BOLÍVAR Mejor

GOBERNACIÓN de BOLÍVAR

MANUAL DE SUPERVISIÓN

Aguas de Bolívar

CONECTAMOS DESARROLLO



CONTENIDO

1. OBJETO 2

2. ALCANCE 2

3. GENERALIDADES 2

5. DEFINICIÓN DE SUPERVISIÓN 4

6. OBLIGACIONES PARA LA SUPERVISIÓN 4

6.1 Obligaciones administrativas 4

6.2 Obligaciones financieras 6

6.3 Obligaciones Jurídicas 8

6.4 Obligaciones técnicas 8

7. INFORMES DE SUPERVISIÓN 9

7.1 INFORME DE SUPERVISIÓN 9

7.2 INFORME EJECUTIVO MENSUAL 10

8. DESIGNACIÓN DE LA SUPERVISIÓN 11

9. PERFIL DEL SUPERVISOR E INTEGRANTES DEL COMITÉ DE APOYO INTERDISCIPLINARIO 12

10. RESPONSABILIDAD DE LOS SUPERVISORES 14

11. PROHIBICIONES O LIMITACIONES A LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES 16

12. GLOSARIO 17

13. REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS 20

1. OBJETO

El presente Manual de SUPERVISIÓN tiene como objeto instaurar las responsabilidades, obligaciones y actividades que deberá cumplir la SUPERVISIÓN en los contratos de obra o consultoría de Aguas de Bolívar S.A. E.S.P. y especialmente en las etapas precontractual, contractual y post contractual; en los ámbitos de diseño, técnico, administrativo, presupuestal, financiero, legal y socioambiental y su función de planeación, revisión, control, coordinación y verificación a la ejecución de las obligaciones contractuales de los INTERVENTORES y CONTRATISTAS vinculados a Aguas de Bolívar S.A. E.S.P., con el fin de cumplir con los compromisos contractuales de la entidad.

2. ALCANCE

Este manual aplica para el ejercicio de la labor de SUPERVISIÓN, las cuales serán ejercidas por funcionarios designados por Aguas de Bolívar S.A. E.S.P. sobre los contratos de obra o consultoría.

3. GENERALIDADES

Los supervisores e interventores tienen la función general de ejercer el control y vigilancia sobre la ejecución contractual de los contratos vigilados, dirigida a verificar el cumplimiento de las condiciones pactadas en los mismos y como consecuencia de ello están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, impartir instrucciones al contratista y hacer recomendaciones encaminadas a lograr la correcta ejecución del objeto contratado. (Colombia Compra Eficiente, 2018)

El supervisor de los contratos siempre debe ser un funcionario de Aguas de Bolívar S.A. E.S.P. Para su selección debe tenerse en cuenta que el mismo no requiere un perfil predeterminado, pero que sí es necesario que pueda actuar al menos como par del contratista y que tenga asignadas funciones relacionadas con el objeto contractual.

4. MARCO NORMATIVO Y PRINCIPIOS ORIENTADORES DE LA INTERVENTORÍA Y SUPERVISIÓN

En el ejercicio de su actividad, el supervisor deberá tener en cuenta el Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública, especialmente la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015 y demás normas complementarias.

Teniendo en cuenta que las acciones desarrolladas en la supervisión se enmarcan en las actuaciones administrativas señaladas en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, CPACA, éstas se cumplirán en atención a los siguientes principios:

- **DEBIDO PROCESO:** En virtud del principio del debido proceso, las actuaciones administrativas se adelantarán de conformidad con las normas de procedimiento y competencia establecidas en la Constitución y la ley, con plena garantía de los derechos de representación, defensa y contradicción. En materia administrativa sancionatoria, se observarán adicionalmente los principios de legalidad de las faltas y de las sanciones, de presunción de inocencia, de no reformatio in pejus y non bis in ídem.
- **IGUALDAD:** En virtud del principio de igualdad, las autoridades darán el mismo trato y protección a las personas e instituciones que intervengan en las actuaciones bajo su conocimiento. No obstante, serán objeto de trato y protección especial las personas que por su condición económica, física o mental se encuentran en circunstancias de debilidad manifiesta.
- **IMPARCIALIDAD:** En virtud del principio de imparcialidad, las autoridades deberán actuar teniendo en cuenta que la finalidad de los procedimientos consiste en asegurar y garantizar los derechos de todas las personas sin discriminación alguna y sin tener en consideración factores de afecto o de interés y, en general, cualquier clase de motivación subjetiva.
- **BUENA FE:** En virtud del principio de buena fe, las autoridades y los particulares presumirán el comportamiento leal y fiel de unos y otros en el ejercicio de sus competencias, derechos y deberes.

5. DEFINICIÓN DE SUPERVISIÓN

La supervisión consistirá en el seguimiento en aspectos técnico, administrativo, financiero y ambiental y legal que, sobre el cumplimiento del objeto de los contratos, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, Aguas de Bolívar S.A. E.S.P., podrá contratar personal de apoyo mediante los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

6. OBLIGACIONES PARA LA SUPERVISIÓN

El artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 establece que las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado por medio de un supervisor.

6.1 Obligaciones administrativas

La SUPERVISIÓN deberá asegurar la observancia de las siguientes obligaciones administrativas:

- Ejercer las funciones de supervisión sobre el contrato requerido para el cumplimiento de los objetivos y la misión de la dependencia a su cargo en cada una de sus etapas, en forma oportuna y dando cumplimiento a las directrices jurídicas conforme a los procedimientos y políticas de Aguas de Bolívar S.A. E.S.P.
- Efectuar la aprobación del personal profesional y técnico del contratista e interventoría, así como sus respectivos cambios.
- Efectuar la aprobación escrita de los cambios solicitados por el contratista e interventoría para el personal profesional y técnico contemplado en la propuesta.
- Cumplir con la realización de los Informes de Supervisión en los primeros seis (6) días del mes siguiente al evaluado.
- Entrega de Informes Ejecutivos mensuales durante los primeros dos (2) días del mes siguiente al evaluado.
- Requerir a la Interventoría la actualización de las pólizas cada vez que sea pertinente (Prórroga, adición o reinicio). Una vez se tengan las pólizas se deben remitir a la oficina jurídica para su revisión y aprobación.

- Exigir a Interventoría adelantar las acciones pertinentes para que las adiciones, ampliaciones y suspensiones se efectúen oportunamente antes del vencimiento del contrato, para esto la Interventoría deberá entregar:
    - Concepto técnico por parte del Contratista a Interventoría solicitando la adición, ampliación o suspensión al contrato.
    - Concepto técnico por parte de la Interventoría para que la entidad tome la decisión de suspender, ampliar o adicionar, de ser necesario, el contrato objeto de seguimiento.
    - Entrega a oficina jurídica de la solicitud para sus revisión y aprobación.
- Verificar que cada vez que se apruebe una ampliación en tiempo o una adición en dinero al contrato, la Interventoría remita la reprogramación de la ejecución de las obras.
- El archivo del contrato debe mantenerse organizado y como mínimo deberá contener los siguientes documentos:
    - Contrato firmado, rubricado, fechado y debidamente legalizado.
    - Garantías del contrato junto con la Resolución de Aprobación.
    - Acta de designación de interventoría.
    - Acta de inicio de obra.
    - Plan de inversión del anticipo (cuando aplique).
    - Programación de obra (para contratos de obra).
    - Otrosíes debidamente firmados y legalizados, con los anexos de las garantías y soportes cuando a ello haya lugar.
    - Acta de Suspensión de contrato de obra y Acta de Reinicio de contrato de obra.
    - Formato de Fijación de precios, Formato de Comparación de Precios, Formato de Análisis de precios unitarios, Formato de listado de insumos y equipos, Formato de resumen de APUs, Formato de cantidades de obra, Formato de justificación para mayores y menores cantidades de obra y obras adicionales.
    - Acuse de recibo de entrega del acta final a la aseguradora correspondiente.
    - Informes de interventoría.
    - Informe mensual y final de manejo del anticipo. (cuando se requiera)
    - Acta de recibo de obra parcial y/o final.
    - Acta de entrega y liquidación de obra.

