



1148

RESOLUCIÓN No

DE 07 DIC. 2018

**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-EAAB-ESP.**

En ejercicio de sus facultades estatutarias, en especial las conferidas en los literales a) y b) del artículo 16 del Acuerdo 11 de 2010 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 Acuerdo 011 de 2010, de la Junta Directiva de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá – ESP, por medio del cual se adoptó un nuevo marco estatutario de la empresa. En el Artículo 16, literal b), se consagra como una de las funciones del Gerente General, la 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”*.

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, decide adoptar el presente manual.

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. PROPÓSITO.** El Manual de Supervisión e Interventoría de la EAAB ESP tiene como propósito establecer las responsabilidades, y orientar a los funcionarios y contratistas de la EAAB-ESP que realizan supervisión e interventoría respectivamente, en el ejercicio del seguimiento de los acuerdos de voluntades para verificar la correcta ejecución técnica, administrativa, financiera y legal de los mismos.

**ARTÍCULO SEGUNDO. ALCANCE.** El Manual de Supervisión e Interventoría es de obligatorio cumplimiento para los funcionarios y contratistas de la EAAB-ESP, que ejecuten labores de interventoría, supervisión o de apoyo a la supervisión, y hace parte integral de los acuerdos de voluntades celebrados por la EAAB-ESP, en concordancia con el Manual de Contratación de la Empresa.

El presente Manual no será aplicable a los contratos de trabajo, de prestación de servicios públicos domiciliarios relacionados con compra de energía no regulada y suministro de agua potable e interconexión, los que se ejecuten con cargo a los recursos de caja menor y los que por su naturaleza sean excluidos mediante acto administrativo por la Gerencia General o que se encuentren regulados por disposiciones especiales aplicables a la EAAB-ESP. No obstante, las áreas a cargo de la ejecución de estos contratos o gastos 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.

**ARTÍCULO TERCERO. NORMATIVIDAD APLICABLE.**

- **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”*.
- **Ley 142 de 1994**, *“Por la cual se establece el régimen de los servicios públicos domiciliarios y se dictan otras disposiciones”*.
- **Ley 1474 de 2011**, *“Por el 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.

- **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*”.
- **Ley 734 de 2002**, “*Por la cual se expide el Código Disciplinario Único*”.
- **Ley 689 de 2001**, “*Por la cual se modifica parcialmente la Ley 142 de 1994*”.
- **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*”.
- **Decreto 195 de 2007**, “*Por el cual se reglamenta y se establecen directrices y controles en el proceso presupuestal de las Entidades Descentralizadas y Empresas Sociales del Estado*”, modificado por el Decreto 280 de 2018.
- **Acuerdo 011 de 2010**, de la Junta Directiva de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá – ESP, “*Por la cual se adopta un nuevo marco estatutario para la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá – ESP*”. En el Artículo 16, literal b), se consagra como una de las funciones del Gerente General, la 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*”.
- **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*”.
- **Resolución 0703 del 2017**, de la Gerencia General de la EAAB-ESP. “*Por la cual de adopta el Manual de Contratación de la EAAB – ESP*”, o el que lo modifique o sustituya

#### ARTÍCULO CUARTO. TERMINOLOGÍA

- a) **ACUERDO DE VOLUNTADES:** Son los contratos, cartas de compromiso y convenios, celebrados por la EAAB-ESP, en ejercicio de la actividad contractual regulada en el Manual de Contratación.



1148

RESOLUCIÓN No

DE

07 DIC. 2018

- b) **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, a través de la ejecución del respectivo negocio. De igual forma, el desembolso del anticipo no es una condición para el inicio de la ejecución.
- c) **CARTA DE COMPROMISOS DE URBANIZADORES:** Es la declaración de voluntad de la EAAB-ESP dirigida al urbanizador o quien lo represente, mediante la cual se aceptan los diseños de acueducto y alcantarillado presentados por el urbanizador y se establece el compromiso de este en cuanto a construirlos, y a efectuar los pagos por concepto de la revisión de diseño, presupuesto y supervisión técnica y administrativa que adelantará la empresa.
- d) **CARTA DE COMPROMISOS PARA EJECUCIÓN DE OBRAS POR PARTE DE CONSTRUCTORES:** Es la declaración de voluntad de la EAAB-ESP dirigida al constructor responsable o quien lo represente, mediante la cual se aceptan los diseños de acueducto y alcantarillado presentados por el constructor y se establece el compromiso de este de construirlos.
- e) **CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP):** Documento que garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal<sup>1</sup>.
- f) **CONTRATO O CONVENIO:** Acto jurídico generador de obligaciones, previsto en el derecho privado o en disposiciones especiales, derivado del ejercicio de la voluntad, celebrado entre dos o más partes, el cual produce efectos jurídicos y económicos entre estas, comprometiéndolas al cumplimiento de las obligaciones derivadas del mismo.
- g) **CONTRATISTA:** Persona natural o jurídica que, mediante un contrato verbal o escrito, se obliga a ejecutar una actividad o servicio bajo su entera responsabilidad, con sus propios medios y con autonomía técnica y administrativa.
- h) **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.

