 NIT: 822.001.883-3	PROCESO: GESTION FINANCIERA MANUAL DE SUPERVISION E INTERVENTORIA	Código: GC-PA-MA02-01
		Versión: 01
		Fecha: 28/06/2023
		Página 1 de 20

**MANUAL DE SUPERVISION E INTERVENTORIA DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE SAN JOSÉ DEL GUAVIARE
“EMPOAGUAS E.S.P.”**



NIT: 822.001.883-3

EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE SAN JOSE DEL
GUAVIARE

SAN JOSE DEL GUAVIARE, JUNIO DE 2023



RESOLUCIÓN No. DE

127

POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE SAN JOSÉ DEL GUAVIARE "EMPOAGUAS E.S.P."

EL GERENTE DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE SAN JOSÉ DEL GUAVIARE "EMPOAGUAS E.S.P."

En ejercicio de sus facultades estatutarias, en especial la conferida en el artículo 18, literal a), numeral 13 del Acuerdo 05 de 2019 de la Junta Directiva de la EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO EMPOAGUAS E.S.P., por el cual se adopta el marco estatutario de EMPOAGUAS E.S.P. y,

CONSIDERANDO:

Que la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de San José del Guaviare E.S.P., es una Empresa Comercial de nivel Municipal, prestadora de los servicios de Acueducto y Alcantarillado, dotada de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente.

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

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

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

por las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a sus actividades económicas y comerciales".

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

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

Que dada la importancia que representa el control y supervisión para el manejo eficiente, eficaz y económico de los recursos públicos comprometidos en los citados acuerdos de voluntades, EMPOAGUAS E.S.P., no contaba con un Manual de Supervisión e Interventoría.

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

Que en mérito de lo anterior se resuelve.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. ADOPCIÓN Y OBJETO. Adoptar el Manual de Supervisión e Interventoría de EMPOAGUAS E.S.P., en adelante el Manual, que tiene como objeto establecer responsabilidades, exponer parámetros normativos y aportar ayudas metodológicas a los interventores, supervisores y personal de apoyo a la supervisión para que realicen el seguimiento y control de los acuerdos de voluntades suscritos por EMPOAGUAS E.S.P.

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

ARTÍCULO TERCERO. GLOSARIO Se entiende por ayudas metodológicas los documentos (Procedimientos, Instructivos y Formatos) de EMPOAGUAS E.S.P., que describen el paso a paso y establecen las estructuras sobre las que deben desarrollarse las actividades.

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.

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

ACTA DE LIQUIDACIÓN: Documento suscrito por las partes para finiquitar las obligaciones y derechos contractuales en la que se consignará lo siguiente: los ajustes y reconocimientos económicos a que haya lugar; saldos a pagar; constancia de la actualización de las garantías; balance financiero y de gestión; identificación de los incumplimientos y descuentos contractuales; los acuerdos a los que se hubiere llegado para poner fin a las divergencias presentadas; constancia de que no existen obligaciones pendientes a cargo de los contratistas; la constancia expresa de que las partes se declaran a paz y salvo por todo concepto o las salvedades correspondientes, además de lo que establezcan los procesos y procedimientos.

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.

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.

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.

 EMPOAGUAS E.S.P. "Mejor en Calidad y Eficiencia" NIT: 822.001.883-3	PROCESO: GESTION FINANCIERA		Código: GC-PA-MA02-01
	MANUAL DE SUPERVISION E INTERVENTORIA		Versión: 01
			Fecha: 28/06/2023
			Página 5 de 20

ACUERDO DE VOLUNTADES: Son las relaciones jurídicas celebradas entre dos o más partes, tales como: contratos, cartas de compromiso y convenios, celebrados por la EMPOAGUAS E.S.P., bajo las pautas de su manual de contratación.

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.

AMORTIZACIÓN DEL ANTICIPO: Es un procedimiento contable según el cual, en la medida que avanza la ejecución de la obra, de los saldos a favor del contratista, se va descontando un porcentaje correspondiente al dinero que en calidad de anticipo se le entregó.

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP): Es el documento mediante el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos².

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.

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.

ENTIDAD FIDUCIARIA: Sociedad fiduciaria autorizada y vigilada por la Superintendencia Financiera, habilitada para suscribir contratos de fiducia mercantil irrevocable.

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.

FIDEICOMITENTE: Es el contratista, quien encomienda la gestión y administración de los recursos entregados por EMPOAGUAS E.S.P., al patrimonio autónomo por concepto de anticipo en un contrato.

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.

