsabilidades establecidas en la normatividad vigente relacionadas con la planificación, ejecución y liquidación de los acuerdos de voluntades.**

**La información evidencia de la observación se obtuvo del Sistema SAP-ERP de la siguiente manera:**

De la transacción **ZMM76A** Informe General Contratos: se descargó información de todos los contratos de las Gerencias Corporativas de Sistema Maestro y Servicio al Cliente del periodo comprendido **entre el 1 de enero de 2020 hasta el 13 de septiembre de 2022.**

Y de la transacción **ZMM103** Informe Fechas y Estado de Contrato: se descargó la muestra de contratos seleccionada para verificación.

Para el análisis se tuvieron en cuenta únicamente los contratos asociados a las Direcciones Abastecimiento, Red Matriz Acueducto, Red Troncal Alcantarillado (incluye PTAR), Gerencias y Direcciones de Acueducto y Alcantarillado de las 5 Zonas (para estos últimos solo se tuvieron en cuenta contratos cuyo objeto estaba asociado a temas de Acueducto y Alcantarillado) en estado Suscrito Legalizado, En Ejecución y Suspendido.

Total contratos analizados Gerencia Corporativa de Sistema Maestro: 214

Contratos estado Suscrito Legalizado: 19

Contratos estado En ejecución: 183

Contratos estado Suspendido: 12

Total contratos analizados Gerencia Corporativa de Servicio al Cliente: 163

Contratos estado Suscrito Legalizado: 7

Contratos estado En ejecución: 157

Contratos estado Suspendido: 0

Dado el volumen de información obtenida, se verificó el cumplimiento de un aspecto en cada una de las etapas contractuales. En la etapa de planeación se verificó la suscripción de designación de supervisores, en la etapa de ejecución se verificó la suscripción de acta de suspensión y en la etapa de liquidación se verificó la suscripción de las actas de terminación.

### **1. DESIGNACIÓN DE SUPERVISOR**

De los 26 contratos en estado suscrito legalizado, se evidenció, que las actas de designación de supervisor de 9 contratos no fueron radicadas a la Dirección de

Contratación y Compras dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de recepción. (Ver Tabla 1.)

Numero de contrato	Fecha de Suscripción del Contrato	Fecha de radicación Dirección Contratación y Compras ZMM103
2-05-35100-1224-2022	1/09/2022	16/09/2022
2-05-34100-1223-2022	30/08/2022	22/09/2022
1-01-33100-1061-2022	20/05/2022	Aunque el área envía acta de designación, no existe registro de fecha de radicación en SAP
1-15-33100-1073-2022	27/05/2022	27/09/2022
1-15-33100-1228-2022	1/09/2022	Aunque el área envía acta de designación, no existe registro de fecha de radicación en SAP
2-10-25596-1240-2022	6/09/2022	Sin radicar
1-02-25500-1134-2022	18/07/2022	28/09/2022
1-15-25400-1241-2022	6/09/2022	Aunque el área informa que ya existe una designación, no existe registro de fecha de radicación en SAP
1-06-25300-1159-2022	1/08/2022	20/09/2022

Tabla 1. Radicación designaciones de supervisor

Incumpliendo lo establecido en:

- Resolución 1229 del 30 de diciembre de 2021 – Manual de Supervisión e Interventoría. (Artículos Sexto - numeral 1, Octavo - IV - numeral 1 y Noveno – I. – numeral 1).

**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.

**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:

#### 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.

**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.

##### ➤ Procedimiento MPFB0201P-03 Planificación, ejecución, liquidación del acuerdo de voluntades

Actividad 1 Designar el supervisor y/o personal de apoyo

*<< Designar el supervisor dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de recepción del acuerdo de voluntades suscrito por las partes.*

*\* Este mismo plazo aplicará para los cambios de supervisor, plazo que se contará a partir del retiro del supervisor saliente. (...)*

*(...) \* En el evento en que no se designe supervisor, la responsabilidad se considera asumida por el Ordenador del gasto, lo cual deberá notificarse a través de memorando interno a la DCC. (...)*

