

**Objetivo:**

Ejecutar la supervisión y control de los acuerdos de voluntades celebrados por la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá - ESP (EAAB-ESP) y sus partes interesadas, con el propósito de asegurar el cumplimiento de su objeto, obligaciones y las especificaciones de calidad de los productos y servicios contratados.

**Alcance:**

Este procedimiento inicia con la designación del supervisor y termina con la liquidación del acuerdo de voluntades y la remisión para pago de la factura de cobro para devolución de la retención en garantía. (Si aplica).

Contempla todas las etapas descritas en el Manual de Supervisión e Interventoría (MSI) necesarias para llevar a cabo la ejecución del acuerdo de voluntades en la EAAB, esto implica la planificación, ejecución y liquidación. Este procedimiento aplica a todas las áreas de la empresa para el ejercicio de Supervisión e Interventoría, exceptuando aquellas contenidas en el artículo segundo del MSI.

El presente procedimiento no aplica para el desarrollo de la supervisión técnica de urbanizadores y constructores y los exceptuados por el Manual de contratación y compras y de Supervisión e Interventoría.

**Términos y definiciones:**

- 1 ACTA DE ENTREGA Y RECIBO FINAL: Documento mediante el cual el supervisor o interventor y el contratista declaran que el objeto contractual se ha cumplido de acuerdo a lo pactado y recibido a satisfacción.
- 2 ACTA DE INICIO: Acta suscrita por el contratista y el interventor o supervisor, según el caso, donde se deja constancia del inicio de la ejecución del acuerdo de voluntades una vez cumplidos los requisitos previos para tal fin, establecidos en las condiciones términos de la invitación que precedió al contrato.
- 3 ACTA DE LIQUIDACIÓN: Documento suscrito por las partes para finalizar las obligaciones y derechos contractuales en la que se consignará lo siguiente: los ajustes y reconocimientos económicos a que haya lugar; saldos a pagar; constancia de la actualización de las garantías; balance financiero y de gestión; identificación de los incumplimientos y descuentos contractuales; los acuerdos a los que se hubiere llegado para poner fin a las divergencias presentadas; constancia de que no existen obligaciones pendientes a cargo de los contratistas; la constancia expresa de que las partes se declaran a paz y salvo por todo concepto o las salvedades correspondientes, además de lo que establezcan los procesos y procedimientos.
- 4 ACTA DE REINICIO: Documento suscrito luego de superadas las situaciones que motivaron la suspensión del contrato y vencido el plazo pactado de suspensión, el supervisor o interventor, según el caso, elaborará el acta de reiniciación del contrato la cual será suscrita por éste, el contratista, el gerente de zona o del director del área con visto bueno del Ordenador del gasto.
- 5 ACTA DE SUSPENSIÓN: Documento suscrito entre el contratista, el interventor o supervisor del contrato y el Ordenador del gasto, mediante el cual se suspende de manera temporal la ejecución del mismo, por presentarse situaciones que impiden el normal desarrollo del contrato.
- 6 ACTA DE TERMINACIÓN: Documento mediante el cual el supervisor o interventor y el contratista dejan constancia del vencimiento del plazo contractual y del estado en que se encuentra el cumplimiento de las obligaciones contractuales. Si es el caso, en dicha acta se dejarán consignados los plazos para que el contratista realice los ajustes o correcciones que deba realizar a las actividades o productos entregados a la interventoría o supervisión durante el plazo contractual.
- 7 ACTIVIDADES PENDIENTES: Actividades relacionadas en el Acta de terminación que no están directamente relacionadas con el cumplimiento del objeto contractual o entrega de productos (Ejemplo: Correcciones de obra, recolección de residuos de construcción y demolición - RCD, ajuste y entrega de información técnica y administrativa, pago de daños de redes o causados a terceros, devolución de bienes de la EAAB-ESP).
- 8 ACTIVO FIJO: Bienes tangibles o intangibles de propiedad de la Empresa, no destinados para la venta, su vida útil probable es mayor a un año y se utilice en la producción, en la comercialización, en la prestación del servicio o en la administración de la Empresa.
- 9 ACUERDO DE VOLUNTADES: Son las relaciones jurídicas celebradas entre dos o más partes, tales como: contratos, cartas de compromiso y convenios, celebrados por la EAAB bajo las pautas de su manual de contratación.
- 10 ACUERDO MARCO DE PRECIOS: Es un negocio jurídico sin cuantía en tanto que se limita a establecer las condiciones para el suministro futuro eventual de bienes y/o servicios de características técnicas uniformes en la forma, plazo y condiciones establecidas en el acuerdo, entre la Empresa y varios proveedores.
- 11 ANTICIPO: Son los recursos públicos entregados al contratista como mecanismo de financiación para facilitar la ejecución del acuerdo de voluntades, en tal sentido, no constituye pago y los recursos girados continúan siendo públicos hasta su amortización total.
- 12 ARIBA: Herramienta tecnológica de intercambio entre compradores y proveedores del mundo la cual se compone de los 3 módulos; SIPM, SOURCING Y CONTRACTS.
- 13 CONTRATOS DE EJECUCIÓN INSTANTÁNEA: Son los contratos de capacitación y realización de eventos, suscripciones, afiliaciones o publicaciones.
- 14 CONTRATO: Acto por el cual una parte se obliga para con otra a dar, hacer o no hacer alguna cosa. Cada parte puede ser de una o de varias personas.
- 15 CONTRATISTA: Persona natural o jurídica que, mediante un contrato escrito, se obliga a ejecutar una actividad o servicio bajo su entera responsabilidad, con sus propios medios y con autonomía técnica y administrativa. Es el ejecutor del contrato con la EAAB-ESP.
- 16 CONVENIO: Es un acuerdo de voluntades entre entidades públicas y/o privadas, que tiene por objeto aunar esfuerzos y adelantar actividades de cooperación, bien sea, de carácter financiero, técnico, tecnológico, científico, operativo, etc., para un fin determinado y común para las partes.
- 17 COSTOS DIRECTOS: Son las inversiones que debe hacer el contratista para adquirir los materiales, mano de obra o servicios que se requieren para ejecutar las actividades contratadas, es la parte más cuantiosa en los precios unitarios y por consiguiente del presupuesto de obra. Los costos directos incluyen las inversiones de materiales, mano de obra, herramientas, maquinaria y equipo, para la ejecución de las actividades de un proyecto (Concepto tomado de la NS-048 Programación y control de proyectos).
- 18 DCC: Dirección Contratación y Compras.
- 19 DEBIDA DILIGENCIA: Es el proceso mediante el cual la Empresa adopta medidas para el conocimiento de la Contraparte, de su negocio, operaciones, productos y el volumen de sus transacciones.
- 20 DISEÑO: Esquema que se evalúa para aprobar el inicio de las obras. En este se materializa las memorias de cálculo, descripción general en planta y perfil del sistema y descripción detallada de las estructuras que requieran información particular (empates, desvíos, cimentación, empalmes, juntas e información geotécnicas y estructural).
- 21 ENTRADA DE MERCANCÍA: Registro en el Sistema de Información Empresarial (ERP-SAP) del valor a pagar en el periodo, con el cual se inicia el trámite para el pago parcial o total del acuerdo de voluntades. Es requisito indispensable para que el contratista pueda radicar la factura, documento equivalente o documento de cobro.
- 22 INFORME DE GESTIÓN: Documento mediante el cual el contratista consigna los avances en las actividades objeto del contrato, que sirve como soporte de la factura o documento de cobro. Dicho informe deberá acompañarse de los documentos necesarios que respaldan la realización de las actividades o productos y servicios objeto de cobro.
- 23 INTERVENTOR: Persona natural o jurídica o bajo la modalidad de consorcio o unión temporal contratada por la EAAB-ESP para la actividad de interventoría.
- 24 INTERVENTORÍA: Consiste en el seguimiento y control del cumplimiento de las obligaciones derivadas del acuerdo de voluntades objeto de interventoría. Incluye el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, ambiental, social, jurídico y de calidad a la ejecución del acuerdo de voluntades.  
La interventoría se contratará en los siguientes casos: (i) cuando la ley ha establecido la obligación de contar con esta figura en determinados contratos, (ii) cuando el seguimiento del acuerdo de voluntades requiera del conocimiento especializado en la materia objeto del mismo, o (iii) cuando la complejidad o la extensión del acuerdo de voluntades lo justifique.
- 25 MODIFICACIÓN DE CONTRATOS: Es el cambio de cualquiera de las condiciones pactadas inicialmente en el contrato, tales como: plazo, valor, formas de pago, entre otros que se pueda dar en la etapa ejecución del contrato.
- 26 OFICIAL DE CUMPLIMIENTO: Es la persona nombrada por la EAAB-ESP, encargada de la promoción y desarrollo de los procedimientos en materia de actualización y mitigación del Riesgo LA/FT. Esta persona podrá contar con el equipo que determine como necesario para desarrollar las actividades asignadas.
- 27 OPERACIONES INUSUALES: Son aquellas operaciones que se salen de los parámetros propios de un tercero ya sea porque no guarda relación con su actividad económica, o por su variación frente a los movimientos normales de la empresa.
- 28 OPERACIONES SOSPECHOSAS: Son aquellas que después de realizar el respectivo análisis a las operaciones inusuales, no existe ningún soporte que demuestre su origen o la legalidad de la operación, estas operaciones deben ser reportadas a la UIAF.
- 29 ORDEN DE COMPRA U ORDEN DE PEDIDO: Es el resultado del proceso de adjudicación para el suministro de bienes y/o servicios como resultado de la manifestación de las ARS de adquirir bienes por medio de la vinculación de los proveedores con la EAAB-ESP, con base en el contrato de Acuerdo Marco y las Condiciones y Términos que dieron origen al mismo, y es el soporte documental entre el proveedor y la EAAB-ESP.
- 30 ORDENADOR DEL GASTO: Funcionario con la facultad para contratar, comprometer y ordenar el gasto en desarrollo de las apropiaciones incorporadas al presupuesto.
- 31 PAC (Plan Anualizado de Caja): Instrumento mediante el cual se proyectan los recaudos y pagos mensuales de la EAAB-ESP, con el fin de optimizar la planificación presupuestal y el manejo de Tesorería.
- 32 PERSONAL DE APOYO: Funcionario de la EAAB-ESP vinculado a término fijo, indefinido, labor contratada o empleado público con vinculación legal y reglamentaria en una determinada área de la EAAB-ESP; o persona vinculada mediante contrato de prestación de servicios, designado por el ordenador del gasto, con el fin de asistir al supervisor en su gestión sobre los acuerdos de voluntades que celebre la EAAB-ESP, en el marco de sus competencias funcionales y las directrices impartidas por el supervisor del acuerdo de voluntades.
- 33 PLANO: Es un tipo de mapa que se utiliza cuando se requiere representar una extensión pequeña, sin tener que recurrir a la curvatura terrestre. También se denomina plano a la representación de elementos a escala.
- 34 REGISTRO PRESUPUESTAL (RP): Es el documento mediante el cual se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que sólo se utilizará para tal fin. Los compromisos deberán contar con un registro presupuestal para que los recursos con él financiados no sean desviados a ningún otro fin. En este registro se deberá indicar claramente el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar.
- 35 SARLAFT: Sistema de Administración de Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo, el cual se instrumenta a través de etapas y elementos interrelacionados de forma organizada y metódica.
- 36 SEÑALES DE ALERTA O ALERTAS TEMPRANAS: Es el conjunto de indicadores cualitativos y cuantitativos que permiten identificar oportuna y/o prospectivamente comportamientos atípicos de las variables relevantes, previamente determinadas por la entidad.
- 37 SISTEMA DE INFORMACIÓN EMPRESARIAL (ERP-SIE): Sistema de información de tipo Enterprise Resource Planning (ERP), integrador de recursos donde se soportan los procesos estratégicos de la organización, de tipo logístico, comercial, financiero, de recursos humanos y de inteligencia de negocios que facilitan el control y la generación de reportes, buscando eficiencia en la gestión y la optimización de los recursos asignados al proceso.