INTERVENTOR: Persona natural o jurídica o bajo la modalidad de consorcio o unión temporal contratada por EMPOAGUAS E.S.P., para la actividad de interventoría.

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.

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.

ORDENADOR DEL GASTO: Funcionario con la facultad para contratar, comprometer y ordenar el gasto en desarrollo de las apropiaciones incorporadas al presupuesto.

ORDENADOR DEL PAGO: Servidor público del nivel directivo delegado por el Gerente General, para ejercer la ordenación del pago en todos los asuntos y contratos relacionados con las actividades propias de la respectiva área que dirigen, de conformidad con las responsabilidades establecidas.

PAC (Plan Anualizado de Caja): Instrumento mediante el cual se proyectan los recaudos y pagos mensuales de EMPOAGUAS E.S.P., con el fin de optimizar la planificación presupuestal y el manejo de Tesorería.

PAGO ANTICIPADO: Es un pago realizado a favor del contratista para la ejecución del acuerdo de voluntades, el cual se sujeta a los impuestos que gravan el concepto pagado, así como a la aplicación de las retenciones que ordena la ley por el concepto facturado. Como es un pago anticipado, constituye un abono al valor de los bienes y/o servicios adquiridos y su tratamiento difiere del establecido para el anticipo.

PATRIMONIO AUTÓNOMO: Es un conjunto de bienes o recursos entregados por el fiduciante a la fiduciaria para que sean administrados bajo los parámetros establecidas en la Ley y la Superintendencia financiera.



PROCESO: GESTION FINANCIERA
MANUAL DE SUPERVISION E
INTERVENTORIA

Código: GC-PA-MA02-01

Versión: 01

Fecha: 28/06/2023

Página 7 de 20

PERSONAL DE APOYO: Funcionario de EMPOAGUAS E.S.P. vinculado a término fijo, indefinido, labor contratada o empleado público con vinculación legal y reglamentaria en una determinada área de EMPOAGUAS E.S.P., o persona vinculada mediante contrato de prestación de servicios, designado para el ordenador del gasto, con el fin de asistir al supervisor en su gestión sobre los acuerdos de voluntades que celebre EMPOAGUAS E.S.P., en el marco de sus competencias funcionales y las directrices impartidas por el supervisor del acuerdo de voluntades.

PLAN DE INVERSIÓN Y MANEJO DEL ANTICIPO: Es el documento aprobado por la interventoría o supervisión donde se relacionan las actividades, bienes o servicios que el contratista podrá adquirir con el anticipo.

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.

RÉCORD: Documento técnico de la materialización de la obra que registra las características físicas y técnicas de estas en el momento de la construcción.

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.

RIESGO: Probabilidad de que ocurra un evento que afecte o amenace el normal desarrollo de la contratación en sus distintas etapas: precontractual, ejecución y poscontractual o de liquidación.

SERVICIO TEMPORAL: Es el servicio que se presta a obras en construcción, espectáculos públicos no permanentes y a otros servicios no residenciales de carácter ocasional, con una duración no superior a un año, prorrogable a juicio de la empresa.

39. 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 EMPOAGUAS E.S.P., cuando no requieren conocimientos especializados, a través del supervisor designado.

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

ARTÍCULO CUARTO: OBJETO DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA:

Consiste en asegurar el cumplimiento del acuerdo de voluntades objeto de interventoría, o supervisión para proteger la moralidad administrativa, prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y tutelar la transparencia de la actividad contractual, en el marco de sus responsabilidades.

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

Absolver: En virtud del principio de inmediación, el supervisor o interventor es el encargado de resolver de manera integral y oportuna las dudas que se le presentan a las partes en el desarrollo de los acuerdos de voluntades.

Colaborar: Es el deber de propender por relaciones armoniosas, de ayuda y asesoría a las partes en la solución de todo tipo de problemas que afecte el desarrollo del acuerdo de voluntades objeto de interventoría.

Controlar: Se orienta a constatar el cumplimiento del objeto del contrato de acuerdo con las condiciones técnicas, administrativas, financieras, contables, ambientales, sociales, jurídicas y de calidad.

Exigir: Es el deber de requerir de manera oportuna al contratista, la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado, conforme a las condiciones pactadas, las leyes y normas aplicables, dejando los registros y antecedentes correspondientes.

Prevenir: Se orienta a tomar medidas oportunas y eficientes para evitar un daño, un riesgo, un peligro o una situación que puedan llevar la ejecución del acuerdo de voluntades a afectaciones negativas de cualquier índole. La acción preventiva y oportuna puede evitar el incumplimiento del acuerdo de voluntades y la aplicación de sanciones o el surgimiento de controversias entre las partes.

