



Aguas de Bogotá S.A. ESP

DECISIÓN DE GERENCIA No 253

"Por medio de la cual se adopta el Manual de Supervisión e Interventoría de Aguas de Bogotá S.A. ESP"

EL GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA DE AGUAS DE BOGOTÁ S.A. ESP, EN USO DE LA ATRIBUCIONES CONFERIDAS POR LA CONSTITUCIÓN, LA LEY, LOS ESTATUTOS SOCIALES DE LA EMPRESA Y

CONSIDERANDO

Que Aguas de Bogotá S.A. ESP, está constituida como una empresa de Servicios Públicos, organizada como Sociedad Anónima, cuyo funcionamiento está regulado por las disposiciones de la ley 142 de 1994 y demás normas que la sustituyan, modifiquen o reglamenten y por las normas establecidas en el Código de Comercio en lo relacionado con las sociedades anónimas.

Que el artículo 48 de los Estatutos Sociales de Aguas de Bogotá S.A. ESP establece que la administración y representación legal de la empresa estará a cargo del Gerente General quien tendrá un suplente designado por la Junta Directiva.

Que conforme a lo prescrito en los artículos 31 y 32 de la ley 142 de 1994, los actos y contratos de todas las empresas de servicios públicos, se regirán exclusivamente por las reglas del derecho privado.

Que de acuerdo con lo establecido en el artículo 49 numeral 3 de los Estatutos Sociales de la Empresa, le compete a la administración la aprobación de todos los manuales necesarios para el funcionamiento de la empresa, como por ejemplo el manual de contrataciones.

Que en aras de maximizar los principios de eficacia, eficiencia, celeridad y transparencia se considera necesario y conveniente modificar el actual Manual de Supervisión e Interventoría.

Que, en atención a las consideraciones anteriormente expuestas, el Gerente General de Aguas de Bogotá S. A. ESP,

**Aguas de Bogotá S.A. ESP. / Carrera 21 No. 44-07/17
Teléfono: +571 5553636 / www.aguasdebogota.co
Bogotá D.C. – Colombia
NIT: 830.128.286-1**



Aguas de Bogotá S.A. ESP

DECISIÓN DE GERENCIA No 253

"Por medio de la cual se adopta el Manual de Supervisión e Interventoría de Aguas de Bogotá S.A. ESP"

DECIDE:

ARTÍCULO PRIMERO. – Adoptar el Manual de Supervisión e Interventoría de Aguas de Bogotá S.A. E.S.P.,

anexo 1, el cual hace parte integral de la presente decisión.

ARTÍCULO SEGUNDO. - La presente Decisión de Gerencia entra en vigencia a partir del cinco (05) de marzo de 2020 y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, en especial la Decisión de Gerencia No. 227 del 18 de junio de 2018.

Dada en Bogotá D.C., el cinco (05) de marzo de 2020

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


LUIS MANUEL NEIRA NUÑEZ
Gerente General

Proyectó: Magda Amaya- Directora de Contratación y Compras

Revisión: Alexandra Manzano Guerrero- Asesora de la Secretaría General

Aprobó: Haydée Cuervo Torres- Secretaria General

Aguas de Bogotá S.A. ESP. / Carrera 21 No. 44-07/17
Teléfono: +571 5553636 / www.aguasdebogota.co
Bogotá D.C. – Colombia
Nif: 830.128.286-1

	ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	Código: EE-FM-005
		Versión: 04
		Vigencia: 16-10-2019

Solicitud No.

(*Espacio diligenciado por el encargado de Calidad)

Fecha de Solicitud	Nombre Solicitante	Cargo
05 de marzo de 2020	Haydée Cuervo Torres	Secretaria General

TIPO DE SOLICITUD					
Documento Nuevo	X	Modificación		Eliminación	

1. INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO	
NOMBRE	Manual de Supervisión e Interventoría
CODIGO <small>(Relacione el código actual del documento o el nuevo código asignado por el encargado de calidad)</small>	GJC-MN-002
VERSION ACTUAL <small>(Si se trata de un nuevo documento, diligencie NO APLICA)</small>	No aplica

2. DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO A REALIZAR
<small>(En caso de que se trate de un documento nuevo, se debe anexar el documento completo)</small>
No aplica

3. JUSTIFICACIÓN
Se hace necesario la inclusión del Manual de Supervisión e interventoría por decisión de Gerencia No. 253.

4. OBSERVACIONES
<small>(En caso de que se considere necesario)</small>

AB

Aguas de Bogotá SA ESP

ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

Código: EE-FM-005

Versión: 04

Vigencia: 16-10-2019


Nueva Versión*

Fecha Actualización*

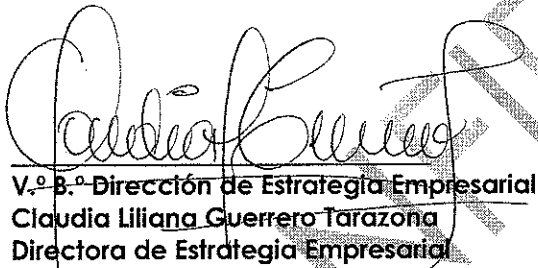
(* Espacio diligenciado por el encargado de Calidad)



Firma del Solicitante
Haydée Cuervo Torres
Secretaria General



Responsable de la Aprobación
Luis Manuel Neira Núñez
Gerente General



V.º B.º Dirección de Estrategia Empresarial
Claudia Liliانا Guerrero Tarazona
Directora de Estrategia Empresarial

MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

Fecha	Versión	Identificación del Cambio
05-03-2020	01	Versión inicial del documento.