- Demas documentos relacionados con la ejecución del contrato
- Las demás actuaciones acordes con la normativa vigente, su naturaleza y el contrato correspondan a la función de la Interventoría.

6.2 Obligaciones financieras

En el ámbito financiero y contable la SUPERVISIÓN debe asegurar el cumplimiento de las siguientes normas:

- Verificar el cumplimiento de la presentación de facturas con los soportes legales, incluyendo la acreditación por parte del contratista de los pagos al día de los aportes relativos al sistema de seguridad social integral, así como los propios de las cajas de compensación familiar y parafiscales cuando corresponda, según la normativa aplicable.
- Revisar las actas de cobro verificadas y aprobadas en principio por la Interventoría. Una vez revisadas las actas se deberán remitir a la oficina financiera para su revisión y aprobación.
- Las actas de cobro dependerán del tipo de pago como se muestra a continuación:

Tabla 1. *Documentación requerida según el tipo de pago.*

TIPO DE PAGO	PRIMER PAGO	PAGO DE ANTICIPO	PAGO PARCIAL	PAGO FINAL
DOCUMENTACIÓN				
Oficio remisorio	Obligatorio	Obligatorio	Obligatorio	Obligatorio
Informe de Ejecución	Obligatorio	Obligatorio	Obligatorio	Obligatorio
Acta de Recibo Parcial	Obligatorio	Obligatorio	Obligatorio	-
Copia del acta final o de liquidación	-	-	-	Obligatorio
Memorias de Calculo	Obligatorio	Obligatorio	Obligatorio	Obligatorio

Factura, cuenta de cobro o documento equivalente	Obligatorio	Obligatorio	Obligatorio	Obligatorio
Certificación Bancaria	Obligatorio	Obligatorio	Obligatorio	Obligatorio
Resolución de facturación vigente	Obligatorio	Obligatorio	Obligatorio	Obligatorio
Copia de CDR (Certificado de Disponibilidad de Recursos)	Obligatorio	Obligatorio	Obligatorio	Obligatorio
Documentos del beneficiario de pago (Copia de documento de identificación y RUT)	Obligatorio	Obligatorio	Obligatorio	Obligatorio
Copia del Contrato	Obligatorio	Obligatorio	-	-
Designación de Supervisor del Contrato con copia de cedula y RUT	Obligatorio	Obligatorio	-	-
Copia de Acta de inicio	Obligatorio	Obligatorio	-	-
Certificación Bancaria-Impuesto contribución especial de Obra Pública	-	Obligatorio	-	-

- Vigilar el correcto manejo de los anticipos en los contratos cuando apliquen.
- Garantizar el buen manejo de los recursos destinados para la ejecución de los contratos y adoptar medidas para prevenir un detrimento patrimonial.
- Garantizar que exista correlación entre la ejecución y la facturación del contrato.
- Hacer seguimiento a la ejecución financiera del contrato, verificando que se ajuste según las condiciones de contratación y demás documentos integrantes del contrato.
- Rendir periódicamente al Ordenador del Gasto y/o funcionarios competentes, informes financieros sobre el cumplimiento de los contratos.
- Comunicar oportunamente la liberación de los dineros que no serán utilizados con ocasión a las adiciones y deducciones presupuestales del contrato.

- Garantizar que se efectúe la liquidación de los contratos a su cargo.

6.3 Obligaciones Jurídicas

Las presentes normas abarcan las acciones con el objetivo de garantizar el cumplimiento de las Normas de Aguas de Bolívar S.A. E.S.P. y las normas legales vigentes, las cuales deberán ser revisadas con el apoyo del departamento jurídico de la entidad.