6. **Solicitar:** Pedir oportunamente al contratista cualquier información o documento pertinente para la idónea y eficaz función de la interventoría o supervisión.

ARTÍCULO QUINTO: CONTRATOS QUE REQUIEREN DESIGNACIÓN DE UN INTERVENTOR O DE UN SUPERVISOR:

En los siguientes casos se debe contratar a un interventor:

Por expresa disposición legal, es decir para los contratos de obra que surjan con consecuencia de una invitación pública.

Cuando el seguimiento del contrato requiera de conocimientos especializados en la materia.

Cuando la complejidad o la extensión del contrato objeto de control y vigilancia lo justifique.

Los demás contratos y convenios requieren la designación de un supervisor.

ARTÍCULO SEXTO: PERFIL DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR Y PERSONAL DE APOYO.

La exigencia de estos perfiles debe consultar en cada caso particular la idoneidad, conocimientos y experiencia relacionada con el objeto del contrato, para tal efecto el Ordenador del gasto deberá verificar el cumplimiento de los siguientes requisitos mínimos:

- ❖ **SUPERVISOR:** Debe contar con título profesional cuando se trate de un funcionario de EMPOAGUAS E.S.P. debe ejercer como mínimo un cargo de nivel profesional.

Conocimientos y/o experiencia relacionada con la naturaleza del contrato a supervisar

Ser un funcionario de EMPOAGUAS E.S.P., vinculado a término fijo, indefinido, labor contratada o empleado público con vinculación legal y reglamentaria en una determinada área de EMPOAGUAS E.S.P.; en este caso que el supervisor sea una persona vinculada mediante contrato de prestación de servicios, debe contemplar en el objeto o como una obligación específica, la ejecución de actividades de supervisión. Si la obligación mencionada no se encuentra explícita dentro del contrato de prestación de servicios, se deberá realizar la respectiva solicitud de modificación del contrato y la expedición de la garantía de calidad y cumplimiento del mismo.

- ❖ **INTERVENTOR:** Persona natural o jurídica, con conocimiento especializado y experiencia certificada, relacionada con el contrato objeto de interventoría según se establezca en las condiciones y términos de referencia.
- ❖ **PERSONAL DE APOYO:** Funcionario de EMPOAGUAS E.S.P., vinculado a término fijo, indefinido, labor contratada; o empleado público con vinculación legal y reglamentaria en una determinada área de EMPOAGUAS E.S.P.; o persona vinculada mediante un contrato de prestación de servicios en el cual se haya previsto la ejecución de actividades de apoyo a la supervisión de contratos suscritos por EMPOAGUAS E.S.P.

Contar con experiencia y conocimiento relacionado con las responsabilidades de apoyo que le sean asignadas.

No podrá ser supervisor el servidor público que se encuentre incurso en alguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses, respecto del contratista y/o de la entidad.

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

El Ordenador del gasto deberá tener en cuenta los siguientes criterios al momento de designar al supervisor y personal de apoyo.

Designar el supervisor dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo del acuerdo de voluntades suscrito por las partes. En el evento en que no se designe el supervisor, la responsabilidad se considera asumida por el Ordenador del gasto, lo cual deberá informarse a través de documento. Los anteriores documentos deberán ser radicados dentro los mismos cinco (5) días hábiles a la oficina de asesoría jurídica.

Teniendo en cuenta las necesidades particulares del contrato podrá designar el personal de apoyo del contrato en el momento en que lo considere pertinente.

Todos los acuerdos de voluntades suscritas por EMPOAGUAS E.S.P., deberán disponer de un supervisor o interventor, según el caso.

La designación del supervisor debe consultar, además del perfil mínimo establecido en el presente manual, los estudios previos del acuerdo de voluntades objeto de supervisión.

La designación como supervisor y personal de apoyo es de obligatoria aceptación y sus responsabilidades son indelegables. En el evento de existir inhabilidad, prohibición, incompatibilidad o conflicto de intereses para ejercer dicha labor, la persona designada lo deberá manifestar por escrito y de manera inmediata al Ordenador del gasto, quien analizará los motivos expuestos y en caso de aceptarlos, procederá a efectuar de inmediato una nueva designación. En eventos sobrevinientes, deberá informarlo de manera inmediata al Ordenador del gasto.

Podrá designar más de un supervisor para ejercer de manera eficaz el control específico de los aspectos técnicos, administrativos, financieros, contables, ambientales, sociales, jurídicos y de calidad. En el momento de la designación se definirá la distribución de las actividades a desarrollar por cada uno de los supervisores.