			
Magda Amaya Arévalo	Claudia Guerrero Tarazona	Haydee Cuervo Torres	Luis Manuel Neira Núñez
Directora Contratación y Compras	Directora de Estrategia Empresarial	Secretaría General	Gerente General
Elaborado por	Revisado por		Aprobado por



Aguas de Bogotá SA ESP

MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

Código: GJC-MN-002

Versión: 01

Vigencia: 05-03-2020

TABLA DE CONTENIDO

CAPÍTULO I.....	3
GENERALIDADES	3
CAPÍTULO 2	5
ROLES Y RESPONSABILIDADES	5
CAPÍTULO 3	11
ACTIVIDADES Y DEBERES DEL SUPERVISOR, APOYO A LA SUPERVISIÓN O INTERVENTOR.....	11
CAPÍTULO 4	16
PROHIBICIONES AL SUPERVISOR, APOYO A LA SUPERVISIÓN O INTERVENTOR	16
CAPÍTULO 5	17
DE LAS EVIDENCIAS DEL SEGUIMIENTO EFECTUADO POR LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	17

CAPÍTULO I
GENERALIDADES

Artículo 1.- DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS. Teniendo en cuenta que el presente Manual es complementario del Manual de Contratación de Aguas de Bogotá S.A ESP, las definiciones y alcance dados allí a los términos y abreviaturas serán idénticos y aplicables para todos los efectos en la supervisión de los negocios jurídicos.

Artículo 2.- PRINCIPIOS. Son principios orientadores para el ejercicio de la Supervisión e Interventoría, los siguientes:

- a) **BUENA FE:** La Empresa, sus contratistas y los interesados que participen en algún proceso contractual ceñirán todas sus actuaciones al principio de la buena fe y aceptan que los contratos obligan no sólo a lo pactado en forma expresa, sino a todo lo que corresponda a la naturaleza de estos según la ley, la costumbre o la equidad ajustando en todo momento sus comportamientos a una conducta honesta, leal y correcta.
- b) **CONFIDENCIALIDAD:** La información que sea suministrada o recibida en los procesos precontractuales, contractuales y postcontractuales se entiende confidencial y no podrá ser usada para fines diferentes a la cabal ejecución del contrato, incluso si este no se celebra o ha terminado por cualquier causa, a menos que se presente alguna de las siguientes situaciones i) la información fuera pública anteriormente, ii) se haya recibido autorización expresa, previa y escrita, iii) obedezca a orden de autoridad competente o iv) se utilice para evitar un mayor perjuicio, siempre que por las circunstancias no fuere posible la autorización previa y escrita y sea razonable presumir que la parte lo habría aceptado. Se debe garantizar que los dependientes, subalternos, contratistas y, similares, guarden en los mismos términos este deber.
- c) **DEBIDO PROCESO:** Se garantiza que el proponente u oferente o contratista afectado con cualquier actuación que La Empresa adopte con respecto de sus derechos e intereses, como en el caso de la imposición de una sanción o, en general, de cualquier facultad, poder o prerrogativa que implique un desvalor para él, pueda cuestionarla y presentar pruebas, así como controvertir las que se alleguen en su contra.
- d) **EFICIENCIA:** En desarrollo del proceso contractual de Invitación Pública o Privada, para presentar propuestas la ausencia de requisitos o la falta de documentos que no afecten la asignación de puntaje no servirán de título suficiente para la exclusión de los ofrecimientos hechos y podrán por una única vez ser solicitados por La Empresa a efecto de ser subsanados dentro de los plazos establecidos.
- e) **GESTIÓN EMPRESARIAL:** Los procedimientos de negociación, así como las actividades que se adelanten dentro de un proceso de contratación de bienes y servicios deben propender por la adecuada y correcta planeación, adquisición, conservación,



Aguas de Bogotá SA ESP

MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

Código: GJC-MN-002

Versión: 01

Vigencia: 05-03-2020

administración, enajenación, ejecución, inversión y disposición de los bienes y recursos de La Empresa.

- f) **IGUALDAD:** La Empresa, sus trabajadores o contratistas darán un trato igualitario a todos los oferentes tanto en la exigencia de los requisitos previstos en la invitación pública o privada para presentar propuesta, como en la calificación de sus propuestas y, por supuesto, en la selección de aquella más favorable para los intereses de La Empresa.
- g) **PUBLICIDAD:** Los documentos y demás asuntos relacionados con el proceso de selección, ejecución y liquidación del contrato serán de carácter público, excepto en los cuales la información contenida sea de carácter reservado o goce de velo corporativo. El desarrollo del proceso contractual de Invitación Pública para presentar propuestas será público conforme las reglas propias de esta modalidad, prevista en este manual y los procedimientos. La Empresa publicará los procesos de Invitación Pública para presentar propuestas en su página web. Así mismo, publicará en el SECOP los contratos que se suscriban producto de los procesos de contratación dentro de los tres días (3) hábiles siguientes a su suscripción.
- h) **RECIPROCIDAD:** En desarrollo de los procesos contractuales, y en especial de la ejecución de contratos, se tendrá siempre una equivalencia real y objetiva entre los derechos y obligaciones que surgen de la relación contractual.
- i) **RESPONSABILIDAD:** Se entiende como el deber que tiene cada trabajador de La Empresa de actuar con la debida diligencia para cuidar los intereses de ésta, así como atender, dentro de lo razonable, los intereses de la contraparte, aceptando las consecuencias de no hacerlo en términos indemnizatorios o en aquellos que se hayan pactado.
- j) **TRANSPARENCIA:** Los procesos de Invitación Pública e Invitación Privada para presentar propuestas se estructurarán y realizarán con reglas y condiciones claras que permitan la escogencia objetiva del contratista idóneo que ofrezca la propuesta más favorable para los intereses de La Empresa.