*(...) Cuando se genere cambio de supervisor se debe diligenciar el formato MPFB0201F16 Acta única por cambio de supervisor.*

*El Ordenador del gasto, podrá delegar a una persona del área, para el registro del documento en el Archivo Electrónico y posterior a ello, se debe remitir a la Dirección de Contratación y Compras.>>*

## **2. SUSPENSIONES**

De los 12 contratos en estado suspendido, se evidenció, que las actas de suspensión de 8 contratos no fueron radicadas a la Dirección de Contratación y Compras dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de suscripción. Es importante indicar que 7 contratos (resaltado en rojo la fecha de posible prórroga de suspensión o reinicio) deberían tener suscrita acta de prórroga de suspensión o reinicio del contrato. (Ver Tabla 2)

Numero de contrato	Novedad	Fecha suspensión	Fecha de radicación Dirección Contratación y Compras	Tiempo suspensión	POSIBLE FECHA DE PRORROGA SUSPENSIÓN O REINICIO
1-01-25300-0346-2020	FECHA PRORROGA DE SUSPENSIÓN	10/01/2022	09/06/2022	60 días	11/03/2022
	FECHA PRORROGA DE SUSPENSIÓN	11/03/2022	09/06/2022	60 días	10/05/2022
1-02-25300-1199-2021	FECHA DE SUSPENSIÓN	25/02/2022	12/04/2022	52 días	18/04/2022
	FECHA PRORROGA DE SUSPENSIÓN	18/04/2022	11/05/2022	1 mes	18/05/2022
	FECHA PRORROGA DE SUSPENSIÓN	18/05/2022	21/06/2022	1 mes	18/06/2022
	FECHA PRORROGA DE SUSPENSIÓN	18/06/2022	18/08/2022	2 meses	18/08/2022
1-06-25300-1060-2021	FECHA DE SUSPENSIÓN	14/03/2022	13/04/2022	1 mes	13/04/2022
1-15-25300-0349-2020	FECHA PRORROGA DE SUSPENSIÓN	10/01/2022	06/06/2022	60 días	11/03/2022
	FECHA PRORROGA DE SUSPENSIÓN	11/03/2022	06/06/2022	60 días	10/05/2022
	FECHA PRORROGA DE SUSPENSIÓN	10/05/2022	06/06/2022	60 días	9/07/2022
	FECHA PRORROGA DE SUSPENSIÓN	09/07/2022	08/08/2022	60 días	7/09/2022
1-15-25400-0641-2021	FECHA DE SUSPENSIÓN	15/10/2021	08/11/2021	32 días	16/11/2021
	FECHA PRORROGA DE SUSPENSIÓN	16/11/2021	12/01/2022	62 días	17/01/2022
2-06-25300-1294-2021	FECHA DE SUSPENSIÓN	07/07/2022	22/07/2022	12 días	19/07/2022
2-06-25300-1407-2021	FECHA DE SUSPENSIÓN	15/07/2022	30/08/2022	45 días	29/08/2022
2-05-25400-0760-2022	FECHA DE SUSPENSIÓN	23/08/2022	29/08/2022	20 días	12/09/2022

Tabla 2. Radicación actas de suspensión

Nota aclaratoria: De acuerdo con lo manifestado por el área respecto a la suspensión del contrato 1-15-25400-0641-2021, <<El contrato de interventoría se encuentra suspendido en consecuencia de la suspensión del contrato de consultoría que se encuentra suspendido frente a una controversia contractual y se está evaluando por parte de la interventoría el posible incumplimiento al contrato de consultoría. El fin de fecha de suspensión obedece a uno de los motivos del estudio de posible incumplimiento (Firma de las actas de prórroga de suspensión) y la reclamación por parte del consultor de personal no incluido>>, el equipo auditor considera dado que la reclamación no es de la Interventoría, se deberían suscribir las respectivas actas de prórroga de suspensión o reinicio según sea el caso de este contrato.

Incumpliendo lo establecido en:

- Resolución 1229 del 30 de diciembre de 2021 – Manual de Supervisión e Interventoría. Artículos Octavo - IV - numeral 1 y Noveno – I. – numeral 1.