<sup>1</sup> Dirección General del Presupuesto Nacional. Resolución No. 036 del 7 de mayo de 1998.

- i) **INTERVENTOR:** Persona natural o jurídica contratada por la Empresa que, por su conocimiento especializado en la materia, desarrolla la función de interventoría sobre un acuerdo de voluntades suscrito por la EAAB-ESP.
- j) **INTERVENTORÍA:** Seguimiento técnico, administrativo, financiero y legal a la ejecución de contratos 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 contrato requiera del conocimiento especializado en la materia objeto del mismo, o (iii) cuando la complejidad o la extensión del contrato lo justifique. No obstante, la EAAB-ESP puede determinar que la interventoría cubra no sólo acciones de carácter técnico, sino también administrativo, financiero y legal.
- k) **ORDENADOR DEL GASTO:** Funcionario con la competencia y capacidad de comprometer los recursos del presupuesto de la EAAB-ESP para su ejecución.
- l) **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.
- m) **PAGO ANTICIPADO:** Suma de dinero que se entrega al contratista en calidad de primer pago parcial del contrato.
- n) **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 el proceso de vigilancia y control sobre los contratos y convenios que celebre la EAAB-ESP, en el marco de sus competencias funcionales y las directrices impartidas por el supervisor del contrato.
- o) **REGISTRO PRESUPUESTAL (RP):** Documento que certifica una apropiación de presupuesto con destino al cumplimiento de las obligaciones pecuniarias de un contrato. Busca prevenir erogaciones que superen el monto autorizado en el correspondiente presupuesto, con el objeto de evitar que los recursos destinados a la financiación de un determinado compromiso se desvíen a otro fin<sup>2</sup>. Es la afectación definitiva de la partida presupuestal destinada al cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato y se realiza como un requisito para el perfeccionamiento y legalización del contrato.
- p) **SERVICIO TEMPORAL DE OBRA (T.P.O):** Según lo establecido en el Decreto 1077 de 2015 es el servicio que se presta a obras en construcción, espectáculos públicos no

<sup>2</sup> Colombia Compra Eficiente. Síntesis: 6. Etapa precontractual: Registro presupuestal y certificado de disponibilidad presupuestal



1148

RESOLUCIÓN No

DE

07 DIC. 2018

permanentes y a otros servicios no residenciales de carácter ocasional, con una duración no superior a un año, prorrogable a juicio de la empresa.

- q) **SHAPEFILE:** Archivo que contiene la geometría y atributos de una cobertura geográfica. Está compuesto por varios archivos con diferentes extensiones.
- r) **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.
- s) **SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN:** Conjunto de orientaciones, procesos, políticas, metodologías, instancias e instrumentos orientados a garantizar un desempeño institucional articulado y armónico que busque de manera constatable la satisfacción de los grupos de interés.
- t) **SUPERVISIÓN:** Consiste en el seguimiento de actividades de tipo técnico, administrativo, financiero o legal, sobre el cumplimiento del objeto del acuerdo de voluntades, que es ejercida directamente por la EAAB-ESP.
- u) **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.** En general, la supervisión e interventoría tienen como finalidad:

- Velar por el cumplimiento del objeto contractual,
- 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.

Para el efecto, deben observar los siguientes principios, orientados a las características del contrato objeto de seguimiento:

- **Colaboración:** Es el deber de propender armónicamente por el cumplimiento del objeto contractual bajo las consideraciones técnicas, legales, administrativas y financieras.

1148



07 DIC. 2018

RESOLUCIÓN No \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

- **Control:** Se orienta fundamentalmente a constatar el cumplimiento del objeto del contrato de acuerdo con las especificaciones técnicas, las actividades administrativas, legales y financieras, 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.
- **Exigencia:** 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 norma 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.
- **Precaución:** 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 contrato 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.