El supervisor y el personal de apoyo a la supervisión preferentemente serán de la misma área que se genere la necesidad, no obstante, cuando el área de origen no cuente con la capacidad técnica u operativa para desarrollar la supervisión o cuando las características de un componente del acuerdo de voluntades requiera del apoyo de un área diferente, el Ordenador del gasto solicitará al subgerente de área requerida, que se indique la persona sobre la cual deba hacerse la designación de supervisor o personal de apoyo, de acuerdo con lo establecido en el artículo sexto de la presente resolución.

Cuando sea necesario, el cambio del supervisor se realizará dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la ocurrencia de la novedad que motiva el cambio, suscrita tanto por el Ordenador del gasto como por el supervisor saliente y el supervisor entrante. En dicha acta se deberá indicar la ubicación de los documentos contractuales que se hayan debido generar, para consulta por parte del supervisor entrante.

ARTÍCULO OCTAVO: CRITERIOS GENERALES PARA LA EJECUCIÓN DE LA INTERVENTORIA.

Cumplir con el objeto del contrato de conformidad con las condiciones de calidad y oportunidad establecidas en los estudios previos, las condiciones y términos de la invitación cuando apliquen, el anexo técnico, la oferta, el acuerdo de voluntades, y los documentos que hacen parte de éste.

Responder por el cumplimiento técnico, administrativo, financiero, contable, ambiental, social, jurídico y de calidad del acuerdo de voluntades objeto de interventoría, de acuerdo con las especificaciones técnicas, las condiciones y términos de la invitación cuando apliquen, la oferta, y todos los documentos que hacen parte integral de éste. Informar oportunamente a EMPOAGUAS E.S.P., sobre las inconsistencias, deficiencias o incumplimientos que advierta en la ejecución y desarrollo del acuerdo de voluntades objeto de interventoría.

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.

Para el caso de los convenios donde EMPOAGUAS E.S.P. sea el aportante de los recursos, el seguimiento y control, Para los demás casos, el seguimiento podrá ser acordado con las demás entidades estatales y/o distritales.

7

El interventor debe revisar y emitir sus observaciones respecto de los informes técnicos, las actas de entrega parciales de contratos de obra, de ajuste, de aprobación de precios extra y de pago parcial, y las demás que defina EMPOAGUAS E.S.P., dentro del tiempo estipulado en el contrato. En los casos en los que contractualmente no se defina un tiempo de revisión, esto no podrá ser mayor a quince (15) días hábiles posteriores a su presentación por parte del contratista.

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.

En caso de prórroga del contrato principal, el contrato de interventoría se podrá prorrogar, con el fin de que no se interrumpa o diluya la responsabilidad en el seguimiento al contrato vigilado. Salvo que la prórroga del contrato principal sea imputable a la responsabilidad del interventor, evento donde se deberá evaluar si se prorroga o no el contrato de interventoría, sin perjuicio de las acciones contractuales y legales que procedan frente a la situación particular.

En caso de inexistencia de interventor, el Ordenador del gasto, una vez este decida que el contrato principal continúa su normal ejecución, deberá delegar un equipo multidisciplinario de EMPOAGUAS E.S.P., conformado por un supervisor y el personal de apoyo necesario; con el objetivo de garantizar que se continúen realizando las actividades de interventoría mientras finaliza el contrato objeto de seguimiento o mientras se contrata un nuevo interventor.

La gestión y desempeño del interventor podrá ser objeto de evaluación, de conformidad con la metodología establecida por la EMPRESA EMPOAGUAS E.S.P., El resultado de dicha evaluación podrá originar la formulación de planes tendientes a mejorar las fallas identificadas, de acuerdo con los parámetros que se establezcan para tal efecto.

ARTÍCULO NOVENO: CAMBIO DEL SUPERVISOR O DESIGNACION TEMPORAL:

En el evento de presentarse ausencia del supervisor, por cualquiera de las siguientes situaciones:

- Disfrute de vacaciones
- Permiso
- Comisión
- Licencias
- Incapacidades

➤ Retiro de la entidad

El cambio de supervisor será realizado por el ordenador del gasto, en el evento de presentar ausencia del supervisor, pero se realice el encargo de funciones, basará con el acta administrativo para que el funcionario entrante asuma la supervisión. En este caso no es necesario que el ordenador del gasto realice una designación.

