RESOLUCIÓN N° 046 DE 2024
(9 de Mayo del 2024)

POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE SUPERVISIÒN E INTERVENTORÌA DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE EL CARMEN DE BOLÍVAR - ACUECAR S.A. E.S.P.

El Agente Especial de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios para la Empresa de Servicios Públicos de Acueducto y Alcantarillado de El Carmen de Bolívar y Representante Legal de la misma, en ejercicio de sus atribuciones legales, en especial las otorgadas en la Resolución No SSPD-20231000181805 del 07/03/2023 y en especial las conferidas en el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero y los artículos 9.1.1.2.2 y 9.1.1.2.4 del Decreto 2555 de 2010 normas aplicables por remisión expresa del artículo 121 de la Ley 142 de 1994 y,

CONSIDERANDO

Que por Escritura Pública N° 371, otorgada en la Notaría única de El Carmen de Bolívar, el 12 de Diciembre de 2005, inscrita en la cámara de comercio el 13 de Enero de 2006, en el libro 9, bajo el número 47.387, del Registro Mercantil, se constituyó una sociedad comercial de Responsabilidad Anónima denominada EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE EL CARMEN DE BOLÍVAR S. A E.S.P.

Que la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, mediante resolución 20081300003335 del 11-02-2008, ordenó la toma de posesión de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Acueducto y Alcantarillado de El Carmen de Bolívar - ACUECAR S.A. E.S.P.

Que mediante la Resolución SSPD-20231000181805 del 7 de marzo de 2023, fue designada la empresa Caudales de Colombia S.A.S ESP identificada con NIT. No. 830.094.833-2 como Agente especial de ACUECAR S.A ESP, la cual tomo posesión por intermedio de su representante legal Angélica María Maldonado Naranjo, quien a su vez nombró como apoderado al ingeniero HARVEY FERNANDO SOLER ARIZA, quien actúa en calidad de representante legal, en virtud del poder otorgado por Caudales de Colombia S.A.S ESP.

Que con el propósito de garantizar la debida ejecución de los acuerdos contractuales de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Acueducto y Alcantarillado de El Carmen de Bolívar - ACUECAR S.A. E.S.P, se hace necesario implementar un manual de supervisión e interventoría, teniendo en cuenta lo preceptuado en el artículo 209 constitucional, de esta manera es claro que las entidades públicas están obligadas a ejercer el control y vigilancia permanentemente de la correcta ejecución contractual a través de un supervisor y/o interventor según corresponda con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual.

En términos generales, al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales enunciados explícitamente en el Preámbulo y en el artículo 2º de la Constitución Política colombiana, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines.

Que en tal sentido, es necesario que todos los acuerdos de voluntades suscritos por ACUECAR SA ESP, cuenten con un responsable tanto del seguimiento, vigilancia y control del cumplimiento de los mismos, como el de constituirse en facilitador y apoyo de las partes para el cumplimiento del objeto acordado.

Que para cumplir con la labor, de seguimiento, vigilancia y control es necesario establecer parámetros,

definir obligaciones y responsabilidades que faciliten y garanticen mejores resultados en la gestión encomendada. Así las cosas, en el presente manual se desarrollan metodologías, dirigidas a orientar y/o guiar las actividades de vigilancia y control de los contratos que celebra la entidad con el fin de facilitar la labor a desarrollar por cada supervisor o interventor, llevar a cabo la correcta gestión contractual y dar cumplimiento a la normatividad vigente sobre la materia.

Resulta relevante advertir que los lineamientos incluidos en el presente Manual de Supervisión e Interventoría son de obligatorio cumplimiento por parte de los supervisores e interventores de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Acueducto y Alcantarillado de El Carmen de Bolívar - ACUECAR S.A. E.S.P, y su inobservancia acarrea responsabilidad de carácter disciplinario, civil, fiscal y penal, según sea el caso.

La función de supervisión estará sometida a los principios de buena fe, igualdad, moralidad, celeridad, economía, imparcialidad, eficacia, eficiencia, participación, publicidad, responsabilidad y transparencia.

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 acuerdo de voluntades, ACUECAR SA ESP decide adoptar el presente Manual.

Se hace necesario adoptar un Manual de Supervisión e interventoría, en consideración a su dinámica contractual, los desarrollos normativos, de tal manera que sirva como mecanismo para garantizar: la obtención de resultados exitosos en las prestaciones contratadas, la protección del erario público, la satisfacción del interés general que llevan las actividades contratadas, así como el cumplimiento de los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal establecidos en los artículos 209 y 267 de la Constitución Política.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1- OBJETIVO. El presente manual de supervisión e interventoría tiene como propósito establecer los parámetros y procedimientos indispensables dentro de la supervisión e interventoría de la gestión contractual, de igual modo fijar el alcance de la responsabilidad frente a las actividades de vigilancia, seguimiento y verificación técnica, administrativa, financiera, jurídica y contable sobre la ejecución y cumplimiento de los contratos y convenios suscritos por la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Acueducto y Alcantarillado de El Carmen de Bolívar - ACUECAR S.A. E.S.P.

ARTÍCULO 2 – ALCANCE. El presente manual de supervisión e interventoría es de obligatorio cumplimiento para los trabajadores y contratistas de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Acueducto y Alcantarillado de El Carmen de Bolívar - ACUECAR S.A. E.S.P, que ejecuten labores de interventoría, supervisión o de apoyo a la supervisión, así como por todos los intervinientes en el proceso de gestión contractual, desde la etapa contractual hasta la fase pos contractual de los contratos o convenios.

Este Manual hace parte integral de los acuerdos de voluntades celebrados por ACUECAR SA ESP en concordancia con el Manual de Contratación de la Empresa. Se determina que inicia con la designación de supervisión del contrato o convenio que realiza el Ordenador del Gasto al empleado y/o contratista, para el seguimiento y control en la ejecución, terminando con el informe final de supervisión, suscripción de acta de liquidación del contrato, en los casos que se requiera, y hasta la elaboración del acta de cierre del expediente contractual.

Lo anterior, con el fin de verificar que las obligaciones a cargo del contratista se cumplan en los términos

establecidos en el contrato o convenio, informar oportunamente el estado de avance del objeto contratado, elaborar los informes de gestión, así como los documentos contractuales que correspondan.

La supervisión e interventoría tienen como finalidad lograr la exitosa ejecución contractual, así como prevenir el posible daño antijurídico que pudiera generarse por el incumplimiento tanto del objeto contractual como el de las obligaciones, bien sea, a cargo de la Empresa o a cargo del contratista. El fin en mención, se consolida a través de la implementación de las diferentes acciones de control, seguimiento, acompañamiento y verificación del cumplimiento del objeto contractual en las circunstancias de tiempo, modo y lugar pactadas en el negocio jurídico. Las actividades propias de la supervisión e interventoría tienen lugar en todas las etapas del proceso contractual y constituyen un aporte importante en la planeación de la contratación futura, como insumos para la mejora continua de los procesos contractuales de la Empresa.

El presente Manual no será aplicable a los contratos de trabajo, de prestación de servicios públicos domiciliarios, los que se ejecutan con cargo de los recursos de caja menor y los que por su naturaleza sean excluidos mediante acto administrativo por el representante legal o que se encuentre regulados por disposiciones especiales aplicables a ACUECAR SA ESP.

ARTÍCULO 3- NORMATIVIDAD APLICABLE:

- **Artículo 209 de la Constitución Política de Colombia:** La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.
- **Ley 142 de 1994 "**Por la cual se establece el régimen de los servicios públicos domiciliarios y se dictan otras disposiciones"
- **Ley 1474 de 2011 "**Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública", regula entre otros aspectos, las responsabilidades, facultades y deberes de los supervisores, interventores y personal de apoyo frente a la vigilancia de la correcta ejecución contractual.
- **Ley 1150 de 2007,** Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.
- **Ley 1952 de 2019,** Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.
- **Ley 689 de 2001,** Por la cual se modifica parcialmente la Ley 142 de 1994
- **Decreto Ley 019 de 2012,** Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- **Resolución No 017 de 20 de febrero de 2024,** por la cual se adopta el Manual de Contratación de Acuecar SA ESP.

ARTÍCULO 4 – DEFINICIONES. Además de las contempladas en el procedimiento de contratación de la entidad, a continuación, se relacionan las principales definiciones que deben tener claro los supervisores e interventores de un contrato o convenio suscrito por ACUECAR SA ESP:

- **Empresa**: Parte contratante (significa también el representante legal y quienes están facultados para contratar).

- **Contratista**: Persona natural o jurídica con mediante un contrato se obliga a ejecutar una actividad o servicio bajo su entera responsabilidad, con sus propios medios, y con una autonomía técnica y administrativa.

- **Contrato o Convenio**: Acto jurídico generador de obligaciones, previsto en el derecho privado o en disposiciones especiales, derivado del ejercicio de la voluntad, celebrado entre dos o más partes, el cual produce efectos jurídicos y económicos entre estas, comprometiéndolas al cumplimiento de las obligaciones derivadas de mismo.