Artículo 3.-OBJETO: El presente Manual establece los procedimientos y responsabilidades a cargo del Gerente de área, director o asesor, designado por el Ordenador del Gasto como supervisor de los diferentes negocios jurídicos que suscriba la Empresa, así como las correspondientes a la persona natural o jurídica contratada por la Empresa para ejercer la labor de interventoría, y las responsabilidades a cargo del profesional designado por el supervisor como apoyo a la supervisión. En este sentido, el supervisor o el interventor estará a cargo de la vigilancia y control técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico con el fin de llevar a cabo una correcta ejecución de los negocios jurídicos suscritos entre Aguas de Bogotá S.A. E.S.P. y sus contratistas

Artículo 4.- ÁMBITO DE APLICACIÓN: El Manual de Supervisión e Interventoría es de obligatorio cumplimiento para los trabajadores y contratistas de La Empresa que ejercen la supervisión, y

el apoyo a la supervisión o la interventoría. Así las cosas, para todos los efectos legales; tanto el Manual de Contratación como el Manual de Supervisión e Interventoría de la Empresa, formarán parte integral de los negocios jurídicos celebrados por la Empresa, así como los procedimientos adoptados por la misma.

Parágrafo: El presente Manual no será aplicable a los contratos de trabajo, servicios públicos domiciliarios, contratos por operaciones de Tesorería (inversión, de deuda pública y operaciones conexas) y los que se ejecuten con cargo a los recursos de caja menor.

Artículo 5.- FINALIDAD DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA: 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 la Empresa o a cargo del contratista. El fin en mención, se consolida a través de 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.

En virtud de lo anterior, surge la necesidad de establecer formas para realizar la debida vigilancia, control, seguimiento y acompañamiento a través de figuras como la interventoría y la supervisión, procurando que se desarrollen tales actividades con la mayor eficiencia en cuanto a los aspectos técnicos, administrativos, financieros y jurídicos, durante la ejecución y el plazo de vigencia de los negocios jurídicos, velando por el cumplimiento de las condiciones pactadas y contribuyendo en el logro los objetivos de la Empresa de manera eficaz.

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 en la Empresa.

Los supervisores y/o interventores y apoyos a la supervisión podrán establecer mecanismos de control adicionales a los determinados por la Empresa, que estimen pertinentes de acuerdo con el negocio jurídico, para llevar acabo la labor encomendada.

CAPÍTULO 2 ROLES Y RESPONSABILIDADES

Artículo 6.- ORDENADOR DEL GASTO: Le corresponden al ordenador del gasto las siguientes responsabilidades:



Aguas de Bogotá SA ESP

MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

Código: GJC-MN-002

Versión: 01

Vigencia: 05-03-2020

- a) Designar como supervisor al Gerente de área, director o asesor para verificar el cumplimiento de las obligaciones técnicas, administrativas, financieras y jurídicas derivadas del negocio jurídico. También podrá designar a un tercero contratista de la Empresa para que realice el seguimiento y control a la ejecución contractual.
- b) Reemplazar al supervisor por falta temporal o absoluta, por carga administrativa o cuando lo considere adecuado para los intereses de La Empresa.
- c) Realizar seguimiento a la supervisión y requerir cuando sea necesario, al supervisor sobre la completitud y oportunidad para allegar al área contractual toda la documentación necesaria para mantener la trazabilidad de la ejecución contractual de los negocios jurídicos.
- d) Promover y coordinar con el área competente la capacitación de los supervisores sobre las actividades inherentes a su labor dentro de la ejecución contractual.

Artículo 7.- DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR: El ordenador del gasto designará en la minuta contractual la supervisión, en los Gerentes de Área, directores o asesores, la cual se hará sobre el cargo. Esta designación es de obligatoria aceptación, en el evento de existir inhabilidad, prohibición, incompatibilidad o conflicto de intereses para ejercer dicha labor, el supervisor designado lo deberá manifestar por escrito de manera inmediata al ordenador del gasto, quien analizará los motivos expuestos y en caso de aceptarlos, procederá a efectuar de inmediato una nueva designación. Así mismo, ante la ausencia transitoria o definitiva del supervisor, las responsabilidades serán asumidas por la persona que ejerza el cargo designado, a quien se le deberá informar de manera oportuna sobre su designación como supervisor para el negocio jurídico.

Si se presenta ausencia temporal o definitiva del mismo, la Gerencia de Gestión Humana deberá informar al ordenador del gasto de tal situación, para que éste realice la designación de un supervisor temporal o definitivo o se realice la interventoría respectiva.

Sin perjuicio de lo anterior, se podrá contratar mediante prestación de servicios profesionales la supervisión de los negocios jurídicos celebrados por Aguas de Bogotá S.A ESP.

Artículo 8.- CAMBIO DE SUPERVISOR: En todo caso, el Ordenador del Gasto podrá variar 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 al supervisor entrante un informe detallado del estado de ejecución del contrato,

certificando el cumplimiento del mismo hasta la fecha en que ejerció la supervisión, dejando constancia de las observaciones a las que haya lugar, en los formatos establecidos por la Empresa para tal fin.

Así mismo, el designado como supervisor podrá solicitar al Ordenador del Gasto el cambio de su designación. Igualmente, cuando la complejidad del negocio jurídico lo amerite, el supervisor podrá solicitar al Ordenador del Gasto, la contratación de un profesional para ejercer esta actividad o la conformación de la supervisión conjunta del negocio jurídico, integrado por un número plural e interdisciplinario de empleados con experiencia y/o formación profesional idónea, que garantice la correcta y oportuna supervisión del negocio jurídico. En este evento, deberán indicarse con claridad las responsabilidades de los distintos integrantes de la supervisión, con el fin de que cada uno de ellos tenga claridad sobre el aspecto que le corresponde supervisar dentro del negocio jurídico.

Así las cosas, de ninguna manera se entenderá que la supervisión conjunta implica que quienes sean designados para tal fin en un negocio jurídico, se encarguen conjuntamente de la verificación de todos los componentes del mismo, por lo que se tendrá un responsable de la supervisión del aspecto financiero, jurídico, técnico y administrativo, de acuerdo con su idoneidad.