- 38 SUPERVISIÓN: Consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del acuerdo de voluntades es ejercida directamente por la EAAB-ESP cuando no requieren conocimientos especializados, a través del supervisor designado.
- 39 SUPERVISOR: Funcionario de la EAAB-ESP vinculado a término fijo, indefinido, labor contratada o empleado público con vinculación legal y reglamentaria en una determinada área de la EAAB-ESP; o persona vinculada mediante contrato de prestación de servicios, designado por el ordenador del gasto, para que ejerza la labor de supervisión.

**Políticas de Operación:**

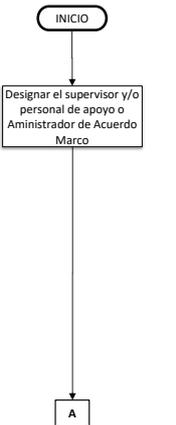
- 1 El Ordenador del gasto designará el supervisor dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo del acuerdo de voluntades (Minuta) suscrito por las partes, a través de la plataforma SAP Ariba. En el evento en que no se designe el supervisor, la responsabilidad se considera asumida por el Ordenador del gasto, lo cual deberá informarse a través de memorando interno a la Dirección de Contratación y Compras. Teniendo en cuenta las necesidades particulares del contrato, podrá designar el personal de apoyo del contrato en el momento en que lo considere pertinente. Este mismo plazo aplicará para los cambios de supervisor, plazo que se contará a partir del retiro del supervisor saliente.
- 2 Una vez el contrato llegue al área ejecutora, el Planificador debe realizar la estrategia de liberación de pedido a través del ERP-SIE. El Ordenador del pago del área ejecutora debe realizar la tercera liberación, soportado en el IFUPO015 para que libere el pedido abierto en el sistema. El supervisor debe hacer seguimiento al cumplimiento de esta actividad previo a la radicación del primer pago.
- 3 Para efectos de la elaboración del cronograma de actividades, que hace parte de la planificación del producto, se podrá realizar en la herramienta tecnológica que se acuerde entre el supervisor, interventor y contratista. En los contratos de consultoría de diseño, obra e interventoría, la programación de actividades debe cumplir con lo establecido en la Norma Técnica NS – 048 Programación y Control de Proyectos, o la norma técnica que la modifique o complemente.
- 4 Previo al giro del anticipo definido en las condiciones y términos y minuta del contrato, el contratista deberá constituir una póliza para el "Buen manejo y correcta inversión del anticipo", de conformidad con lo establecido en la Circular No. 039 del 2020 o aquella que la modifique o sustituya, la cual deberá ser revisada y aprobada por la Dirección de Contratación y Compras.
- 5 El contratista de aquellos contratos que incluyan el desembolso de un anticipo deberá constituir una fiducia o un patrimonio autónomo irrevocable para el manejo de los recursos que reciba a título de anticipo, con el fin de garantizar que dichos recursos se inviertan exclusivamente en la ejecución del contrato.
- 6 El contratista de aquellos contratos que incluyan el desembolso de un anticipo debe presentar el Plan de inversión y manejo del anticipo, en el formato establecido en el Sistema Único de Gestión de la EAAB-ESP, el cual solo deberá contener ítems relacionados con los costos directos de la ejecución del contrato. Cualquier cambio en el Plan de inversión y manejo del anticipo deberá ser aprobado por el Interventor y por el Supervisor del Contrato, y deberá ser enviado de manera inmediata a la Entidad Fiduciaria.
- 7 Par efectos de autorizar los giros desde la fiducia, el contratista debe presentar al interventor (o supervisor en caso de no contar con interventoría contratada) del contrato la proyección de los ítems y valores a pagar, junto con los soportes respectivos. La autorización de giro de fondos debe ir firmada por el Interventor y por el Supervisor (en caso de que así lo requiera el contrato de fiducia).
- 8 Los recursos entregados en calidad de Anticipo conservan su condición de públicos hasta que sean amortizados durante la ejecución del contrato, momento hasta el cual su manejo inadecuado o el cambio de su destinación dará lugar a las acciones legales correspondientes.
- 9 La EAAB-ESP entregará los recursos a la Entidad Fiduciaria dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la aprobación por parte de la interventoría del plan de inversión y manejo del anticipo a través de la fiducia o patrimonio autónomo, previa acreditación del cumplimiento total de los requisitos para el giro del anticipo, según lo estipulado en el procedimiento MPFF0507P Giro de anticipos.
- 10 En caso de renuncia del anticipo por parte del contratista se deberá tramitar una modificación al contrato ante la Dirección de Contratación y Compras.
- 11 El desembolso del anticipo no es requisito para la suscripción del Acta de inicio o el cumplimiento de las obligaciones contractuales. El Contratista deberá tener la capacidad económica, financiera y técnica necesaria para ejecutarlo cumplidamente.
- 12 Los contratos de ejecución instantánea y los de adquisición de tickets aéreos que son gestionados por las Gerencias de Gestión Humana y Secretaría General, respectivamente, estarán exentos de este procedimiento. Se deberá suscribir para dar inicio y terminación de los mismos es el formato MPFB0201F15 Acta única contratos de ejecución instantánea.
- 13 El interventor debe revisar y emitir sus observaciones respecto a las actas de entrega parciales de contratos de obra, de ajuste, de aprobación de precios extra y de pago parcial, y las demás que defina la EAAB-ESP; así como a los informes técnicos presentados por el contratista en un tiempo de quince (15) días hábiles. De igual forma, este tiempo aplicará para la revisión por parte del supervisor de los informes de gestión presentados por el contratista.
- 14 El incumplimiento de los plazos según lo establecido en el Manual de Supervisión e Interventoría, para suscribir el acta de inicio por parte del contratista, debe ser informado al Ordenador del Gasto para que se determine la procedencia de aplicar los descuentos por atraso.
- 15 Los planes de mejoramiento que se deriven de la Evaluación de desempeño de proveedores deben ser documentados en el formato propuesto por la EAAB-ESP (Anexo al formato MPFB0201F35. Si el contratista cuenta con un Sistema de Gestión de Calidad puede presentar su modelo de plan de mejoramiento, el cual contenga como mínimo la información requerida en el formato de la EAAB-ESP.
- 16 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. Si en el Acta de terminación no queda registrado ningún pendiente, no se requiere la suscripción del Acta de entrega y recibo final y se procede a la formalización de la liquidación (si aplica).
- 17 En el Acta de terminación pueden quedar registradas actividades pendientes, las cuales no deben estar directamente relacionadas con el cumplimiento del objeto contractual o entrega de productos (Correcciones de obra, recolección de residuos de construcción y demolición - RCD, ajuste y entrega de información técnica y administrativa, pago de daños de redes o causados a terceros, devolución de bienes de la EAAB-ESP, entre otros). Se deben registrar las respectivas fechas de cierre y entrega, que no pueden superar el plazo de liquidación.
- 18 El Acta de entrega y recibo final se debe suscribir una vez se cumpla con el plazo establecido en el Acta de terminación para la culminación de actividades pendientes.
- 19 Si en las actas utilizadas en la etapa de liquidación (acta de entrega y recibo final y acta de liquidación) del acuerdo de voluntades se registran declaraciones tendientes a disponer de recursos de la empresa, es preciso que el Ordenador del gasto suscriba el documento
- 20 La gestión para la liquidación de los acuerdos de voluntades deberá hacerse dentro del plazo establecido en el mismo, o en su defecto, según lo establecido en el Manual de Contratación de la EAAB-ESP, aplicable al contrato. Es responsabilidad del supervisor o interventor elaborar el Acta de liquidación, asegurando que lo diligenciado corresponda a la real ejecución del acuerdo de voluntades.
- 21 En el caso de no existir acuerdo, de no comparecer el contratista o contratos que superaron el plazo para la liquidación, se deberá proceder según lo indicado en el artículo relacionado con la liquidación de contratos del Manual de Contratación de la EAAB-ESP, aplicable al contrato.
- 22 En caso de presentarse devolución, reintegro o reclamaciones de dineros a favor de la empresa, el supervisor deberá informar a la Dirección de Tesorería a través de memorando interno sobre el origen, concepto y valor de los dineros recibidos de parte del contratista, con el fin de realizar los trámites internos correspondientes para la legalización de los recursos.
- 23 La consulta en las listas restrictivas en el marco de la implementación del SARLAFT, en la etapa de ejecución contractual se realizará cuando se presenten señales de alerta y en los tiempos determinados en la actividad 41 del presente procedimiento, conforme lo establecido en la Resolución 0137 del 06 de marzo de 2023. De igual forma, cuando se identifique o detecte cambios en la composición accionaria del contratista.
- 24 En el marco de la implementación del SARLAFT, las señales de advertencia para la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá- ESP, son el insumo para detectar las operaciones inusuales, las cuales se encuentran referenciadas en la Resolución 0137 del 06 de marzo de 2023 en su Artículo décimo tercero. "Señales de advertencia".
- 25 La información que se genere durante la ejecución contractual deberá ser cargada por el Supervisor en el expediente electrónico del contrato, a través del aplicativo Lotus Notes, conforme las responsabilidades establecidas en el Manual de supervisión e interventoría. De igual forma, deberá remitir a la Dirección de Contratación y Compras los documentos de la ejecución contractual indicados en la Circular 014 de 2022, con el fin de dar cumplimiento al Art. 53 Ley 2195 de 2022, relacionada con la publicación de la actividad contractual en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública -SECOPI II. Así como, para dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en la Circular 006 de 2021, emitida por la Contraloría Distrital a efectos de realizar el reporte de contratos SIVICOF.
- 26 Para el caso de los documentos MPFB0201F02 Designación de supervisor y MPFB0201F12 Acta de inicio, no será necesaria la remisión a la Dirección de Contratación y Compras, teniendo en cuenta que está se almacenará de manera automática en la plataforma SAP Ariba y a su vez, será publicada en el Portal de Contratación de la EAAB-ESP (PCAB).
- Los Acuerdos Marco de la EAAB-ESP se gestionan para reducir el número de procesos de contratación, manejando inventarios con mayor flexibilidad y obteniendo mayor valor de los recursos públicos. El seguimiento en la ejecución de estos considera el cumplimiento de las condiciones y términos del contrato y los términos de la Orden de Compra.