  Contrato: acto por el cual una parte se obliga para con otra a dar, hacer o no hacer alguna cosa. Cada.
  Convenio: es una 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, operativo, etc, para un fin determinado común para las partes.

- **Supervisión:** La supervisión de un contrato estatal de conformidad al artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 consiste en "*el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercido por la misma entidad estatal cuando no se requieren conocimientos especializados*"; es decir que la labor del supervisor estará encaminada a gestionar mediante el control y la vigilancia el cumplimiento del contrato/convenio para que con su ejecución sea satisfecha la necesidad de la entidad estatal que lo motivó.

  Así mismo la Ley 1474 permite que las Entidades Estatales celebren contratos de prestación de servicios para apoyar las actividades de supervisión de los contratos que suscriben.

  Teniendo en cuenta lo anterior el **SUPERVISOR** es el profesional de la empresa designado por el Gerente General o quien haga sus veces, y su actividad consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato o convenio, suscrito por ACUECAR S.A. E.S.P.

- **Interventoría:** La interventoría es el seguimiento técnico, a la ejecución de contratos de distintas tipologías, realizado por una persona natural o jurídica contratada para ese fin por ACUECAR SA ESP, en los siguientes casos: (i) cuando la ley ha establecido la obligación de contar con esta figura en determinados contratos, (ii) cuando el seguimiento del contrato requiera del conocimiento especializado en la materia objeto del mismo, o (iii) cuando la complejidad o la extensión del contrato lo justifique.

  Cuando ACUECAR S.A. E.S.P lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá incluir el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable y jurídico dentro del objeto del contrato de interventoría, es decir la interventoría integral.

  El contrato de interventoría será supervisado directamente por un profesional designado por el Gerente General ACUECAR S.A. E.S.P y/o quien haga sus veces.

- **Modificación del contrato:** Es el acuerdo que suscriben la Empresa (Representante legal) y el contratista para variar las condiciones del contrato a excepción del objeto contractual (Mayores o menores cantidades, adiciones, prórroga al plazo, etc.), que se puedan dar en la etapa de ejecución del contrato.

- **Plazo de vigencia:** Es el período durante el cual se suscribe el contrato, se ejecutan las actividades u obligaciones necesarias para el cumplimiento del objeto del contrato, se establecen las garantías y se realiza la liquidación definitiva y posterior cierre de expediente contractual.

- **Plazo de ejecución:** Es el período que empieza a contar a partir de la suscripción del acta de inicio hasta la terminación del contrato, donde se ejecutarán las actividades u obligaciones necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.

- **Anticipo:** Son los recursos públicos entregados al contratista como mecanismo de financiación para facilitar la ejecución del acuerdo de voluntades, en tal sentido, no constituye pago y los recursos girados continúan siendo públicos hasta su amortización, a través de la ejecución del respectivo negocio. De igual forma el desembolso del anticipo no es una condición para el inicio de la ejecución.

- **Amortización del anticipo:** Es el porcentaje que se descuenta de cada factura o documento equivalente que presente el contratista, con el fin de devolver a la Empresa el valor entregado por ésta en calidad de anticipo.

- **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 a Ley por 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.

- **Acta de inicio:** Es el documento que firman el Supervisor y el contratista en el que se fija la fecha de iniciación del contrato, que es a la vez el momento a partir del cual se contabiliza el plazo de ejecución.

- **Acta de suspensión:** Es el documento mediante el cual la Empresa (Representante legal) y el contratista formalizan el acuerdo para suspender los plazos de vigencia y ejecución del contrato, por circunstancias sobrevinientes que imponen el cese de su desarrollo.

- **Acta de reiniciación:** Es el documento mediante el cual las partes formalizan el acuerdo para dar por terminada la suspensión y reiniciar la ejecución del contrato.

- **Acta de pago parcial:** Corresponde al pago que se efectúa una vez ejecutado un determinado porcentaje del objeto contratado o al cabo de un determinado período.

- **Acta de terminación:** Es el documento en el que consta la terminación del plazo de ejecución y en la cual se verifica el cumplimiento de las actividades planeadas en la ejecución del objeto contractual.

- **Acta de entrega y recibo final:** Es el documento en el que consta la entrega de los bienes, las obras o los servicios contratados por parte del contratista y el recibo a satisfacción de la Empresa.

- **Factura o documento equivalente**: Es el documento externo originado por el contratista, que contiene los requisitos necesarios para soportar contablemente los costos y deducciones, tales como el impuesto sobre la renta, el IVA, etc., de conformidad con la reglamentación vigente.

- **Valor final del contrato:** Es el producto de la suma de todos los pagos y deducciones efectuados al contratista con cargo al contrato, que debe constar en el Acta de Liquidación.

- **Acta de liquidación**: Es el documento donde consta el valor final ejecutado más los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes, para poner fin al contrato y poder declararse a paz y salvo. Este documento deben firmarlo el representante legal de la Empresa, supervisor y el contratista.

- **Informe semanal:** De acuerdo con el tipo de contrato y lo establecido en los términos de referencia, es el documento que compila el trabajo ejecutado en la semana, que refleja el

avance con respecto a lo programado, observaciones, fotos, también incluye la programación a seguir de la siguiente semana de acuerdo a lo solicitado (si aplica).

- **Informe mensual:** Es el documento de presentación mensual, de seguimiento administrativo, financiero técnico y los que apliquen, incluye las actas que se suscriban en este periodo además deberá recopilar los informes semanales siempre y cuando sean requeridos (si aplica).

- **Informe final:** Es el documento que compila como mínimo: aspectos contractuales, breve descripción de los trabajos, ejecución de los trabajos, balance económico del contrato, planos, figuras y cuadros representativos del trabajo, descripción de los procedimientos utilizados e innovaciones tecnológicas empleadas, recomendaciones (si aplica).

- **Certificado de Disponibilidad Presupuestal:** Documento que garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal.

- **Registro Presupuestal:** Documento que certifica una apropiación de presupuesto con Destino al cumplimiento de las obligaciones pecuniarias de un contrato. Busca prevenir erogaciones que superen el monto autorizado en el correspondiente presupuesto, con el objeto de evitar que los recursos destinados a la financiación de un determinado compromiso se desvíen a otro fin[1]. Es la afectación definitiva de la partida presupuestal destinada al cumplimiento de las obligaciones derivadas de un contrato y se realiza como un requisito para el perfeccionamiento y legalización de contrato.

- **Acta de Cierre de Expediente contractual:** Documento que se elabora una vez vencidos los amparos de las garantías otorgadas por el contratista o liquidado el contrato o convenio, clausurando cualquier actuación o reclamación respecto al contrato.

ARTÍCULO 5 – PRINCIPIOS QUE RIGEN LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA. La gestión del supervisor e interventor debe ejercerse con base en los principios constitucionales y legales de la contratación, en este orden de ideas, la supervisión de los contratos a cargo de ACUECAR S.A. E.S.P, se rigen por los principios de eficiencia, moralidad, transparencia, economía, eficacia, celeridad e imparcialidad. En desarrollo de los cuales el supervisor o interventor deberá colaborar con ACUECAR S.A. E.S.P y el contratista en el logro de los objetivos y fines perseguidos con la respectiva contratación, así como responder por los resultados de su gestión y de las decisiones técnicas, administrativas y financieras tomadas durante la vigencia del contrato.

La interventoría o supervisión implica asumir una posición imparcial, por lo tanto, en la interpretación del acuerdo de voluntades, en la toma de decisiones debe observar además de los principios mencionados, los siguientes criterios:

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

Control: Se orienta fundamentalmente a constatar el cumplimiento del objeto del contrato de acuerdo con las especificaciones técnicas, las actividades administrativas, legales y financieras, dentro del plazo de ejecución establecido. Para tal fin se deben desarrollar labores de inspección, comprobación y evaluación, con el fin de establecer si la ejecución se ajusta a lo pactado, dentro del marco de responsabilidades que le son propias a la interventoría y a la supervisión.

[1]Colombia Compra Eficiente. Síntesis, 6. Etapa Precontractual: Registro Presupuestal y certificado de disponibilidad presupuestal

Exigencia: Es el deber de requerir de manera oportuna al contratista, la ejecución idónea y oportuna de objeto contratado, conforme a las condiciones pactadas, las leyes y normas aplicables, dejando registros y antecedentes correspondiente, solicitando si es del caso, la aplicación de las garantías constituidas para dicho fin.

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

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

CAPITULO II

DE LA DESIGNACIÒN DE SUPERVISORES E INTERVENTORES DE LOS CONTRATOS.

ARTÍCULO 6 – DESIGNACIÓN DE SUPERVISORES. El supervisor de los contratos en principio siempre debe ser un trabajador de la Entidad, sin embargo, la normatividad autoriza que se puedan celebrar contratos de prestación de servicios para apoyar las actividades de supervisión de los contratos que suscriben, en caso de que la supervisión requiera conocimientos especializados.