**ARTÍCULO SEXTO. PERFIL DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR Y PERSONAL DE APOYO.** La designación de estos perfiles en la EAAB-ESP 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. Título profesional. Cuando se trate de un funcionario de la EAAB-ESP debe ejercer un cargo de nivel profesional. Conocimientos y/o experiencia relacionada con la naturaleza del contrato a supervisar.
2. Haber recibido capacitación básica sobre "Contratación", impartida por la EAAB-ESP.
3. En caso de 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.
4. Declaración de No encontrarse incurso en ninguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad, prohibiciones o conflictos de interés previstos en la ley o en las normas internas de la EAAB-ESP

*[Handwritten signature in blue ink]*



1148

RESOLUCIÓN No.

DE

07 DIC. 2018

**INTERVENTOR:**

1. Persona natural o jurídica, con conocimiento especializado y experiencia certificada, relacionada con el contrato objeto de interventoría, según se establezca en los términos de referencia.
2. No encontrarse incurso en ninguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad, prohibiciones o conflictos de interés previstos en la ley.

**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.
3. No encontrarse incurso en ninguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o conflictos de interés señalados en la ley.

**ARTÍCULO SÉPTIMO. CRITERIOS GENERALES PARA LA DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR Y DEL PERSONAL DE APOYO**

1. El Ordenador del gasto, designará el supervisor y el personal de apoyo dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de recepción de la documentación del contrato, teniendo en cuenta lo indicado en el artículo sexto, así como la carga laboral o dedicación, buscando el reparto equitativo entre las personas de cada dependencia.
2. El Gerente Corporativo de Gestión Humana y Administrativa podrá designar más de un supervisor para el contrato de prestación de servicios del Plan Adicional de Salud de la EAAB-ESP, para ejercer de manera eficaz el control específico de los aspectos técnicos, administrativos, contables, jurídicos y financieros. En el momento de la designación definirá la distribución de las actividades a desarrollar por cada uno de los supervisores.
3. Todos los acuerdos de voluntades suscritos por la EAAB-ESP deberán tener designación de un supervisor y/o interventor, de acuerdo con lo indicado en el alcance, del presente Manual. En el evento en que el Ordenador del gasto no designe supervisor, la responsabilidad se considera asumida por el Ordenador del gasto.





4. La designación del supervisor debe consultar, además de los requisitos mínimos del perfil establecidos en el presente Manual, lo definido en los estudios previos del acuerdo de voluntades que es objeto de supervisión.
5. El Ordenador del gasto podrá conformar un comité operativo integrado por el supervisor, interventor del contrato (si lo hay), el personal de apoyo, el director, los profesionales del área origen del acuerdo de voluntades, y los demás que el Ordenador considere necesarios, con el fin conocer el avance de la ejecución contractual y demás aspectos relevantes del contrato, sin perjuicio de la responsabilidad que le asiste a cada uno, según su rol.
6. La designación como supervisor y personal de apoyo es de obligatoria aceptación. 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.
7. Las funciones y responsabilidades del supervisor y del personal de apoyo son indelegables.
8. El supervisor y el personal de apoyo 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 la especialidad 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.
9. Cuando el supervisor y/o el personal de apoyo designado se desvincule de la entidad, o sea necesario efectuar un cambio, se deberá elaborar la correspondiente "Acta única por cambio de supervisor" en la que designe el nuevo supervisor y se informe el estado de supervisión del contrato, la cual debe ser suscrita por el supervisor saliente, el supervisor entrante y el Ordenador del gasto. De no existir nueva designación de supervisor, la responsabilidad se considera asumida por el Ordenador del gasto.

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

1. 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.
2. En caso de prórroga del contrato principal, el contrato de interventoría se deberá 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 esta condición.
3. La gestión y desempeño del interventor podrá ser objeto de evaluación. El resultado de dicha evaluación podrá originar la formulación de planes de mejoramiento, de acuerdo con los parámetros que se establezcan para tal efecto.