**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:

#### **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.

**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.

- Resolución 1044 del 18 de noviembre de 2021 (vigente desde el 15 de diciembre de 2021) – Manual de Contratación y Compras. Artículo Cuadragésimo Segundo – literal C

**ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO SEGUNDO. MODIFICACIONES CONTRACTUALES:** Las modificaciones contractuales constituyen reformas o ajustes que se realizan a un contrato o convenio durante su ejecución, las cuales son solicitadas por escrito por el supervisor o interventor del contrato, así como por el contratista, y deben contar con la aprobación del ordenador del gasto, adelantando el trámite que en el presente artículo se indica ante la Dirección de Contratación y Compras.

Es indispensable que el contrato o convenio sobre el cual se pretenda la modificación se encuentre en ejecución y tiene que verificarse que aquella no altere la esencia del acuerdo de voluntades ni sea fruto de un incumplimiento por parte del contratista. 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 de las ofertas o como contenido mínimo de la solicitud de elegibilidad del contratista.

Las modificaciones deben estar acompañadas de 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.

Las modificaciones pueden ser de los siguientes tipos y en un único trámite podrán concurrir dos (2) o más de estas:



### C. SUSPENSIÓN:

La suspensión del contrato procede cuando determinadas situaciones impidan temporalmente, cumplir las obligaciones a cargo de las partes, de modo que las prestaciones convenidas no pueden hacerse exigibles mientras perdure la situación y, por lo mismo, el término o plazo pactado no corre durante la vigencia de la suspensión.

Las suspensiones de los contratos deberán basarse en situaciones de fuerza mayor, caso fortuito, de interés público o en decisiones necesarias a adoptar por la EAAB-ESP para garantizar que el objeto de la obra, bien o servicio se cumpla.

En ningún caso la suspensión que se pacte entre las partes podrá ser indefinida, pues en todos los eventos debe estar sometida a un plazo o condición cuyo vencimiento o cumplimiento reanude la ejecución del contrato. La condición se entiende como un acontecimiento futuro, que puede suceder o no.

En el Acta de Suspensión se dejará constancia de: (i) La fecha de suspensión; (ii) Las circunstancias que dieron lugar a ella; (iii) El plazo o condición cuyo vencimiento o cumplimiento permitirá reanudar la ejecución del Contrato; (iv) La constancia del eventual ajuste de las garantías cuando se reinicie la ejecución; y (v) Los demás aspectos que se consideren pertinentes, como, por ejemplo, las reservas o salvedades de la EAAB-ESP cuando ello sea procedente.

La solicitud de trámite de la suspensión de un contrato deberá radicarse ante la Dirección de Contratación y Compras con tres (3) días calendario de antelación a la fecha en que deba hacerse efectiva. Si las situaciones que originan la suspensión hacen de imposible cumplimiento este término, el acta podrá elaborarse directamente en el área responsable de la ejecución del proyecto, con el concurso de quienes deben firmarla según los procedimientos establecidos en la Empresa y serán responsables del contenido e identificación de la situación que conllevó a la misma.

En todos los casos, el área responsable de la ejecución del proyecto deberá remitir el acta firmada a la Dirección de Contratación y Compras, máximo dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de suscripción, para su correspondiente ingreso en el ERP-SAP.

Es importante indicar que de acuerdo a lo establecido en el Título IV – Artículo Cuadragésimo Octavo – literal D de la Resolución 1044 de 2021, el artículo Cuadragésimo Segundo de la misma, es aplicable a todos los contratos que se encuentren en ejecución.

## TÍTULO IV VIGENCIA Y DEROGATORIAS

**ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO OCTAVO. RÉGIMEN DE TRANSICIÓN:** El siguiente es el régimen de transición del presente Manual:

- a) Los procesos de contratación que a la entrada en vigencia de la presente resolución hayan sido radicados en la Dirección de Contratación y Compras, continuarán rigiéndose por las disposiciones contenidas en el manual de contratación vigente para la fecha de radicación.
- b) Las disposiciones contenidas en el artículo vigésimo quinto en lo que tiene que ver con la elaboración de estudios de sector, comenzaran a regir a partir de la divulgación por parte de la Dirección de Contratación y Compras, de los procedimientos e instructivos para elaboración de estudios de sector.
- c) Las liquidaciones de los contratos se regirán por las disposiciones establecidas en el Manual de Contratación vigente para la fecha de suscripción del contrato.
- d) Las solicitudes de modificación, adición, prórrogas y suspensiones de los contratos en ejecución se regirán por lo dispuesto en el presente Manual.