Todos los contratos o convenios que suscriba ACUECAR S.A. E.S.P deben contar con supervisión y/o interventoría según corresponda.

Ahora bien, con el fin de ejercer vigilancia oportuna y permanente a la correcta ejecución del objeto contratado, el Ordenador del Gasto o quien haga sus veces, podrá designar a un profesional o contratará a un interventor, según corresponda, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción de contrato. En el evento en que el ordenador del gasto no designe supervisor, la responsabilidad de considera asumida por el Ordenador del Gasto.

En ningún caso el supervisor del contrato podrá delegar la supervisión del contrato o convenio en otro trabajador o contratista de la Entidad.

El Representante Legal designará el Supervisor del contrato, previa elaboración del memorando por el Profesional Jurídico, el cual remitirá a través de correo electrónico o entregará de manera física al supervisor lo siguiente:

- Documento que formaliza la designación firmada.
- El contrato o el que haga sus veces.
- La oferta presentada por el contratista.
- Pólizas (si aplica).
- Formulario de aprobación de garantías (si aplica).
- Estudios previos que se hubieren realizado para el desarrollo del contrato y/o invitación.

En todo caso, El Ordenador del gasto podrá varias la designación del supervisor, informando por escrito la designación. El cambio de supervisor no requerirá modificación del negocio jurídico, en este sentido, el supervisor saliente deberá entregar un informe al nuevo supervisor en el cual se relacione el estado a la fecha de ejecución del contrato, certificado de cumplimiento del mismo hasta la fecha en que ejerció la supervisión, dejando constancia de las observaciones a que haya lugar y la evaluación de proveedor hasta la fecha en la cual desarrolló las actividades de supervisión.

En caso de ausencias temporales o absolutas del supervisor, el Ordenador del Gasto o quien haga

sus veces, procederá a su reemplazo por otro trabajador que pueda ejercer dichas actividades. Por ningún motivo se puede iniciar la ejecución de un contrato o convenio sin la designación de un supervisor y/o interventor, según corresponda.

La designación del supervisor es de forzosa aceptación, salvo por fuerza mayor o caso fortuito, debidamente motivado y autorizado por el representante legal o se encuentre incurso en causal de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses previstos en la Ley o en las normas internas de ACUECAR SA ESP, caso en el cual el supervisor deberá manifestar por escrito de manera inmediata al ordenador de gasto, quien analizara los motivos expuestos, y en caso de aceptarlos, proceder a efectuar de manera inmediata una nueva designación. En eventos sobrevinientes deberá informarlo de manera inmediata al ordenador del gasto.

El Supervisor debe asumir las responsabilidades, y ejercer las funciones y actividades establecidas en las normas vigentes, en el Manual de Contratación y el presente Manual. Las obligaciones y deberes derivadas de la supervisión deben cumplirse desde la fecha de comunicación de la designación de supervisión.

La documentación producto de la ejecución y supervisión contractual debe ser remitida por el Supervisor periódicamente al área jurídica, para archivar en la respectiva carpeta del contrato, toda vez que esta es la fuente oficial de consulta del contrato.

La función del supervisor termina en los escenarios relacionados a continuación:

- Al vencimiento del plazo de ejecución del contrato o convenio.
- A la firma del acta de liquidación cuando aplique, y
- A la expedición de la constancia de cierre del expediente contractual, cuando venzan los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento de los contratos de obra o bienes. (si aplica).

ARTÍCULO 6.1 – CUALIDADES DEL SUPERVISOR. El Supervisor deberá cumplir con las normas éticas que regulan la actividad profesional en el ejercicio de todas las actuaciones inherentes al desarrollo del contrato, garantizando finalmente el logro total de los objetivos contratados.

El supervisor no requiere un perfil predeterminado, no obstante, para la designación del trabajador llamado a ejercer las labores de control y vigilancia, se tendrá en cuenta que cuente con un perfil de competencias y conocimientos que le permitan hacer un seguimiento adecuado acerca del cumplimiento del objeto del contrato a supervisar.

Ejercerá el papel de Supervisor aquel trabajador con vinculación directa y no podrá ser Supervisor el trabajador que se encuentre incurso en alguna de las causales de inhabilidad, impedimento o conflicto de interés respecto del contratista.

ARTÍCULO 7 – CONTRATACIÓN DE INTERVENTORÍA. El ordenador del gasto o quien haga sus veces, con base en los estudios previos, en cualquier momento de la etapa previa y siempre antes de celebrar el contrato, determinará la necesidad de contratar una interventoría.

La ejecución del contrato de interventoría, deberá iniciarse simultáneamente con la firma del acta de inicio del contrato objeto de la interventoría, siempre y cuando las actividades de perfeccionamiento del contrato objeto de interventoría no estén sujetas a aprobación por la interventoría contratada.

La contratación de un interventor será necesaria en los siguientes casos:

- Por expresa disposición legal, es decir, para los contratos de obra que surjan como

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 justifiquen.

Las obligaciones y deberes derivadas de la interventoría deben cumplirse desde el inicio del contrato de interventoría. La interventoría se extenderá hasta la etapa pos contractual del contrato, cuando haya lugar a ello.

ARTÍCULO 7.1 – PERFIL DEL INTERVENTOR. Para la designación de particulares llamados a ejercer actividades de control y vigilancia en calidad de interventores, se adelantarán los trámites legales y previstos para la celebración de contratos de consultoría.

Los requisitos habilitantes de selección del interventor serán los establecidos en la invitación adelantada para tal fin. El proceso para seleccionar al interventor se deberá iniciar de manera concomitante con el proceso de contratación que tiene por objeto el contrato que va a ser vigilado.

CAPITULO III

DE LAS FUNCIONES DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES

ARTÍCULO 8 – FUNCIONES GENERALES DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES. Los supervisores e interventores en el desarrollo de su labor de control y vigilancia deberán realizar las siguientes gestiones:

- Apoyar el logro de los objetivos contractuales.
- Velar por el cumplimiento del contrato en términos de plazos, calidades, cantidades y adecuada ejecución de los recursos del contrato.
- Mantener en contacto a las partes del contrato.
- Evitar la generación de controversias y propender por su rápida solución.
- Solicitar informes, llevar a cabo reuniones, integrar comités y desarrollar otras herramientas encaminadas a verificar la adecuada ejecución del contrato.
- Llevar a cabo las labores de monitoreo y control de riesgos que se le asignen, en coordinación con el área responsable de cada riesgo incluido en el mapa correspondiente, así como la identificación y tratamiento de los riesgos que puedan surgir durante las diversas etapas del contrato.
- Aprobar o rechazar por escrito, de forma oportuna y motivada la entrega de los bienes o servicios, cuando éstos no se ajustan a lo requerido en el contrato, especificaciones técnicas, condiciones y/o calidades acordadas.
- Suscribir las actas que se generen durante la ejecución del contrato para dejar documentadas diversas situaciones y entre las que se encuentran: actas de actas parciales de avance, actas parciales de recibo y actas de recibo final.
- Informar a la Entidad de hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que pongan en riesgo el cumplimiento del contrato; así como entregar los soportes necesarios para que la Entidad Estatal desarrolle las actividades correspondientes.
- Informar a la Entidad cuando se presente incumplimiento contractual; así como entregar los soportes necesarios para que la Entidad Estatal desarrolle las actividades correspondientes.
- 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.
- En caso de incumplimiento solicitar a la Gerente General, el inicio del proceso a que haya lugar, suministrando todos los soportes necesarios para tales efectos.
- Verificar la actualización de las pólizas de acuerdo con las modificaciones que se efectúen,

o con el acta de terminación y recibo final, cuando corresponda.

- Responder por las omisiones o actuaciones que no atiendan el procedimiento y obligaciones descritas en el presente Manual, y que causen detrimento a la Empresa.
- Aportar de manera oportuna a la oficina jurídica o quien haga sus veces, toda la documentación relacionada con el negocio jurídico supervisado y/o que surja como resultado de la labor encomendada, de acuerdo con la periodicidad requerida durante toda la vigencia del mismo, para los cual se deberán utilizar los anexos dispuestos para tal fin por la Empresa.
- Realizar el seguimiento y control del cumplimiento del 100% de las obligaciones contractuales de ACUECAR SA ESP, como del contratista en lo referente a las actividades administrativas, técnicas, financieras y legales.

PARÁGRAFO 1: Los supervisores e interventores deberán hacer seguimiento a los riesgos asignados a las partes en la matriz de riesgos realizada para el proceso de contratación.

Ahora bien, en desarrollo de su gestión, el supervisor o interventor podrá realizar informes periódicos de las actividades que desarrolla el contratista, con el fin de verificar que se cumplan las especificaciones técnicas, estándares de calidad y el cronograma establecido, si es del caso; y promover los ajustes y correctivos oportunos para garantizar la correcta ejecución del contrato. Los hallazgos de deficiencias e irregularidades que detecten la supervisión o interventoría deben incluirse en los respectivos informes.