ARTÍCULO DÉCIMO INFORMES DE SUPERVISIÓN. En desarrollo de su gestión, el supervisor o interventor podrá realizar informes periódicos de las actividades que desarrolle el contratista, con el fin de verificar que se cumplan con las especificaciones técnicas, estándares de calidad y cronograma establecido, si es el caso; y promover los ajustes y correctivos oportunos para garantizar la correcta ejecución del contrato.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO: El informe de supervisión como mínimo debe incluir el estado del contrato vigilado, valores ejecutados y por ejecutar, pagos efectuados, aspectos pendientes de decisión o que ameriten especial control y el estado de entrega de los productos del contrato, porcentaje de ejecución contractual.

Si el informe es para liquidar un contrato o convenio deberá constar si aplica el cierre del expediente, cuando vengzan los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento de los contratos de obra o bienes.

El informe sobre un presunto incumplimiento, sin perjuicio de lo señalado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 o de la norma que lo modifique o sustituya, deberá contener como mínimo antecedentes contractuales, hechos constitutivos del presunto incumplimiento, cláusulas o documentos contractuales presuntamente incumplidos, consecuencias del posible incumplimiento y elementos materiales probatorios.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO FUNCIONES DE LOS SUPERVISORES / INTERVENTORES los supervisores e interventores están llamados a ejercer funciones que se enuncian a continuación, sin perjuicio de lo anterior, cuando el objeto contractual lo amerite, conforme a lo regulado en el artículo 2.2.1.1.2.1.3 del decreto 1032 de 2015, se podrán prevenir en los pliegos de condiciones o sus equivalente funciones adicionales a las acá señaladas para efectúa el control y vigilancia del contrato correspondiente.

En los contratos de interventoría, se tendrá en cuenta lo pactado entre las partes respecto del alcance del control y vigilancia que habrá de efectuarse el interventor. Así pues, si sólo se le ha asignado el seguimiento técnico del cumplimiento del contrato, se verá relevado de ejecutar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable y jurídico. Por el contrario, si se le han incluido estas últimas tareas, habrá de observar lo que se señala a continuación.

❖ VIGILANCIA JURÍDICA

Para desarrollar en forma adecuada su gestión deben verificar la información completa sobre los antecedentes del contrato objeto de vigilancia, los estudios previos, pliego de condiciones, oferta del contratista y del contrato:

- a) Vigilar que el contratista entregue la garantía única de cumplimiento y de más documentos necesario para la ejecución del contrato.
- b) Revisar que el contratista haya cumplido efectivamente con los requisitos de perfeccionamiento y legalización del contrato antes de suscribir el acta de inicio.
- c) Requerir al contratista por cada modificación del contrato (acta de inicio, suspensión, reinicio, otrosi, adiciones, acta de recibo, acta de liquidación) con el fin de que realice las actualizaciones de las garantías.
- d) Suscribir las actas que se generen con ocasión a la ejecución del contrato.
- e) Constatar que la garantía del contrato se encuentra aprobada y que se mantenga vigente, por los valores establecido hasta la liquidación del contrato e informar a la oficina de asesoría jurídica, cuando el contratista no realice las modificaciones oportunamente, proponiendo las medidas a que haya lugar.
- f) Exigir al contratista que utilice personal idóneo para la ejecución del contrato, debidamente afiliado al Sistema General de Seguridad Social (Salud, pensión y ARL) de acuerdo a lo establecido por la Ley y por el contrato suscrito, y que cumpla oportunamente con los pagos a los aportes a para fiscales (ICBF, SENA Y CAJA DE COMPEMNACION FAMILIAR).
- g) Cuando el contratista sea una persona natural, exigir y verificar que el contratista haya realizado el pago al Sistema General de Seguridad Social (Salud, pensión y ARL), durante la vigencia del contrato y que lo acreditado como requisito para cada pago sea en los porcentajes establecidos por la norma vigente.
- h) Consultar a la oficina de asesoría jurídica de las inquietudes de orden legal y las consecuencias jurídica de las distintas situaciones que surjan durante la ejecución y liquidación contractual.
- i) Efectuar el seguimiento y verificar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones pactadas y las ofertadas.
- j) Velar porque se respete en su integridad los derechos de las partes.
- k) Requerir por escrito al contratista, en el evento de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones y de ser necesario reiterar la solicitud en forma sucesiva.
- l) Poner en conocimiento de las autoridades competente, los hechos ilícitos de los que tengan conocimiento con motivo de la ejecución del contrato previa comunicación por escrito.

