



**AGUAS DE
BOGOTÁ**
S.A. E.S.P.

**MANUAL
SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE
NEGOCIOS JURÍDICOS SUSCRITOS POR
AGUAS DE BOGOTÁ S.A. E.S.P. COMO
CONTRATANTE.**

Código: GC-MN-002

Versión: 02

Vigencia: 01-07-2025

**MANUAL
SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE NEGOCIOS JURÍDICOS SUSCRITOS POR AGUAS DE
BOGOTÁ S.A. E.S.P. COMO CONTRATANTE.**

Fecha	Versión	Identificación del Cambio
05-03-2020	1	Elaboración del documento
01-07-2025	2	Se amplía el nombre del documento "MANUAL SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA DE NEGOCIOS JURÍDICOS SUSCRITOS POR AGUAS DE BOGOTÁ S.A. E.S.P. COMO CONTRATANTE", se incorporan modificaciones en la estructura y contenido alineándolo con el nuevo Manual de Contratación, en especial, el acápite de Supervisión e Interventoría y se exhorta a la adopción de un Procedimiento de Supervisión e Interventoría unificado, transversal a todos los procesos y áreas de la Empresa, entre otros.

Álvaro Jaimes Sabogal	Henry Marroquín Peñaloza	María Stella Ortíz Portela	Andrés Eduardo Manjarres Salas	Juan Camilo Loaiza Ortiz	Diana Patricia Ríos García	Yanlicer Pérez Hernández
Director de Contratación (E)	Profesional Dirección de Planeación	Asesora Secretaría General	Director de Planeación	Gerente de Planeación y Estrategia	Secretaria General	Gerente General
Elaborado por		Revisado por	Aprobado por el SGI		Aprobado por	



MANUAL
SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE
NEGOCIOS JURÍDICOS SUSCRITOS POR
AGUAS DE BOGOTÁ S.A. E.S.P. COMO
CONTRATANTE.

Código: GC-MN-002

Versión: 02

Vigencia: 01-07-2025

TABLA DE CONTENIDO

TÍTULO I	4
DIPOSICIONES GENERALES.....	4
1. DEFINICIONES.....	4
2. NATURALEZA JURÍDICA DE LA EMPRESA AGUAS DE BOGOTÁ S.A. E.S.P.	5
3. RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN DE LA EMPRESA - DERECHO PRIVADO	5
4. OBJETO	6
5. ÁMBITO DE APLICACIÓN	6
6. PRINCIPIOS ORIENTADORES DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	7
TITULO II	8
DEL CONTROL Y VIGILANCIA DEL NEGOCIO JURÍDICO	8
7. FINALIDAD DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.....	9
8. SUPERVISIÓN DEL NEGOCIO JURÍDICO	10
9. INTERVENTORÍA DEL NEGOCIO JURÍDICO.....	10
9.1. PROCEDENCIA DE LA INTERVENTORÍA.....	11
10. SUPERVISIÓN CONJUNTA.....	11
11. CONCURRENCIA DE LA INTERVENTORÍA Y LA SUPERVISIÓN	12
12. DURACIÓN DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	12
13. PERFIL DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR.	12
TÍTULO III	13
RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	13
CAPÍTULO I	13
DEL ORDENADOR DEL GASTO	13
14. RESPONSABILIDADES DEL ORDENADOR DEL GASTO	13
14.1. RESPONSABILIDAD EN LA VIGILANCIA Y CONTROL DE NEGOCIOS JURÍDICOS.....	14
14.2. DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR	14
14.3. DESIGNACIÓN DEL APOYO A LA SUPERVISIÓN.	15
14.4. CAMBIO DE SUPERVISOR	15



CAPÍTULO II.....	16
RESPONSABILIDADES DEL SUPERVISOR, APOYO A LA SUPERVISIÓN E INTERVENTOR.....	16
15. RESPONSABILIDADES GENERALES DEL SUPERVISOR	16
16. RESPONSABILIDADES GENERALES DEL INTERVENTOR.....	18
17. ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO	19
18. ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES DE CARÁCTER TÉCNICO	23
19. ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES DE CARÁCTER FINANCIERO Y CONTABLE	24
20. ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES LEGALES	25
21. RESPONSABILIDADES DEL APOYO A LA SUPERVISIÓN	26
TÍTULO IV	27
DE LAS EVIDENCIAS DEL SEGUIMIENTO EFECTUADO POR LA SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA..	27
22. DE LAS EVIDENCIAS DEL SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL	27
22.1. CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR.	28
22.2. INFORME DE SUPERVISIÓN DE SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL PERIODICA O DE ENTREGA.....	28
22.3. DOCUMENTOS DE CIERRE DEL NEGOCIO JURÍDICO	29
23. ESTADO DE LA CARPETA CONTRACTUAL	31
TÍTULO V	31
DE LAS PROHIBICIONES AL SUPERVISOR, APOYO A LA SUPERVISIÓN Y EL INTERVENTOR.....	31
24. PROHIBICIONES DEL SUPERVISOR Y EL INTERVENTOR	31
TÍTULO VI.....	33
RESPONSABILIDAD CIVIL, FISCAL, PENAL Y DISCIPLINARIA DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR....	33
TÍTULO VII.....	33
DISPOSICIONES FINALES.....	34
25. VIGENCIA Y DEROGATORIAS	34
26. OBLIGATORIEDAD.....	34
27. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	34



TÍTULO I

DIPOSICIONES GENERALES

1. DEFINICIONES

El presente Manual es complementario del Manual de Contratación de Aguas de Bogotá S.A. E.S.P, las definiciones y alcance dados allí a los términos y abreviaturas serán aplicables para todos los efectos en la supervisión e interventoría de los negocios jurídicos, y adicionalmente se deberá tener en cuenta:

- **ACTA DE INICIO:** Documento formal y escrito suscrito entre Supervisor o Interventor y el Contratista, en el cual se deja constancia de la fecha de inicio y terminación conforme el plazo de ejecución del negocio jurídico, una vez cumplidos los requisitos previos para tal fin.
- **ACTA DE LIQUIDACIÓN:** Documento suscrito por las partes para finiquitar las obligaciones y derechos contractuales en la que se consignará entre otros, lo siguiente: los ajustes y reconocimientos económicos a que haya lugar; saldos a pagar; constancia de la actualización de las garantías; balance financiero y de gestión; identificación de los incumplimientos y descuentos contractuales; los acuerdos a los que se hubiere llegado para poner fin a las divergencias presentadas; constancia de que no existen obligaciones pendientes a cargo de los contratistas; la constancia expresa de que las partes se declaran a paz y salvo por todo concepto o las salvedades correspondientes, además de lo que establezcan los procesos y procedimientos.
- **ACTA DE REINICIO:** Documento suscrito luego de superadas las situaciones que motivaron la suspensión del contrato y vencido el plazo pactado de suspensión, el supervisor o interventor, según el caso, elaborará el acta de reinicio del negocio jurídico la cual será suscrita por éste, el contratista, y el Gerente del Área, cuando aplique.
- **ACTA DE SUSPENSIÓN:** Documento suscrito entre el Contratista, el Interventor o Supervisor del contrato y el Ordenador del Gasto, mediante el cual se suspende de manera temporal la ejecución del mismo, por presentarse situaciones que impiden el normal desarrollo del negocio jurídico.
- **ACTA DE TERMINACIÓN:** Documento suscrito por el Supervisor o Interventor y el Contratista mediante el cual dejan constancia del vencimiento del plazo contractual y del estado en que se encuentra el cumplimiento de las obligaciones contractuales. Si es el caso, en dicha acta se dejarán consignados los plazos para que el contratista realice los ajustes o correcciones que deba realizar a las actividades o productos entregados a la interventoría o supervisión durante el plazo contractual.