- Realizar las recomendaciones que estime convenientes para el mejor logro del objeto contractual, teniendo al tanto a los diferentes actores participantes de la entidad acerca de los hechos de incumplimiento que requieran la intervención de los mismos.
- Informar por escrito al Ordenador del Gasto y/o funcionarios competentes sobre la materialización de las causales de terminación y modificaciones contractuales, para proceder a la aplicación de las sanciones a que haya lugar o a la terminación del contrato cuando aplique.
- Atender el trámite de las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes formuladas por la comunidad, siguiendo los lineamientos enmarcados en el manual de calidad de la entidad, en el proceso de peticiones, quejas, reclamos y solicitudes (PQRS).

6.4 Obligaciones técnicas

Estas normas abarcan el control y seguimiento de todas las actividades correspondientes a la ejecución del contrato objeto de la supervisión, el cumplimiento de los estándares de calidad contenidos en el mismo y de los términos definidos en el cronograma. En consecuencia, la SUPERVISIÓN deberá asegurar.

- Verificar la existencia de estudios, diseños, permisos, licencias y documentos previos requeridos para el inicio del respectivo proceso de contratación y que sean necesarios para la ejecución del contrato.
- Verificar el cumplimiento total, idóneo y satisfactorio de las obligaciones contractuales según lo establecido en dichas condiciones.
- Remitir oportunamente a la Subgerencia Técnica de Aguas de Bolívar S.A. E.S.P. las solicitudes de revisión y aprobación de ítems no previstos y

mayores cantidades de obra presentadas por la interventoría, la cual debe entregar la siguiente información:

- Solicitud de necesidad de realizar actividades no previstas o mayores cantidades por parte del CONTRATISTA a la INTERVENTORÍA.
- Análisis y justificación por parte del Contratista de las actividades no previstas o mayores cantidades.
- Análisis y aprobación por parte de la Interventoría de las actividades no previstas o mayores cantidades.
- Remisión a Aguas de Bolívar de la solicitud con los dos (2) análisis realizados acompañado de los siguientes anexos: Acta modificatoria, APUs Contratista, APUs Interventoría, APUs pactados, acta de resumen APUs, acta de comparación de precios, acta de fijación de precios, mínimo tres (3) cotizaciones, planos (cuando aplique) y demás documentación requerida.

- Verificar el recibo a satisfacción de los bienes y servicios contratados, en cuanto a calidad, tiempo de entrega, y demás estipulaciones contractuales.
- Controlar el avance del contrato de acuerdo con el cronograma de ejecución aprobado.

7. INFORMES DE SUPERVISIÓN

7.1 INFORME DE SUPERVISIÓN

La SUPERVISIÓN presentará un informe de supervisión en los formatos definidos por la entidad en los primeros seis (6) días de cada mes, dicho informe contiene lo siguiente:

1. Introducción
2. Localización
3. Información Básica del Contrato
   - Número del contrato
   - Alcance del contrato
   - Actores
   - Costos totales
   - Anticipo (Cuando aplique)
   - Plazos
   - Resumen de fechas y plazos

- Pólizas del contrato
- Resumen del estado actual
- Eventos que modifican el contrato

4. Informe Técnico

   - Estado general del proyecto
   - Avance porcentual por capítulos y subcapítulos
   - Control y análisis de la programación de obra

5. Informe Financiero

   - Movimientos financieros

6. Conclusiones y Recomendaciones

7.2 INFORME EJECUTIVO MENSUAL

La SUPERVISIÓN presentará un informe ejecutivo mensual en los formatos establecidos por la entidad en los primeros seis (6) días de cada mes, dicho informe debe contener lo siguiente:

1. Información General del Proyecto

   - Numero de contrato
   - Contratista
   - Plazo
   - Prórrogas (Si aplica)
   - Valor del contrato
   - Adiciones (Si aplica)
   - Estado del contrato

2. Vigencia de Garantías

   - Compañía aseguradora

- Resolución de aprobación
- Amparo, vigencia y valor

3. Movimientos financieros

   - Número del acta de cobro
   - Fecha del acta de cobro
   - Valor del acta de cobro

4. Control de la programación

   - Avance físico
   - Avance programado
   - Avance pagado
   - Curva de avance o curva
   - Obras por ejecutar