## **ARTÍCULO NOVENO. ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES EN LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.**

### **I. DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS**

1. Actualizar en el ERP-SIE, la información remitida por las áreas y los funcionarios que ejercen labores de supervisión, así como del manejo y control del archivo de todos los acuerdos de voluntades celebrados por la EAAB-ESP.
2. Actualizar y socializar la matriz de riesgos previsible de la contratación, que deben tener los diferentes tipos de contrato; así mismo, analizar, con el apoyo de la Dirección Seguros, las modificaciones a la matriz de riesgos que se presenten durante la ejecución del acuerdo de voluntades.
3. Expedir las certificaciones de los contratos terminados, conforme a la documentación que repose en sus archivos.
4. Realizar las actividades de capacitación en asuntos relacionados con contratación que le sean requeridas y correspondan a su conocimiento y funciones.

### **II. DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD Y PROCESOS**

1. Apoyar la estandarización, divulgación y actualización de la documentación asociada a la actividad de Supervisión e Interventoría.

### **III. ORDENADOR DE GASTO:**

1148



**acueducto**  
AGUA Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ

RESOLUCIÓN No

DE

07 DIC. 2018

1. Cumplir las políticas de gestión y operativas establecidas en el Manual de Contratación y en el Manual de Supervisión e Interventoría.
2. Gestionar la liberación del pedido asociado al acuerdo de voluntades.
3. Verificar que la persona a designar como supervisor cumpla el perfil y los requisitos mínimos establecidos en el presente Manual.
4. Adelantar seguimiento a los indicadores de avance de los acuerdos de voluntades de su área y tomar las acciones correctivas ante la desviación de estos.
5. Adelantar las medidas necesarias para salvaguardar el interés general y los recursos de la EAAB-ESP luego que el supervisor o interventor le informe sobre un posible riesgo o incumplimiento por parte del contratista.
6. Considerar las solicitudes de aplicación de descuentos que presente el supervisor y adelantar las acciones necesarias para su aplicación cuando se presente incumplimiento de lo pactado, de conformidad con las leyes aplicables.
7. Reportar a la Dirección de Contratación y Compras los descuentos y sanciones impuestas por incumplimiento a los contratistas, en los términos previstos en la ley, para efectos de incluir los documentos en el expediente.
8. Reportar a la Cámara de Comercio las sanciones impuestas a los contratistas, en los términos previstos en la ley.
9. Asegurar que todos los documentos físicos, los soportes, los archivos electrónicos y la información generada en la ejecución de los acuerdos de voluntades a cargo de su área, sean entregados por los supervisores e interventores al archivo de gestión de la Gerencia o a la Secretaría General, así como incluidos en el archivo electrónico, para la conformación de los expedientes y la custodia de los mismos, acorde a los procedimientos establecidos por el Subsistema de Gestión Documental y Archivo de la EAAB-ESP.
10. Exigir a los supervisores, interventores, y funcionarios de apoyo, según sus competencias, el cumplimiento de las políticas y lineamientos establecidos en el Manual de Contratación y en el Manual de Supervisión e Interventoría en cuanto a las especificaciones, normas técnicas, procedimientos, y formatos y demás documentos asociados al proceso de Gestión Contractual definidos en el Sistema Integrado de Gestión.
11. Asegurar que en los archivos de gestión del área repose toda la información generada durante la ejecución del acuerdo de voluntades.
12. Tomar las acciones correctivas y preventivas necesarias para el cumplimiento de las disposiciones y lineamientos establecidos en el Manual de Supervisión e Interventoría y en los demás documentos definidos en el Sistema Integrado de Gestión de la EAAB-ESP asociados a la supervisión e interventoría.
13. Realizar control y seguimiento sobre las actividades para la planificación, desarrollo y liquidación del acuerdo de voluntades.
14. 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.

M4FL0101F01-02



**IV. DIRECTORES Y JEFES DE DIVISIÓN**

1. Cumplir las políticas de gestión y operativas establecidas en el Manual de Contratación y en el Manual de Supervisión e Interventoría.
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, donde se indiquen 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. Verificar y controlar que se apliquen los procedimientos y las tablas de retención documental y se adelante el cargue de información del acuerdo de voluntades en los sistemas de información definidos en la Entidad.
4. Realizar reuniones de seguimiento 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, donde se indiquen los temas abordados y los compromisos acordados, según lo evidenciado en las visitas efectuadas (si aplica) y las medidas correctivas del caso.

**V. OFICINA DE CONTROL INTERNO Y GESTIÓN – OCIG**

1. Verificar el cumplimiento de las políticas, lineamientos y responsabilidades de supervisores e Interventores y la aplicación del Manual de Supervisión e Interventoría, en el marco de las auditorías de gestión que programe.