Artículo 9.- RESPONSABILIDADES GENERALES DEL SUPERVISOR: Le corresponden al supervisor designado las siguientes responsabilidades:

- a) Velar por la ejecución eficiente y eficaz del negocio jurídico.
- b) Realizar y responder por el control y vigilancia sobre la ejecución contractual de los negocios jurídicos designados, la cual estará dirigida a verificar el cumplimiento de las condiciones pactadas en los mismos y como consecuencia de ello, estarán 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.
- c) Velar por el cumplimiento del 100% de las obligaciones contractuales a cargo del contratista y de Aguas de Bogotá S.A. ESP, en lo administrativo, técnico, financiero y jurídico.
- d) 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.



Aguas de Bogotá SA ESP

MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

Código: GJC-MN-002

Versión: 01

Vigencia: 05-03-2020

- e) Aportar de manera oportuna a la Dirección de Contratación y Compras 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 lo cual se deberán utilizar los formatos dispuesto para tal fin por la Empresa.
- f) Cumplir con las demás actividades y responsabilidades encomendados conforme a lo estipulado en el Capítulo 3 del presente documento.
- g) Apoyar el logro de los objetivos contractuales.
- h) Velar por el cumplimiento de los negocios jurídicos en términos de plazos, calidades, cantidades y adecuada ejecución de los recursos asignados a los mismos.
- i) Mantener contacto de manera permanente con las partes del negocio jurídico.
- j) Evitar la generación de controversias y propender por su rápida solución en caso de que llegaran a presentarse.
- k) Solicitar informes, llevar a cabo reuniones, integrar comités y desarrollar otras herramientas pertinentes encaminadas a verificar la adecuada ejecución de los negocios jurídicos supervisados.
- l) Responder por las omisiones o actuaciones que no atiendan el procedimiento y obligaciones descritas en el presente Manual, y que causen detrimento a los recursos de la Empresa.
- m) Atender el Manual de Contratación, el Manual de Supervisión e interventoría, los procedimientos, diligenciar correctamente los formatos implementados dentro del sistema de gestión de calidad de la Empresa.

Parágrafo. - El supervisor para cumplir con la labor asignada podrá consultar o solicitar a otras áreas de la Empresa, apoyo en aquellos temas ajenos a sus competencias, conocimientos y/o experiencia laboral.

Artículo 10.- DESIGNACIÓN DEL APOYO A LA SUPERVISIÓN: El supervisor designado podrá mediante comunicación escrita seleccionar uno o varios trabajadores de su área para que realicen apoyo a la supervisión de un negocio jurídico. Toda designación de apoyo a la supervisión se realizará de forma individual y por escrito con respecto al contrato supervisado y consecuentemente reposará en cada expediente el respectivo soporte. Así mismo, se

indicará si el apoyo requerido es sobre toda la ejecución contractual o sobre un aspecto de ella. Cuando no se indique la especialidad del apoyo, se entenderá que éste se realizará sobre todos los aspectos del negocio jurídico supervisado.

La Empresa podrá celebrar contratos de prestación de servicios profesionales para apoyar la labor de supervisión de los negocios jurídicos, siempre que las actividades no puedan realizarse con los trabajadores de la Empresa o se requieran de conocimientos especializados, como lo es en el caso de apoyo Jurídico por controversias, necesidades de modificación, adición y prórroga, entre otras.

El apoyo a la supervisión en ningún caso exime o sustituye al supervisor del contrato, por lo que las obligaciones de supervisión, siempre recaen en el designado por el Ordenador del Gasto.

Artículo 11.- RESPONSABILIDADES GENERALES DEL APOYO A LA SUPERVISIÓN: Le corresponden al apoyo de la supervisión designado, las siguientes responsabilidades:

- a) Apoyar el seguimiento y control a la ejecución eficiente y eficaz del proceso de ejecución contractual.
- b) Apoyar el seguimiento y control del cumplimiento del 100% de las obligaciones contractuales de Aguas de Bogotá S.A. ESP, como del contratista en lo referente a las actividades administrativas, técnicas, financieras y legales.
- c) 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.
- d) Aportar oportunamente a la Dirección de Contratación y Compras o quien haga sus veces, toda la documentación relacionada con el contrato supervisado y/o que surja como resultado de la labor encomendada.
- e) Realizar sus actividades de apoyo a la supervisión con sujeción al Manual de Contratación, el Manual de Supervisión e Interventoría y los procedimientos establecidos por la Empresa.
- f) Realizar el diligenciamiento de manera oportuna y correcta los formatos implementados dentro del Sistema de Gestión de Calidad de la Empresa, de acuerdo con el proceso.



Aguas de Bogotá SA ESP

MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

Código: GJC-MN-002

Versión: 01

Vigencia: 05-03-2020

- g) Cumplir con las demás actividades y responsabilidades encomendados conforme a lo estipulado en el Capítulo 3 del presente documento.

Parágrafo. – Cuando lo considere necesario, el apoyo a la supervisión para el cumplimiento correcto de sus responsabilidades podrá consultar o solicitar a otras áreas de la Empresa, colaboración en cuanto a información o asesoría en aquellos temas ajenos a sus competencias y/o experiencia laboral.

El apoyo a la supervisión será responsable en los términos del presente Manual y los procedimientos respectivos que se adopten en la Empresa.

Artículo 12.- DESIGNACIÓN DE INTERVENTOR: La Empresa podrá contratar a una persona natural o jurídica para que realice la labor de intermediación entre la parte contratante y la parte contratada en los negocios jurídicos celebrados por la misma. En este sentido, el interventor tiene la responsabilidad de ejercer seguimiento permanente, control y vigilancia del negocio jurídico llevado a cabo por la Empresa y que le ha sido asignado bajo la figura de interventoría, con el fin de lograr eficacia en el cumplimiento del objeto contractual y de cada una de las obligaciones derivadas del mismo.