5. Observaciones
6. Registro fotográfico

8. DESIGNACIÓN DE LA SUPERVISIÓN

La supervisión de cada contrato de Aguas de Bolívar S.A. E.S.P. se asignará de la siguiente manera:

1. Se expedirá una resolución por parte del gerente de Aguas de Bolívar S.A. E.S.P., en la cual se indicará el nombre, identificación y cargo del funcionario que llevará a cabo la supervisión, así como los integrantes del comité de apoyo interdisciplinario, el cual estará conformado por un abogado adscrito a la Oficina de Asesoría Jurídica, un funcionario de la Oficina de Comunicaciones y Gestión Social, un funcionario del área ambiental y un funcionario de la Subgerencia Administrativa y Financiera.
2. La resolución mediante la cual se designa al supervisor y a los integrantes del comité de apoyo interdisciplinario, se deberá notificar en debida forma por los medios que la ley establece para ello.

3. La designación del supervisor y del comité de apoyo interdisciplinario deberá ser efectuada en un plazo de tres (03) días hábiles contados desde la fecha de adjudicación del respectivo contrato o de la suscripción del mismo, si este se origina en un proceso de contratación directa.
4. Cuando se presente la ausencia temporal o definitiva del funcionario designado como supervisor o de algún integrante del comité de apoyo interdisciplinario, el superior jerárquico directo solicitará su reemplazo, con el fin de que el gerente de Aguas de Bolívar S.A. E.S.P. profiera la resolución de designación.
5. En caso de que el superior jerárquico no realice la solicitud de reemplazo, se entenderá que este asumirá las labores de supervisión o de integrante del comité de apoyo interdisciplinario.
6. Una copia del presente manual será entregada al supervisor y a los integrantes del comité de apoyo interdisciplinario.
7. Las constancias de las actuaciones descritas deberán integrar el expediente contractual.
8. La designación del supervisor del contrato no requiere que el manual de funciones de Aguas de Bolívar S.A. E.S.P. establezca expresamente la función de supervisar contratos, pues la misma es inherente al desempeño de las funciones ordinarias de los servidores públicos.

9. PERFIL DEL SUPERVISOR E INTEGRANTES DEL COMITÉ DE APOYO INTERDISCIPLINARIO

El supervisor designado para los contratos de Aguas de Bolívar S.A. E.S.P. deberá ser un funcionario de planta de la Entidad y su perfil deberá estar acorde con el desempeño de las labores encomendadas.

Los integrantes del comité de apoyo interdisciplinario para las labores de supervisión podrán tener la calidad de contratistas externos de Aguas de Bolívar S.A. E.S.P., siempre y cuando no se cuente con funcionarios de planta de la entidad capacitados o disponibles para ejercer las labores correspondientes.

El comité de apoyo interdisciplinario a las labores de supervisión estará conformado por los siguientes funcionarios:

1. Un profesional del Derecho adscrito a la Oficina de Asesoría Jurídica

2. Un funcionario de la Oficina de Comunicaciones y Gestión Social
3. Un funcionario del área ambiental
4. Un funcionario de la Subgerencia Administrativa y Financiera

La designación del supervisor y de los integrantes del comité de apoyo interdisciplinario debe recaer en funcionarios o profesionales idóneos, con conocimientos, experiencia y perfil apropiado al objeto de la supervisión. Para tal efecto, el funcionario responsable de la designación deberá tener en cuenta que el perfil profesional de la persona designada o seleccionada se ajuste al objeto del contrato, así como la disponibilidad y logística para desarrollar las funciones.

El funcionario que realice las labores de supervisión y los integrantes del comité de apoyo interdisciplinario deberán conocer con precisión y detalle el alcance de sus obligaciones, cada uno de los elementos y características del objeto contractual, el ámbito jurídico, técnico y financiero dentro del cual debe desarrollarse el contrato y sus requisitos, las condiciones del contrato, tales como: plazo, calidad de los bienes a suministrar, de los servicios a prestar o de las obras a realizar, precio total o unitario, forma de pago, requisitos para el pago, formas de comprobación de calidades y características de los bienes, los servicios, de los materiales empleados o de la verificación de las cantidades según fuere el caso, vigencia de garantías.