**VI. DIRECCIÓN MEJORAMIENTO DE CALIDAD DE VIDA**

1. Planear y coordinar la realización de inducción y entrenamiento en materia de supervisión e interventoría, con el apoyo para su ejecución de la Dirección de Contratación y Compras.

**VII. SUPERVISORES E INTERVENTORES**

Las responsabilidades de los supervisores e Interventores aunque no pueden ser concurrentes, se enmarcan en las (3) tres etapas de la Ejecución del acuerdo de voluntades, las cuales se describen a continuación:

- 1) Planificación de la ejecución del acuerdo de voluntades.
- 2) Desarrollo del acuerdo de voluntades.
- 3) Liquidación del acuerdo de voluntades.



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. En los casos en los que no se cuente con interventoría, el supervisor con su personal de apoyo deberá controlar dichos aspectos.

### **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.
2. Previo al inicio de su ejecución, conocer de manera detallada el contenido y alcance de todos los documentos que hacen parte del acuerdo de voluntades que se vigilará. Para el caso de los supervisores estos se encuentran en la obligación de conocer el contrato principal además del contrato de interventoría.
3. Realizar reunión inicial con el contratista, urbanizador o constructor y el interventor con el propósito de hacer un análisis del alcance y contenido de los siguientes aspectos, estableciendo los compromisos, responsables y fechas de cumplimientos, según se requiera:
  - a) Especificaciones e información técnica de bienes y/o servicios contratados según lo definido en los términos de referencia y en los contratos.
  - 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 a ARL. El supervisor efectuará la verificación correspondiente para el contrato de interventoría.
  - d) Procedimientos y documentación definida en el Sistema de Gestión de Calidad definida en la EAAB-ESP.
  - e) Documentos establecidos en la Lista de chequeo y responsables de entrega.



- f) Metodología de evaluación de desempeño de proveedores, según lo establecido en el Sistema de Gestión de Calidad de la EAAB-ESP.
- g) Directrices para la elaboración del Plan de Gestión y Calidad.
- h) Requisitos para la radicación de facturas.

Para el caso de urbanizadores y constructores no aplicarán los literales b, f, g y h.

- 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) Asegurar la entrega por parte del contratista, urbanizador o constructor, de las pólizas exigidas en el contrato a la Dirección de Contratación y Compras y que las mismas se encuentren vigentes.
  - 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) Verificar el cumplimiento de todos los requisitos de inicio pactados en el acuerdo de voluntades para ser cumplidas de forma previa al Acta de inicio.
- 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, para la ejecución del acuerdo de voluntades, en los casos en que este perfil se haya estipulado en los términos de la invitación.
- 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, en los casos en que se haya estipulado en los términos de la invitación.

No serán aplicables para el caso de supervisión de cartas de compromiso de urbanizadores y constructores las responsabilidades de los numerales 7 y 8.

## II. Responsabilidades Financieras

- 1. Elaborar el plan de pagos de acuerdo con la forma de pago establecida en el contrato 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.



1148

RESOLUCIÓN No

DE

07 DIC. 2018

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.

No serán aplicables las responsabilidades financieras para el caso de supervisión de cartas de compromiso de urbanizadores y constructores.

### **ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO. ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES DE SUPERVISORES E INTERVENTORES EN LA ETAPA DE DESARROLLO DEL ACUERDO DE VOLUNTADES.**

Las actividades para esta etapa se encuentran documentadas en el procedimiento **Desarrollo del acuerdo de voluntades**. Este procedimiento 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**

##### **A. Generales (Todo tipo de contratos)**

1. Suscribir el Acta de inicio con el contratista, urbanizador o constructor.
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 en el archivo de la Dirección de Contratación y Compras. Mantener la documentación, de conformidad con lo estipulado en el manual operativo de archivo de la empresa.
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 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 gestionar ante la Empresa las mismas.
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. 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 notificar el incumplimiento a la empresa de seguros garante del contrato.
9. Informar al Ordenador del gasto sobre las situaciones sobrevinientes e imprevisibles y los hechos o circunstancias que afecten la ejecución normal 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 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 contrato.
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, durante la ejecución del acuerdo de voluntades, según con las condiciones y términos de la invitación, 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 a su cargo, para que éste consolide y presente al Ordenador del gasto la información de la gestión contractual del área.
14. Reportar el avance de los contratos y proyectos, cuando aplique, de conformidad con la normatividad, metodología y herramientas definidas por la EAAB-ESP.
15. Elaborar y entregar al Planificador del área las solicitudes de modificación, suspensión y reiniciación del acuerdo de voluntades, previo al vencimiento de este y con la anterioridad definida en el procedimiento establecido, para que el Planificador inicie el trámite correspondiente.
16. Exigir las actualizaciones de las pólizas y pago de impuesto de timbre, si aplica, una vez se realicen modificaciones o suspensiones en el acuerdo de voluntades.