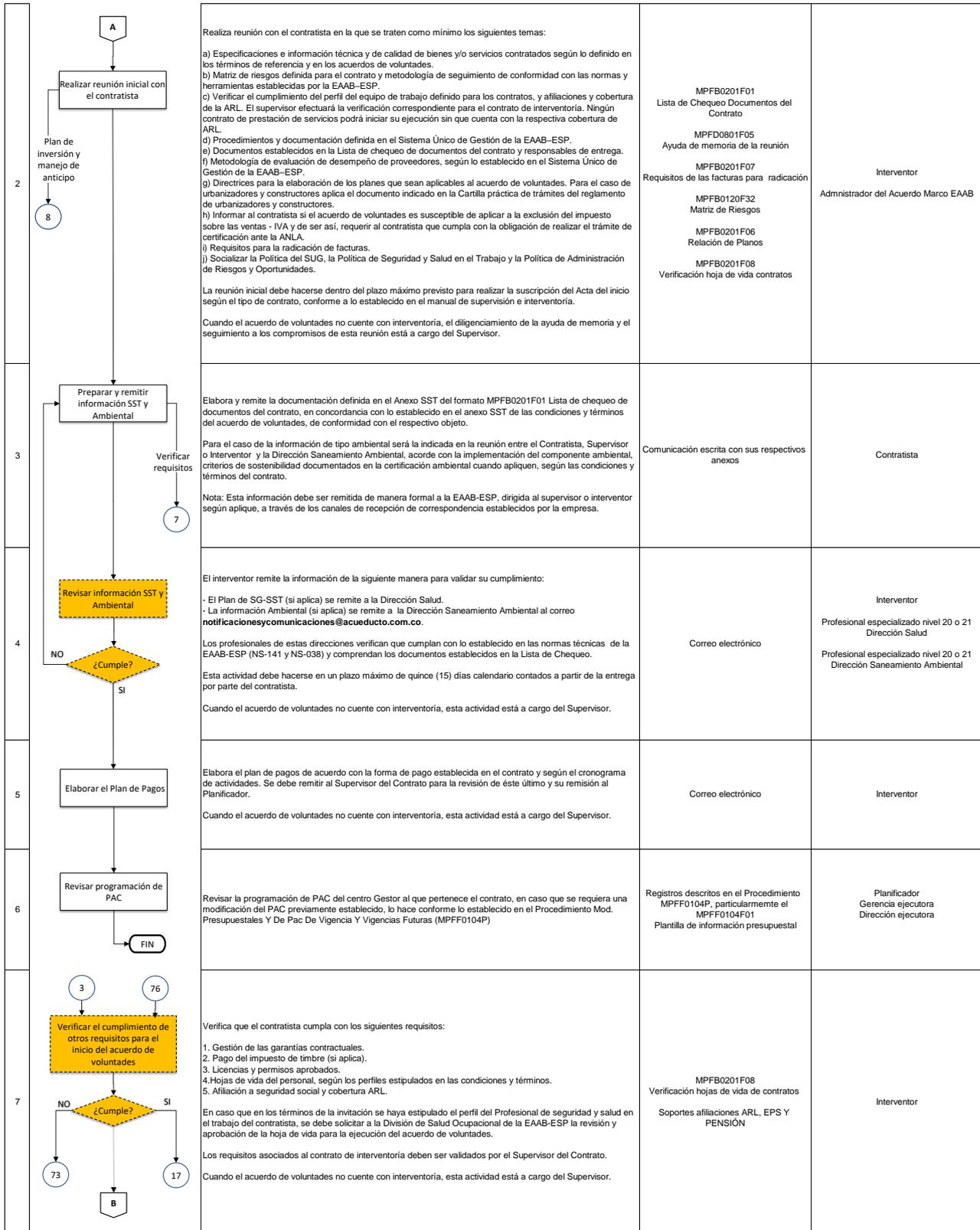
**Documentos de soporte**

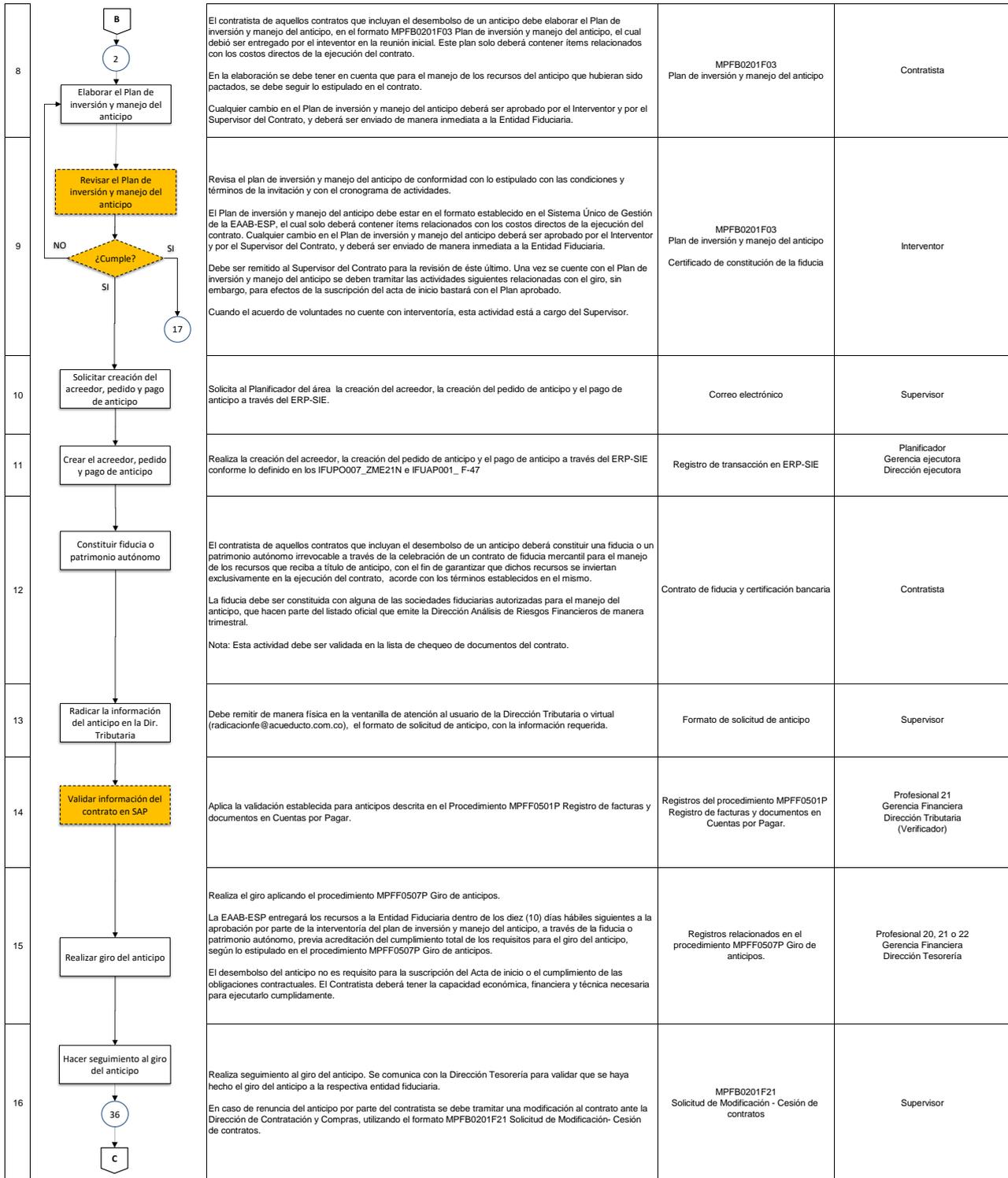
CODIGO	NOMBRE	Actividades	ENTIDAD
NS-048	Norma técnica "Programación y control de proyectos"	24	EAAB-ESP
NS-038	Norma técnica "Manual de impacto ambiental y urbano"	4,32	EAAB-ESP
NS-141	Requisitos SST para contratistas	4	EAAB-ESP
MPFB0201F01	Lista de chequeo de documentos del contrato	2,3,17,32	EAAB-ESP
MPFB0201F02	Designación del supervisor	1	EAAB-ESP
MPFB0201F03	Plan de inversión y manejo del anticipo	8,9,36	EAAB-ESP
MPFB0201F06	Relación de planos	2	EAAB-ESP
MPFB0201F07	Requisitos de las facturas para radicación	2	EAAB-ESP
MPFB0201F08	Verificación hoja de vida contratos	2, 7, 33	EAAB-ESP
MPFB0201F11	Acta de entrega del bien mueble e inmueble	18	EAAB-ESP
MPFB0201F12	Acta de inicio	18	EAAB-ESP
MPFB0201F13	Acta de suspensión	28	EAAB-ESP
MPFB0201F14	Acta de reinicio	28	EAAB-ESP
MPFB0201F15	Acta única para contratos ejecución instantánea	18	EAAB-ESP
MPFB0201F16	Acta única por cambio de <Supervisor/Personal de apoyo>	1	EAAB-ESP
MPFB0201F17	Acta de entregas parciales de contratos de obra	26	EAAB-ESP
MPFB0201F18	Acta de ajuste	36	EAAB-ESP
MPFB0201F19	Acta de aprobación de precios extra	36	EAAB-ESP
MPFB0201F20	Acta pago parcial	27,36	EAAB-ESP
MPFB0201F21	Solicitud de modificación - cesión de contrato	16 1,2 (Del instructivo MPFB0201105)	EAAB-ESP
MPFB0201F22	Control de diseños contratados	24	EAAB-ESP
MPFB0201F23	Control de inspección y ensayo	24	EAAB-ESP
MPFB0201F24	Lista de chequeo inspecciones planeadas de seguridad y salud en el trabajo	32	EAAB-ESP
MPFB0201F25	Informe mensual de tubenia instalada en los contratos de obra	24	EAAB-ESP
MPFB0201F26	Informe de gestión contratos prestación servicios persona natural	35,37,38	EAAB-ESP
MPFB0201F27	Informe de gestión de contrato o convenio	32,35,36,37,38	EAAB-ESP
MPFB0201F28	Acometidas instaladas acueducto y alcantarillado	24	EAAB-ESP
MPFB0201F29	Seguimiento del programa de impacto urbano - obra	32	EAAB-ESP