Artículo 13.- RESPONSABILIDADES GENERALES DEL INTERVENTOR: Le corresponde al interventor designado las siguientes responsabilidades:

- a) Velar por la ejecución eficiente y eficaz del contrato.
- b) Realizar y responder por 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.
- c) Velar por el cumplimiento del 100% de las obligaciones contractuales a cargo del contratista y de Aguas de Bogotá S.A. ESP, en lo administrativo, técnico, financiero y jurídico.
- d) Responder por las omisiones o actuaciones que no atiendan el procedimiento y obligaciones descritas en este manual, y que causen detrimento a la Empresa.

- e) Cumplir con las demás actividades y responsabilidades encomendados conforme a lo estipulado en el Capítulo 3 del presente documento

Parágrafo. - El Interventor para ejecutar la labor contratada podrá consultar o solicitar a otras áreas de la Empresa, información pertinente que requiera para el cumplimiento de sus obligaciones, cuando así lo considere necesario.

CAPÍTULO 3 ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES DEL SUPERVISOR, APOYO A LA SUPERVISIÓN E INTERVENTOR

Artículo 13.- ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO: Serán entre otras, actividades y responsabilidades de los supervisores, apoyo a la supervisión e interventores en lo referente a los aspectos de carácter administrativo, los siguientes:

- a) Analizar y hacer un ejercicio de conocimiento general y completo de los estudios de conveniencia, las especificaciones técnicas, las condiciones de la oferta, la minuta contractual, la vigencia y suficiencia de las garantías pactadas, y todos aquellos documentos que forman parte integral del negocio jurídico llevado a cabo por la Empresa.
- b) Proyectar y suscribir el acta de inicio, cuando a ello haya lugar, conforme lo pactado, de acuerdo con los formatos.
- c) Hacer uso de los formatos diseñados para desarrollar las actividades de supervisión e interventoría, debidamente avalados por el Sistema de Gestión de Calidad de la Empresa.
- d) Cumplir con los procesos, procedimientos y Manuales de la Empresa.
- e) 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 derechos de petición, la respuesta a los requerimientos del contratista, la cual debe contar siempre con el visto bueno del Gerente de Área.
 - Proyectar y realizar los requerimientos necesarios y de manera oportuna al contratista, para el conminarlo a la correcta ejecución del negocio jurídico supervisado, los cuales deberán contar siempre con el visto bueno del Gerente



Aguas de Bogotá SA ESP

MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

Código: GJC-MN-002

Versión: 01

Vigencia: 05-03-2020

de Área, si el supervisor fuere distinto a este.

- Radicar y recibir la correspondencia entre el contratista y la Empresa.
 - Remitir copias de la correspondencia a la Dirección de Contratación y Compras, con el fin de que ésta última, pueda contar con la totalidad de los documentos que forman parte del desarrollo de la ejecución contractual dentro de la respectiva carpeta.
 - Atender, tramitar y resolver la totalidad de las consultas verbales y/o escritas que realice el contratista.
- f) Entregar oportunamente a la Dirección de Contratación y Compras o quien haga sus veces, entre otros, los documentos relacionados a continuación:
- Informes presentados por el contratista durante la ejecución del negocio jurídico.
 - Informes realizados por el supervisor durante la ejecución del negocio jurídico.
 - Cunado aplique, copia de entradas al almacén de la Empresa, de los bienes adquiridos en cumplimiento de las obligaciones del negocio jurídico.
 - Copia de los Certificados de cumplimiento debidamente expedidos.
 - Copia de Facturas debidamente radicadas o cuenta de cobros, según corresponda y los soportes correspondientes de las mismas.
 - Copia de los comprobantes de egreso debidamente expedidos.
 - Solicitudes de modificación, cuando a ello hubiere lugar.
 - Cuando se requiere y de acuerdo con el procedimiento previsto en el Manual de Contratación, diligenciamiento del formato de *ítems no previstos* con sus respectivos soportes.
 - Garantías cuando se requieran, con sus respectivas modificaciones si a ello hubiere lugar y/o anexos de las garantías y/o pólizas de seguros.
 - Actas y comunicaciones que se suscriban durante la ejecución del negocio jurídico.
- g) Verificar que la carpeta del negocio jurídico contenga la información y trazabilidad de la ejecución contractual en su totalidad, de manera actualizada y que cumpla las normas en materia de archivo.
- h) Coordinar con las instancias internas de la Empresa, la celebración, ejecución y liquidación de los negocios jurídicos bajo su cargo.
- i) Elaborar y remitir los informes previstos en el negocio jurídico y los demás que soliciten los organismos de control.
- j) Realizar la debida revisión y aprobación de los informes presentados por el contratista durante la ejecución del negocio jurídico.
- k) Llevar a cabo las labores de monitoreo y control de riesgos, en coordinación con el área responsable del riesgo correspondiente, de acuerdo con el mapa de riesgos; así



Aguas de Bogotá SA ESP

MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

Código: GJC-MN-002

Versión: 01

Vigencia: 05-03-2020

como la identificación y tratamiento de los mismos, que puedan surgir durante las diversas etapas del negocio jurídico.