El informe de supervisión y de interventoría 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. Los contratos y convenios que tengan recursos y más de un pago deben tener como mínimo un informe de ejecución, el cual debe ser presentado y archivado hasta antes de la terminación del plazo de ejecución. Lo anterior sin perjuicio de lo pactado por las partes.

En ningún caso los interventores o supervisores en ejercicio de sus funciones pueden sustituir a la Entidad en la toma de decisiones sobre el contrato vigilado por lo que las mismas siempre deben ser tomadas por el representante legal de la Entidad Estatal con base en lo que los primeros hubieran informado sobre la ejecución de las obligaciones contractuales.

ARTÍCULO 8.1 – FUNCIONES ESPECÌFICAS DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES. El seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que, está a cargo del Supervisor o Interventor, constará de la gestión de las siguientes funciones específicas:

A. 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, pliegos de condiciones, oferta del contratista y el contrato.

- Velar por la correcta ejecución de las actividades a su cargo con estricto cumplimiento del Manual de Contratación adoptado por la Empresa y las disposiciones legales vigentes. En caso de requerir asesoría sobre la materia, podrá solicitar al área jurídica o quien haga sus veces dicha asesoría.
- Vigilar que el contratista entregue la garantía única de cumplimiento u otros exigidos y demás documentos necesarios para la ejecución del contrato.
- Revisar que el contratista haya cumplido efectivamente los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato antes de suscribir el acta de inicio.
- Constatar que la garantía del contrato se encuentra aprobada y que se mantenga vigente y actualizada, por los valores establecidos hasta la liquidación del contrato e informar al Profesional Jurídico, cuando el contratista no realice las modificaciones oportunamente,

proponiendo las medidas a que haya lugar.

- Exigir al contratista que utilice personal idóneo para la ejecución del contrato, debidamente afiliado al Sistema General de Seguridad Social en el trabajo, Salud, Pensiones y ARL, de acuerdo con lo establecido por la ley y por el contrato suscrito, y que cumpla oportunamente con los pagos de aportes parafiscales (ICBF, SENA, cajas de compensación familiar). Verificar que el contratista allegue las pruebas o documentos donde conste que realizó el pago de sus obligaciones de seguridad social y parafiscales.
- Cuando el contratista sea una persona natural, exigir y verificar que el contratista haya realizado el pago de aportes a los sistemas de salud, pensiones y ARL durante toda la vigencia del contrato y que lo acredite como requisito para cada pago periódico, en los porcentajes establecidos por las normas vigentes.
- Consultar con el Profesional Jurídico, las inquietudes de orden legal y las consecuencias jurídicas de las distintas situaciones que surjan durante la ejecución y liquidación contractual.
- Efectuar el seguimiento y verificar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones pactadas.
- 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, con copia a la aseguradora en los casos que aplique.
- Informar sobre hechos o circunstancias que puedan tornarse en actos de corrupción, conductas punibles, conflicto de intereses, o que pongan en riesgo el cumplimiento del contrato; así como entregar los soportes necesarios para que desde el área de gerencia en conjunto con el área jurídica desarrolle las acciones correspondientes.
- En caso de incumplimiento total o de alguna de las obligaciones del contratista, solicitar al Gerente General de manera oportuna y motivada, el inicio del proceso a que haya lugar, suministrando todos los soportes necesarios para tales efectos.
- Verificar la actualización de las pólizas de acuerdo con las modificaciones que se efectúen, o con el acta de terminación y recibo final, cuando corresponda.

B. VIGILANCIA ADMINISTRATIVA

- Velar porque exista un expediente del contrato que esté completo, actualizado y que cumpla las normas en materia de archivo.
- Suscribir las actas de inicio, recibo parcial de obra, seguimientos a los contratos, terminación, entrega y recibo final y de liquidación requeridas durante la ejecución del contrato utilizando los formatos establecidos para el efecto.
- Coordinar con las instancias internas de la Entidad la celebración, ejecución y liquidación del contrato. Por ejemplo: (celebración) pólizas, impuestos, y documentos para la celebración del contrato, etc.
- Ejercer un control integral sobre el proyecto, contrato o convenio.
- Mantener actualizada la documentación de los contratos.
- Conocer los procesos y procedimientos internos de la entidad relacionados con el manejo y trámite de los contratos, trámite para realizar los pagos, diligenciamiento de formatos y demás aspectos inherentes a sus funciones.
- Programar y coordinar 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.
- Entregar los informes que estén previstos y los que soliciten los organismos de control.
- Revisar las solicitudes de suspensión, cesión, modificación, adiciones y/o prórroga etc., requeridas por el contratista y emitir concepto técnico por escrito, con sus anexos respectivos. Posteriormente solicitar la modificación respectiva, el supervisor deberá hacer seguimiento a dicha solicitud, a fin de que se suscriba oportunamente.
- Garantizar la publicación de los documentos del contrato, de acuerdo con la ley.

- Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista en materia de seguridad social, salud ocupacional, planes de contingencia, normas ambientales, entre otros, de acuerdo con la naturaleza del contrato.
- Certificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista en el periodo correspondiente, de acuerdo con los términos del contrato.
- Validar las adiciones al contrato que no superen en un 50% el valor inicialmente contratado, y de superar que se encuentren autorizadas por el ordenador del gasto.
- Liquidar los contratos dentro del término establecido en las minutas, condiciones y/o el manual de contratación y adelantar los trámites necesarios para la liquidación, sea de manera bilateral o unilateral según sea el caso, de conformidad al manual de contratación.
- Aprobar el acta de terminación garantizando que la información suscrita en la misma sea verídica.
- Efectuar la calificación del proveedor. Esta obligación se dará tanto a la terminación del contrato como cuando se presente un cambio de supervisor, caso en el cual el supervisor deberá calificar el proveedor hasta la fecha en la cual cumplió su función como Supervisor del contrato. Este requisito será indispensable para la emisión del correspondiente paz y salvo.
- Verificar que los productos sean entregados por el contratista de acuerdo con lo planificado y establecido en el acuerdo de voluntades, como requisito para el trámite de pago.
- Informar al ordenador del gasto sobre las situaciones sobrevivientes e imprevisibles y los hechos o circunstancias que afecten la ejecución normal del contrato.
- Asistir a las capacitaciones de actualización programadas por la Empresa en materia de Supervisión e interventoría.
- Realizar monitoreo a la Matriz de Riesgos del contrato, en el caso que se identifiquen variaciones relevantes, esto debe ser informado al ordenador del Gasto para que esto sea analizado de manera conjunta con la oficina jurídica y se determine la procedencia de adelantar una modificación al contrato.
- Responder en los términos de Ley, las solicitudes de información o requerimientos relacionados con el desarrollo del objeto contractual, en coordinación con las áreas y las Entidades requeridas.
- Elaborar el acta de liquidación del contrato o convenio, en los casos que aplique.
- Remitir al Profesional Jurídico los documentos necesarios para realizar la revisión del acta de terminación, liquidación del contrato o convenio.
- Elaborar el documento de cierre de expediente contractual una vez finalicen las vigencias de las garantías, cuando aplique.
- Administrar la correspondencia entre el contratista y la empresa, lo cual comprende entre otros: proyectar y suscribir , de manera oportuna especialmente si se trata de derecho de petición, la respuesta a los requerimientos del contratista, proyectar y realizar requerimientos necesarios y de manera oportuna al contratista para conminarlo a la correcta ejecución de negocio jurídico supervisado, remitir toda la correspondencia al área jurídica a fin de que esta última pueda contar con todos los documentos que forma parte de la ejecución del contrato y tramitar y resolver todas las consultas verbales y/o escritas que realice el contratista.
- Realizar la evaluación de desempeño del contratista durante la ejecución del acuerdo contractual, según los criterios y la periodicidad establecidos en los procedimientos vigentes.

C. VIGILANCIA TÉCNICA

- Verificar y aprobar la existencia de las condiciones técnicas para iniciar la ejecución del contrato (por ejemplo planos, diseños, licencias, autorizaciones, estudios, cálculos, especificaciones, etc.).
- 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 o convenio.

- Constatar la calidad del producto que es entregado, en este caso se pueden hacer las observaciones, pedir aclaraciones, o requerimientos, cuando aquél no se ajuste a estándares de calidad pactados.
- 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 necesarias para el control de calidad, así como, los ensayos o pruebas que permitan constatar el cumplimiento de las especificaciones y normas técnicas del contrato y en las normas legales vigentes.
- Verificar que el contratista suministre y mantenga el personal o equipo ofrecido, con las condiciones e idoneidad pactadas inicialmente y exigir su reemplazo en condiciones equivalentes cuando fuere necesario.
- 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 positivo (presunción legal de respuesta positiva).
- Velar por sí o por medio de la Interventoría que se cumplan las normas, especificaciones técnicas y procedimientos establecidos en el contrato, incluidos los que se establezcan en los planos de construcción y/o fabricación.
- Realizar visitas periódicas a fin de verificar el avance y balance de obras, cumplimiento del alcance físico del proyecto.
- Velar por medio de la Interventoría el cumplimiento de todas las normas de seguridad industrial y salud ocupacional, así como cumplimiento de la normatividad ambiental y social y los planes que al respecto se hayan aprobado.
- Estudiar y decidir los requerimientos de carácter técnico que no impliquen modificaciones o sobrecostos al contrato. Justificar y solicitar a la Entidad Estatal las modificaciones o ajustes que requiera el contrato.
- Solicitar que la Entidad Estatal haga efectivas las garantías del contrato, cuando haya lugar a ello, y suministrarle la justificación y documentación correspondientes.