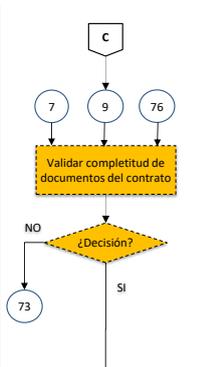
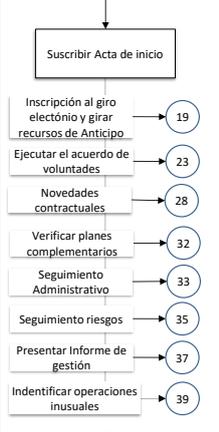
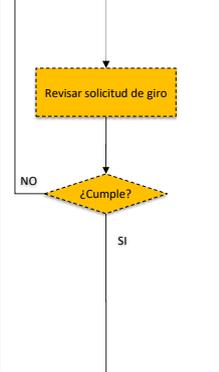
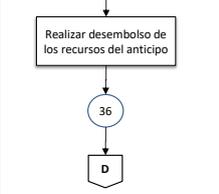
MPFB0201F30	Acta prórroga de suspensión de contratos	28		EAAB-ESP
MPFB0201F31	Datos para entrada de mercancía	47,48		EAAB-ESP
MPFB0201F32	Datos para entrada de mercancía para proyectos de inversión	47,48		EAAB-ESP
MPFB0201F33	Estado de avance del contrato	36,45		EAAB-ESP
MPFB0201F34	Control de materiales con certificado de conformidad	24		EAAB-ESP
MPFB0201F35	Evaluación desempeño de proveedores - EDP	34		EAAB-ESP
MPFB0201F36	Control de equipos de medición	24		EAAB-ESP
MPFB0201F37	Acta de terminación	53		EAAB-ESP
MPFB0201F38	Acta de entrega y recibo final	56		EAAB-ESP
MPFB0201F39	Acta de terminación por mutuo acuerdo	53		EAAB-ESP
MPFB0201F40	Acta de liquidación de contratos.	64.65.66.67		EAAB-ESP
MPFB0201F43	Certificado de contratos	53,72		EAAB-ESP
MPFB0201F44	Certificado de acometidas	72		EAAB-ESP
MPFB0201F45	Aclaración de Contratos	28		EAAB-ESP
MPFB0201F46	Cuadro de revisión actas de liquidación	65		EAAB-ESP
MPFB0201F47	Minuta modificaciones	13 (Del instructivo MPFB0201I05)		EAAB-ESP
MPFB0201F49	Minuta De Cesión Total	13 (Del instructivo MPFB0201I05)		EAAB-ESP
MPFB0201F50	Minuta Cesión Participación Ut-Consortios	13 (Del instructivo MPFB0201I05)		EAAB-ESP
MPFB0201F51	Certificación contratos terminados y/o liquidados	72		EAAB-ESP
MPFB0201F52	Resolución Contractual	1		EAAB-ESP
MPFB0201F53	Acta de Ejecución Orden de Compra Derivada de Acuerdo Marco EAAB	25		EAAB-ESP
MPFB0201F54	Designación personal de apoyo a la supervisión	1		EAAB-ESP
MPFB0120F54	Solicitud Orden de compra Acuerdo Marco EAAB	1, 23		EAAB-ESP
MPFB0120F55	Orden de compra	1, 23		EAAB-ESP
MPFD0801F01	Memorando interno	1,64,65,74		EAAB-ESP
MPFD0801F05	Ayuda de memoria de la reunión	2		EAAB-ESP
MPFB0120F32	Matriz de riesgos	2,35		EAAB-ESP
MPFF0104F01	Plantilla de información presupuestal	6		EAAB-ESP
MPFD0801F02	Carta externa	25,34,36,72		EAAB-ESP
MPFA0401F02	Reporte de ingreso de activos diferentes a construcciones en curso	26		EAAB-ESP
MPFA0402F03	Descripción de activos de construcciones en curso para activar	26		EAAB-ESP
MPFT0401F01	Asignación de número de diseño	58		EAAB-ESP
MPFT0401F02	Lista de chequeo sigue	58		EAAB-ESP
MPFT0401F06	Asignación número obra	58		EAAB-ESP
MPFT0401F11	Satisfacción	58		EAAB-ESP
MPFB0201I01	Evaluación desempeño de proveedores	34		EAAB-ESP
MPFB0201I02	Seguimiento técnico contrato de obras	24		EAAB-ESP
MPFB0201I03	Seguimiento del Plan SST	32		EAAB-ESP
MPFB0201I04	Devolución de rendimientos financieros	36		EAAB-ESP
MPFB0201I05	Modificación y Suspensión de contratos	28,29		EAAB-ESP
MPFB0201I06	Revisión Actas de liquidación	64,65		EAAB-ESP
MPFB0201I07	Elaboración de certificaciones contractuales	72		EAAB-ESP
MPFB0120P	Gestión precontractual	1		EAAB-ESP
MPFF0104P	Mod. Presupuestales Y De Pac De Vigencia Y Vigencias Futuras	6		EAAB-ESP
MPFF0501P	Registro de facturas y documentos en Cuentas por Pagar.	14,51,52,69		EAAB-ESP
MPFF0507P	Giro de anticipos.	15		EAAB-ESP
MPFA0402P	Activación Construcciones en Curso.	26,57		EAAB-ESP
MPMS0301P	Asesoría, acompañamiento y seguimiento a los planes de gestión social en las intervenciones que ejecute la EAAB-ESP.	32		EAAB-ESP
MPEE0309F01	Reporte y análisis de operaciones inusuales o sospechosas	41,42		EAAB-ESP
MPEE0309P	Reporte de operaciones sospechosas - ROS.	43,44		EAAB-ESP
MPFF0508P	Inscripción de cuentas de terceros para giro electrónico.	19		EAAB-ESP
MPFA0501P	Entrada de Bienes.	49		EAAB-ESP
MPFF0502P	Realización y confirmación del pago.	52		EAAB-ESP
MPFA0401P	Creación y Contabilización de Activos fijos	57		EAAB-ESP
IFUPO007_ZME21N	Crear Pedido de Ejecución y/o Anticipo	11		EAAB-ESP
IFUAP001_F-47	Solicitud de anticipo o avances	11		EAAB-ESP
IFUBV026_RRMX	EJECUTAR UN REPORTE (BALANCE_FINANCIERO)	46		EAAB-ESP
IFUF041_ZMM130	Registro Avance de contratos	48		EAAB-ESP
IFU_MM001_MIGO	Entrada de Mercancías Almacén	49		EAAB-ESP
IFUPSM075_ZFMX6	Reducción manual reserva recursos	63		EAAB-ESP