- **ACUERDO DE VOLUNTADES:** Son las relaciones jurídicas celebradas entre dos o más partes, tales como: Contratos, Contratos Interadministrativos, Convenios Interadministrativos, celebrados por la Empresa bajo las pautas de su manual de contratación.
- **AMORTIZACIÓN DEL ANTICIPO:** Es un procedimiento contable según el cual, en la medida que avanza la ejecución del negocio jurídico, de los saldos a favor del contratista, se descuenta un porcentaje correspondiente al dinero que en calidad de anticipo se le entregó. Lo anterior, en virtud que el anticipo es una figura de préstamo.
- **ANTICIPO:** Son los recursos entregados al contratista como mecanismo de financiación para facilitar la ejecución del acuerdo de voluntades, en tal sentido, no constituye pago y los recursos girados continúan siendo públicos hasta su amortización total.
- **PAGO ANTICIPADO:** Es un pago realizado a favor del contratista para la ejecución del negocio jurídico, el cual se sujeta a los impuestos que gravan el concepto pagado, así como a la aplicación de las retenciones que ordena la ley por el concepto facturado. Como es un pago anticipado, constituye un abono al valor de los bienes y/o servicios adquiridos y su tratamiento difiere del establecido para el anticipo.

2. NATURALEZA JURÍDICA DE LA EMPRESA AGUAS DE BOGOTÁ S.A. E.S.P.

De conformidad con los Estatutos Sociales, la empresa Aguas De Bogotá S.A. E.S.P. es una empresa de Servicios Públicos Domiciliarios, organizada como Sociedad Anónima, cuya organización y funcionamiento se regulan 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. El régimen de contratación aplicable para la sociedad es el Derecho Privado, de conformidad con los artículos 31 y 32 de la Ley 142 de 1994 y el artículo 3 de la Ley 689 de 2001.

3. RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN DE LA EMPRESA - DERECHO PRIVADO

En atención a lo señalado por el Capítulo I del Título II de la Ley 142 de 1994, la Empresa podrá celebrar todo tipo de contratos, de acuerdo con las normas del Manual de Contratación, el Código Civil, el Código de Comercio, así como las disposiciones especiales que le sean aplicables por el régimen y la naturaleza jurídica de la Empresa.

En cuanto al Régimen de Contratación de la Empresa, el artículo 31 de la Ley 142 de 1994, modificado por el artículo 3 de la Ley 689 de 2001 dispone entre otros, que *“Los contratos que celebren las entidades estatales que prestan los servicios públicos a los que se refiere esta ley no estarán sujetos a las disposiciones del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, salvo en lo que la presente ley disponga otra cosa (...)”*; en tal sentido, y de acuerdo el artículo 32 de la Ley 142 de 1994, el Régimen de Contratación aplicable a la Empresa, es el



**AGUAS DE
BOGOTÁ
S.A. E.S.P.**

**MANUAL
SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE
NEGOCIOS JURÍDICOS SUSCRITOS POR
AGUAS DE BOGOTÁ S.A. E.S.P. COMO
CONTRATANTE.**

Código: GC-MN-002

Versión: 02

Vigencia: 01-07-2025

Régimen de Derecho Privado para la constitución, y los actos de todas las empresas de servicios públicos, así como los requeridos para la administración y el ejercicio de los derechos de todas las personas que sean socias de ellas, en lo no dispuesto la citada norma, se registrarán exclusivamente por las reglas del derecho privado.

El precitado artículo, dispone también que, el Régimen de Derecho Privado, *"(...) Se aplicará, inclusive, a las sociedades en las que las entidades públicas sean parte, sin atender al porcentaje que sus aportes representen dentro del capital social, ni a la naturaleza del acto o del derecho que se ejerce"*.

4. OBJETO

El presente manual tiene como objeto establecer lineamientos y responsabilidades a cargo de los Supervisores e Interventores designados para la vigilancia y control técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico, con el fin de llevar a cabo la correcta ejecución de los negocios jurídicos suscritos por la empresa Aguas De Bogotá S.A., E.S.P. y sus contratistas. Así mismo, aplica para las personas de apoyo a la supervisión.

En este sentido, el Ordenador del Gasto designará como Supervisor al Gerente de Área, Director, Asesor, Jefatura y excepcionalmente en Coordinadores o Profesionales; por su parte, la Interventoría de los negocios jurídicos, podrá contratarse con personas naturales o jurídicas.

5. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El Manual de Supervisión e Interventoría es de obligatorio cumplimiento para todos los trabajadores de la Empresa que ejercen la supervisión o apoyan la labor de supervisión; y para las personas naturales o jurídicas contratadas por Aguas De Bogotá S.A. E.S.P, que realicen la Interventoría a negocios jurídicos que suscriba la Empresa como contratante. 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. No obstante, cuando la Empresa lo considere necesario podrá realizar contratos de prestación de servicios de apoyo a la supervisión de negocios jurídicos.

Para todos los efectos legales, tanto el Manual de Contratación como el Manual de Supervisión e Interventoría de la Empresa, formaran parte integral de los negocios jurídicos celebrados por la Empresa como contratante, así como los procedimientos adoptados en el Sistema de Gestión Integrado.



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

6. PRINCIPIOS ORIENTADORES DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

En concordancia con lo dispuesto en el Manual de Contratación y los principios generales de la actividad contractual, las empresas que cuenten con un régimen contractual excepcional al del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, como el caso de Aguas De Bogotá S.A. E.S.P., se regirá por los principios definidos en el Manual de Contratación que le sean aplicables a la Supervisión e Interventoría.

En virtud de los referidos principios los supervisores e interventores deben actuar con integridad, honestidad y lealtad en sus funciones, evitando cualquier acto de corrupción. Para efectos de la Supervisión e Interventoría a los negocios jurídicos de la Empresa son aplicables los siguientes principios:

- A. Autonomía de la Voluntad:** Entendido como el poder que tienen los particulares para autorregular sus propios intereses y determinar el contenido de los negocios jurídicos celebrados, dentro de las distintas relaciones socio económicas en que se manifiestan.
- B. Buena Fe:** Implica el cumplimiento de los deberes de fidelidad, lealtad y corrección tanto en los actos, tratos o conversaciones preliminares enderezados a preparar la producción o formación del contrato, como durante el transcurso y terminación del vínculo jurídico contractual ya establecido. Este principio encuentra el sustento legal, en el artículo 871 del Código del Comercio, definido en los siguientes términos: *“Los contratos deberán celebrarse y ejecutarse de buena fe y, en consecuencia, obligarán no sólo a lo pactado expresamente en ellos, sino a todo lo que corresponda a la naturaleza de los mismos, según la ley, la costumbre o la equidad natural”*.
- C. Debido Proceso:** Se garantiza que el 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, administración, enajenación, ejecución, inversión y disposición de los bienes y recursos de la Empresa.
- F. Igualdad:** Los interesados y participantes en un proceso de selección deberán encontrarse en igual situación, obtener las mismas facilidades y estar en posibilidad de efectuar sus ofertas sobre las mismas bases y condiciones.
- G. Libertad Negocial:** Facultad de las personas para reglamentarse por sí mismas dentro del interés del negocio jurídico y del marco de la ley, con fundamento en la autonomía de la voluntad.
- H. Publicidad:** La empresa dará a conocer sus actuaciones y decisiones mediante las comunicaciones, notificaciones o publicaciones que ordena el presente Manual, con el propósito de que sean vinculantes y puedan ser acatadas por sus destinatarios.
- I. 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.
- J. Responsabilidad:** Exige que se adelante una estricta vigilancia del proceso contractual y del contrato, lo cual incluye la obligación de valorar objetivamente las ofertas presentadas a la luz de lo dispuesto en las respectivas invitaciones.
- K. 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.

TITULO II

DEL CONTROL Y VIGILANCIA DEL NEGOCIO JURÍDICO

El control y vigilancia del negocio jurídico está integrada por un conjunto de funciones y/o actividades interdisciplinarias necesarias para verificar el cumplimiento de los aspectos técnicos, administrativos, financieros, contables y jurídicos en las etapas de ejecución y terminación del contrato y en cualquier otro momento en el cual la vigilancia sea necesaria.