De igual forma deberán contar con las siguientes características:

- **CRITERIO TÉCNICO,** para discernir entre las distintas alternativas que permitan ejecutar eficientemente el contrato o convenio.
- **CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN,** para planificar, estructurar y ejecutar todos los controles y verificaciones que se deben adelantar para garantizar el cumplimiento del objeto y las obligaciones contractuales, en la debida oportunidad y con las calidades exigidas, y principalmente, para vigilar de manera eficiente la ejecución presupuestal del contrato.
- **EXPERIENCIA,** para enfrentar con conocimiento y habilidad las situaciones propias de la dinámica del contrato o convenio.
- **PROFESIONALISMO Y ÉTICA**, para cumplir con todas las obligaciones que asume con su designación, acudiendo a los criterios propios de su formación profesional y/o técnica, en el servicio objeto de la contratación.

- **HONESTIDAD**, para actuar de acuerdo con los valores de la verdad y la justicia y privilegiando siempre los criterios objetivos frente a cualquier consideración de tipo subjetivo.

10. RESPONSABILIDAD DE LOS SUPERVISORES

En los artículos 82 a 85 de la Ley 1474 de 2011 está consignado lo relativo a la responsabilidad de la supervisión e interventoría contractual, facultades y deberes de los supervisores y los interventores y continuidad de la interventoría.

Teniendo en cuenta que los supervisores o interventores de los contratos estatales son los encargados de velar por la correcta ejecución e inversión de los recursos, la ley ha previsto cuatro tipos de responsabilidad por la acción defectuosa u omisión en el ejercicio de esta función.

1. **RESPONSABILIDAD CIVIL:** Los supervisores o interventores, responderán pecuniariamente como consecuencia de sus acciones u omisiones, cuando Aguas de Bolívar S.A. E.S.P. sufra algún daño o perjuicio.

2. **RESPONSABILIDAD PENAL:** Los supervisores o interventores serán responsables penalmente cuando por sus acciones u omisiones en el desarrollo de las actividades de supervisión o interventoría, se establezca la ocurrencia de alguno de los delitos tipificados en la ley en materia de contratación estatal. De acuerdo con el artículo 56 de la Ley 80 de 1993, para efectos penales el interventor se considera como un particular que ejerce funciones públicas en todo lo relacionado con la celebración, ejecución y liquidación de los contratos que celebren con las entidades estatales, por lo cual está sujeto a la responsabilidad que en esta materia señala la ley para los servidores públicos. En caso de declaratoria de responsabilidad civil o penal y sin perjuicio de las sanciones disciplinarias, los servidores públicos quedarán inhabilitados para ejercer cargos públicos y para proponer y celebrar contratos con las entidades estatales por diez años contados a partir de la fecha de ejecutoría de la respectiva sentencia.

3. **RESPONSABILIDAD FISCAL:** Los supervisores o interventores, serán responsables fiscalmente cuando por acción u omisión de las obligaciones de supervisión o interventoría, se produzca detrimento del patrimonio público.

Esta responsabilidad se desprende entonces de las actuaciones, abstenciones, hechos y omisiones antijurídicas que causen daño a los contratistas, caso en el cual la Entidad debe pagar el daño emergente y el lucro cesante. (Ley 610 de 2000.)

4. **RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA:** Los servidores públicos o particulares que desempeñen labores u obligaciones de supervisión o interventoría, están sometidos a lo establecido en el Código Disciplinario Único (Artículo 53 del Decreto

   Ley 734 de 2002). Los consultores, interventores y asesores externos responderán civil y penalmente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de consultoría, interventoría o asesoría, como por los hechos u omisiones que les fueren imputables y que causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las funciones de consultoría, interventoría o asesoría.

5. **RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL:** En Colombia 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 la Entidad 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, 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 la Entidad, 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.