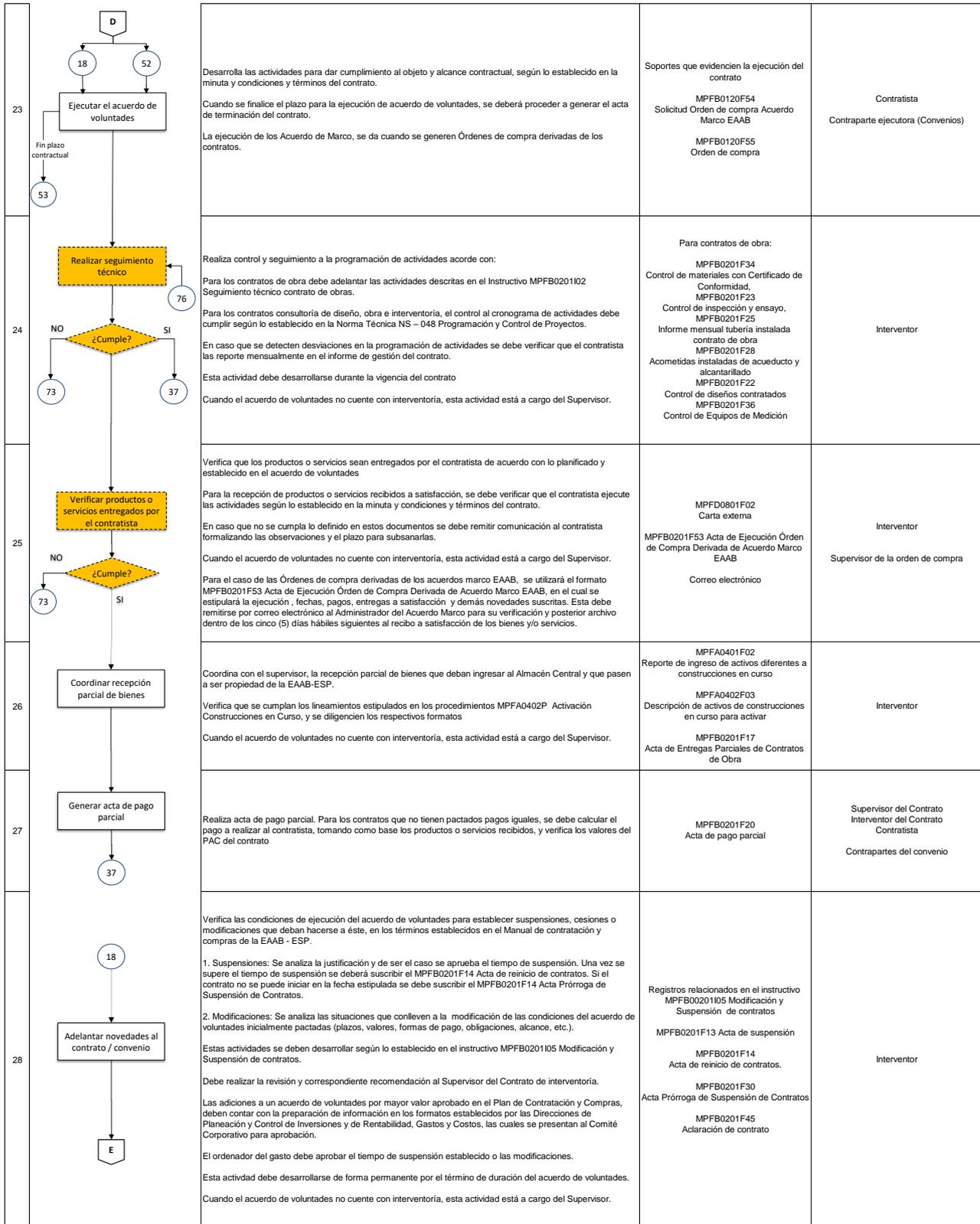
**Actividades**

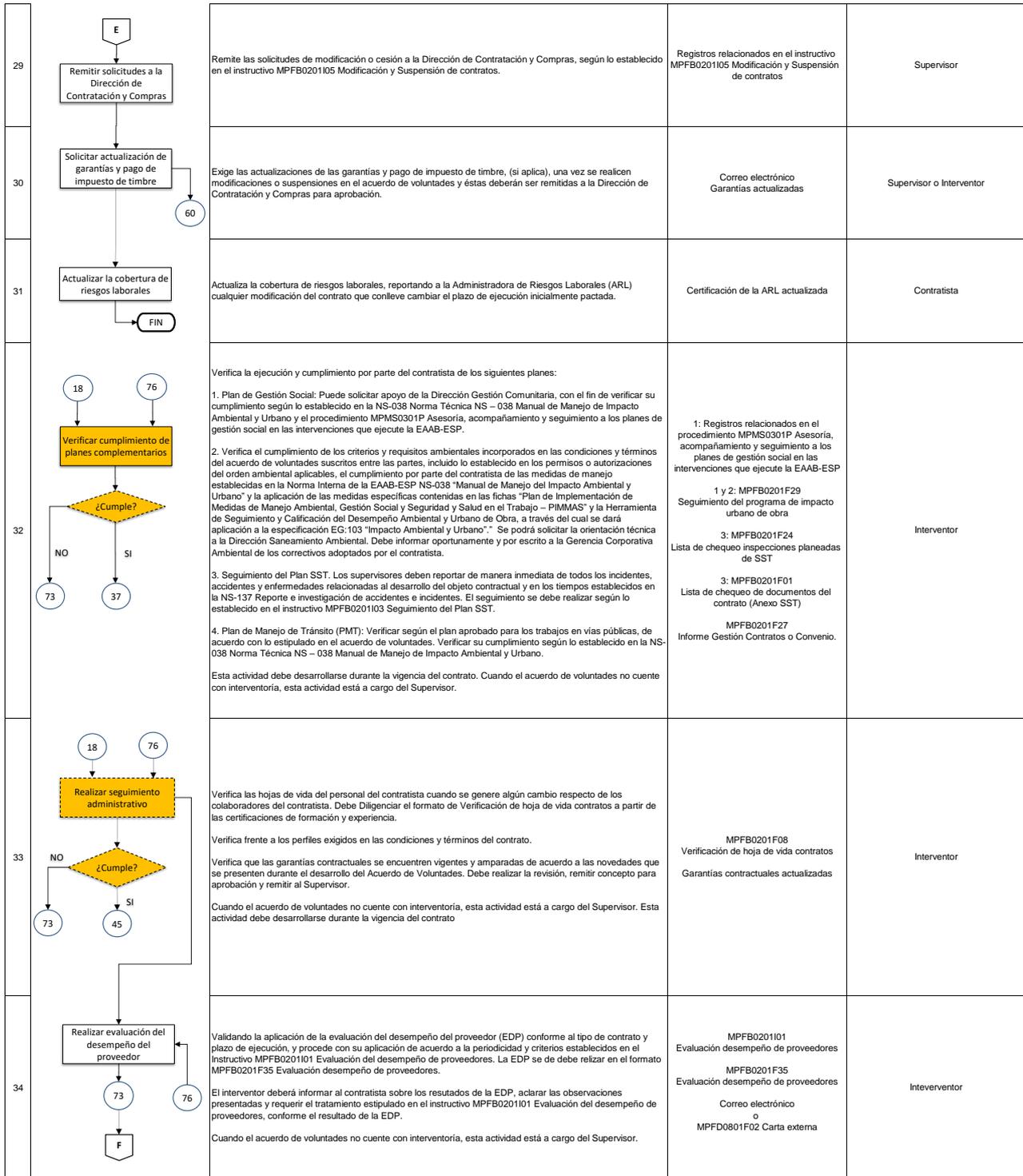
#	Nombre de la actividad	Descripción	Registro	Responsable
1		<p>El Ordenador del gasto designa el supervisor a través de la plataforma SAP Ariba, teniendo en cuenta lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Realizar la designación dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la 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.</li> <li>* Para la designación debe verificar el cumplimiento con los criterios de designación y perfil definidos en la Resolución vigente que adopte el Manual de supervisión e interventoría y que la recepción de la documentación del acuerdo de voluntades sea conforme a la política No. 1 del presente procedimiento y a las condiciones de entrega por parte de la DCC, según lo indicado en el procedimiento MPFB0120P Gestión precontractual.</li> <li>* 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.</li> <li>* Teniendo en cuenta las necesidades particulares del contrato podrá designar el personal de apoyo del contrato en el momento en que lo considere pertinente, utilizando el formato MPFB0201F54 Designación de personal de apoyo a la supervisión.</li> <li>* Cuando el supervisor o personal de apoyo designado sea de un área diferente a la de origen del acuerdo de voluntades, el Ordenador del gasto solicitará al gerente de área requerida el visto bueno para la designación del supervisor.</li> </ul> <p>Cuando se genere cambio de supervisor se debe diligenciar el formato MPFB0201F16 Acta única por cambio de supervisor.</p> <p>El Ordenador del gasto, podrá designar personal de apoyo a la supervisión 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.</p> <p>En el evento que se realice la suscripción de un contrato pero por circunstancias ajenas a la voluntad de las partes no se pueda perfeccionar o dar inicio al mismo, se deberá suscribir el Acta de Resiliación contractual. Para el caso de los Acuerdos Marco EAAB, se debe realizar la designación de un Administrador de acuerdos Marco, el cual es realizado por el Director de Contratación y Compras a través de Memorando interno. De igual forma, se debe realizar la designación del supervisor de la Orden de compra, la cual se define en la Solicitud Orden de compra Acuerdo Marco EAAB y se formaliza en la Orden de compra. No obstante lo anterior, en caso de realizar cambio de supervisor, aplica lo establecido en este procedimiento.</p>	<p>MPFB0201F02 Designación del supervisor</p> <p>MPFD0801F01 Memorando interno</p> <p>MPFB0201F16 Acta única por cambio de supervisor</p> <p>MPFB0201F52 Acta de Resiliación Contractual</p> <p>MPFB0120F54 Solicitud Orden de compra Acuerdo Marco EAAB</p> <p>MPFB0120F55 Orden de compra</p> <p>MPFB0201F54 Designación de personal de apoyo a la supervisión</p>	<p>Ordenador del gasto</p> <p>Director de Contratación y Compras</p>