1148

RESOLUCIÓN No

DE 07 DIC. 2018

17. Proyectar, para firma del Ordenador del Gasto, los informes necesarios para ser remitidos a la empresa de seguros garante del contrato sobre todas las actuaciones que puedan afectar la ejecución contractual.
18. 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.
19. Exigir, revisar y aprobar el informe de gestión del contrato, de acuerdo con la periodicidad establecida en el mismo, el cual incluya el avance técnico, administrativo, legal y financiero (según aplique al tipo de contrato). Así mismo, solicitar los documentos, soportes y anexos que requiera la Empresa.
20. Asistir a los cursos de actualización programados por la Empresa en materia de Supervisión e Interventoría.
21. 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.
22. 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.
23. Expedir las certificaciones de ejecución y cumplimiento de los contratos que se encuentren en ejecución, asegurando que el expediente contractual contenga una certificación que incluya el detalle y las cantidades ejecutadas. Para el caso de los contratos terminados la Dirección de Contratación y Compras emitirá copias auténticas conforme a la documentación que repose en sus archivos.
24. Realizar monitoreo a la matriz de riesgos del contrato, de conformidad con lo establecido en el procedimiento de Desarrollo y acorde con la periodicidad establecida en el mismo. En el caso que se identifiquen variaciones relevantes, esto debe ser informado al Ordenador del gasto y al supervisor, para que éstos lo analicen en conjunto con la Oficina de Asesoría Legal y se determine la procedencia de adelantar una modificación al contrato.
25. Realizar la evaluación de desempeño del contratista durante la ejecución del acuerdo de voluntades, según los criterios y periodicidad establecida en los procedimientos o instructivos vigentes.
26. Realizar cualquier otra actividad administrativa necesaria para garantizar la correcta ejecución del acuerdo de voluntades.

No serán aplicables para el caso de supervisión de cartas de compromiso de urbanizadores y constructores las responsabilidades de los numerales 2, 7, 12, 13, 15, 22 y 24.

El supervisor del contrato de interventoría deberá estar al tanto de estas obligaciones y hacerlas exigibles en caso de encontrarlas incumplidas.

Estas mismas obligaciones se predicán de la supervisión de contratos que no cuentan con interventoría.

## II. Responsabilidades Técnicas

### A. Contratos de Obra y Suministro

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, conforme a su marca, serie, número, valor, y en general cualquier información que sea 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, coordinar 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. En caso de que no exista interventoría el supervisor podría solicitar la asignación de personal de apoyo para ejecutar esta labor.
7. 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.
8. Verificar que el contratista, urbanizador o constructor entregue la información requerida para que se le asigne el número de diseño u obra, según el procedimiento establecido.
9. 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.



RESOLUCIÓN No

1148

DE

07 DIC. 2018

10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. Verificar la ejecución del Plan de Gestión Social del contrato de obra donde incluya el plan de 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.
14. Controlar permanentemente el cumplimiento de las exigencias contenidas en las licencias y permisos por parte del contratista y/o urbanizador o constructor.
15. 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.
16. 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.
17. 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 vigilada por el Organismo Nacional de Acreditación de Colombia (ONAC).
18. 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.
19. 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.
20. 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



1148

07 DIC. 2018

RESOLUCIÓN No

DE

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.

21. Realizar las mediciones y calcular las cantidades de obra ejecutadas, las cuales deben ser consignadas en una 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.

No serán aplicables para el caso de supervisión de cartas de compromiso de urbanizadores y constructores las responsabilidades de los numerales 1, 2, 3, 4, 13, 16, 19 y 21.

El supervisor deberá exigir de la interventoría el cumplimiento de estas obligaciones. En caso de que no exista interventor, podrá solicitar al Ordenador del Gasto el apoyo necesario para el cumplimiento de estas funciones.

### 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 contrato. El desembolso 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. En caso de que se requiera modificar la programación de pagos, debe notificar al Planificador para que éste realice el respectivo ajuste del PAC.