11. PROHIBICIONES O LIMITACIONES A LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES

Además de los casos previstos en la ley, en el ejercicio de las labores de supervisión e Interventoría de contratos o convenios, están prohibidas las siguientes prácticas:

1. Iniciar el contrato o convenio antes del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento (firma de las partes) legalización y ejecución (registro presupuestal y aprobación de garantía única si la requiere) a los que se refiere la Ley 80 de 1993. Lo anterior aplica también para cesiones y cualquier tipo de modificación.
2. Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo o entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato o convenio sobre el cual se ejerce la labor de seguimiento y control.
3. Delegar la supervisión o interventoría; solo quien es supervisor puede designar personas o equipos de apoyo a la supervisión, pero continuará al frente de la responsabilidad asignada; el documento por medio del cual se realice la designación de apoyo a la supervisión debe reposar en la carpeta del contrato respectivo.
4. Omitir la obligación de exigirle al contratista, como requisito para el pago, efectuar mes a mes los pagos de salud, pensión y parafiscales (cuando sea del caso Decreto 862 de 2013). Así como la afiliación al Sistema de General de Riesgos Laborales. (Art. 2 de la ley 1562 de 2012), y el Decreto reglamentario 723 de 2013.
5. Exigir al contratista renuncias a cambio de modificaciones o adiciones al contrato o convenio; o exonerarlo del cumplimiento de cualquiera de sus obligaciones.
6. Acordar con el contratista cualquier forma de suspensión, modificación, adición de bienes, de servicios, de obras o trabajos, de valores o de plazos del contrato, sin que éstas se hubieren autorizado previamente por el

Ordenador del Gasto competente, mediante la suscripción del respectivo documento.

7. Transar divergencias o conciliar diferencias. En estas situaciones se limitará a adelantar las gestiones necesarias ante contratista y el ordenador del gasto, para que se obtengan los acuerdos y se suscriban los documentos a que haya lugar.
8. Suscribir documentos y dar órdenes verbales al contratista que modifiquen o alteren las condiciones inicialmente pactadas en el contrato o convenio sin el lleno de los requisitos legales y normativos internos pertinentes.
9. Solicitar y/o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas del contratista o de la entidad contratista.
10. Gestionar indebidamente a título personal asuntos relacionados con el contrato o convenio o constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en los mismos.
11. Permitir a terceros el indebido acceso a la información del contrato o convenio. • En ninguna circunstancia se deben cambiar las condiciones iniciales del contrato sin el previo trámite y autorización correspondiente a una solicitud de modificación del contrato, la cual debe estar debidamente justificada por el supervisor y avalada por el contratista y nominador del gasto.

12. GLOSARIO

Supervisor: La supervisión consistirá en el seguimiento en aspectos técnico, administrativo, financiero y legal que sobre el cumplimiento del objeto de los contratos, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, Aguas de Bolívar S.A. E.S.P. podrá contratar personal de apoyo mediante los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

Interventor: Es el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato efectúe una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la entidad estatal, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia o cuando la complejidad o la extensión del mismo los justifiquen.

Contratista: Persona natural o jurídica a quien se le ha adjudicado un contrato, mediante el respectivo proceso de selección y con quien se celebra el respectivo contrato. El CONTRATISTA puede ser constructor, consultor o proveedor.

Acta de Suspensión: Documento mediante el cual Aguas de Bolívar S.A. E.S.P. y el CONTRATISTA acuerdan la suspensión del contrato, cuando se presente una circunstancia especial que amerite el cese del desarrollo del mismo, previo visto bueno de la Interventoría.

Acta de Reinicio: Documento suscrito por las partes mediante el cual se levanta la suspensión y se ordena la reanudación de las actividades. El CONTRATISTA se obliga a actualizar sus pólizas a esta fecha.

Actas de Vecindad: La INTERVENTORÍA deberá suscribir con el CONTRATISTA y propietarios de inmuebles o predios vecinos, antes de dar inicio a los trabajos, las actas de vecindad a que hubiere lugar, complementando estas actas con descripciones o registro fotográfico.