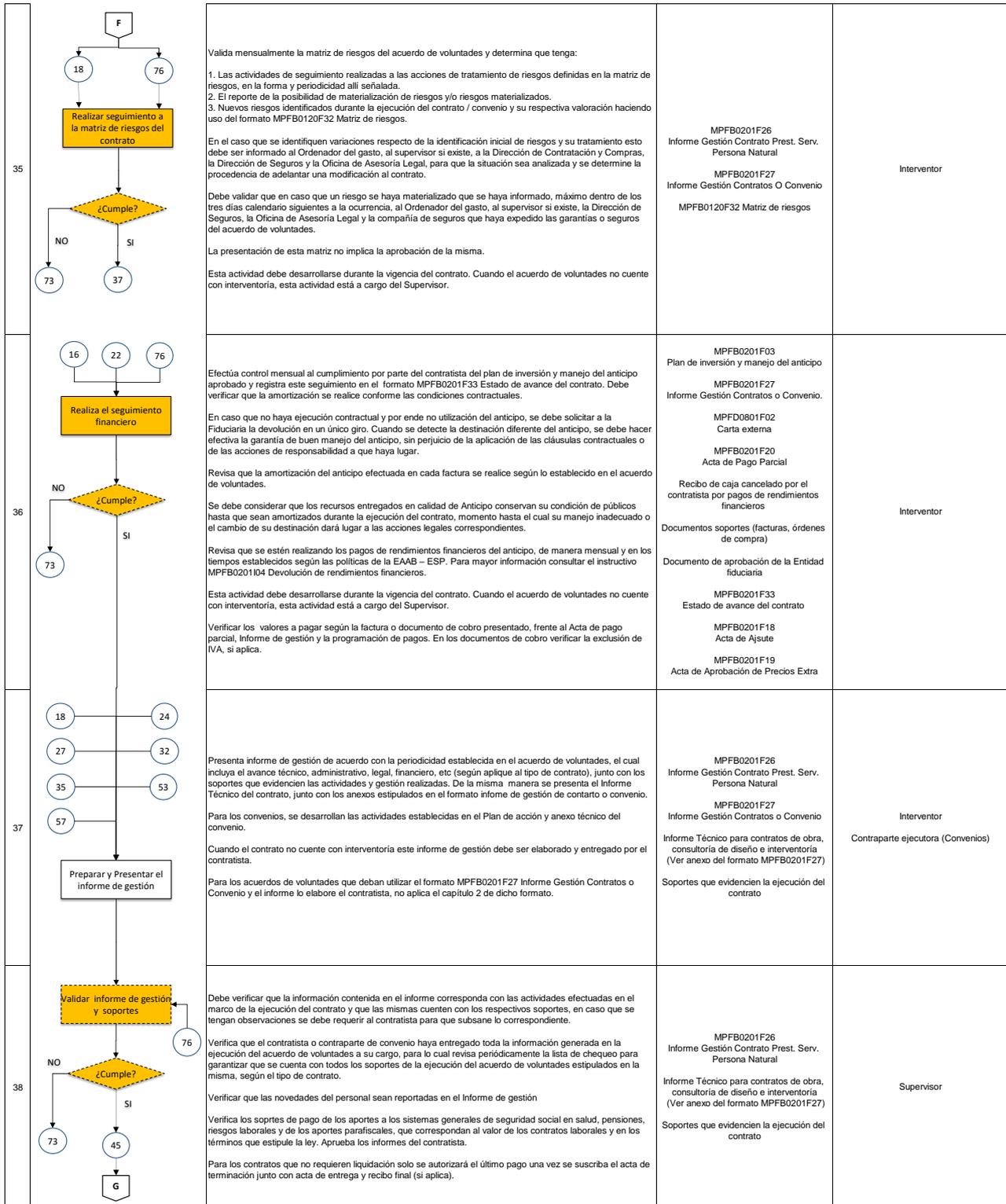


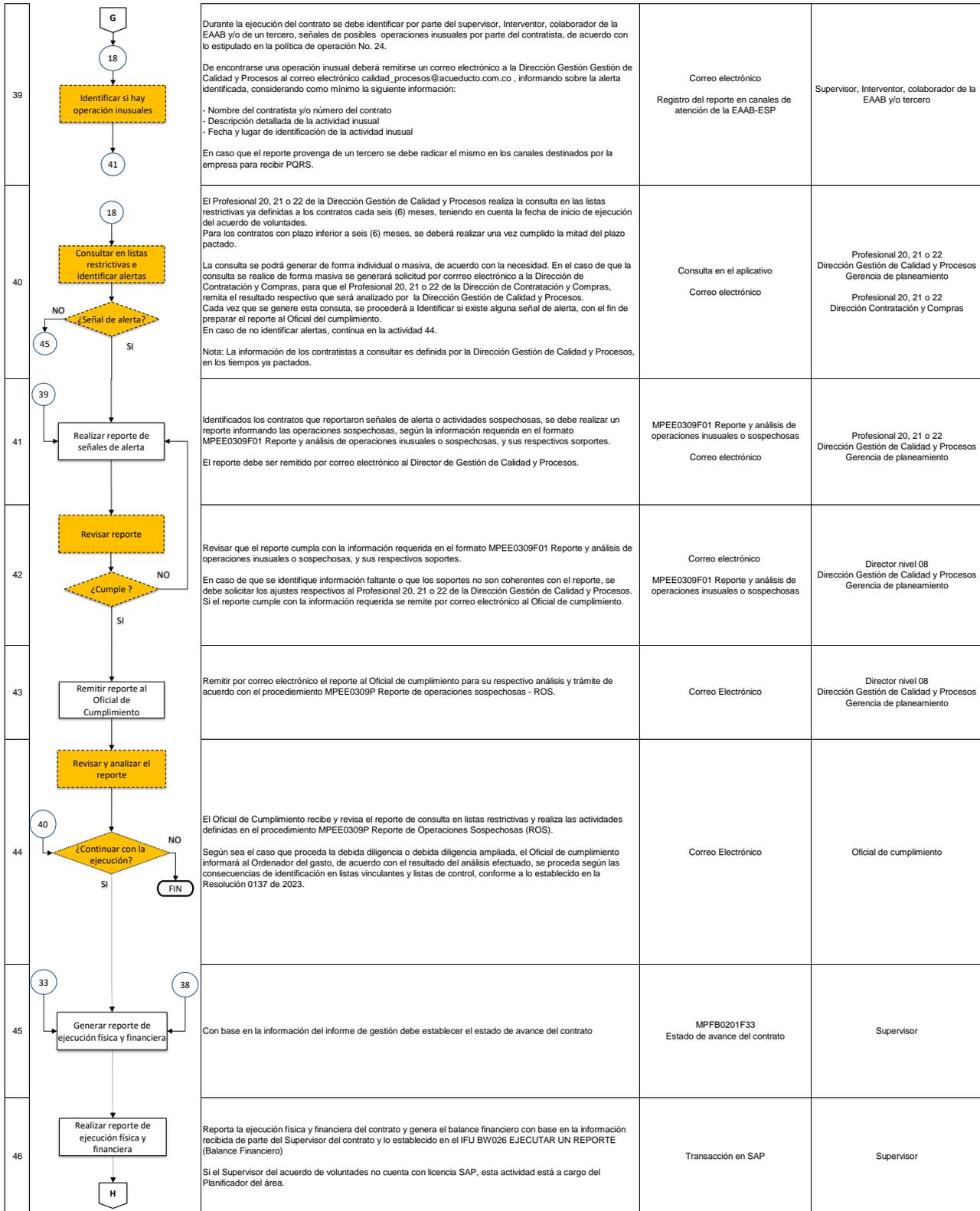


<p>17</p>		<p>Realiza validación de todos los documentos del contrato para determinar si se cuentan con todos los necesarios para dar inicio del mismo, marcando el cumplimiento de entrega en el formato MPFB0201F01 Lista de Chequeo Documentos del Contrato.</p> <p>De encontrar faltantes debe requerir al contratista. Estableciendo un plazo para la completitud de la información que no afecte los plazos establecidos para la suscripción del acta de inicio. Se debe remitir al Supervisor del Contrato para la revisión de éste último.</p> <p>Cuando el acuerdo de voluntades no cuente con interventoría, esta actividad está a cargo del Supervisor.</p>	<p>MPFB0201F01 Lista de Chequeo Documentos del Contrato</p>	<p>Interventor</p>
<p>18</p>		<p>Suscriben el Acta de inicio del contrato o convenio, en el formato MPFB0201F012 Acta de inicio, a través de la plataforma SAP Ariba. Los plazos para la suscripción del acta de inicio en caso de que no se encuentren establecidos en el contrato, se deberán cumplir en los plazos conforme con lo definido en el Manual de Supervisión e Interventoría.</p> <p>Para el caso de los contratos de ejecución instantánea, se firma un acta única de inicio y terminación, utilizando el formato MPFB0201F15 Acta única contratos de ejecución instantánea.</p> <p>Se debe verificar que el contratista cumpla con los plazos para la suscripción del Acta de inicio, y notificar al Ordenador del gasto en caso de incumplimiento y evaluar la aplicación de descuentos. Cuando el contrato principal cuente con interventoría, ésta debe realizar la actividad y comunicar al Supervisor del Contrato.</p> <p>Si la EAAB-ESP debe entregar bienes al contratista para la ejecución del contrato, se debe formalizar la entrega en el formato MPFB0201F11 Acta de entrega del bien mueble e inmueble.</p> <p>Para el caso del contrato de interventoría, esta actividad la realiza el Supervisor del contrato.</p> <p>Para el caso de los Acuerdos Marco de la EAAB, se debe suscribir Acta de Inicio por parte del Administrador del Acuerdo Marco con cada contratista resultante de la Invitación Pública del Acuerdo Marco de precios.</p>	<p>MPFB0201F12 Acta de inicio</p> <p>MPFB0201F15 Acta única contratos de ejecución instantánea</p> <p>MPFB0201F11 Acta de entrega del bien mueble e inmueble.</p>	<p>Supervisor del Contrato Interventor del Contrato Contratista</p> <p>Contrapartes del convenio</p> <p>Administrador del Acuerdo Marco EAAB</p>
<p>19</p>		<p>Realiza la inscripción de la cuenta bancaria del contratista, para realizar pagos mediante giro electrónico, conforme lo establecido en el procedimiento MPFF0508P Inscripción de cuentas de terceros para giro electrónico.</p> <p>En los casos en que el contratista ya se encuentre inscrito como resultado de la ejecución de acuerdos de voluntades anteriores, no será necesario realizar un nuevo registro.</p>	<p>Registros del procedimiento MPFF0508P Inscripción de cuentas de terceros para giro electrónico</p>	<p>Supervisor</p>
<p>20</p>		<p>Par efectos de autorizar los giros desde la fiduciaria, el contratista debe presentar al interventor (o supervisor en caso de no contar con interventoría contratada) del contrato la proyección de los ítems y valores a pagar, junto con los soportes respectivos.</p>	<p>Comunicación escrita con sus respectivos anexos</p>	<p>Contratista</p>
<p>21</p>		<p>Verificar la ejecución de los conceptos pactados en el Plan de inversión y manejo del anticipo y la amortización total del anticipo.</p> <p>Para autorizar el uso del anticipo se debe verificar que el ítem a pagar haga parte del Plan de inversión y manejo del anticipo aprobado y cuente con los soportes respectivos. Asimismo, debe validar que exista correspondencia de la información reportada en el Informe Técnico Mensual y el Plan de Inversión y Manejo del Anticipo, si no corresponden, debe devolverlo al contratista para que éste efectúe los ajustes correspondientes.</p> <p>Reporta de manera inmediata a la Entidad Aseguradora, con copia al Supervisor y a la Dirección Seguros, cualquier anomalía detectada en el manejo, correcta inversión del anticipo y correspondiente amortización</p> <p>La autorización de giro de fondos debe ir firmada por el Interventor y por el Supervisor (en caso de que así lo requiera el contrato de fiduciaria).</p> <p>Debe validar que el contratista haya constituido una póliza para el "Buen manejo y correcta inversión del anticipo", de conformidad con lo establecido en la Circular No. 028 del 16 de agosto de 2018 o aquella que la modifique o sustituya, la cual debe estar aprobada por la Dirección de contratación y Compras de la EAAB.</p> <p>Cuando el acuerdo de voluntades no cuente con interventoría, esta actividad está a cargo del Supervisor.</p>	<p>Autorización de giro de fondos en el formato de la respectiva fiduciaria</p>	<p>Interventor</p>
<p>22</p>		<p>Con base en la autorización de giro de fondos, Entidad Fiduciaria realiza la transferencia de recursos al contratista según el medio establecido en el contrato de fiduciaria.</p>	<p>Registro de giro de recursos</p>	<p>Entidad Fiduciaria</p>