1148



**acueducto**  
AGUA Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ

RESOLUCIÓN No

DE

07 DIC. 2018

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 las facturas de los bienes y servicios recibidos a satisfacción, acorde con 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, y con base en el reporte de la interventoría, el supervisor debe gestionar con el planificador, la solicitud de modificación de 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.

No serán aplicables las responsabilidades financieras para el caso de supervisión de cartas de compromiso de urbanizadores y constructores.

El supervisor deberá exigir de la interventoría el cumplimiento de estas obligaciones. En caso de que no exista interventor, podrá solicitar al Ordenador del Gasto, el apoyo necesario para el cumplimiento de estas funciones.

#### **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.



1148

RESOLUCIÓN No. \_\_\_\_\_

DE 07 DIC. 2018

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.
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.

No serán aplicables las Responsabilidades Ambientales para el caso de supervisión de cartas de compromiso de urbanizadores y constructores.

El supervisor deberá exigir de la interventoría el cumplimiento de estas obligaciones. En caso de que no exista interventor, podrá solicitar al Ordenador del Gasto, el apoyo necesario para el cumplimiento de estas funciones.

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

1. Reportar y coordinar con la División de Salud Ocupacional la entrega de la documentación de Salud Ocupacional / SST de la EAAB-ESP a la empresa contratista para el inicio de las actividades objeto del acuerdo de voluntades.
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 éste 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.

No serán aplicable las responsabilidades en Seguridad y Salud en el Trabajo para el caso de supervisión de cartas de compromiso de urbanizadores y constructores.

El supervisor deberá exigir de la interventoría el cumplimiento de estas obligaciones. En caso de que no exista interventor, podrá solicitar al Ordenador del Gasto, el apoyo necesario para el cumplimiento de estas funciones.



## 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

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 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 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
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 radicará el Acta de liquidación del acuerdo de voluntades 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 este 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, asegurando que en el expediente contractual repose una certificación que incluya el detalle y las cantidades ejecutadas.
8. Consolidar el archivo físico de la ejecución del acuerdo de voluntades y entregarlo para su custodia en el archivo de contratos de 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.

No serán aplicables para el caso de supervisión de cartas de compromiso de urbanizadores y constructores las responsabilidades de los numerales 2, 3, 5 y 9.

El supervisor deberá exigir de la interventoría el cumplimiento de estas obligaciones. En caso de que no exista interventor, podrá solicitar al Ordenador del Gasto, el apoyo necesario para el cumplimiento de estas funciones.

## II. Responsabilidades Técnicas

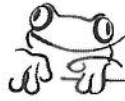
1. Revisar, aprobar y tramitar la entrega de los planos, informes, levantamientos topográficos y los archivos *shapefiles*, con el registro del número de diseño y/u obra a la Dirección de Información Técnica y Geográfica, según el procedimiento establecido. Cuando el acuerdo de voluntades no requiere de acta de liquidación este trámite se debe realizar antes de firmar el acta de terminación.
2. Entregar a la DITG los informes técnicos definitivos y aprobados (formato digital) de los contratos impacten el negocio de la empresa, para ser cargados al Centro de Información Técnico Empresarial – CITE.

El supervisor deberá exigir de la interventoría el cumplimiento de estas obligaciones. En caso de que no exista interventor, podrá solicitar al Ordenador del Gasto, el apoyo necesario para el cumplimiento de estas funciones.

## III. Responsabilidades Financieras

1. Ordenar y tramitar los descuentos aplicables a la retención de garantía por incumplimiento contractual y otras situaciones previstas en la minuta del contrato, 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 generar, o solicitar al planificador, el reporte del balance financiero del acuerdo de voluntades en el Sistema de Información Empresarial y verificar el mismo.
3. El supervisor debe solicitar al planificador del área 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 contrato principal y/o de interventoría.

Cuando se contrate la interventoría técnica exclusivamente, las responsabilidades financieras estarán a cargo del supervisor del contrato que designe la EAAB-ESP.

No serán aplicables las responsabilidades financieras para el caso de supervisión de cartas de compromiso de urbanizadores y constructores.

El supervisor deberá exigir de la interventoría el cumplimiento de sus obligaciones. En caso de que no exista interventor, podrá solicitar al Ordenador del Gasto, el apoyo necesario para el cumplimiento de estas funciones.

#### **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. En los contratos de interventoría, es obligación del interventor apoyar y acompañar a la EAAB-ESP frente a los requerimientos y reclamaciones que se presenten con posterioridad a la liquidación del contrato principal vigilado.