Así las cosas, y en concordancia con el numeral 33 del Manual de Contratación, para garantizar la correcta ejecución de las actividades y obligaciones derivadas de los negocios jurídicos, la Empresa ejercerá la vigilancia y correcta ejecución de las obras y/o bienes y/o servicios a través del Supervisor o Interventor. Desde el estudio de conveniencia y oportunidad se señalará el cargo que ejercerá el control y vigilancia de la ejecución del negocio jurídico. La designación se realizará al cargo y esta podrá quedar estipulada en la minuta contractual; no obstante, el Ordenador del



**AGUAS DE
BOGOTÁ**
S.A. E.S.P.

**MANUAL
SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE
NEGOCIOS JURÍDICOS SUSCRITOS POR
AGUAS DE BOGOTÁ S.A. E.S.P. COMO
CONTRATANTE.**

Código: GC-MIN-002

Versión: 02

Vigencia: 01-07-2025

Gasto realizará la designación mediante oficio dirigido a la persona que en su momento ocupe el cargo. La interventoría será contratada de manera externa.

7. FINALIDAD DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

La Supervisión y la 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 del contratista o de la Empresa. Este fin se consolida a través de la implementación de 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 supervisión y la interventoría, 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 al logro de los objetivos de la Empresa de manera eficaz.

La Supervisión o la Interventoría implica asumir una posición imparcial, por lo tanto, en la interpretación del acuerdo de voluntades y en la toma de decisiones se deben observar, además de los principios regulados en este manual, los siguientes criterios:

- 1. Absolver.** El supervisor o interventor es el encargado de resolver de manera integral y oportuna las dudas que se le presentan a las partes en el desarrollo del objeto del negocio jurídico.
- 2. Colaborar:** El deber de propender por relaciones armoniosas, de ayuda y asesoría a las partes en la solución de todo tipo de problemas que afecte el desarrollo del objeto contractual del negocio jurídico objeto de control y vigilancia.
- 3. Controlar:** Se orienta a constatar el cumplimiento del objeto del contrato de acuerdo con las condiciones técnicas, administrativas, financieras, contables, ambientales, sociales, jurídicas y de calidad.
- 4. Exigir:** Es el deber de requerir de manera oportuna al contratista, la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado, conforme a las condiciones pactadas, las leyes y normas aplicables, dejando los registros y antecedentes correspondientes.
- 5. Prevenir:** Se orienta a tomar medidas oportunas y eficientes para evitar un daño, un riesgo, un peligro o una situación que puedan llevar a la ejecución del acuerdo de voluntades a afectaciones



negativas de cualquier índole. La acción preventiva y oportuna puede evitar el incumplimiento del negocio jurídico y la aplicación de sanciones o el surgimiento de controversias entre las partes.

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

8. SUPERVISIÓN DEL NEGOCIO JURÍDICO

En concordancia con el numeral 33.1. del Manual de Contratación *“La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato ejercerán trabajadores de la Empresa.*

El supervisor designado deberá cumplir los deberes y obligaciones contenidos en el Manual de Supervisión e Interventoría vigente en el Sistema de Gestión Integrado de la Empresa y la normatividad legal aplicable sobre la materia. El Ordenador del Gasto podrá cambiar el cargo de la supervisión, novedad que comunicará mediante oficio.

Parágrafo: *Los supervisores podrán contar con profesionales de apoyo a la supervisión, de acuerdo con lo establecido en el Manual de Supervisión e Interventoría, la designación que deberá reposar en la carpeta contractual, en todo caso se mantendrá la responsabilidad en cabeza del supervisor designado”.*

Para la supervisión, la Empresa podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

La supervisión del contrato requiere revisión constante de la ejecución de las prestaciones del negocio jurídico, sus aspectos técnicos, administrativos, financieros, contables y jurídicos.

9. INTERVENTORÍA DEL NEGOCIO JURÍDICO

En concordancia con el numeral 33.2. del Manual de Contratación, *“La interventoría consistirá en el seguimiento técnico especializado, administrativo, financiero, jurídico o de la inversión, sobre el cumplimiento del objeto del contrato. La Empresa podrá contratar interventor cuando técnicamente se justifique dada la especialidad del objeto a contratar que requiera una vigilancia en la ejecución del objeto contractual”.*

La Empresa deberá designar un supervisor para vigilar el contrato de interventoría ejercido por persona natural o jurídica, a efectos, de asegurar que cumpla con su propósito. La ejecución de interventoría dará inicio una vez se haya firmado y legalizado el contrato conforme lo que en el mismo quede pactado.



**AGUAS DE
BOGOTÁ**
S.A. E.S.P.

**MANUAL
SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE
NEGOCIOS JURÍDICOS SUSCRITOS POR
AGUAS DE BOGOTÁ S.A. E.S.P. COMO
CONTRATANTE.**

Código: GC-MN-002

Versión: 02

Vigencia: 01-07-2025

9.1. PROCEDENCIA DE LA INTERVENTORÍA

En los eventos en que La Empresa, suscriba contratos de obra, y/o negocios jurídicos que por su complejidad y/o su seguimiento requieran de conocimiento especializado procede la contratación de la interventoría con una persona natural o jurídica para que de manera independiente realice el seguimiento permanente, el control y vigilancia especializado a la ejecución del objeto contractual. No obstante, lo anterior, y de acuerdo con la naturaleza del contrato y/o cuando la Empresa lo considere pertinente podrá pactar en el contrato de Interventoría, además del seguimiento técnico especializado, el seguimiento de las obligaciones administrativas, financieras, contables y jurídicas sobre el contrato sobre el cual recae la interventoría.

10. SUPERVISIÓN CONJUNTA

Solo en casos especiales, podrá designarse supervisión conjunta donde concurren más de un supervisor, que podrán pertenecer a una misma o diferentes Gerencias de la Empresa. La designación de los cargos en que recaerán las supervisiones quedará en la minuta contractual o documento posterior, comunicación de designación.

La supervisión conjunta podrá aplicar en los siguientes casos:

- a) Cuando la complejidad del negocio jurídico lo ameriten, y/o,
- b) Cuando el objeto del negocio jurídico a ejecutar sea transversal a las Áreas de la Empresa.

En las situaciones que sea pertinente la supervisión conjunta, esta no puede contar con más de dos (2) supervisores y desde la elaboración del ECOP se dejará expresamente claro la necesidad de requerir más de un (1) supervisor, el alcance, funciones y las responsabilidades de cada uno de los integrantes de la supervisión, a efectos de establecer de manera clara y precisa si se versará sobre el control técnico, jurídico, administrativo, financiero y contable, o varios de estos componentes.

En todo caso, cuando exista segregación funcional por componentes entre la supervisión conjunta, los supervisores deberán obrar de manera coordinada y articulada para asegurar la adecuada supervisión de un mismo objeto contractual, así como, en la revisión y consolidación de informes de avance, revisión de facturas, cuentas de cobro, autorización para el trámite de cuentas de actas parciales y/o finales, novedades, proceso de liquidación o cierre del negocio jurídico, entre otros aspectos.



11. CONCURRENCIA DE LA INTERVENTORÍA Y LA SUPERVISIÓN

Cuando las condiciones o complejidad del objeto del negocio jurídico lo ameriten, podrán concurrir sobre un contrato principal la supervisión y la interventoría. En caso de concurrencia, la Empresa deberá fijar con claridad el alcance y las responsabilidades del supervisor y del interventor, a efectos de asegurar la adecuado control y vigilancia.

En todo caso, cuando exista concurrencia de la interventoría y la supervisión sobre un mismo negocio jurídico, deberán obrar de manera coordinada y articulada para asegurar la adecuada control y vigilancia de un mismo objeto contractual, así como, en la revisión y consolidación de informes de avance, revisión de facturas, cuentas de cobro, autorización para el trámite de cuentas de actas parciales y/o finales, novedades, proceso de liquidación o cierre del negocio jurídico, entre otros aspectos.

En este caso, la Interventoría deberá coordinar con el Supervisor asignado, los aspectos administrativos, entre otros, quien, a su vez, mantendrá informada a la Empresa sobre el desarrollo del contrato principal, así como del contrato de Interventoría.

12. DURACIÓN DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

La supervisión o interventoría inician desde la designación que hace el Ordenador del Gasto o la suscripción del negocio jurídico cuyo objeto consista en la Interventoría, y se extiende hasta la verificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales, hasta la suscripción del acta de liquidación o de cierre del negocio jurídico, y posterior a la liquidación.