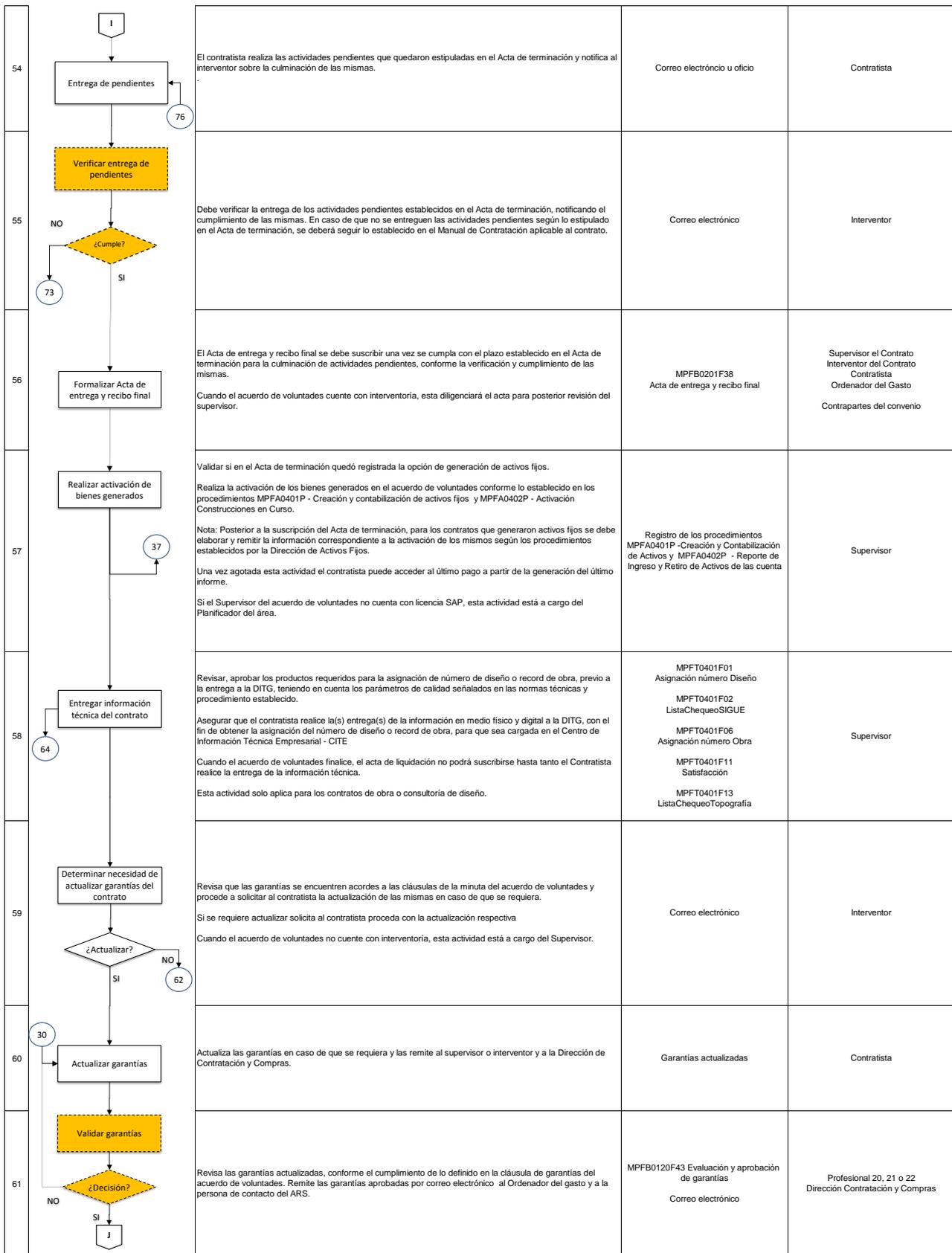


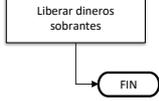
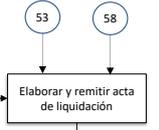
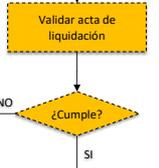
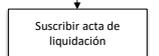
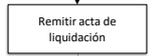
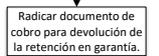
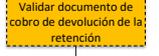
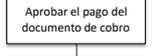


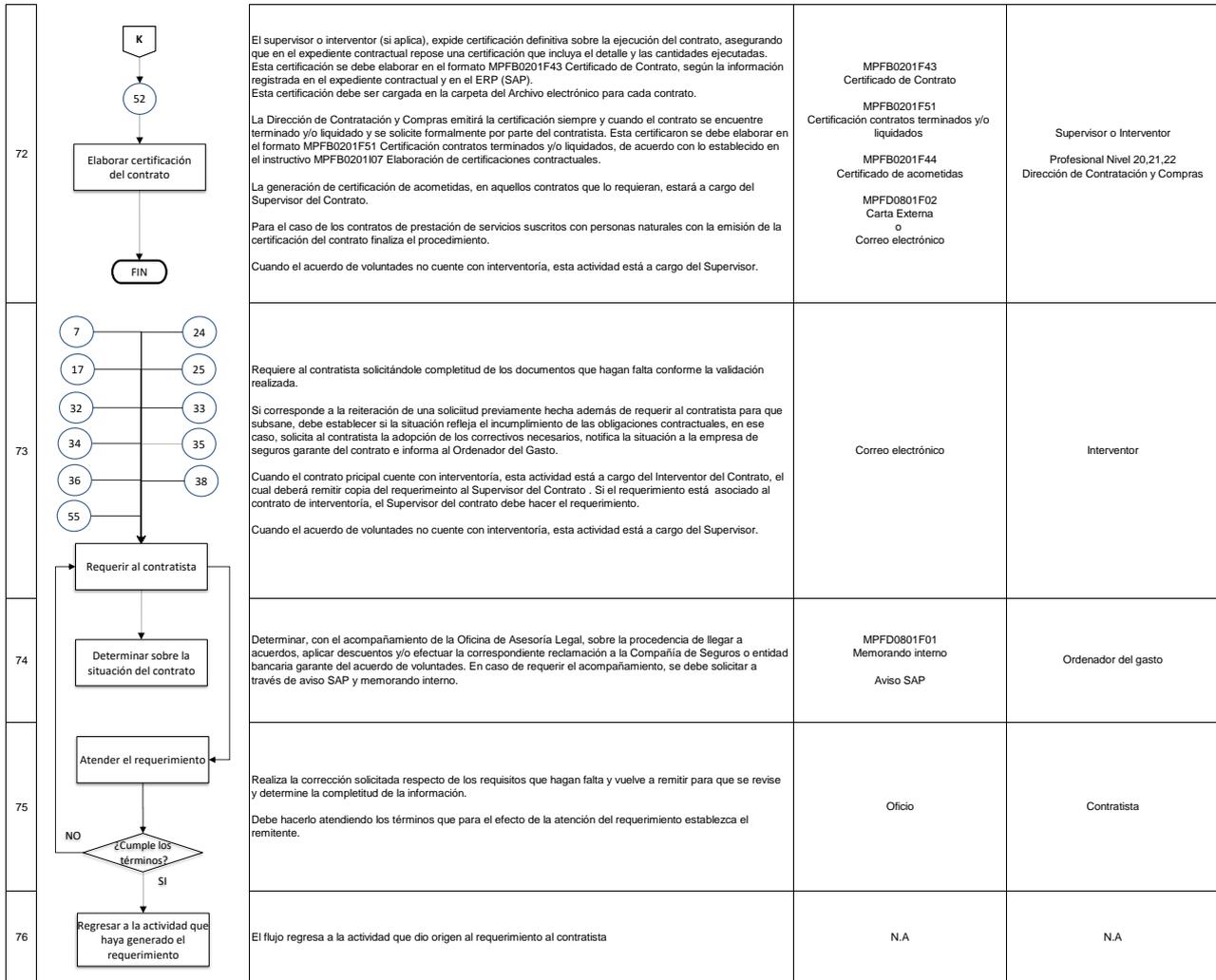




47		<p>Proyecta el documento entrada de mercancía y entrega al planificador. Los valores deben corresponder con los productos o servicios recibidos durante el periodo o en el acta de pago parcial para los contratos que apliquen.</p> <p>Para la entrada de mercancía se requiere haber surtido la aprobación de los informes de gestión, estado de avance del contrato, factura proforma (si aplica), pago de rendimientos financieros, pago de seguridad social.</p> <p>Cuando el acuerdo de voluntades no cuente con interventoría, esta actividad está a cargo del Supervisor.</p>	<p>MPFB0201F31 Datos entrada de mercancía</p> <p>MPFB0201F32 Datos entrada mercancía para proyectos de inversión</p>	Interventor
48		<p>Registra la entrada en el sistema de acuerdo con lo establecido en los IFUPO041 Registro Avance de contratos e IFUPO007 Crear Pedido de Ejecución y/o Anticipo</p> <p>Cuando el acuerdo de voluntades no cuente con interventoría, esta actividad está a cargo del Supervisor.</p>	<p>Correo electrónico</p> <p>MPFB0201F31 Datos entrada de mercancía</p> <p>MPFB0201F32 Datos entrada mercancía para proyectos de inversión</p> <p>Registro en el sistema SAP</p>	Supervisor
49		<p>Realiza entrada de mercancía al almacén conforme lo establecido en el procedimiento MPFA0501P Entrada de Bienes y el IFU: MM001_ MIGO Entrada de Mercancías Almacén.</p> <p>Cuando un contrato contempla entrega de materiales, estos se envían al almacén con imputación stock por cantidades siguiendo el procedimiento MPFA0501P Entrada de Bienes.</p> <p>Las entradas al almacén por cantidades deben realizarse en el mismo periodo en el que se efectúan las entradas de mercancía.</p> <p>Una vez realizada la entrada de mercancía, notifica al supervisor para que este notifique al contratista.</p>	<p>Registro en el sistema SAP</p> <p>Cuadro con las Cantidades de la remisión y precios del contrato</p>	Técnico Nivel 42 Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa Dirección de Activos Fijos (Almacenista)
50		<p>Solicita al contratista la presentación del documento de cobro. En el caso de los contratistas que generen factura, indica el número de entrada de mercancía para que sea registrada en la factura a presentar.</p> <p>Cuando el acuerdo de voluntades no cuente con interventoría, esta actividad está a cargo del Supervisor.</p>	<p>Correo electrónico</p>	Interventor
51		<p>Remite correo electrónico a la Dirección Tributaria: si es factura electrónica, la debe remitir el contratista al correo (radicacionfe@acueducto.com) y si es cuenta de cobro, la debe remitir el supervisor al correo (radicacioncp@acueducto.com.co) con la cuenta de cobro, el pago de seguridad social e indicando que ya se efectuó el trámite de entrada de mercancía.</p> <p>Para la radicación del documento de cobro, se deberá tener en cuenta las directrices establecidas en el procedimiento MPFF0501P Registro de Cuentas por Pagar, y las circulares internas aplicables emitidas por la Dirección Tributaria.</p> <p>Nota: Tener en cuenta que para la presentación de la primer documento de cobro, se deberá haber realizado previamente la actividad 22.</p>	<p>Documento de cobro</p> <p>Pago de seguridad social</p> <p>Correo electrónico</p>	Contratista Supervisor
52		<p>Realiza el pago y aplica las retenciones por concepto de impuestos conforme lo establecido en los procedimientos MPFF0501P - Registro de facturas y documentos en Cuentas por Pagar y MPFF0502P - Realización y confirmación del pago.</p>	<p>Registros de los procedimientos MPFF0501P y MPFF0502P</p>	Gerencia Financiera Dirección Tributaria Dirección Tesorería
53		<p>Formaliza la terminación del acuerdo de voluntades a través del Acta de terminación, dejando constancia de la finalización del plazo de ejecución contractual.</p> <p>En el Acta de terminación pueden quedar registradas actividades pendientes, las cuales no deben estar directamente relacionadas con el cumplimiento del objeto contractual o entrega de productos (Correcciones de obra, recolección de residuos de construcción y demolición - RCD, ajuste y entrega de información técnica y administrativa, pago de daños de redes o causados a terceros, devolución de bienes de la EAAB-ESP, entre otros). Se deben registrar las respectivas fechas de cierre y entrega, que no pueden superar el plazo de liquidación. Aplicar la actividad de formalización, entrega y recibo final del acuerdo de voluntades</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>En caso de que las partes acuerden la terminación del contrato antes del cumplimiento del plazo contractual, deberán suscribir el Acta de terminación por mutuo acuerdo. En aquellos casos en los cuales no haya sido posible suscribir el acta de terminación del contrato por desacuerdos entre la EAAB-ESP y el contratista, en el término previsto en los procedimientos internos de la entidad, se deberá proceder conforme lo establecido en el artículo relacionado con la liquidación de los contratos del Manual de Contratación de la EAAB-ESP vigente para la fecha de suscripción del contrato.</p> <p>El acta de terminación se deberá presentar con los anexos indicados en el mismo según su aplicación por el tipo de contrato. Para el caso de la presentación de la certificación del contrato esta se deberá anexar al acta de terminación para los contratos que no requiera liquidación.</p> <p>Cuando el acuerdo de voluntades cuente con interventoría, esta se encarga de diligenciar el acta de terminación. Sino, esta actividad está a cargo del Supervisor.</p>	<p>MPFB0201F37 Acta de terminación</p> <p>MPFB0201F39 Acta de terminación por mutuo acuerdo</p> <p>MPFB0201F43 Certificado de contratos</p>	Supervisor del Contrato Interventor del Contrato Contratista Ordenador del Gasto Contrapartes del convenio Administrador del Acuerdo Marco EAAB