D. VIGILANCIA FINANCIERA Y CONTABLE

- Revisar los documentos necesarios para efectuar los pagos al contrato, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes, obras o servicios objeto del mismo.
- Recibir las facturas y/o cuentas de cobro presentadas por el contratista y dentro de los tres (3) días siguientes pronunciarse sobre las mismas y de ser procedente radicarlas en el área financiera con su visto bueno y los anexos que correspondan, para el respectivo pago, o en caso contrario, devolverlas al contratista dentro del término mencionado.
- Velar por la correcta ejecución presupuestal del contrato
- Documentar los pagos y ajustes que se hagan al contrato y controlar el balance presupuestal del mismo para efecto de pagos y de la liquidación del contrato.
- 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 éste e impartir aprobación del plan de utilización o de inversión del anticipo, si así lo determina.
- Verificar que las actividades y/o bienes pactados, los adicionales y/o no previstos cuenten con la debida modificación contractual y por ende con los recursos presupuestales necesarios para ello.
- Remitir de manera oportuna al trabajador de la Empresa que realiza los reportes correspondientes la información del contrato.
- Verificar la entrega de los anticipos pactados al contratista, y la adecuada amortización del mismo, en los términos de la ley y del contrato. Constatar su correcta inversión para lo cual deberá exigir, según corresponda, la constitución de la fiducia, 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.

- Verificar que las actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificación del objeto del contrato cuenten con autorización y se encuentren justificados técnica, presupuestal y jurídicamente.
- En el evento en que se comprueben 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 de Gasto.
- Solicitar la revisión de precios pactados en aquellos casos en que se advierta 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.
- 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 concepto y someterlas a consideración del ordenador del gasto, debidamente soportadas con los documentos, cotizaciones y demás elementos probatorios a que haya lugar.
- Aprobar facturas y/o cuentas de cobro del contratista las cuales deben ir acompañada del Informe de contratista con los soportes correspondientes, informe de Supervisión, y el Acta de Pago.
- Velar por el cumplimiento de los requisitos para tramitar cada pago, entre otros la expedición de la factura (si aplica), el pago de seguridad social y de aportes parafiscales.
- Cuando los pagos a los contratistas se efectúen por fracción de mes, el supervisor o interventor debe verificar la consistencia entre el servicio efectivamente prestado frente al valor real a pagar, realizando el cálculo matemático para determinar este monto.
- Efectuar el balance económico de ejecución del contrato para efectos de la liquidación de este, en el formato correspondiente.
- Informar a la Coordinación Administrativa y Financiera sobre la liberación de recursos.
- Coordinar las instancias necesarias para adelantar los trámites para la liquidación del contrato y entregar los documentos soporte que le correspondan para efectuarla.

PARÁGRAFO 2. Los supervisores e interventores están llamados a ejercer las funciones relacionadas anteriormente; no obstante y sin perjuicio de lo anterior, cuando el objeto contractual lo amerite, se podrán prever en los pliegos de condiciones o sus equivalentes funciones adicionales a las acá señaladas para efectuar el control y vigilancia del contrato correspondiente.

PARÁGRAFO 3. El incumplimiento de las obligaciones por parte de los supervisores designados será causal para la apertura de un proceso disciplinario, el cual se encuentra regulado por lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo (RIT).

ARTÍCULO 9 – INFORME SOBRE PRESUNTO INCUMPLIMIENTO. El interventor y/o el supervisor del contrato, debidamente designado, en caso de incumplimiento total o parcial, deberá elaborar un informe detallado de la situación que constituye el presunto incumplimiento el cual será presentado a la Gerencia General, y contendrá como mínimo lo siguiente:

- Antecedentes contractuales.
- Hechos constitutivos del presunto incumplimiento.
- Cláusulas o documentos contractuales presuntamente incumplidos.
- Consecuencias del posible incumplimiento.
- Elementos materiales probatorios.

ARTÍCULO 10 – FASES DE LA SUPERVISIÓN. Las fases comprenden las etapas del proyecto en la cual el supervisor y/o interventor desarrollará las actividades y funciones encaminadas al control

técnico, administrativo, financiero, y legal vigilando el cumplimiento de las obligaciones contractuales y garantizando las herramientas necesarias para concluir el objeto de los contratos y/o convenios a cargo.

Para efectos de llevar un control documental durante la ejecución de los contratos, el supervisor deberá garantizar que la información en las carpetas del contrato se encuentre siempre actualizada, para ello, deberá remitir al área Jurídica de manera inmediata y permanente los documentos que se vayan generando en la ejecución contractual. La documentación relativa a cada contrato deberá archivarse en carpetas en orden cronológico o de generación.

ARTÍCULO 10.1 – PLANIFICACIÓN. Esta fase comprende desde la designación del supervisor hasta la suscripción del acta de inicio, la cual es responsabilidad de este último, para ello, deberá verificar la información precontractual y contractual, que le fue remitida con el memorando de designación. En caso de no contar con dicha información, deberá solicitarla al Profesional Jurídico mediante correo electrónico, para que se haga la entrega de los documentos faltantes, dejando trazabilidad de la entrega a conformidad.

Una vez se haya cumplido, con las actividades previas que establezcan los pliegos de condiciones, la invitación o el contrato, como la aprobación de pólizas, aprobación de personal y aprobación de plan de calidad y cronograma y/o plan operativo, (estas últimas responsabilidades del supervisor), revisión y presentación del análisis de precios unitarios (si aplica), pago de anticipo, registro presupuestal); cada uno de ellos cuando aplique, el supervisor deberá suscribir al acta de inicio y solicitar se realice la actualización de las garantías.

Previo al inicio de las actividades, el supervisor deberá presentar y entregar en reunión de socialización, mediante acta o comunicación oficial, las condiciones generales del contrato, condiciones para garantizar la gestión documental. Además, entregar la documentación técnica, planos conceptos, informes tanto al contratista como a la interventoría.

- ✓ **Anticipo (en los casos que aplique).** El Supervisor y/o el Interventor según el caso, requerirá al contratista con el fin de que remita el Programa de inversión del anticipo, utilización del personal y equipos para su revisión y aprobación. El contratista debe constituir una fiducia mercantil o patrimonio autónomo irrevocable para el manejo de los recursos, en los casos solicitados, con el fin de garantizar que dichos recursos se apliquen exclusivamente para la ejecución del contrato. Si el programa es rechazado, el Supervisor y/o interventor fijará los términos en que el contratista deberá modificarlo, debiendo presentarlo nuevamente para su aprobación. Si es aprobado se le remitirá una comunicación al contratista solicitándole la presentación de la cuenta del Anticipo.

ARTÍCULO 10.2 – EJECUCIÒN.

ARTÍCULO 10.2.1 – SUPERVISORES E INTERVETORES EN LA ETAPA DE EJECUCIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS. Esta fase inicia una vez se suscribe el acta de inicio, hasta la terminación del contrato. El supervisor e interventor realizará seguimiento al contratista, el cual está obligado a rendir informes mensuales sobre el manejo del anticipo, y constatar su correcta inversión; cada documento generado en esta etapa se archivará en el expediente físico y digital del contrato.

Cuando se presentan actividades no previstas necesarias en el desarrollo del proyecto, el contratista deberá remitir el acta de ítems no previstos con sus respectivos soportes para la aprobación de la interventoría y validación del supervisor.

Al utilizar la totalidad del anticipo, el contratista presentará a la interventoría o supervisión un informe final y una vez revisado y aprobado se hará la entrega al Supervisor. El Supervisor verificará que en las cuentas siguientes se realice su amortización.

El supervisor e interventor en los contratos de obra debe asegurar que al momento de dar inicio al contrato, se realice el levantamiento de condiciones iniciales en los predios que se encuentren en la zona de influencia directa del proyecto mediante acta; para ello la interventoría deberá realizar el acompañamiento correspondiente en campo.

Dado que en la gestión contractual a cargo de la supervisión, se debe asegurar el seguimiento y vigilancia de la correcta ejecución de los contratos que ACUECAR S.A E.S.P., celebre para garantizar el cumplimiento de su objeto misional y su funcionamiento, proteger los derechos de la entidad, del contratista y los terceros que puedan verse afectados con el inadecuado desarrollo de los contratos. Es indispensable que del seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, social y ambiental, del contrato y/o convenio, quede registro y constancia de ejecución, dejando trazabilidad de todas las gestiones y actuaciones adelantadas respecto al cumplimiento del objeto contractual, desde la suscripción del contrato hasta su liquidación, dichas gestiones y evidencia de ejecución deberá quedar registrada en los informes de avance semanales y mensuales de los que el supervisor debe garantizar sean entregados por la interventoría (según sea el caso).