La función de vigilancia sólo terminará cuando expire el plazo de ejecución del contrato o cuando se suscriba el acta de liquidación o de cierre contractual, según corresponda. No obstante, a lo anterior, algunas obligaciones del Supervisor o Interventor continúan vigentes con posterioridad al vencimiento del plazo o a la liquidación del mismo, tales como las relacionadas con las garantías, el mantenimiento preventivo de los bienes, repuestos, así como la obligación de llevar a cabo las gestiones necesarias para terminar o cerrar administrativamente el negocio jurídico.

Para asegurar la continuidad en la vigilancia del contrato principal, los contratos de interventoría podrán prorrogarse por el mismo plazo que se haya prorrogado el contrato objeto de vigilancia.

13. PERFIL DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR.

La supervisión debe recaer en una persona idónea, con conocimientos, experiencia específica y/o relacionada con el objeto de la supervisión. Para los eventos en que se contrate la interventoría,



**AGUAS DE
BOGOTÁ**
S.A. E.S.P.

**MANUAL
SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE
NEGOCIOS JURÍDICOS SUSCRITOS POR
AGUAS DE BOGOTÁ S.A. E.S.P. COMO
CONTRATANTE.**

Código: GC-MN-002

Versión: 02

Vigencia: 01-07-2025

el proceso de selección deberá recaer en una persona natural o jurídica idónea, con experiencia específica y/o relacionada con el objeto del contrato principal objeto de vigilancia y control.

En cuanto al personal de apoyo a la supervisión, debe contar con experiencia y conocimiento relacionado con las responsabilidades de apoyo que le sean asignadas.

TÍTULO III

RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

CAPÍTULO I

DEL ORDENADOR DEL GASTO

14. RESPONSABILIDADES DEL ORDENADOR DEL GASTO

Le corresponden al Ordenador del Gasto, entre otras, las siguientes responsabilidades:

- a) Designar como Supervisor al Gerente de Área, Director, Asesor, Jefe de área y excepcionalmente al Coordinador o Profesional para verificar el cumplimiento de las obligaciones técnicas, administrativas, financieras y jurídicas derivadas del negocio jurídico.
- b) Reemplazar al supervisor por falta temporal o absoluta, por carga administrativa o cuando lo considere adecuado para proteger 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/o coordinar con el área competente y/o realizar capacitación en los aspectos del Manual de Contratación, Manual de Supervisión e Interventoría, procedimientos y formatos aplicables.
- e) Adelantar las medidas necesarias para salvaguardar el interés general y los recursos de la Empresa frente a un posible riesgo o incumplimiento por parte del contratista.
- f) Exigir a los supervisores, interventores y personal de apoyo, según sus competencias, la aplicación de los procedimientos, formatos y demás documentos asociados al proceso de gestión contractual establecidos en el Sistema de Gestión Integrado.

21



g) Decidir sobre las solicitudes de modificación, suspensión, reinicio, terminación y liquidación de los negocios jurídicos presentados por el supervisor del contrato, en concordancia con sus responsabilidades, competencias y/o delegaciones.

h) Realizar en casos que sea necesario la reclamación ante la compañía de seguros o entidad bancaria garante del negocio jurídico para afectar la (s) garantía (s) contractual (es) o bancaria.

14.1. RESPONSABILIDAD EN LA VIGILANCIA Y CONTROL DE NEGOCIOS JURÍDICOS

Para garantizar la correcta ejecución de las actividades y obligaciones derivadas de los negocios jurídicos, la Empresa ejercerá la vigilancia y correcta ejecución de las obras y/o bienes y/o servicios a través del Supervisor o Interventor. En la etapa de planeación del Proceso de Contratación, esto es, desde el estudio de conveniencia y oportunidad la Empresa debe establecer la forma como supervisará la ejecución del negocio jurídico e indicar, si lo hace a través de un supervisor, de una supervisión conjunta, de un interventor o de las dos figuras (supervisión e interventoría) de manera concurrente.

14.2. DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR

El Ordenador del Gasto mediante comunicación escrita designará el supervisor del negocio jurídico la cual se realizará al cargo de Gerente de Área, Director, Jefes de área, Asesor y excepcionalmente en los Coordinadores o Profesionales (trabajadores de la Empresa), la cual se comunicará por oficio al trabajador que desempeñe el respectivo cargo. La comunicación deberá reposar en el expediente contractual.

La designación es de **OBLIGATORIA ACEPTACIÓN** por quien ejerce el cargo sobre el cual recae la designación.

En el evento de existir inhabilidad, prohibición, incompatibilidad o conflicto de intereses para ejercer las funciones de supervisión, el supervisor designado deberá de manera inmediata, manifestarlo mediante oficio dirigido al Ordenador del Gasto, quien analizará los motivos expuestos y en caso de aceptarlos procederá a efectuar una nueva designación.

Parágrafo Primero: En caso de ausencia temporal o definitiva, 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.

Parágrafo Segundo: El supervisor designado no podrá trasladar la función de supervisión al apoyo a la supervisión; y en ningún caso exime o sustituye al supervisor del contrato, por lo que las



obligaciones de supervisión siempre recaen en el supervisor designado por el Ordenador del Gasto.

14.3. DESIGNACIÓN DEL APOYO A LA SUPERVISIÓN.

Los supervisores, siempre que se trate de Gerentes de Área, Directores o Jefes de área, podrán mediante comunicación escrita designar uno o varios trabajadores de su área para que realicen apoyo a la supervisión de un negocio jurídico, quien (es) deberán cumplir con lo previsto en el Manual de Contratación y lo dispuesto en el presente Manual.

Cuando la supervisión recae en un cargo diferente a Gerente de Área, Director o Jefatura, esto es, en Asesor, Coordinador o Profesional podrá solicitar mediante comunicación escrita al Ordenador del Gasto, la designación de uno o varios trabajadores de apoyo a la supervisión, de las áreas interesadas y/o a cargo de los negocios jurídicos objeto de supervisión.

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

Toda designación de apoyo a la supervisión se realizará de forma individual y por escrito con respecto al contrato objeto de supervisión. La comunicación deberá reposar en el expediente contractual.

Parágrafo Primero: Para apoyar la labor de supervisión de los negocios jurídicos, siempre que las actividades no puedan realizarse con los trabajadores de la Empresa, la Empresa podrá celebrar contratos de prestación de servicios profesionales que tengan por objeto apoyar labores de supervisión de los contratos que suscriban, pero no para ejercer directamente la supervisión.

14.4. CAMBIO DE SUPERVISOR

El Ordenador del Gasto reemplazará al supervisor por falta temporal o absoluta, por carga administrativa o cuando lo considere adecuado para proteger los intereses de la Empresa, caso en el cual deberá informar por escrito la designación al nuevo supervisor y al supervisor saliente.

En situaciones de falta temporal o absoluta del supervisor, las responsabilidades de la supervisión serán asumidas por la persona que asuma el cargo sobre el cual recae la supervisión, a quien se le deberá informar de manera oportuna mediante oficio sobre su designación como supervisor para el negocio jurídico.



Parágrafo Primero: En caso de que el cargo sobre el cual recae la supervisión sea suprimido, el superior jerárquico o Gerente del Área asumirá la supervisión y solicitará mediante oficio al Ordenador de Gasto la designación de un supervisor temporal o definitivo.

El cambio se notificará por oficio al supervisor saliente como al nuevo.

Parágrafo Segundo: El supervisor saliente deberá elaborar y entregar al nuevo supervisor un Informe de entrega de la supervisión en el formato establecido en el Sistema de Gestión Integrado, dejando claro el estado de ejecución del negocio jurídico, certificando el cumplimiento del mismo, hasta la fecha que ejerció la supervisión en todo caso, y deberá dejar constancia de las observaciones a las que haya lugar, el cual deberá reposar en la carpeta contractual.

Parágrafo Tercero: En aplicación del principio de especialidad, y en virtud de que el presente Manual hace las veces de norma específica en materia de Supervisión e Interventoría, lo dispuesto en este numeral, prevalece sobre lo dispuesto en el artículo 33 del Manual de Contratación.