62		<p>Informa al planificador del área sobre los dineros sobrantes del contrato, para que realice la liberación correspondiente.</p> <p>Debe estar completa la reserva presupuestal generada en el pedido o contrato marco en ERP (SAP)</p>	Correo electrónico	Supervisor
63		<p>Una vez recibida la solicitud de parte del Supervisor del contrato procede a realizar la liberación de dineros sobrantes concluyendo el Registro Presupuestal, conforme lo establecido en el IFUPSM075_ZFMX6_Reducción_manual_reserva_recursos y el uso de la transacción ZMM95.</p>	Registro de liberación en SAP	Profesional 20, 21 o 22 Gerencia ejecutora Dirección ejecutora (Planificador)
64		<p>Elabora Acta de liquidación asegurando que lo diligenciado corresponda a la real ejecución del acuerdo de voluntades, anexa los documentos requeridos y se envía a la Dirección de Contratación y Compras para revisión documental según lo estipulado en el instructivo MPFB0201106 Revisión Actas de Liquidación, previo a la firma por parte del contratista y el Ordenador del gasto.</p> <p>La gestión para la liquidación de los acuerdos de voluntades deberá hacerse dentro del plazo establecido en el mismo, o en su defecto, según lo establecido en el Manual de Contratación de la EAAB-ESP, aplicable al contrato.</p> <p>El Manual de Contratación de la EAAB-ESP vigente establece los términos para la liquidación de los acuerdos de voluntades.</p> <p>Cuando el acuerdo de voluntades no cuente con interventoría, esta actividad está a cargo del Supervisor.</p>	MPFD0801F01 Memorando interno  MPFB0201F40 Acta de liquidación de contratos  Documentos anexos	Interventor  Administrador del Acuerdo Marco EAAB
65		<p>Revisa que las actas de liquidación contengan los documentos estipulados en el instructivo MPFB0201106 Revisión Actas de Liquidación, sin que esta revisión constituya aprobación o validación de la ejecución contractual.</p> <p>Nota: Para control registra las actas revisadas en el formato MPFB0201F46 Cuadro de revisión actas de liquidación.</p>	MPFD0801F01 Memorando interno  MPFB0201F40 Acta de liquidación de contratos  MPFB0201F46 Cuadro de revisión actas de liquidación  Documentos anexos	Profesional 20, 21 o 22 Secretaría General Dirección de Contratación y Compras
66		<p>Suscriben el acta de liquidación, luego de la revisión realizada por la Dirección de Contratación y Compras.</p> <p>En el caso de no existir acuerdo, de no comparecer el contratista o de contratos que superaron el plazo para la liquidación, se deberá proceder según lo indicado en el artículo relacionado con la liquidación de contratos del Manual de Contratación de la EAAB-ESP vigente para la fecha de suscripción del contrato.</p> <p>El interventor debe gestionar su firma y la del Contratista, posterior a ello se la debe remitir al Supervisor, para que este gestione la firma del Ordenador del Gasto.</p> <p>El acta no puede ser suscrita hasta tanto se agoten las actividades del procedimiento MPFT0401P Asignación número de diseño y obra con el cual se asigne el número de record de obra.</p>	MPFB0201F40 Acta de liquidación de contratos	Supervisor Interventor Contratista Ordenador del Gasto  Contrapartes del convenio
67		<p>Radica en la Dirección de Contratación y Compras el Acta de liquidación definitiva, anexando los documentos requeridos.</p>	MPFB0201F40 Acta de liquidación de contratos  Documentos anexos	Supervisor
68		<p>Radica documento de cobro por concepto de la devolución de la retención en garantía.</p>	Documento de cobro	Contratista
69		<p>Aplica las validaciones establecidas en el procedimiento MPFF0501P Registro de facturas y documentos en Cuentas por Pagar.</p>	Registros del procedimiento MPFF0501P Registro de facturas y documentos en Cuentas por Pagar.	Profesional 21 Gerencia Financiera Dirección Tributaria (Verificador)
70		<p>Remite respuesta de aprobación del pago del documento de cobro por medio de correo electrónico a la Dirección de Tributaria.</p>	Correo electrónico	Supervisor
71		<p>Remite el documento de cobro a la Dirección de Tesorería, para realización del pago.</p>	Documento de cobro	Profesional 21 Gerencia Financiera Dirección Tributaria (Verificador)



**Control de cambios**

FECHA	DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN
14/09/2023	Se actualiza el procedimiento con ajustes en las políticas 1 y 25 y las actividades 1 y 18, teniendo en cuenta que la Designación de supervisor y la suscripción del Acta de Inicio, se realizará a través de la plataforma SAP Arba. De igual forma, se actualizan estos formatos en el mapa de procesos, los cuales se documentan con formato individual y ya no estarán incluidos en el formato Tablero de control formatos. Se ajustan la política 4 y las actividades 30 y 61, teniendo en cuenta el paso a obsoleto del instructivo MPFB0120111 Gestión de garantías contractuales. Se crea el formato MPFB0201F54 Designación personal de apoyo a la supervisión.	7
04/07/2023	Se actualiza el procedimiento con ajustes en las actividades 53 y 66, sobre cómo proceder por parte del Supervisor o Interventor en los casos en los cuales no se suscriba el Acta de terminación y Acta de liquidación por desacuerdos entre la EAAB-ESP y el contratista, según las consideraciones del Manual de Contratación y Compras, aplicable al contrato. Se ajusta la redacción de la actividad 74 y se incluye el registro "Aviso SAP". Se incluye el IFUPSM075_ZFMX6_Reducción_manual_reserva_recurso, en la actividad 63. Se ajusta el nombre de los procedimientos MPFA0401P y MPFA0402P relacionados en la actividad 57. Se incluyen las actividades y responsabilidades relacionadas con la ejecución y seguimiento de Acuerdos Marco EAAB-ESP.	6
05/04/2023	Se actualiza el procedimiento incluyendo las actividades 39, 40, 41, 42, 43 y 44 correspondiente a la aplicación del Sistema de Administración de Riesgos de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo - SARLAFT. Se incluyen nuevas políticas relacionadas con la implementación del SARLAFT, el cargue de información en el expediente electrónico y la remisión de documentos para publicación en la plataforma SECOP II. Se organizan las actividades del procedimiento y se aclara la actividad relacionada con la aplicación de la Evaluación de Desempeño de Proveedores.	5
03/11/2022	Se crea el formato MPFB0201F51 Certificación contratos terminados y/o liquidados y el formato MPFB0201F52 Resciliación Contractual, para lo particula la actividad 1 fue actualizada a causa de la creación del formato MPFB0201F52 Resciliación Contractual, al igual que la actividad 68 fue actualizada a causa de la creación del formato MPFB0201F51 Certificación contratos terminados y/o liquidados, adicionalmente estos formatos fueron incluidos en los documentos soporte.	4
10/06/2022	Se realizan ajustes a códigos de documentos relacionados en las actividades 1, 18, 37,38, 52, 62 y en la política 12. En el campo "Registro" de la actividad 52, se elimina el instructivo MPFB0201I01 Evaluación Desempeño De Proveedores, porque se incorporó en la descripción de la actividad. Se eliminan los formatos MPFB0201F41 Acta De Liquidación De Contrato De Interventoría y MPFB0201F42 Acta De Liquidación De Contrato De Obra, los cuales se integran al formato MPFB0201F40 Acta De Liquidación Otros Contratos. Se elimina el formato MPFB0201F48 Solicitud De Cesión y se integra al formato MPFB0201F21Solicitud Modificación De Contratos. Se crean los formatos MPFB0201F49 Minuta de Cesión Total y MPFB0201F50 Minuta de Cesión Participación. Se elimina la resolución 1229 de 2021 en el campo documentos de soporte. Se agregaron los IFU en el campo documentos de soporte. Se aclara la generación de la certificación del acuerdo de voluntades cuando éste no lleva acta de liquidación. Se aclaró el ingreso y la salida en el flujo relacionada con el acta de pago parcial Se elimina la referencia a plan de calidad del flujo de la actividad 2 (reunión inicial)	3

31/12/2021	Se actualiza el procedimiento en donde se unifican los procedimientos de planificación, desarrollo, liquidación y manejo y control del anticipo, que hacían parte del subproceso de Ejecución contractual. Se aclaran las responsabilidades en cada una de las actividades y se incluyen los controles asociados. Se armonizan la codificación de los formatos con el procedimiento unificado y los instructivos creados.	2
------------	---	---

**Control de revisión y aprobación**

Elaboración	Revisión	Aprobación
Miller Germán Guerrero Ardila Contratista Dirección Gestión de Calidad y Procesos	Olga Marcela Vargas Valenzuela Directora Gestión de Calidad y Procesos Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control	Olga Marcela Vargas Valenzuela Directora Gestión de Calidad y Procesos Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control
Fecha: 30/06/2023	Fecha: 14/09/2023	Fecha: 14/09/2023