Cuando durante la ejecución del contrato se presentan situaciones que afecten alguno de los aspectos inicialmente pactados en el mismo, el supervisor y/o interventor deberá verificar, analizar y emitir concepto de si es procedente o no la modificación, necesidad y oportunidad de dicha solicitud, sustentarla técnica, jurídica y económicamente en debida forma junto con los demás documentos presentados para el trámite que corresponda.

En los casos de convenios donde se cuente con la participación decisoria según aplique, la solicitud deberá contar con la aprobación del comité que corresponda según el alcance de las funciones definidas en los términos del mismo.

ARTÍCULO 10.2.2 - EJECUCIÓN EN CONTRATOS PROPIOS PARA LA GESTIÓN DE ACUECAR S.A E.S.P. (PROVEEDORES DE BIENES, SERVICIOS). El supervisor deberá garantizar el seguimiento y control permanente de la ejecución contractual y los respectivos plazos, para ello mantendrá comunicación permanente con el contratista, realizará las solicitudes que considere necesarias de manera formal ya sea mediante comunicado o mediante acta de seguimiento contractual; así mismo, deberá garantizar la entrega y aprobación del informe de contratistas y realizar el Informe de Supervisión a Proveedores de Bienes y Servicios u Otros, estos informes constituyen condición ineludible para radicación de cuentas y/o facturas, para ello, el supervisor deberá cumplir con la ateniente a la Recepción y Distribución de Facturas.

Cuando durante la ejecución del contrato, se presentan situaciones que afecten alguno de los aspectos inicialmente pactados en el mismo, en los cuales se ejerce el control y seguimiento de manera directa, ejemplo, los contratos de sus proveedores de bienes y servicios el supervisor cumplirá todas las funciones de verificación, conceptualización y aprobación de la viabilidad de las solicitudes debidamente sustentadas por parte del contratista.

PARÁGRAFO 4. El Supervisor no tiene facultades para exonerar al contratista de alguna de sus obligaciones contractuales, así como tampoco podrá sin autorización expresa de la Empresa, ordenar trabajo que implique variación en el valor del contrato, ni ordenar modificaciones en la concepción de las obras principales o que conlleven un cambio sustancial del proyecto.

ARTÍCULO 10.2.3 - TRÁMITE DE LAS SOLICITUDES DE MODIFICACIÓN Y/O NOVEDAD CONTRACTUAL. Durante la ejecución del contrato el supervisor y/o interventor deberá gestionar las solicitudes que se requieran de acuerdo con la situación contractual particular, cada una de las solicitudes que se realicen a la Gerencia General deberán radicarse con mínimo **CINCO (5) DÍAS HÁBILES DE ANTICIPACIÓN** a la fecha en que se requiere que el documento quede en firme o al vencimiento del plazo del contrato inicial, e ir acompañado de todos los soportes, justificaciones y

evaluaciones respectivas.

- **Adición al contrato y/ convenio:** Incremento del valor del contrato en un porcentaje máximo del 50% de su valor, o un porcentaje mayor siempre y cuando el ordenador del gasto lo autorice expresamente.

  ✓ **Solicitud:** El contratista deberá tramitar ante la interventoría o el supervisor, según corresponda, el requerimiento de adición al contrato sustentando la necesidad de esta (anexar cotizaciones y demás soportes pertinentes).

  ✓ **Concepto:** El Interventor o el supervisor deberán evaluar dicha petición y de ser oportuna y necesaria, iniciar el trámite ante la Gerencia General.

  ✓ **Trámite:** De ser avalado el requerimiento, el supervisor deberá solicitar mediante correo electrónico a la Coordinación Administrativa y Financiera la asignación del CDP (Certificado de Disponibilidad Presupuestal) y solicitar a la Gerencia General dicha adición acompañada del formato de solicitud de modificaciones o novedades del contrato; para ello deberá anexar solicitud del contratista (en el caso que aplique), certificado de existencia y representación del contratista actualizado (en el caso que aplique) y demás documentos que la soporten.

Una vez el trámite se encuentre perfeccionado, el Profesional Jurídico deberá notificar al supervisor que el contrato fue adicionado y se remitirá copia de la modificación firmada por las partes y formulario de aprobación de garantías actualizadas, en los casos que aplique.

- **Suspensión al contrato y/ convenio:** Podrán suspenderse temporalmente los trabajos cuando se presenten circunstancias que impongan el cese de la ejecución del objeto del contrato. En los casos en que la motivación de suspensión surja por la entidad contratante el Supervisor diligenciará el formato de solicitud de modificación o novedad contractual para el respectivo trámite ante la Gerencia General. En los casos en los que la solicitud es motivada por el contratista, este deberá requerir ante la interventoría, o el supervisor para los casos en los que se ejerce el seguimiento y control de manera directa el requerimiento de suspensión al contrato y las razones que lo justifican. La suspensión se hará por el tiempo que se calcule necesario para superar las contingencias, se deberá anexar la documentación oportuna que sustente esta información. Si la suspensión se realiza de mutuo acuerdo el contratista debe renunciar a solicitar compensaciones o el pago de mayores costos, como consecuencia de la suspensión, de lo cual deberá quedar constancia en el acta.

  ✓ **Concepto:** El supervisor deberá evaluar dicha petición en términos de necesidad y oportunidad y procederá a realizar el trámite que corresponda.

  ✓ **Trámite:** El supervisor mediante formato correspondiente solicitará ante la Gerencia General realizar la suspensión cuando esta es motivada por la Empresa; en caso de que la solicitud sea realizada por el contratista o la entidad y de ser avalado el requerimiento, el supervisor realizará la solicitud y deberá anexar: solicitud del contratista, y el certificado de existencia y representación del contratista actualizado (si aplica). Una vez el trámite se encuentre perfeccionado, el Profesional Jurídico deberá notificar al supervisor que el contrato fue suspendido y se remitirá copia del acta de suspensión firmada por las partes intervinientes.

- **Solicitud de Prórroga a Suspensión al contrato y/ convenio**: En los casos en los que se encuentre el contrato suspendido y persistan las causas de la suspensión se deberá tramitar la prórroga a la suspensión usando el mismo formato de solicitud de modificación o novedades del contrato.

- **Reiniciación del contrato y/ convenio**:

  - ✓ **Notificación de superación de las condiciones que generaron la suspensión:** Una vez superadas las condiciones que generaron la suspensión del contrato, el contratista deberá informar al interventor y al Supervisor del contrato según corresponda, la superación de las contingencias que dieron origen a la suspensión.

  - ✓ **Tramite:** El supervisor mediante el formato correspondiente solicitará ante la Gerencia General realizar la reiniciación; para ello deberá presentar el formato de solicitud de modificación o novedad contractual. Cuando el trámite se encuentre perfeccionado, el Profesional Jurídico deberá notificar al supervisor que el contrato fue reiniciado y se remitirá copia del acta de reinicio firmada por las partes y posteriormente el formulario de aprobación de garantías actualizadas, en los casos que aplique.

- **Modificación al contrato y/ convenio (otrosí)**

  - ✓ **Solicitud:** El contratista deberá solicitar ante el supervisor la modificación al contrato sustentando la necesidad de esta, lo anterior en el caso de ser necesaria la alteración o Modificación de algún acuerdo inicial del contrato, diferente al valor y al plazo.

  - ✓ **Concepto:** El supervisor deberá evaluar dicha petición y en caso de que lo considere procedente, oportuno y necesario, iniciar el proceso de trámite correspondiente.

  - ✓ **Trámite:** De ser avalado el requerimiento, el supervisor mediante solicitud de modificación o novedad contractual, solicitará ante la Gerencia General realizar la modificación y anexará solicitud del contratista (en caso que la necesidad de modificación provenga del contratista), el certificado de existencia y representación del contratista actualizado con los demás soportes relacionados en el formato. Una vez el trámite se encuentre perfeccionado, el Profesional Jurídico deberá notificar al supervisor que el contrato fue modificado y se remitirá copia del otrosí modificatorio firmado por las partes y posteriormente el formulario de aprobación de garantías, en los casos que aplique.

ARTÍCULO 10.2.4 – LIQUIDACIÓN. Esta fase se contempla desde la suscripción del acta de terminación, la suscripción del acta de liquidación y hasta el cierre del expediente contractual, por lo tanto, en esta etapa es importante que el supervisor revise el tipo de contrato y las actas para el correspondiente cierre, así los anexos respectivos según sea el caso, de conformidad al Manual de contratación.