CAPÍTULO II

RESPONSABILIDADES DEL SUPERVISOR, APOYO A LA SUPERVISIÓN E INTERVENTOR

15. RESPONSABILIDADES GENERALES DEL SUPERVISOR

Corresponden al supervisor designado las siguientes responsabilidades:

1. Velar por la ejecución eficiente y eficaz del negocio jurídico.
2. Realizar y responder por el control y vigilancia sobre la ejecución contractual de los negocios designados, la cual estará dirigida a verificar el cumplimiento de las condiciones pactadas en los mismos y como consecuencia de ello están facultados para solicitar por escrito al contratista informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, impartir instrucciones al contratista y hacer recomendaciones encaminadas a la correcta ejecución del objeto contratado, dentro del plazo contractual.
3. Velar por el cumplimiento del 100% de las obligaciones contractuales a cargo del contratista y de Aguas de Bogotá S.A. E.S.P., en lo administrativo, técnico, financiero, jurídico y ambiental.



**AGUAS DE
BOGOTÁ**
S.A. E.S.P.

**MANUAL
SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE
NEGOCIOS JURÍDICOS SUSCRITOS POR
AGUAS DE BOGOTÁ S.A. E.S.P. COMO
CONTRATANTE.**

Código: GC-MN-002

Versión: 02

Vigencia: 01-07-2025

4. Velar por el cumplimiento de los negocios jurídicos en términos de plazos, calidades, cantidades, niveles de servicio, y adecuada ejecución de los recursos del contrato, así como de anticipos dados al contratista, cuando aplique.
5. Solicitar informes al contratista, llevar a cabo reuniones, integrar comités a efectos de verificar la adecuada ejecución de los negocios jurídicos supervisados.
6. Requerir por escrito al contratista, en procura de conminarlo para que cumpla con los términos del negocio jurídico, cuando evidencie un posible incumplimiento parcial o total de las obligaciones a cargo del contratista.
7. Presentar informes de Supervisión o Interventoría con una periodicidad mensual y/o con periodos inferiores a éste, cuando le sean requeridos por el Ordenador del Gasto o el Gerente de Área, los cuales deberán de ser entregados en la Dirección de Contratación a más tardar cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción de los mismos, para que reposen en la carpeta contractual. Los Informes de supervisión e interventoría deberán presentarse en los formatos adoptados en el Sistema de Gestión Integrado.
8. Aportar mensualmente a la Dirección de Contratación o quien haga sus veces toda la documentación relacionada con la ejecución del negocio jurídico supervisado y/o que surja como resultado de la labor encomendada, para los fines pertinentes y actualización del expediente contractual.
9. Mantener contacto de manera permanente con las partes del negocio jurídico.
10. Evitar la generación de controversias y propender por su rápida solución en caso de que llegaren a presentarse.
11. Responder por las omisiones o actuaciones que no atiendan el procedimiento y obligaciones descritas en el presente manual, y que puedan causar detrimento a la Empresa.
12. Atender el Manual de Contratación, el Manual de Supervisión e Interventoría, los procedimientos, adoptados en el Sistema de Gestión Integrado de la Empresa.
13. Diligenciar correctamente los formatos adoptados en el Sistema de Gestión Integrado, aplicables a la materia.
14. Cumplir con las demás actividades y responsabilidades establecidas en el presente Manual.



Parágrafo Primero: En los eventos de contarse con la figura de supervisión sobre un contrato de Interventoría, deberá existir permanente comunicación y coordinación entre sí, para asegurar el adecuado control y vigilancia del negocio jurídico. El Interventor deberá entregar al Supervisor, toda la documentación que se produzca durante la ejecución y/o liquidación del negocio jurídico al Supervisor, para lo de su competencia y remisión a la Dirección de Contratación o dependencia que haga sus veces.

16. RESPONSABILIDADES GENERALES DEL INTERVENTOR

Corresponden al Interventor las siguientes responsabilidades:

1. Velar por la ejecución eficiente y eficaz del negocio jurídico.
2. Realizar y responder por el control y vigilancia sobre la ejecución contractual de los negocios vigilados, dirigida a verificar el cumplimiento de las condiciones pactadas en los mismos y como consecuencia de ello están facultados para solicitar por escrito al contratista informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, impartir instrucciones al contratista y hacer recomendaciones encaminadas a la correcta ejecución del objeto contratado, dentro del plazo contractual.
3. Velar por el cumplimiento del 100% de las obligaciones contractuales a cargo del contratista y de Aguas de Bogotá S.A. E.S.P., en lo administrativo, técnico, financiero, jurídico y ambiental. Cuando la supervisión recaiga sobre el contrato de interventoría el supervisor deberá velar por el cumplimiento del 100% de las obligaciones contractuales a cargo del contratista.
4. Velar por el cumplimiento de los negocios jurídicos en términos de plazos, calidades, cantidades, niveles de servicio, y adecuada ejecución de los recursos del contrato, así como de anticipos dados al contratista, cuando aplique.
5. Cumplir con el objeto del contrato de interventoría suscrito con la Empresa.
6. Solicitar por escrito informes al contratista, llevar a cabo reuniones, participar de reuniones en los que sea convocado a efectos de verificar la adecuada ejecución de los negocios jurídicos objeto de control y vigilancia.
7. Requerir por escrito al contratista, en procura de conminarlo para que cumpla con los términos del negocio jurídico, cuando evidencie un posible incumplimiento parcial o total de las obligaciones a cargo del contratista.



8. Presentar informes de Interventoría con la periodicidad mensual o la establecida en el contrato de interventoría y cuando le sean requeridos por el supervisor del contrato de interventoría.
9. Entregar al Supervisor del contrato de interventoría toda la documentación que se produzca durante la ejecución y/o liquidación del negocio jurídico para lo de su competencia y remisión a la Dirección de Contratación o dependencia que haga sus veces.
10. Evitar la generación de controversias y propender por su rápida solución en caso de que llegaren a presentarse.
11. Responder por las omisiones o actuaciones que no atiendan el procedimiento y obligaciones descritas en el presente manual, y que puedan causar detrimento a la Empresa.
12. Atender el Manual de Contratación, el Manual de Supervisión e Interventoría, los procedimientos, adoptados en el Sistema de Gestión Integrado de la Empresa.
13. Diligenciar correctamente los formatos adoptados en el Sistema de Gestión Integrado, aplicables a la materia.
14. Cumplir con las demás actividades y responsabilidades establecidas en el presente Manual.

17. ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO

Serán entre otras, las actividades y responsabilidades de carácter administrativo a cargo de los supervisores, interventores y apoyo a la supervisión, las siguientes:

1. Analizar y hacer un ejercicio de conocimiento completo de los Estudio de Conveniencia y Oportunidad ECOP, Ficha de Condiciones Técnicas Esenciales (FCTE), las especificaciones técnicas cuando apliquen, las condiciones de la oferta, propuesta económica y técnica, la minuta contractual, la vigencia y suficiencia de las garantías pactadas, el registro presupuestal y la distribución del valor cuando aplique y todos aquellos documentos que forman parte integral del negocio jurídico objeto de control y vigilancia.

Así mismo, tener claridad sobre el alcance técnico, administrativo, jurídico, contable 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



**AGUAS DE
BOGOTÁ
S.A. E.S.P.**

**MANUAL
SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE
NEGOCIOS JURÍDICOS SUSCRITOS POR
AGUAS DE BOGOTÁ S.A. E.S.P. COMO
CONTRATANTE.**

Código: GC-MN-002

Versión: 02

Vigencia: 01-07-2025

o las obras a realizar, precios totales, unitarios, 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, acta de inicio, vigencia de garantías, y en general, todos los documentos que forman parte integral del negocio jurídico suscrito por la Empresa. Para el caso de los interventores deberán conocer además del contrato principal, el contrato de Interventoría.