Acta de Reunión o visita: Documento utilizado para dejar constancia de una actuación contractual o describir lo tratado en una reunión o visita, mencionando los compromisos y actividades pactados, indicando el responsable de cada una de ellas y el plazo para su ejecución.

Anticipo: No constituye un pago, ya que son recursos públicos que tienen como finalidad cubrir los costos iniciales en que debe incurrir el CONTRATISTA para dar cumplimiento al objeto contractual, se convierte en pago a medida que se va amortizando a través de las actas parciales de entrega y pago.

Comité: Comisión o grupo de personas encargadas de analizar o decidir un asunto en particular.

Contrato: Es el acto jurídico generador de obligaciones que celebra Aguas de Bolívar S.A. E.S.P. y el oferente favorecido con la adjudicación, en el cual se establecen los valores, cantidades y parámetros que rigen las actividades a desarrollar durante su ejecución, así como la naturaleza de los trabajos, derechos y obligaciones de las partes y los plazos para su liquidación.

Contrato Adicional: Es el contrato que celebran Aguas de Bolívar S.A. E.S.P. y el CONTRATISTA, cuando existe la necesidad de variar, modificar o adicionar el

alcance físico de la actividad contratada, cuando se requiera para garantizar la buena ejecución de los trabajos y el logro del fin perseguido con la contratación.

Obras Adicionales: Actividad y/o obras que se pueden originar por: a) la necesidad de obras complementarias y/o mayores cantidades no considerados desde el inicio del proceso de contratación o en el contrato respectivo.

Otrosí: Documento suscrito por las partes que tiene por objeto modificar un contrato, ya sea adicionando, modificando o suprimiendo estipulaciones en él contenidas.

Plan de Manejo Ambiental (PMA): Documento que establece de manera detallada las acciones que se requieren para prevenir, mitigar y controlar, compensar y corregir los posibles efectos o impactos ambientales negativos, causados durante el desarrollo de un proyecto, obra o actividad, incluyendo además los planes de seguimiento, evaluación, monitoreo y contingencia.

Planos Récord: Planos definitivos de la obra construida.

Plazo: Es el período o término que se fija para el cumplimiento de una obligación. En los contratos es el término que se fija para dar cumplimiento al objeto contractual, o a cada una de las etapas del mismo (ejecución, liquidación, entre otros).

Plazo de Ejecución: Término que se fija para la ejecución del objeto contractual, comprendido entre la fecha de iniciación y la fecha en que se vence el término pactado para la ejecución del contrato.

Prórroga: Es el contrato que celebra Aguas de Bolívar S.A. E.S.P. y el CONTRATISTA, cuando existe necesidad de adicionar o ampliar el plazo de un contrato.

Valor Final del Contrato: Es el valor resultante de la suma de todos los pagos y deducciones efectuadas al CONTRATISTA en el momento de hacer la liquidación del contrato, incluyendo los reajustes.

Vigencia: Término pactado en el contrato equivalente al plazo para la ejecución de las obligaciones contractuales, más el tiempo contractual de duración, pactado por las partes.

13. REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

Colombia Compra Eficiente. (2018). Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado. *Guía Para El Ejercicio de Las Funciones de Supervisión e Interventoría de Los Contratos Del Estado*, 14.

Empresa de Desarrollo Urbano, E. (2014). Manual de supervisión, coordinación e interventoría. *Empresa de Desarrollo Urbano, EDU*, 1–64.

ARNALDO BARRETO LEZAMA

GERENTE AGUAS DE BOLÍVAR S.A. E.S.P.

Revisado y aprobado técnicamente por: Eliana Romero **Cargo:** Subgerente Técnica **Firma:**	**Revisado y aprobado jurídicamente por:** Aura Domínguez **Cargo:** Jefe Oficina Asesoría Jurídica **Firma:**
Proyectado Técnicamente por: Jesús Díaz Ricardo **Cargo:** Apoyo a Subgerencia Técnica **Firma:**	**Proyectado Jurídicamente por:** Cesar Álvarez **Cargo:** P.U. en Derecho **Firma:**