### 3. TERMINACIONES

#### **Gerencia Corporativa de Sistema Maestro**

Se evidenció que no se han remitido a la Dirección de Contratación y Compras las actas de terminación de 32 contratos. Y de acuerdo a lo informado por las áreas, 21 contratos (resaltados en rojo) no han suscrito el acta de terminación o en algunos casos la suspensión y los 11 contratos restantes tienen acta de terminación suscrita pero no se ha remitido a la Dirección de Contratación y Compras. (Ver Tabla 3)

Número de contrato	Fecha Acta de Inicio	Posible terminación
1-02-25300-0876-2021	27/07/2021	26/04/2022
1-05-25300-1470-2021	1/02/2022	30/07/2022
2-05-25300-0705-2021	3/05/2021	31/12/2021
2-05-25300-0707-2021	3/05/2021	31/12/2021
2-05-25300-0729-2021	18/06/2021	31/12/2021
2-05-25300-0730-2021	18/06/2021	31/12/2021
2-05-25300-0738-2021	18/06/2021	31/12/2021
2-05-25300-0755-2021	18/06/2021	31/12/2021
2-05-25300-1446-2021	31/12/2021	30/05/2022
2-06-25300-0803-2021	2/06/2021	1/08/2021
2-06-25300-0865-2021	10/06/2021	9/07/2021
2-06-25300-0908-2021	12/07/2021	11/03/2022
2-06-25300-1127-2021	23/08/2021	22/07/2022
2-06-25300-1239-2021	29/09/2021	23/02/2022
2-06-25300-1340-2020	16/02/2021	15/04/2022
2-06-25300-1423-2021	14/01/2022	14/03/2022
1-01-25400-1090-2021	28/12/2021	24/07/2022
1-15-25400-1091-2021	1/12/2021	27/07/2022
1-15-25400-1167-2021	17/11/2021	15/07/2022
2-05-25500-0713-2022	24/01/2022	23/08/2022
2-05-25500-0759-2021	27/04/2021	29/04/2022
2-01-25596-1432-2021	27/12/2021	26/03/2022
2-01-25596-1458-2021	3/02/2022	2/05/2022
2-05-25596-0997-2022	16/03/2022	15/08/2022
2-05-25596-1336-2021	2/11/2021	1/03/2022
2-06-25596-0865-2022	22/02/2022	21/06/2022
2-06-25596-0986-2022	22/03/2022	21/08/2022
2-06-25596-1387-2021	6/12/2021	5/03/2022
2-10-25596-0936-2022	4/03/2022	3/07/2022
2-10-25596-0981-2022	8/03/2022	7/09/2022
2-10-25596-0988-2022	18/03/2022	17/07/2022
2-10-25596-1002-2022	23/02/2022	22/07/2022

Tabla 3. Contratos analizados terminación GCSM

## Gerencia Corporativa de Servicio al Cliente

Se evidenció que no se han remitido a la Dirección de Contratación y Compras las actas de terminación de 12 contratos. Y de acuerdo a lo informado por las áreas, 3 contratos (resaltados en rojo) no han suscrito el acta de terminación o en algunos casos la suspensión y los 9 contratos restantes tienen acta de terminación suscrita pero no se ha remitido a la Dirección de Contratación y Compras. (Ver Tabla 4)