2. Verificar el cumplimiento de los requisitos de ejecución del negocio jurídico objeto de control y vigilancia, previo al desarrollo de la fase de ejecución contractual.
3. Realizar reunión inicial con el contratista para socializar el alcance del objeto, obligaciones generales y específicas pactadas, periodicidad de informes, productos y/o entregables, fechas de entrega del negocio jurídico, garantías, acta de inicio cuando aplique, entre otros.
4. Requerir al contratista la constitución de pólizas o modificación, si a ello hubiere lugar, y remitirlas a la Dirección de Contratación o quien haga sus veces, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del negocio jurídico para su respectiva revisión y aprobación.
5. Verificar la suficiencia de las garantías constituidas por el contratista, la cobertura de los amparos y la legalidad de la expedición por parte de la Aseguradora.
6. Coordinar con la Dirección de Contratación la revisión y aprobación de garantías contractuales o de la modificación de éstas.
7. Socializar con el contratista la programación de pagos de acuerdo con la forma de pago establecida en el negocio jurídico.
8. Elaborar y suscribir el acta de inicio, cuando a ello haya lugar, conforme lo pactado en el negocio jurídico, gestionar la firma del contratista y allegarla a la Dirección de Contratación para que repose en la carpeta contractual, a más tardar el día hábil siguiente de las firmas.
9. Advertir oportunamente los Riesgos que puedan afectar la eficacia del contrato y tomar las medidas necesarias para mitigarlos, de acuerdo con la Matriz de Riesgos del proceso contractual.
10. Exigir al contratista el cumplimiento mensual del pago de los aportes a los sistemas generales de seguridad social en salud, pensiones, riesgos laborales y de los aportes parafiscales.
11. Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista en materia de seguridad social, salud ocupacional, planes de contingencia, normas ambientales, y cualquier otra norma aplicable de acuerdo con la naturaleza del contrato.
12. Revisar y aprobar o rechazar los informes presentados por el contratista durante la ejecución del negocio jurídico.
13. Informar por escrito al Ordenador del Gasto y al gerente operativo las novedades que se presenten durante la ejecución del negocio jurídico.



14. Verificar que los productos sean entregados por el contratista de acuerdo con lo establecido en el negocio jurídico, como requisito para el trámite de pago.
15. Aprobar que los bienes y/o servicios entregados por el contratista estén conforme a lo pactado; en su defecto, rechazar por escrito, de forma oportuna y motivada la entrega de los bienes o servicios, cuando éstos no cumplan con las especificaciones técnicas, condiciones, calidad, oportunidad y/o plazo establecido.
16. Aprobar o rechazar por escrito, de forma oportuna y motivada la entrega de los bienes o servicios, cuando éstos no se ajusten a lo requerido en el negocio jurídico, en cuanto a las especificaciones técnicas, condiciones, calidades o plazos acordados.
17. Verificar y asegurar el ingreso de los bienes contratados al almacén de la Empresa.
18. 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.
19. Informar al Ordenador del Gasto y radicar en 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 presente Manual y el Manual de Contratación.
20. Elaborar y presentar los informes de avance y estado del negocio jurídico de forma mensual.
21. Entregar mensualmente a la Dirección de Contratación o quien haga sus veces, entre otros, los documentos relacionados a continuación:
 - Informes presentados por el contratista durante la ejecución del negocio jurídico.
 - Informes de control y vigilancia que den cuenta de la ejecución del negocio jurídico.
 - Cuando aplique, copia de entrada 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 cuentas de cobro, según corresponda y los soportes correspondientes de las mismas.
 - Soporte que acredite el pago o cumplimiento de seguridad social, parafiscales o el correspondientes al periodo facturado.
 - Copia de los comprobantes de egreso debidamente expedidos.
 - Solicitudes de modificación, cuando a ello hubiere lugar.
22. Justificar y radicar en la Dirección de Contratación las solicitudes de aclaración, modificación, adición y/o prórroga del negocio jurídico, cuando así se requiera.
23. Justificar el reajuste de precios por cambio de vigencia, cuando estuviere pactado en el negocio jurídico, de acuerdo con el numeral 34.3 del Manual de Contratación, si hay lugar a ello.



24. Coordinar y programar reuniones periódicas de seguimiento a la ejecución del negocio jurídico, requiriendo al contratista, las acciones correctivas a que haya lugar.
25. Verificar el cumplimiento de los Acuerdos de Niveles de Servicio que se pacten en el negocio jurídico, en términos del nivel de calidad y oportunidad en su prestación del servicio y/o aprovisionamiento de un bien.
26. Elaborar el acta de suspensión del negocio jurídico, remitirla a la Dirección de Contratación para la revisión jurídica. El acta de suspensión deberá contar con la firma del Ordenador del Gasto, el Supervisor o Interventor, el Contratista y el Gerente de Área, cuando aplique.
27. Elaborar y suscribir el acta de reinicio del negocio jurídico, cuando aplique.
28. Elaborar el acta de terminación anticipada del negocio jurídico radicarla en la Dirección de Contratación con el informe de justificación de la terminación anticipada suscrito y demás soportes correspondientes para la respectiva revisión jurídica y trámite correspondiente. El acta de terminación anticipada deberá contar con la firma del Ordenador del Gasto, del Contratista, del Supervisor o Interventor y del Gerente del Área cuando aplique.
29. Gestionar dentro de los plazos establecidos contractualmente, toda la documentación concerniente a la liquidación de los negocios jurídicos, y radicar ante la Dirección de Contratación para su respectivo trámite.
30. Elaborar el acta de liquidación o de cierre contractual del negocio jurídico radicarla en la Dirección de Contratación para la respectiva revisión jurídica. El acta de liquidación deberá contar las firmas del Ordenador del Gasto, del Supervisor o Interventor, del contratista y del Gerente de Área cuando aplique.
31. Elaborar acta de cierre del negocio jurídico, radicarla en la Dirección de Contratación para la respectiva revisión jurídica y trámite pertinente, la cual deberá contar con la firma del Supervisor o Interventor y el Ordenador del Gasto.
32. Gestionar 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.
 - Radicar y recibir la correspondencia entre el contratista y la Empresa.
 - Remitir copias de la correspondencia a la Dirección de Contratación, con el fin de que repose en la carpeta contractual, la remisión se deberá de realizar máximo 3 días hábiles después de recibida por el contratista
 - Atender, tramitar y resolver la totalidad de las consultas verbales y/o escritas que realice el contratista.
33. Revisar que el expediente electrónico y/o físico del negocio jurídico se encuentre completo, sea actualizado constantemente con la documentación de la ejecución contractual.



34. Exigir al contratista la entrega de la información en formato digital y asegurar que toda la información generada en la ejecución de los negocios jurídicos bajo su responsabilidad sea remitida a la supervisión para ser debidamente cargada en el aplicativo electrónico.

18. ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES DE CARÁCTER TÉCNICO

Serán entre otras, las actividades y responsabilidades de carácter técnico a cargo de los supervisores, interventores y apoyo a la supervisión, las siguientes:

1. Verificar y asegurar permanentemente la calidad de los bienes entregados o los servicios prestados de acuerdo con lo estipulado en el negocio jurídico.
2. Exigir y verificar el cumplimiento de las normas técnicas aplicables, especificaciones técnicas y procedimientos, establecidos dentro del contrato.
3. Controlar el avance del negocio jurídico de acuerdo con lo pactado y el cronograma de ejecución aprobado, si ello estuviere pactado.
4. Revisar y conceptuar técnicamente sobre las solicitudes del contratista relacionadas con la aprobación de ítems y precios no previstos, que cumplan con las normas técnicas exigidas, previo a la solicitud y trámite de la modificación contractual.
5. Recibir a entera satisfacción los productos objeto del negocio jurídico, cumpliendo con las normas y especificaciones técnicas conforme lo pactado.
6. Elaborar y presentar los informes de avance al Gerente del Área sobre el estado de avance del negocio jurídico, y recomendar los ajustes que se hagan necesarios para lograr la correcta ejecución.
7. Requerir por escrito al contratista, en procura de conminarlo para que cumpla con los términos del contrato, cuando evidencie un presunto incumplimiento parcial o total y verificar si se subsanan los requerimientos realizados.
8. Conceptuar sobre la calidad de los informes producidos por el contratista, realizando las observaciones o recomendaciones que procedan, así como solicitar los ajustes que considere necesarios previo a la aprobación de los servicios obras o bienes contratados.
9. Verificar que el contratista suministre el personal y/o equipos con las calidades, cantidades, disponibilidad e intensidad horaria, ofrecidos en su propuesta.
10. Exigir la calidad y correcto funcionamiento de los bienes, obras y servicios contratados y abstenerse de dar el respectivo cumplido a satisfacción, si estos no se ajustan a las calidades, cantidades y especificaciones técnicas exigidas en el contrato o convenio. En caso de que aplique, exigir las garantías del fabricante.
11. Mantener el control y coordinación permanente sobre el desarrollo del contrato o convenio, realizando visitas, programando reuniones con el contratista, con el objeto de prever oportunamente posibles dificultades de orden técnico en la ejecución del contrato



y adoptar los correctivos respectivos que no impliquen modificaciones al negocio jurídico para evitar mayores costos o perjuicios a las partes.