❖ VIGILANCIA TÉCNICA

- a) Constatar antes de suscribir el acta de inicio, la existencia de documentos y demás elementos o aspectos técnicos necesarios, para ejecutar el contrato.
- b) Verificar que el contratista cumpla con las normas y especificaciones técnicas para el desarrollo del contrato y las normas técnicas de calidad a que haya lugar, en caso de requerirse algún cambio la especificación deberá informar al ordenador del gasto para la evaluación y aprobación respectiva, lo cual deberá constar por escrito mediante acta modificatoria.
- c) Determinar tiempos de entrega cuando haya lugar a ello, es decir, cuando estos no estén delimitados en el contrato, siempre y cuando estos tiempos no impliquen una modificación del plazo de ejecución del contrato.
- d) Constatar la calidad del producto que es entregado, en este se puede hacer observaciones, pedir aclaraciones o incluso pedir al contratista que rehaga, cuando aquel no se ajuste a estándares de calidad pactados.
- e) Controlar e inspeccionar la calidad de la obra, equipos, materiales, bienes, insumos y productos; para lo cual, solicitará al contratista la realización de las pruebas necesaria para el control de calidad, así como los ensayos o pruebas que permitan constatar el cumplimiento de las especificaciones técnicas del contrato y en las normas legales vigentes.
- f) Cuando se trate de actividades de resultado exigir y aprobar el cronograma de actividades y vigilancia que éstas se cumplan de acuerdo con lo programando, mediante controles periódicos de seguimiento; recomendar los ajustes a los que haya lugar y en caso de mora o retraso significativos, formular requerimientos por escrito e informar a la oficina de asesoría jurídica, en caso de persistir la mora solicitar por escrito al ordenador del gasto, la realización del trámite establecido para la aplicación de las multas pactadas.
- g) Resolver sin dilación las solicitudes de definición de aspectos técnicos que presente el contratista con el fin de no retardar la ejecución ni generar mayores gastos de permanencia del contratista, previniendo en todo caso que se configure un silencio administrativo positivo (presunción legal de respuesta positiva).
- h) Llevar a cabo las demás actividades conducentes al desarrollo del objeto del contrato, conforme con los requisitos técnico pertinentes.
- i) Verificar que el contratista cumpla con los procedimientos del sistema interno de gestión de calidad.

❖ VIGILANCIA ADMINISTRATIVA

- a) Suscribir las actas de inicio, suspensión, reinicio, cese, adiciones, acta de recibo, acta de liquidación, realizar seguimiento a los contratos durante la ejecución contractual.
- b) Remitir a la oficina de asesoría jurídica, acta de inicio con el fin de llevar control y que haga parte del expediente contractual.
- c) Mantener actualizada la documentación de los contratos.

44

- d) Conocer los procesos y procedimiento internos de la entidad relacionados con el manejo y trámite para pagos, diligenciamiento de formatos y demás aspectos inherentes a sus funciones.
- e) Programar con el contratista las reuniones de seguimiento a la ejecución del contrato y registrar en el formato respectivo su estado de avance, acordando la aplicación de correctivos para subsanar los inconvenientes en forma oportuna.
- f) Elaborar informes periódicos y finales, en los cuales se especifique y documente todo lo relacionado con el estado de ejecución avance y/o terminación del contrato.
- g) Exigir al contratista informes periódicos sobre la ejecución contractual, dentro de los términos pactados en el contrato, o en el momento que considere conveniente.
- h) Estudiar las sugerencias, consultas, reclamos y otros, presentados por el contratista, particulares o autoridades competentes y emitir conceptos recomendando lo pertinente para dar soluciones a las mismas.
- i) Revisar las solicitudes de suspensión, cesión, modificaciones, adiciones y/o prórrogas, etc. requeridas por el contratista y emitir concepto técnico por escrito, con sus anexos respectivos.
- j) Recomendar al ordenador del gasto de manera sustentada, previo visto bueno del supervisor, suspensión, cesión, modificaciones, adiciones y/o prórrogas, etc. por lo menos con cinco (5) días de antelación a la fecha de vencimiento del plazo de ejecución de este. El supervisor deberá hacer seguimiento a dicha solicitud, a fin de que se suscriba oportunamente.
- k) Verificar y adelantar las acciones pertinentes para que las adiciones y prórrogas se realicen oportunamente antes del vencimiento del contrato.
- l) Informar de manera oportuna al ordenador del gasto cualquier caso de incumplimiento que se presente en la ejecución del contrato.
- m) Certificar el cumplimiento de las obligaciones del contrato en el periodo correspondiente de acuerdo con los términos del contrato.
- n) El recibo a satisfacción deberá realizarse conforme lo pactado en el contrato, cuando el objeto del contrato sea compra o adquisición de bienes, el supervisor o interventor del contrato deberá verificar que aquellos correspondan a los plazos pactados, así como gestionar la entrega en almacén de los bienes.
- o) Elaborar actas de liquidación.
- p) Remitir a la oficina de asuntos jurídicos todos los documentos necesarios para la revisión del acta de liquidación del contrato.
- q) Verificado que la información diligenciada en el informe de ejecución para el pago de la cuenta presentado por el contratista se encuentre debidamente soportados.
- r) Remitir a la oficina de asesoría jurídica todos los documentos que se generen o reciban durante la ejecución de éste, tan pronto como los tenga en su poder, verificando que los mismos se archiven en el expediente cumpliendo con los parámetros de organización establecidos por la ley general de archivo.