Numero de contrato	Fecha Acta de Inicio	Posible terminación
1-02-35300-1471-2021	19/02/2022	18/08/2022
2-15-35300-1488-2021	19/02/2022	18/08/2022
1-01-34300-1371-2021	13/12/2021	20/06/2022
1-01-35100-0965-2021	6/08/2021	18/08/2022
1-01-35100-1028-2021	23/08/2021	13/06/2022
1-15-35100-1029-2021	23/08/2021	13/07/2022
1-15-35100-1030-2021	6/08/2021	19/08/2022
1-01-32100-0882-2021	19/07/2021	18/06/2022
1-15-32100-0894-2021	19/07/2021	18/06/2022
1-01-33100-0984-2021	25/08/2021	24/08/2022
1-15-33100-1073-2021	25/08/2021	24/08/2022
1-15-31100-1181-2021	16/11/2021	16/08/2022

Tabla 4. Contratos analizados terminación GCSC

- Resolución 1229 del 30 de diciembre de 2021 – Manual de Supervisión e Interventoría. Artículos Octavo - IV - numeral 1, Noveno – I. – numeral 1 y Décimo Primero - I. - numeral 4

**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:

#### 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.



**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.

**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**

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.

- Resolución 1148 del 7 de diciembre de 2018 – Manual de Supervisión e Interventoría. Artículos Décimo Primero - I. - numeral 1 y Décimo Segundo – I. – numeral 4.

**ARTÍCULO DÉCIMO. ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES DE SUPERVISORES E INTERVENTORES EN LA ETAPA DE PLANIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL ACUERDO DE VOLUNTADES.**

Las actividades a desarrollar en la planificación de la ejecución del contrato se encuentran documentadas en el **procedimiento Planificación de la ejecución del acuerdo de voluntades**. Este procedimiento inicia con la designación del supervisor y termina con la aprobación del Plan de calidad y el desembolso de anticipo (si aplica).

**I. Responsabilidades Administrativas**

1. Conocer y aplicar los Manuales de Contratación y de Supervisión e Interventoría y los procedimientos y demás documentos definidos en el Sistema Integrado de Gestión de la EAAB-ESP asociados a la supervisión e interventoría, y de igual forma suministrarlos al contratista, urbanizador o constructor.

## 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 Liquidación del acuerdo de voluntades**. Este procedimiento inicia con la suscripción del acta de terminación del acuerdo de voluntades y finaliza con verificación del cumplimiento del acuerdo de voluntades para la suscripción de las actas de entrega y recibo final y acta de liquidación (si aplica).

### I. Responsabilidades Administrativas

4. Elaborar y suscribir con el contratista y/o urbanizador o constructor las actas contractuales, bajo el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Manual de Contratación vigente y en el procedimiento de liquidación de la Entidad y hacer entrega formal a la Dirección de Contratación y Compras (cuando aplique):
  - Acta de terminación
  - Acta de entrega y recibo final

### ➤ Procedimiento MPFB0201P-03 Planificación, ejecución, liquidación del acuerdo de voluntades

Actividad 50. << *Formaliza la terminación del acuerdo de voluntades a través del Acta de terminación, dejando constancia de la finalización del plazo de ejecución contractual. (...)*

*(...) El Acta de terminación aplica para todos los contratos a excepción de los contratos de ejecución instantánea. **Se debe suscribir máximo el día hábil siguiente a la culminación del plazo contractual (resaltado fuera de texto)**. Si en el Acta de terminación no queda registrado ningún pendiente, no se requiere la suscripción del Acta de entrega y recibo final, se procede a la formalización de la liquidación (si aplica) y se realiza el trámite para pago de los valores pendientes, previa presentación del último informe del contrato. (...)*

### **ASPECTO A TENER EN CUENTA**

Circular 14 del 25 de julio de 2022 se << "(...) *deberán publicar los documentos relacionados con su actividad contractual en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública -SECOP II- o la plataforma transaccional que haga sus veces. Para los efectos de este Artículo, se entiende por actividad contractual los documentos, contratos, actos e información generada por oferentes, contratista, contratante, supervisor o interventor, tanto en la etapa precontractual, como en la contractual y la postcontractual (...)*".>>, construir un plan de mejoramiento encaminado a garantizar que todos los documentos que se generen en ocasión de las etapas contractuales, se tramiten en los tiempos descritos por Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente (CCE) y los indicados en la normatividad interna.