- l) Verificar y asegurar los bienes y/o servicios entregados por el contratista estén conforme a lo pactado.
- m) Velar y asegurar el ingreso de los bienes contratados, al almacén de la Empresa.
- n) 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 negocio jurídico, en cuanto a las especificaciones técnicas, condiciones, calidades o plazos acordados.
- o) Elaborar y suscribir las actas que se generen durante la ejecución del negocio jurídico.
- p) Informar al Ordenador del Gasto de hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que pongan en riesgo el cumplimiento del negocio jurídico; así como entregar los soportes necesarios.
- q) Informar a la Dirección de Contratación y Compras o quien haga sus veces cuando se presente un presunto incumplimiento o irregularidad contractual previo los requerimientos ya efectuados al contratista; así como entregar los soportes necesarios, de acuerdo con lo estipulado en el Manual de Contratación
- r) Coordinar con las áreas de la Empresa las actividades que les impacten dentro de la ejecución contractual.
- s) Elaborar y presentar los informes de avance y estado del negocio jurídico con destino a la carpeta contractual del mismo, así como revisión y aprobación del los informes presentados por el contratista.
- t) Elaborar y suscribir el acta de suspensión del negocio jurídico, la cual deberá contar previamente con el visto bueno del Director (ra) de Contratación y Compras o quien haga sus veces y del Ordenador del Gasto.
- u) Elaboración y suscripción del acta de reinicio del negocio jurídico.
- v) Elaborar y suscribir el acta de terminación anticipada del negocio jurídico, previa revisión de la Dirección de Contratación y Compras o quien haga sus veces, si a ello hubiere lugar.
- w) Elaborar y suscribir el acta de recibo a satisfacción o acta de liquidación del negocio jurídico, previa revisión de la Dirección de Contratación y Compras o quien haga sus veces.
- x) Solicitar a la Dirección de Contratación y Compras para su posterior aprobación por el Ordenador del Gasto la modificación, adición o prórroga del negocio jurídico, cuando así se requiera.
- y) Requerir al contratista la expedición de pólizas o modificación de las mismas, si a ello hubiere lugar, y remitirlas a la Dirección de Contratación o quien haga sus veces, para su respectiva aprobación.

Artículo 14.- ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES DE CARÁCTER TÉCNICO: Serán entre otras, actividades y responsabilidades de los supervisores, apoyo a la supervisión e interventores en lo referente a los aspectos de carácter técnico, los siguientes:

- a) Verificar y asegurar permanentemente la calidad de los bienes entregados o los servicios prestados de acuerdo con lo estipulado en el contrato.
- b) Controlar el avance del contrato de acuerdo con el cronograma de ejecución aprobado, si ello estuviere pactado.
- c) Elaborar y presentar los informes de avance al Gerente del Área sobre el estado del contrato, y recomendar los ajustes que se hagan necesarios para lograr la correcta ejecución.
- d) Velar porque se cumplan las normas, especificaciones técnicas y procedimientos, establecidos dentro del contrato.

Artículo 14.- ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES DE CARÁCTER FINANCIERO Y CONTABLE: Serán entre otras, actividades y responsabilidades de los supervisores, apoyo a la supervisión e interventores en lo referente al aspecto financiero y contable, las siguientes:

- a) Previo a la presentación de las facturas a la Empresa, el supervisor deberá adelantar una conciliación con el contratista, de tal manera que los valores a facturar correspondan a lo soportado en el acta o Informe de ejecución o recibo a satisfacción o certificado de cumplimiento.
- b) 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, para el respectivo pago, o en caso contrario devolverlas al contratista dentro del término mencionado.
- c) Hacer seguimiento al trámite de pago de las facturas y/o cuentas de cobro radicadas o presentadas.
- d) Tener control histórico de los pagos y deducciones del contrato, así como del saldo disponible y pendiente de ejecutar.
- e) Velar por la correcta ejecución presupuestal del contrato.
- f) Incluir en la liquidación del contrato la liberación de saldos sin ejecutar.
- g) 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.
- h) Remitir de manera oportuna al trabajador de la Empresa que realiza el reporte al sistema el SIVICOF, la información correspondiente al Sistema de Vigilancia y Control Fiscal.

Artículo 15.- ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES LEGALES: Serán actividades y responsabilidades legales del supervisor, apoyo a la supervisión e interventoría, entre otros, los siguientes:

- a) 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 a la Dirección de Contratación y Compras o quien haga sus veces, dicha asesoría.
- b) Ejecutar todas las acciones de supervisión, apoyo a la supervisión e interventoría con estricta sujeción al Manual de Contratación y al Manual de Supervisión e Interventoría de la Empresa. En caso de requerir claridad sobre algunos puntos de los manuales en mención, podrá acudir a la Dirección de Contratación y Compras o quien haga sus veces.
- c) Garantizar que el objeto de los negocios jurídicos celebrados por la Empresa y las obligaciones derivadas del mismo, se ejecuten conforme a lo allí estipulado, en todo caso, deberá sujetarse a las normas legales vigentes y los Manuales dispuestos para tal fin por la Empresa.
- d) Coordinar, vigilar y controlar la ejecución del objeto contractual, conforme a la normatividad vigente que regula la materia objeto del negocio jurídico celebrado por la Empresa con el fin de evitar la ocurrencia de riesgos que puedan ir en contra de los intereses de la Empresa frente al contratista.
- e) Velar por el manejo y control de los recursos naturales, ecológicos y del medio ambiente para prevenir, atenuar o minimizar posibles impactos ambientales que se causen con motivo de la ejecución de los negocios jurídicos celebrados por la Empresa, de acuerdo con la normatividad ambiental vigente.
- f) Informar a la Dirección de Contratación y Compras o quien haga sus veces y/o al Ordenador del Gasto de manera motivada y oportuna del incumplimiento de alguna de las obligaciones por parte del contratista, con el objeto de adelantar el estudio sobre la aplicación de las cláusulas de apremio contractual y/o la activación de las pólizas de seguro.
- g) Requerir por escrito al contratista en caso de posibles incumplimientos parciales o totales en que éste incurra.
- h) Analizar, conceptuar sobre la viabilidad de cualquier suspensión, modificación, prórroga o adición del negocio jurídico, ante la Dirección de Contratación y Compras dentro de los términos contractuales.
- i) Verificar que el contratista allegue las pruebas o documentos donde conste que se realizó el pago de sus obligaciones de seguridad social y parafiscales.
- j) Elaborar el proyecto del documento de inicio del contrato/ liquidación o acta de recibo a satisfacción / certificado de cumplimiento/ informes de seguimiento / acta de

terminación anticipada, de común acuerdo cuando a ello hubiere lugar, según corresponda y aportar la información necesaria que soporte el contenido de la misma, dentro del término legal y/o contractual. Actuación que deberá estar contenida en la carpeta contractual del respectivo negocio jurídico

- k) Elaborar y presentar los informes de avance sobre el estado del negocio jurídico, los cuales deberán estar debidamente contenidos en la carpeta contractual, y recomendar los ajustes que se hagan necesarios para lograr correcta la ejecución del negocio jurídico.
- l) Denunciar ante las autoridades competentes la ocurrencia de hechos presuntamente ilícitos y el conocimiento de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses del contratista.
- m) Denunciar ante las autoridades competentes la ocurrencia de hechos de corrupción.