- a) Verificar que los informes de ejecución presentados por el contratista se encuentren debidamente archivados en el expediente contractual y publicados conforme las disposiciones de la Ley de Transparencia.

❖ **VIGILANCIA FINANCIERA Y CONTABLE**

- a) Cuando se pacte un anticipo, se debe analizar a la luz del contrato, las necesidades de inversión del anticipo, montos y fechas de utilización de este e impartir aprobación del plan de inversión del anticipo.
- b) Verificar que el contratista cumpla con los requisitos exigidos para la entrega del anticipo pactado. Constatar su correcta inversión para lo cual deberá exigir, según corresponda, la constitución de garantías, el plan de inversión y amortización del anticipo, la programación de los trabajos, el flujo de inversión del contrato y cualquier documentación adicional que estime pertinente.
- c) En el evento en que se comprueban irregularidades en el manejo del anticipo deberá requerir al contratista, por escrito las explicaciones respectivas, fijando un plazo prudencial para el efecto, con copia a la compañía aseguradora y al ordenador del gasto.
- d) Frente a los pagos al contratista, se debe verificar y aprobar las solicitudes de pago formuladas por el contratista y llevar un registro cronológico de ellos. Adicionalmente, es importante evaluar las reclamaciones de contenido económico que presente el contratista, emitir conceptos y someterlas a consideración del ordenador del gasto, debidamente soportadas con los documentos, cotizaciones y demás elementos probatorios a que haya lugar.
- e) Solicitar la revisión de precios pactados en aquellos casos en que se advierte alteración de la ecuación económica original en perjuicio de cualquiera de las partes, para mantener el equilibrio financiero y las condiciones inicialmente pactadas en el contrato.
- f) Efectuar el balance económico de ejecución del contrato para efectos de la liquidación de este.
- g) En contratos celebrados por el sistema de precios unitarios debe recibir, estudiar y analizar los precios unitarios de ítems no previstos propuestos por el contratista; y emitir la viabilidad del mercado y las recomendaciones para adopción de nuevos precios unitarios. En el evento en que implique un mayor valor del contrato, anexar el certificado de disponibilidad presupuestal correspondiente como soporte para la modificación del contrato.
- h) Cuando los pagos a los contratistas se efectúen por fracción del mes, el supervisor o interventor debe verificar las consistencias entre el servicio efectivamente prestado frente al valor real a pagar, realizando el cálculo matemático para determinar este monto.
- i) Realizar acciones tendientes a mitigar el riesgo de la construcción de reservas con ocasión a los saldos pendientes por ejecutar y/o pagar al contratista.

- j) Velar por el cumplimiento de los requisitos para tramitar cada pago, entre otros la expedición de la factura electrónica (si aplica), el pago de seguridad social y de aportes parafiscales.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO PROHIBICIONES DEL SUPERVISOR:
corresponde al supervisor o interventor designado declararse impedido cuando concurra circunstancias que lo enfrenten a un posible conflicto de interés, que pueda afectar el ejercicio imparcial y objetivo de su gestión de seguimiento y control.

Además de las prohibiciones consagradas en la Constitución y la Ley para los servidores públicos, y especialmente aquellas consignadas en el código disciplinario aplicable, los supervisores e interventores tienen prohibido:

- a) Adoptar decisiones, celebrar acuerdos o suscribir documentos que tengan por finalidad o como efectos la modificación del contrato sin el lleno de los requisitos legales pertinentes.
- b) Ordenar cualquier clase de actividades no previstas en el contrato, fuera de los términos, plazos y condiciones estipulados en el mismo.
- c) Suscribir el acta de inicio del contrato antes de haber cumplido todos los requisitos necesarios para su ejecución, según lo previsto en el contrato y en la Ley.
- d) Retardar injustificadamente la suscripción del acta de inicio del contrato.
- e) Autorizar la realización de actividades a cargo del contratista sin haberse suscrito la correspondiente acta de inicio, cuando éste fuera procedente.
- f) Retardar injustificadamente la suscripción del certificado del cumplimiento y recibo a satisfacción, así como la autorización de pago al contratista u ordenar el pago sin verificar el cumplimiento del objeto y las obligaciones contractuales.
- g) Solicitar y/o recibir directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dadas, favores o cualquier otra clase de beneficio o prebendas de la entidad contratante o del contratista; o gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos con el contrato.
- h) Omitir, denegar, retardar el despacho de los asuntos a su cargo.
- i) Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato.
- j) Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato.
- k) Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones contractuales.
- l) Constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en el contrato.
- m) Conciliar o transar divergencias entre el contratista supervisado y la entidad.
- n) Certificar la prestación de servicio cuando éste no se haya prestado efectivamente en un determinado lapso o el recibo a satisfacción de bienes o servicios no entregados.

- o) Exigir el cumplimiento de horario o reponer horas laborales y requerir al contratista que permanezca en las instalaciones de la entidad cuando no se requiere para la ejecución de las actividades derivadas del objeto contractual.
- p) Exigir al contratista disponibilidad permanente y dedicación exclusiva para cualquier requerimiento que efectúe la administración en las mismas condiciones exigidas a un trabajador de planta.
- q) Asignarle actividades similares a las funciones que ejecuta el personal de planta, que se presume de carácter permanente, y desconocer las actividades propias del contrato y la experticia que el contratista acreditó para desarrollar sus labores con autonomía e independencia.
- r) Pedirle al contratista que cumpla labores para las cuales no fue contratado, y solicitar que asista a reuniones, citas, entrevistas y demás, cuando no guarden relación con la labor contratada.
- s) Direccionar al contratista en la ejecución de la labor a desarrollar, la forma de hacerlo y los medios para llevarla a cabo.
- t) Exigir al contratista que pida autorización para ausentarse de la entidad, especialmente, cuando su presencia no es necesaria para ejecutar las obligaciones contractuales y las mismas puedan completarse y darse a conocer al contratante.
- u) Variar las condiciones de tiempo, modo y lugar de las prestaciones de los servicios contratados de forma tal que la autonomía del contratista se limite a se le imponga restricciones que no están relacionadas con el objeto contractual.
- v) Exigir al contratista que se sujete al reglamento de personal, cuando sea el caso, o que acate cualquier disposición destinada exclusivamente a los funcionarios de planta.
- w) Amonestar al contratista de forma verbal o por escrito o sancionar disciplinariamente.

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

En el evento de considerarse que el supervisor o interventor en el ejercicio de sus funciones pudieron presuntamente haber incurrido en delitos, faltas disciplinarias o delincuencia patrimonial, el Ordenador del gasto, deberá solicitar, en caso de una eventual falta disciplinaria, la apertura de la investigación correspondiente a la Oficina de Investigaciones Disciplinarias de EMPOAGUAS E.S.P.; o a los organismos competentes tratándose de las demás investigaciones; y en el evento de requerirse

adelantar una demanda judicial, deberá reportarlo con los antecedentes del caso a la Oficina de Representación Judicial y Actuación Administrativa de la Empresa.

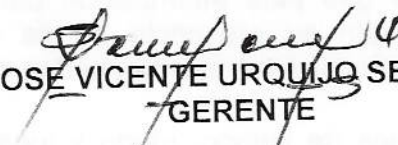
En el evento en que el supervisor o interventor del contrato adviertan la existencia de conductas u omisiones en delitos o daños al patrimonio de la Empresa, deberá informarlo al superior jerárquico de éste con el fin de que se tomen las medidas disciplinarias, penales o fiscales a las que haya lugar.

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO: VIGENCIA Y DEROGATORIA. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

Expedida en San José del Guaviare a los

07 JUL 2023

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE


JOSE VICENTE URQUIJO SEDANO
GERENTE

HISTORIAL DEL CAMBIO	FECHA	CÓDIGO	VERSION
Creación del documento	28/06/2023	GC-PA-MA02-01	01

Elaboró y/o actualizó: Carmenza Niño Pedroza		Revisó: Carmenza Niño Pedroza	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
AREA: Oficina Jurídica CARGO: Jefe de Oficina		AREA: Oficina Jurídica CARGO: Jefe de Oficina	Acta: 006 de 2023
Fecha: 28/06/2023	Justificación: cumplimiento Normatividad		