- **Acta de terminación:** Previa verificación inicial de los soportes y ejecución de acuerdo con lo establecido en los pliegos de condiciones, la invitación o el contrato o convenio, se procederá una vez finalizado el plazo de ejecución a realizar el acta de terminación, y en ella se deben relacionar las actividades que se hayan ejecutado, si se requieren ajustes deben incluir el plazo de entrega de las mismas. Cuando el acta de terminación se encuentre suscrita se le entregará al contratista una copia y se solicitará la actualización de las pólizas, en el caso que se requiera, las cuales deberán ser remitidas al Profesional Jurídico para su verificación. Una vez la Gerencia General apruebe las pólizas se remitirá una copia del formulario de aprobación al supervisor para su conocimiento.

- **Terminación anticipada:** En el evento que las actividades objeto del contrato se realicen a satisfacción antes de cumplido el plazo de ejecución establecido o de común acuerdo en virtud de la autonomía de la voluntad, se deberá suscribir entre las partes acta de liquidación y se solicitará la actualización de las pólizas, en el caso que se requiera, las cuales deberán ser remitidas al Profesional Jurídico para su verificación. Una vez la Gerencia General apruebe las pólizas se remitirá una copia del formulario de aprobación al supervisor para su

conocimiento.

- **Terminación con pendientes:** En el caso que el tiempo establecido contractualmente se cumpla y existan actividades menores por realizar se suscribirá el acta de terminación, la cual tendrá en el cuerpo del documento la descripción de las actividades pendientes y la fecha pactada entre las partes para hacer entrega de los mismos, dicha acta de terminación en original será remitida por el supervisor de manera inmediata al Profesional Jurídico, el otro original se le entregará al contratista y se solicitará la actualización de las pólizas, en el caso que se requiera, las cuales deberán ser remitidas al Profesional Jurídico para su verificación. Una vez la Gerencia General apruebe las pólizas se remitirá una copia del formulario de aprobación al supervisor para su conocimiento.

- **Acta de prórroga a la entrega y recibo final:** En el evento que se suscribiera el acta de terminación donde se relacionen pendientes y en los casos que se requiera prórroga a las fechas pactadas, se deberá suscribir un acta de prórroga a la entrega y recibo final, dicha acta en original será remitida de manera inmediata por parte del supervisor al Profesional Jurídico, el otro original se le entregara al contratista.

- **Acta de entrega y recibo final:** En el evento que se suscribiera acta de terminación con pendientes, se deberá suscribir el acta de entrega y recibo final una vez subsanados todos los pendientes, dicha acta en original será remitida por parte del supervisor de manera inmediata al Profesional Jurídico, el otro original se le entregará al contratista y se solicitará la actualización de las pólizas, en el caso que se requiera, las cuales deberán ser remitidas al Profesional Jurídico para su verificación. Una vez la Gerencia General apruebe las pólizas se remitirá una copia del formulario de aprobación al supervisor para su conocimiento.

- **Acta de liquidación:** Los contratos conforme al procedimiento de contratación, serán objeto de liquidación de común acuerdo por las partes dentro de los plazos establecidos. Conforme con lo anterior, los contratos en los que se deba suscribir acta de liquidación, se hará de común acuerdo por las partes, procedimiento que se efectuará dentro del plazo fijado en la Invitación Pública o solicitud de cotización, o en el respectivo contrato o a más tardar dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la terminación del mismo.

  Si no se logra la liquidación de mutuo acuerdo, la Entidad liquidará de forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes, de acuerdo al procedimiento establecido en el manual de contratación. Si vencido este plazo no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos años siguientes al vencimiento del término a que se refieren los incisos anteriores, de mutuo acuerdo o unilateralmente.

  El Supervisor aprobará el acta de liquidación, en la que se deberá anexar el balance financiero final del contrato, así como el cumplimento de las prestaciones derivadas del mismo.

  El Supervisor deberá revisar la vigencia de las pólizas que amparen los riesgos que deban cubrirse con posterioridad a la finalización del contrato, de acuerdo con lo pactado por las partes y si fuere del caso, le exigirá su ampliación o actualización al contratista como requisito para la suscripción del Acta de Liquidación.

  También será condición para la firma, que el contratista adjunte las certificaciones que acrediten el reintegro de los equipos y demás elementos facilitados por la Empresa. Así mismo, el contratista deberá presentar un paz y salvo laboral que cubra al personal vinculado por contrato de trabajo en la ejecución del contrato, el cual no debe tener más de treinta (30) días calendario de expedición.

  En el acta de liquidación, constarán los acuerdos y demás transacciones a que llegaren las

partes para declararse a paz y salvo, y será suscrita por el contratista, el representante legal de la Empresa o el que haga sus veces y el Supervisor.

- **Acta de Cierre Definitivo del Expediente del Proceso Contractual:** En todos los contratos que requieran liquidación y una vez vencidos los términos de las garantías contractuales establecidas para su amparo, el supervisor deberá elaborar y suscribir la respectiva acta interna de cierre del expediente contractual, con el fin de dar cuenta de dicha circunstancia. En los casos en que el contrato no tenga garantía expedida en póliza de seguro, el supervisor está obligado a suscribir el acta de cierre contractual una vez tenga firmada el acta de liquidación.

CAPITULO IV

PROHIBICIONES PARA LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES

ARTÍCULO 11 - PROHIBICIONES DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR. A los supervisores e interventores les está prohibido:

a. Dar inicio a los acuerdos de voluntades sin verificar el cumplimiento de los requisitos para el efecto, determinados en el Manual de Contratación y en los términos y condiciones del contrato y los documentos que de él formen parte.
b. Adoptar decisiones, celebrar acuerdos o suscribir documentos que tengan por finalidad o como efecto la modificación del contrato sin el lleno de los requisitos legales pertinentes establecidos por la Empresa.
c. Solicitar y/o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas de la entidad contratante o del contratista; o gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos con el contrato.
d. Omitir, denegar o retardar injustificadamente las obligaciones inherentes a sus funciones.
e. Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato.
f. Disponer a título personal o de terceros los bienes o servicios derivados del contrato supervisado.
g. Autorizar ajustes o la ejecución de ítems o actividades no previstos en el acuerdo de voluntades, sin el cumplimiento de las normas presupuestales y la modificación del acuerdo de voluntades.
h. Exigir al contratista renuncias a cambio de modificaciones o adiciones al contrato.
i. Exonerar al contratista del cumplimiento de cualquiera de sus obligaciones contractuales.
j. Actuar como supervisor o interventor en los casos previstos por las normas que regulan las inhabilidades e incompatibilidades.
k. Legalizar hechos cumplidos (Se consolidan cuando se adquieren obligaciones sin que medie soporte legal y presupuestal que los respalde y cuando antes de su ejecución no se han cumplido los requisitos mínimos y legales, como la reserva presupuestal previa o cuando en la ejecución de un contrato se adicionan bienes o servicios no incluidos desde el inicio.)
l. Dar a conocer o permitir indebidamente a terceros el acceso a la información reservada o confidencial de acuerdo de voluntades, su ejecución o cualquier otra que tenga ese carácter, que produzca, reciba o custodie por razón o con ocasión de sus funciones.
m. Retener o demorar sin justificación los pagos de facturas debidamente soportados para su trámite.
n. Autorizar desembolsos y pagos sin la verificación del cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista y/o sin la existencia de recursos.
o. Certificar como recibido a satisfacción la prestación contratada, que no haya sido ejecutada a cabalidad, o no exigir la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la empresa, o en su defecto, las exigidas por normas técnicas.

p. Realizar acuerdos verbales con el contratista sin ser oficializados, notificados, y aprobados a través de los formatos y procedimientos establecidos por ACUECAR SA ESP.

La inobservancia de los anteriores literales, podrá ser calificada como falta grave y configurar justa causa para dar por terminado el contrato de trabajo, el contrato de prestación de servicios, según corresponda, de conformidad con lo consignado en el Reglamente Interno de Trabajo y en el contrato de prestación de servicios o consultoría.

CAPITULO V

DE LA RESPONSABILIDAD DE LOS SUPERVISORES O INTERVENTORES

ARTÍCULO 12 – RESPONSABILIDAD DE LOS SUPERVISORES O INTERVENTORES. El principio de responsabilidad busca, de una parte, centrar la responsabilidad en los contratistas o trabajadores de **ACUECAR S.A**., encargados de la supervisión de los contratos para que respondan por sus actuaciones y omisiones contrarias al derecho, que causen perjuicio al contratista, a terceros o a la misma Entidad.

No obstante, también se pretende enmarcar la responsabilidad de los contratistas en cuanto a su comportamiento en los procesos de selección y en la ejecución de los contratos correspondientes, de tal manera que deberán responder por sus actuaciones y omisiones contrarias al derecho, que causen perjuicio a **ACUECAR S.A.,** al manejo de la gestión contractual.

Esto es que, independientemente de la calidad de la persona que haya de ejercerla (natural o jurídica, pública o privada), la vinculación que tenga con la entidad (contratista, trabajador de planta, etc.) las responsabilidades del supervisor e interventor se inician al momento de iniciar el contrato. El supervisor o interventor, actúan en representación de **ACUECAR S.A.,** por lo tanto, dicha función debe realizarse con la debida diligencia y cuidado para lograr la correcta e idónea ejecución de los contratos.