12. Adoptar durante la ejecución del negocio jurídico, todas las medidas que sean necesarias para asegurar y mantener las condiciones técnicas, profesionales, económicas y financieras ofertadas por el contratista.
13. Verificar el cumplimiento de las normas y aspectos sociales del proyecto del convenio o negocio jurídico a ejecutar, tales como el diagnóstico socioeconómico y cultural del entorno del proyecto y el plan de gestión social en caso de requerirse.
14. El supervisor o el interventor deberá verificar el cumplimiento por parte del contratista de las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo para todo su personal.
15. Diligenciar la evaluación de proveedores en el formato establecido en el Sistema de Gestión Integrado la cual debe ser enviada a la Dirección de Contratación para que obre en el expediente contractual.

19. ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES DE CARÁCTER FINANCIERO Y CONTABLE

Serán entre otras, las actividades y responsabilidades de carácter financiero y contable a cargo de los supervisores, interventores y apoyo a la supervisión, las siguientes:

1. Velar por el cumplimiento del plan de pagos de acuerdo con la forma de pago establecida en el negocio jurídico.
2. Aprobar el plan de inversión y manejo del anticipo del negocio jurídico presentado por el contratista, de conformidad con lo pactado, en los casos que aplique.
3. Previo a la presentación de las facturas para el trámite de cobro en la Empresa, el supervisor o Interventor 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.
4. Recibir, verificar y aprobar las facturas 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.
5. Diligenciar el certificado de cumplimiento para el corte o periodo de cobro que corresponda.
6. Hacer seguimiento al trámite de pago de las facturas o cuentas de cobro radicadas o presentadas.
7. Llevar el balance financiero del negocio jurídico, con el histórico de los pagos y deducciones, total pagado, por pagar, saldo por ejecutar o saldo a liberar.
8. Velar por la correcta ejecución presupuestal del negocio jurídico, para evitar una ejecución superior al valor del contrato.
9. Incluir en la liquidación del contrato la liberación de saldos sin ejecutar.



10. 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.

20. ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES LEGALES

Serán entre otras, las actividades y responsabilidades de carácter legal a cargo de los supervisores, interventores y apoyo a la supervisión, las siguientes:

1. Ejecutar todas las acciones de supervisión, apoyo a la supervisión e interventoría con estricta sujeción al Manual de Contratación, Manual de Supervisión e Interventoría, los procedimientos, instructivos y formatos adoptados por la Empresa en el Sistema de Gestión Integrado.
2. 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.
3. Coordinar, vigilar y controlar la ejecución del objeto contractual, conforme a la normatividad vigente que regule 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.
4. Elaborar y presentar los informes de avance sobre el estado del negocio jurídico con una periodicidad mensual, los cuales deberán estar debidamente contenidos en la carpeta contractual, y recomendar los ajustes que sean necesarios para lograr correcta la ejecución del negocio jurídico.
5. Requerir por escrito al contratista, en procura de conminarlo para que cumpla con los términos del contrato, cuando evidencie un presunto incumplimiento parcial o total y verificar si se subsanan los requerimientos realizados, en su defecto, elaborar el informe de presunto incumplimiento del contratista conforme al procedimiento sancionatorio vigente en el Sistema de Gestión Integrado.
6. Informar al Ordenador del Gasto de todos los requerimientos e incumplimientos en que se encuentre incurso el proveedor o el contratista, generando el respectivo concepto e informe técnico de presunto incumplimiento del contratista para que se adelante el trámite sancionatorio.
7. Analizar, conceptuar sobre la viabilidad de cualquier suspensión, modificación, prórroga o adición del negocio jurídico, ante la Dirección de Contratación dentro de los términos contractuales.
8. Verificar que el contratista allegue las pruebas o documentos donde conste que se realizó el pago de sus obligaciones de seguridad social y parafiscales.



**AGUAS DE
BOGOTÁ
S.A. E.S.P.**

**MANUAL
SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE
NEGOCIOS JURÍDICOS SUSCRITOS POR
AGUAS DE BOGOTÁ S.A. E.S.P. COMO
CONTRATANTE.**

Código: GC-MN-002

Versión: 02

Vigencia: 01-07-2025

9. Verificar por parte del contratista el cumplimiento de todas las normas sobre seguridad industrial, higiene y salud ocupacional del personal a su cargo, de conformidad con la normatividad vigente emitida por parte del Ministerio de Trabajo y del Ministerio de Salud y Protección Social. Así como el cumplimiento de la Resolución 1409 de 2012, por la cual se establece el reglamento de seguridad para protección contra caídas en trabajo en alturas y las que la modifiquen o sustituyan.
10. Verificar que el contratista acredite y allegue los soportes que se encuentre al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, ARL, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.
11. Velar por el cumplimiento por parte del contratista de la normatividad ambiental, así como del 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.
12. Elaborar el proyecto del documento de liquidación o cierre contractual /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
13. Denunciar ante las autoridades competentes la ocurrencia de hechos presuntamente ilícitos y el conocimiento de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses del contratista.
14. Denunciar ante las autoridades competentes la ocurrencia de hechos de corrupción.

21. RESPONSABILIDADES DEL APOYO A LA SUPERVISIÓN

Corresponden al apoyo a la supervisión designado las siguientes responsabilidades:

1. Apoyar el seguimiento y control a la ejecución eficiente y eficaz del proceso de ejecución contractual.
2. Apoyar el seguimiento y control del cumplimiento del 100% de las obligaciones contractuales de Aguas de Bogotá S.A. E.S.P., como del contratista en lo referente a las actividades administrativas, técnicas, financieras, contables y legales.
3. 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.
4. Realizar el diligenciamiento de manera oportuna y correcta de los formatos implementados dentro del Sistema de Gestión de Calidad de la Empresa, aplicables a la labor encomendada.



5. Aportar la entrega de forma mensual o con la periodicidad que le sea requerida, a la Dirección de Contratación o quien haga sus veces, toda la documentación relacionada con la ejecución del negocio jurídico supervisado y/o que surja como resultado de la labor encomendada.
6. Apoyar al supervisor en la elaboración de los Informes, comunicaciones y respuesta a peticiones, que le sean requeridos en el marco de las labores encomendadas.
7. Verificar que en el expediente contractual del negocio jurídico objeto de control y vigilancia se encuentre actualizado con toda la documentación física y/o digital que se genere durante la ejecución, cierre o liquidación del negocio jurídico y cumpla con las normas de archivo.
8. 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.

Parágrafo Primero: 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.

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

TÍTULO IV

DE LAS EVIDENCIAS DEL SEGUIMIENTO EFECTUADO POR LA SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA.

22. DE LAS EVIDENCIAS DEL SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Las evidencias del seguimiento a la ejecución contractual que dan cuenta de las acciones desarrolladas por el supervisor y el interventor en cumplimiento a sus responsabilidades de control y vigilancia de los negocios jurídicos son entre otros, los siguientes documentos:

Acta de inicio cuando haya lugar, acta de terminación cuando a ello haya lugar, acta de liquidación o la que haga sus veces, 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



**AGUAS DE
BOGOTÁ
S.A. E.S.P.**

**MANUAL
SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE
NEGOCIOS JURÍDICOS SUSCRITOS POR
AGUAS DE BOGOTÁ S.A. E.S.P. COMO
CONTRATANTE.**

Código: GC-MN-002

Versión: 02

Vigencia: 01-07-2025

estado de ejecución del negocio jurídico 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 comine 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 o quien haga sus veces, para que se incorpore en el expediente contractual del respectivo negocio jurídico. Para ello, deberá utilizar los formatos establecidos por la Empresa dentro del Sistema de Gestión de Calidad.