El supervisor deberá exigir de la interventoría el cumplimiento de estas obligaciones. En caso de que no exista interventor, podrá solicitar al Ordenador del Gasto, el apoyo necesario para el cumplimiento de estas funciones.

### **ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO. ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES GENERALES DEL PERSONAL DE APOYO.**

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 y delimitadas a continuación. Se aclara que el personal de apoyo no sustituye la labor y responsabilidades que tiene el supervisor las cuales se describen en el presente Manual y en el Acuerdo de Voluntades y/o las condiciones y términos de la invitación.

El personal de apoyo tiene las siguientes responsabilidades:

1. Conocer y apoyar en la aplicación de los Manuales de Contratación y de Supervisión e Interventoría, el Sistema Integrado de Gestión de la EAAB-ESP y su respectivo Proceso de Gestión Contractual.

1148



**acueducto**  
AGUA Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ

RESOLUCIÓN No

DE

07 DIC. 2018

2. Apoyar administrativamente la verificación previa a la entrega de documentos al contratista de los estudios, diseños, planos, proyectos y demás documentos requeridos para la correcta ejecución del acuerdo de voluntades.
3. Conocer de forma general las condiciones y términos de la invitación, propuesta económica y técnica 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 siguientes requisitos: firma de las partes del acuerdo de voluntades, aprobación de pólizas por la Dirección de Contratación y Compras, pago del impuesto de timbre si aplica, publicación en el Registro Distrital si aplica, la existencia de las licencias y/o permisos necesarios y las demás exigidas en el acuerdo 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 en 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 contrato, 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 archivo 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.

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

1148

RESOLUCIÓN No

DE

07 DIC. 2018

Los interventores y supervisores responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente, tanto por el cumplimiento de las obligaciones, como por los hechos u omisiones que les sean imputables y causen daño o perjuicio a la Empresa, derivados de los acuerdos de voluntades respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las funciones de interventoría y/o supervisión en los términos del artículo 82 de la Ley 1474 de 2011 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 provocaron daños a la Empresa o afectaron su patrimonio, el Ordenador del gasto, deberá presentar un informe a la Dirección de Representación Judicial de la Empresa para que se formulen las correspondientes denuncias, quejas y demandas ante las autoridades competentes.

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 QUINTO. 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 la existencia previa de los certificados de disponibilidad y registro presupuestal, planes de trabajo, cronogramas de actividades, permisos y licencias cuando sean del caso, y sin planificar la ejecución del contrato.
2. Modificar 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. Aprobar adiciones, prórrogas, suspensiones y demás modificaciones a las cláusulas del acuerdo de voluntades, sin contar con el visto bueno del Ordenador del gasto.
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 respectivo ante la Dirección de Contratación y Compras.
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.

1148

DE

07 DIC. 2018

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.

### ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA


La actualización y modificación del Manual de Supervisión e Interventoría, se realizará a través resolución y dichas modificaciones se divulgarán a través de los medios informativos utilizados al interior de la EAAB-ESP. Será responsabilidad de la Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control y la Dirección de Contratación y Compras, con el acompañamiento y apoyo de la Oficina de Asesoría legal y las diferentes áreas involucradas en dicho proceso.

Forma parte integral del presente Manual, los procedimientos y formatos adoptados por el Sistema Integrado de Gestión de la EAAB-ESP, los cuales son de obligatorio cumplimiento.

**ARTÍCULO DÉCIMO SEPTIMO. 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 0798 del 22 de noviembre de 2013 y la resolución 0048 del 22 de enero de 2018.

Expedida en Bogotá D.C., a los 07 DIC. 2018

**COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

  
LADY JOHANNA OSPINA CORSO  
Gerente General (E)

Proyectó: Mary Y. Vergel. Directora de Gestión de Calidad y Procesos *mv*  
Miller Guerrero. Contratista. Dirección Gestión de Calidad y Procesos  
Revisó: Mary Y. Vergel. Directora de Gestión de Calidad y Procesos *mv*  
Guillermo Obregón González. Jefe Oficina de Asesoría Legal  
Fabio M. Cardona. Director de Contratación y Compras *FC*  
Aprobó: Álvaro E. Narváez. Gerente Corporativo de Planeamiento y Control *AE*  
Fernando José González Sierra. Gerente Jurídico *FJS*  
Diego Fernando Rojas. Secretario General *DFR*