CAPÍTULO 4

PROHIBICIONES AL SUPERVISOR, APOYO A LA SUPERVISIÓN E INTERVENTOR

Artículo 16.- PROHIBICIONES AL SUPERVISOR, APOYO A LA SUPERVISIÓN O INTERVENTOR. -El supervisor, el apoyo a la supervisión y el interventor, además de las prohibiciones establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo de Aguas de Bogotá S.A. ESP, le está prohibido:

- a) Dar inicio a la ejecución del negocio jurídico sin verificar la existencia previa de los certificados de disponibilidad (CDP) y registro presupuestal (RP).
- b) Dar inicio al contrato sin haber suscrito previamente el acta de inicio si a ello hubiere lugar según lo pactado dentro del negocio jurídico.
- c) Adoptar decisiones, celebrar acuerdos o suscribir documentos que tengan por finalidad o como efecto la modificación del contrato sin el lleno de los requisitos pertinentes establecidos por la Empresa.
- d) Asumir las facultades del Ordenador del Gasto de la Empresa en la toma de decisiones sobre el negocio jurídico sobre el cual recae la supervisión o interventoría.
- e) Modificar de manera tácita o unilateralmente las especificaciones técnicas, y/o condiciones generales del negocio jurídico celebrado, sin la modificación escrita del acuerdo de voluntades en la que conste la correspondiente justificación y aprobación por parte del Ordenador del Gasto con la respectiva suscripción.
- f) Aprobar suspensiones, adiciones, prórrogas, y demás cambios a las cláusulas del contrato, sin la modificación escrita del acuerdo de voluntades en la que conste la correspondiente justificación y aprobación por parte del Ordenador del Gasto con la respectiva suscripción.
- g) Autorizar ítems no previstos en el negocio jurídico sin el cumplimiento del procedimiento previsto por la Empresa para tal fin.

- h) Exonerar al contratista del cumplimiento de cualquiera de sus obligaciones contractuales.
- i) Autorizar desembolsos y pagos sin la verificación del cumplimiento de obligaciones a cargo del contratista y/o sin la existencia de recursos.
- j) Certificar como recibida 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, los exigidos por las normas técnicas obligatorias.
- k) 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 negocio jurídico celebrado por la Empresa.
- l) Omitir, denegar o retardar las acciones que deba realizar para el normal desarrollo del negocio jurídico a su cargo.
- m) Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el negocio jurídico.
- n) Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información contenida en el negocio jurídico.
- o) Exigir al contratista renunciaciones a cambio de modificaciones o adiciones al negocio jurídico.
- p) Actuar como supervisor, apoyo a la supervisión o interventor en los casos previstos por las normas que regulan las inhabilidades e incompatibilidades.
- q) Realizar cualquier acto que no esté contemplado en el presente capítulo pero que, a la luz de la normatividad vigente y los manuales adoptados por la Empresa, constituyan actos de corrupción.

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 citado Reglamento Interno de Trabajo y en el contrato de prestación de servicios de interventoría, en caso de tratarse de la misma.

CAPÍTULO 5

DE LAS EVIDENCIAS DEL SEGUIMIENTO EFECTUADO POR LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA

Artículo 17.- DE LAS EVIDENCIAS DEL SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL REALIZADO POR LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA: Dan cuenta de las acciones desplegadas por el supervisor y/o interventor en cumplimiento a sus responsabilidades de seguimiento, vigilancia y control de los negocios jurídicos, entre otros, los siguientes documentos: Acta de inicio cuando haya lugar, acta de terminación cuando a ello haya



Aguas de Bogotá SA ESP

MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

Código: GJC-MN-002

Versión: 01

Vigencia: 05-03-2020

lugar, acta de liquidación o la que haga sus veces, formatos de ítems no previstos, suspensión, prórroga, adición o modificación contractual debidamente diligenciados, acompañados con los documentos soporte correspondientes a la actuación realizada. Actas de reunión, actas de recibo de bienes muebles o inmuebles a satisfacción, acta de entrega de bienes inmuebles. Oficios de solicitud y/o requerimientos, respuesta al contratista, informes de seguimiento realizados durante la ejecución del negocio jurídico, los informes revisados y aprobados, que fueren rendidos por el apoyo a la supervisión o por el contratista, donde conste el estado de ejecución del contrato supervisado, o los informes aprobados presentados por el contratista en los contratos de prestación de servicios profesionales.

Así mismo, las comunicaciones que suscriba el supervisor, apoyo a la supervisión y/o interventor donde se conmine al contratista al cumplimiento de las obligaciones contractuales o donde imparta órdenes o instrucciones pertinentes para que ejecute adecuadamente las obligaciones contractuales, entre otros.

Los documentos relacionados anteriormente, deberán ser remitidos a la Dirección de Contratación y Compras o quien haga sus veces, para que se incorpore en la carpeta del respectivo negocio jurídico. Para ello, deberá utilizar los formatos establecidos por la Empresa dentro del Sistema de Gestión de Calidad, si a ello hubiere lugar.