En los términos de la Ley 80 de 1993 y el Estatuto Anticorrupción, las Entidades Estatales, los servidores públicos, contratistas e interventores que intervienen en la celebración, ejecución y liquidación del contrato estatal son responsables por sus actuaciones y omisiones y en consecuencia responden civil, fiscal, penal y disciplinariamente por las faltas que cometan en el ejercicio de sus funciones.

A. RESPONSABILIDAD CIVIL

La responsabilidad civil hace referencia a la obligación que surge para una persona de reparar el daño que ha causado a otro normalmente mediante el pago de una indemnización de perjuicios.

En el caso de los supervisores e interventores, la responsabilidad civil se materializa a través de la acción de repetición o el llamamiento en garantía, que debe ejercerse por parte de la Entidad Estatal cuando la misma resulta condenada a casusa de daños generados por el incumplimiento, por acción u omisión, de su función de control y vigilancia sobre determinado contrato estatal.

Así mismo, el interventor o supervisor que no haya informado oportunamente a la entidad estatal del posible incumplimiento parcial o total de alguna de las obligaciones a cargo del contratista del contrato vigilado o principal, será solidariamente responsable con este de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento.

Es importante precisar, que para efectos del ejercicio de las mencionadas acciones, el contratista que apoya las labores de supervisión y el interventor son considerados por la Ley como particulares que ejerce funciones públicas en lo que tiene que ver con la celebración, ejecución y liquidación de

los contratos celebrados por las Entidades Estatales.

Para que exista responsabilidad civil y por tanto pueda ejercerse cualquiera de las acciones antes mencionadas, es necesario que la actuación del supervisor o interventor hubiera sido dolosa o gravemente culposa.

La responsabilidad civil se puede materializar a través de:

a) La acción de repetición o el llamamiento en garantía con fines de repetición que efectúe la entidad cuando quiera que se haya visto abocada a efectuar un reconocimiento patrimonial como consecuencia de una conducta dolosa o gravemente culposa derivada de las acciones u omisiones de los servidores públicos o de los particulares que ejercen funciones públicas.

b) La correspondiente acción judicial o administrativa en la que la entidad solicite el reconocimiento de los daños a ella inferidos y que se hayan derivado del incumplimiento de los deberes de control y vigilancia.

B. RESPONSABILIDAD FISCAL

La responsabilidad fiscal es aquella imputable a los servidores públicos y/o a los particulares, cuando en el ejercicio de la gestión fiscal o con ocasión de ésta, causen por acción u omisión y en forma dolosa o culposa un daño al patrimonio del Estado. La responsabilidad fiscal tiene como finalidad o propósito específico la protección y garantía del patrimonio del Estado, buscando la reparación de los daños que éste haya podido sufrir como consecuencia de la gestión irregular de quienes tienen a su cargo el manejo de dineros o bienes públicos.

Esta clase de responsabilidad tiene las siguientes características: i) es meramente resarcitoria, ii) es de carácter patrimonial pues el gestor fiscal responde con su patrimonio y iii) es personal porque quien responde es la persona que maneja o administra los recursos públicos que en este caso es el supervisor o interventor.

Como consecuencia de lo anterior, son responsables fiscales los supervisores o interventores cuando por el incumplimiento de sus funciones de control y vigilancia sobre determinado contrato estatal se ocasiona un detrimento patrimonial para la Entidad Estatal que, entre otros, puede ser consecuencia de deficiencias en la ejecución del objeto contractual o en el cumplimiento de las condiciones de calidad y oportunidad establecidas en el contrato vigilado.

Además, en su calidad de gestores fiscales se presume que los supervisores o interventores de los contratos incurren en responsabilidad fiscal: **i)** a título de dolo fiscal cuando por los mismos hechos haya sido condenados penalmente o sancionados disciplinariamente por la comisión de un delito o una falta disciplinaria imputados a ese título y **ii)** a título de culpa grave cuando se omite el cumplimiento de las obligaciones propias de los contratos de interventoría o de las funciones de supervisión, tales como el adelantamiento de revisiones periódicas de obras, bienes o servicios, de manera que no se establezca la correcta ejecución del objeto contractual o el cumplimiento de las condiciones de calidad y oportunidad ofrecidas por los contratistas y cuando se incumpla la obligación de asegurar los bienes de la entidad o la de hacer exigibles las pólizas o garantías frente al acaecimiento de los siniestros o el incumplimiento de los contratos.

C. RESPONSABILIDAD PENAL

La responsabilidad penal es aquella derivada de actuaciones que transgreden, sin justificación legítima, los bienes jurídicos tutelados por el ordenamiento penal.

En el caso particular de los supervisores e interventores que para este tipo de responsabilidad

también son considerados particulares que ejercen funciones públicas, la responsabilidad penal se configura cuando cualquiera de ellos incurre en alguna de las conductas tipificadas como delitos contra la administración pública, es decir, peculado, concusión, cohecho, celebración indebida de contratos, tráfico de influencias, enriquecimiento ilícito y prevaricato.

Es importante precisar que dentro del proceso que se adelante por responsabilidad penal en las condiciones descritas, también puede hacerse exigible la responsabilidad civil o patrimonial.

D. RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA

La responsabilidad disciplinaria se configura cuando un servidor público o particular que ejerce funciones públicas incurre en alguna de las faltas estipuladas en el Código General Disciplinario (Ley 1952 de 2019 o la que la adicione, modifique o derogue) que implique el incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses, sin estar amparado por cualquiera de las causales de exclusión de responsabilidad contempladas en el ordenamiento en materia disciplinaria.

Así mismo tal responsabilidad disciplinaria está prevista en el artículo 51 de la Ley 80 de 1993, al señalar: *"El servidor público responderá disciplinaria, civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual en los términos de la Constitución y de la ley"*

Para el caso específico de los supervisores e interventores, la responsabilidad disciplinaria se configura cuando: i) no se exigen la calidad de los bienes y servicios contratados acordada en el contrato vigilado o exigida por las normas técnicas obligatorias, ii) se certifica como recibida a satisfacción una obra que no ha sido ejecutada a cabalidad y iii) se omite el deber de informar a la Entidad Estatal contratante los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando se presente el incumplimiento.

En todo caso y de manera general, los supervisores e interventores son responsables disciplinariamente por el incumplimiento de los deberes, el abuso de los derechos, la extralimitación de las funciones, o la violación al régimen de prohibiciones, impedimentos, inhabilidades, incompatibilidades o conflicto de intereses consagrados en la Constitución o en la ley.

E. RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL

Son personas solidariamente responsables de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento los contratos y por los daños que le sean imputables, las siguientes:

- El interventor que no haya informado oportunamente a **ACUECAR ESP S.A.**, de un posible incumplimiento del contrato vigilado o principal, parcial o total, de alguna de las obligaciones a cargo del contratista, será solidariamente responsable con éste de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento por los daños que le sean imputables al interventor.

- El Ordenador del Gasto o Gerente General cuando sea informado oportunamente de los posibles incumplimientos de un contratista y no lo conmine al cumplimiento de lo pactado o adopte las medidas necesarias para salvaguardar el interés general y los recursos públicos involucrados.

- Los supervisores e interventores, pueden ser sometidos a la llamada Acción de Repetición, para los casos en los que se condene a **ACUECAR ESP S.A.** como consecuencia de una acción u omisión de éste, y del mismo modo, ser llamado en garantía, cuando sin que exista la condena, exista una demanda en contra de la Entidad.

CAPITULO VI

DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 14 - OBLIGATORIEDAD: Las normas contenidas en este manual son de obligatorio cumplimiento por todos los trabajadores vinculados a la Empresa y terceros contratados para adelantar las labores de supervisión e interventoría. El incumplimiento, por acción u omisión, de cualquiera de las normas establecidas en el presente manual por parte de un trabajador será considerado como una falta grave al contrato de trabajo, y por lo tanto tendrá las consecuencias que para ellos ha establecido la Empresa y la legislación laboral aplicable.

ARTÍCULO 16 - . VIGENCIA Y DEROGACIONES. La presente Resolución regirá a partir de la fecha de su expedición, a efectos transitorios de socialización con cada una de las dependencias, contratista y/o colaboradores de la empresa, y una vez empiece a regir, derogará todas las normas internas de la EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE EL CARMEN DE BOLÍVAR ACUECAR S.A. E.S.P. de carácter general o particular que le sean contrarias.

Dado en el Carmen de Bolívar a los nueve (9) días del mes de mayo de 2024.

COMUNÍQUESE, PUBLICASE Y CÚMPLASE

HARVEY FERNANDO SOLER ARIZA
Apoderado
CAUDALES DE COLOMBIA S.A.S E.S.P.
AGENTE ESPECIAL
ACUECAR S.A ESP.

Revisó: Karen J Zuluaga Saavedra / Jurídica Caudales de Colombia