Artículo 18.- CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR:

Conforme a lo pactado en la cláusula de las obligaciones del negocio jurídico, de las especificaciones técnicas, la forma del pago, al momento de la presentación de la factura o cuenta de cobro por el contratista, el supervisor y/o Interventor, según corresponda, deberá suscribir el formato correspondiente que dé cuenta del cumplimiento de las obligaciones pactadas en el negocio jurídico en el periodo facturado, donde conste, los valores pagados, el valor autorizado en el periodo y el saldo del contrato, entre otros. Con la expedición de esta certificación el supervisor asume la responsabilidad de haber constatado que el contratista prestó los servicios y/o entregó los bienes cumpliendo con lo pactado en el negocio jurídico.

Artículo 19.- DOCUMENTOS DE CIERRE DEL CONTRATO: El supervisor y/o Interventor del negocio jurídico, según corresponda, deberá elaborar y suscribir los siguientes documentos en los casos a que haya lugar con el propósito de cerrar el negocio jurídico supervisado, en los formatos establecidos por La Empresa para tal fin y remitirlos a la carpeta del respectivo negocio jurídico.

- a) **ACTA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA:** Cuando las partes así lo determinen o en atención al saldo del negocio jurídico, el supervisor y/o Interventor elaborará y suscribirá el acta de terminación anticipada de mutuo acuerdo, donde se dejará constancia del estado del mismo, los valores pendientes a favor de cualquiera de las partes, el saldo por liberar y demás circunstancias que deban expresarse en dicha etapa. El supervisor y/o interventor del negocio jurídico remitirá el proyecto de documento de terminación a la Dirección de Contratación y Compras o al área que haga sus veces, para su revisión.

No obstante, el acta de terminación anticipada no exime al supervisor y/o interventor de tramitar el acta de recibo a satisfacción o liquidación según corresponda, conforme el Manual de Contratación de la Empresa y el procedimiento de supervisión adoptado.

- b) **EVALUACIÓN DEL PROVEEDOR:** Formato establecido por la Empresa, mediante el Sistema de Gestión de Calidad, a través de cual se evalúa el desempeño del contratista.
- c) **INFORME FINAL:** Es el documento que compila la ejecución del negocio jurídico, con la identificación de los datos contractuales, cumplimiento del objeto contractual y las obligaciones, modificaciones contractuales efectuadas, balance económico del negocio jurídico y demás información que el supervisor y/o interventor considere relevante durante la ejecución y que deba estar contenida en el presente informe.
- d) **DOCUMENTO DE RECIBO A SATISFACCIÓN:** Para efectos de la liquidación de los negocios jurídicos inferiores a trescientos ochenta (380) SMMLV, el supervisor y/o Interventor elaborará y suscribirá junto al ordenador del gasto el acta de recibo a satisfacción, donde se dejará constancia del estado del negocio jurídico, los valores pendientes de pago a favor de cualquiera de las partes, el saldo por liberar y demás circunstancias que deban expresarse en este cruce final de cuentas. El supervisor del negocio jurídico, remitirá el proyecto de documento a la Dirección de Contratación y Compras o al área que haga sus veces, para su revisión. El acta deberá estar acompañada del estado de cuenta, y la carpeta contractual completa y organizada.
- e) **DOCUMENTO DE LIQUIDACIÓN:** Solo habrá lugar a la suscripción de este documento si el valor final del contrato es igual o superior a trescientos ochenta (380) SMMLV conforme el estado de cuenta emitido por la Gerencia Administrativa y Financiera. El supervisor y/o interventor elaborará y suscribirá el acta de liquidación donde constará:
- i) La relación de pagos efectuados;
 - ii) Los ajustes, revisiones, descuentos, acuerdos, conciliaciones y transacciones reconocidos al contratista;
 - iii) El estado en que se reciben los bienes, servicios u obras; y,
 - iv) Cualquier otra novedad presentada durante



Aguas de Bogotá S.A. E.S.P.

MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

Código: GJC-MN-002

Versión: 01

Vigencia: 05-03-2020

la ejecución del negocio jurídico que hubiese podido afectar el correcto cumplimiento del objeto contractual o las obligaciones del contratista o de La Empresa. En ésta se deberán incorporar todas las declaraciones de las partes referentes al cumplimiento de sus obligaciones que sean consideradas relevantes, finiquitando la relación contractual.

El supervisor y/o interventor del negocio jurídico remitirá el proyecto de documento de liquidación a la Dirección de Contratación y Compras o al área que haga sus veces, para su revisión, acompañado del estado de cuenta, una vez la carpeta contractual esté completa y organizada. El documento de liquidación deberá ser suscrito adicionalmente por el contratista y el ordenador del gasto, y su trámite estará a cargo del supervisor.

Si el contratista no se presentare a suscribir el documento de liquidación, o se abstuviere de firmarlo durante el lapso acordado para ello, se procederá a liquidar unilateralmente el negocio jurídico, si así se hubiere pactado en éste, para lo cual se firmará el acta de liquidación por parte del supervisor y/o interventor y del Ordenador del Gasto de La Empresa, dejando constancia de tal situación. En todo caso, se seguirá conforme lo previsto en el Manual de Contratación de la Empresa y el procedimiento de supervisión adoptado.

- f) **DOCUMENTO DE CIERRE:** Cuando no se hubiere liquidado el negocio jurídico dentro de los términos estipulados en el mismo, y contenidos en el Manual de Contratación de la Empresa, el supervisor y/o interventor procederá a informar al respecto, una vez, vencido el plazo para liquidar, a la Dirección de Contratación y Compras o quien haga sus veces, con el propósito de cerrar la carpeta contractual y solicitar la liberación de los saldos no ejecutados, si a ello hubiere lugar.

Artículo 20.- VIGENCIA: El presente Manual de Supervisión e interventoría empezará a regir a partir de la fecha de suscripción de la Decisión de Gerencia que lo implemente.

Artículo 21.- OBLIGATORIEDAD: El presente Manual es de obligatorio cumplimiento para todos los trabajadores de Aguas de Bogotá S.A. E.S.P. y terceros contratados para adelantar las labores de supervisión, apoyo a la 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 ello ha establecido la Empresa y la legislación laboral aplicable.