22.1. CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DEL SUPERVISOR 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 negocio jurídico, 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.

22.2. INFORME DE SUPERVISIÓN DE SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL PERIODICA O DE ENTREGA.

El supervisor e interventor del negocio jurídico deberá elaborar y presentar Informes mensuales sobre el avance de ejecución física, financiera, en tiempo, entre otros aspectos, que correspondan al desarrollo de la ejecución contractual. Así mismo, y si por alguna razón se da el cambio de supervisor, el supervisor saliente deberá hacer entrega del negocio jurídico a través de la presentación de un informe, en el que deberá indicar el estado real de ejecución del negocio jurídico, las facturas pagadas al corte de entrega, las facturas que se encuentren en trámite, previo balance del estado financiero del contrato, incluidas, las novedades, y demás situaciones de relevancia, en caso de que se hayan presentado.

El informe debe ser presentado en el formato de Informe de Supervisión vigente en el Sistema de Gestión Integrado. Será responsabilidad del supervisor o interventor el diligenciamiento íntegro de todos los campos del formato, que dé cuenta del cumplimiento de todas obligaciones generales,



específicas del contratista, el balance financiero del mismo, entre otros, durante la ejecución del negocio jurídico.

22.3. DOCUMENTOS DE CIERRE DEL NEGOCIO JURÍDICO

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 y por correo electrónico al Director de Contratación, con copia al profesional encargado de las liquidaciones, solicitando la revisión del Acta para suscripción de la liquidación o la revisión del documento de cierre contractual, con el fin de finalizar el negocio jurídico

- a) **INFORME DE SUPERVISIÓN FINAL:** El Informe de supervisión final se realizará en el mismo formato de Informe de supervisión denominado en el título anterior, y este se elaborará una vez terminado el negocio jurídico y se cuente con el estado de cuenta, allí se compila toda la ejecución del negocio jurídico, se plasma el cumplimiento de las obligaciones contractuales, las modificaciones, la relación de las facturas causadas y el balance financiero, las situaciones especiales y de relevancia.
- b) **ACTA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA:** Cuando las partes así lo determinen, el supervisor o Interventor elaborará 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 al corte de suscribirse esta situación de terminación anormal del negocio jurídico. El supervisor o interventor del negocio jurídico remitirá el proyecto de documento de terminación anticipada a la Dirección de Contratación o al área que haga sus veces, para su revisión.

El acta de terminación anticipada será suscrita por el Ordenador del Gasto, el contratista y el supervisor o interventor del negocio jurídico. No obstante, el acta de terminación anticipada no exime al supervisor o interventor de tramitar el acta de liquidación según corresponda, conforme el Manual de Contratación de la Empresa y el procedimiento de supervisión adoptado.

- c) **EVALUACIÓN DEL PROVEEDOR:** Para evaluar el desempeño del contratista, si obtiene la máxima calificación se deberá de explicar las razones por las cuales se dio la calificación. Para tal efecto, la Empresa dentro del Sistema de Gestión Integrado tiene adoptado un Formato, a través de cual se evalúa el desempeño del contratista.
- d) **ACTA DE LIQUIDACIÓN:** De acuerdo con lo establecido en el numeral 37 "*Liquidación de los Negocios Jurídicos*" del Manual de Contratación, "*Serán objeto de liquidación los contratos de*



**AGUAS DE
BOGOTÁ
S.A. E.S.P.**

**MANUAL
SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE
NEGOCIOS JURÍDICOS SUSCRITOS POR
AGUAS DE BOGOTÁ S.A. E.S.P. COMO
CONTRATANTE.**

Código: GC-MN-002

Versión: 02

Vigencia: 01-07-2025

tracto sucesivo. (...) No serán objeto de Liquidación los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo y los contratos de ejecución instantánea (...)”.

El supervisor o interventor elaborará el acta de liquidación en el formato establecido por la Empresa, en donde constará: i) La relación de pagos efectuados; ii) Los ajustes, revisiones, descuentos, acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias que se presenten y poder declararse a paz y salvo; iii) El estado en que se reciben los bienes, servicios u obras; y, iv) Cualquier otra novedad presentada durante 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, terminando la relación contractual.

En el acta de liquidación constarán los acuerdos, conciliaciones o transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.

El supervisor o interventor del negocio jurídico remitirá el proyecto de documento de liquidación a la Dirección de Contratación o al área que haga sus veces, para su revisión, acompañado del estado de cuenta y la evaluación de proveedores, una vez la carpeta contractual se encuentre completa y organizada.

El documento de liquidación deberá ser suscrito por el contratista, el Ordenador del Gasto y el supervisor o interventor, y su trámite de firmas 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.

- e) **DOCUMENTO DE CIERRE CONTRACTUAL:** De acuerdo con lo establecido en el numeral 37 “Liquidación de los Negocios Jurídicos” del Manual de Contratación, “Serán objeto de liquidación los contratos de tracto sucesivo (...). No serán objeto de Liquidación los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo y los contratos de ejecución instantánea (...)”.

El documento de Cierre Contractual aplicara para los negocios jurídicos de prestación de servicios profesionales y de apoyo, y para los negocios jurídicos de ejecución instantánea, el supervisor remitirá el proyecto de documento de cierre a la Dirección de Contratación o al área



que haga sus veces, para su revisión, acompañado del estado de cuenta y la evaluación de proveedores, esta última aplica para los negocios jurídicos de ejecución instantánea. Para el trámite del documento de cierre contractual, la carpeta contractual deberá estar completa y organizada. El documento será suscrito por el supervisor y el Ordenador del Gasto.

23. ESTADO DE LA CARPETA CONTRACTUAL

La Dirección e Contratación tendrá la custodia de las carpetas o expedientes contractuales, sin embargo, en virtud de lo indicado en los numerales anteriores, es responsabilidad de los supervisores, interventores y apoyos a la supervisión garantizar que las mismas se encuentren completas a través del respectivo seguimiento contractual y la entrega oportuna en físico y digital de los soportes de ejecución para su archivo y publicación en el SECOP II.

TÍTULO V

DE LAS PROHIBICIONES AL SUPERVISOR, APOYO A LA SUPERVISIÓN Y EL INTERVENTOR

24. PROHIBICIONES DEL SUPERVISOR Y EL INTERVENTOR

Hacen parte de las prohibiciones del supervisor y del interventor, entre otras las siguientes:

Los supervisores e interventores no podrán sustituir a Aguas de Bogotá S.A. E.S.P., las instrucciones que impartan no podrán alterar las condiciones pactadas en el negocio jurídico objeto de control y vigilancia.

1. Dar inicio a la ejecución del negocio jurídico sin verificar la existencia previa de los certificados de disponibilidad (CDP) y registro presupuestal (RP).
2. Dar inicio al negocio jurídico sin la expedición y aprobación de las garantías contractuales, en caso de que aplique, según lo pactado.
3. Dar inicio al negocio jurídico sin haber suscrito previamente el acta de inicio, en caso de que aplique, según lo pactado.
4. Adoptar decisiones, celebrar acuerdos o suscribir documentos que tengan por finalidad o como efecto la modificación del negocio jurídico sin el lleno de los requisitos establecidos por la Empresa.
5. 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.
6. 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.
7. Aprobar suspensiones, adiciones, prórrogas, y demás modificaciones a las cláusulas del negocio jurídico, sin contar con la modificación escrita por parte del Ordenador del Gasto con la respectiva suscripción.
 8. Exonerar al contratista del cumplimiento de cualquiera de sus obligaciones contractuales.
 9. 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.
 10. Autorizar desembolsos y pagos sin la verificación del cumplimiento de obligaciones a cargo del contratista y/o sin la existencia de recursos y/o que excedan el valor total del negocio jurídico.
 11. Omitir, denegar o retardar las acciones que deba realizar para el normal desarrollo del negocio jurídico a su cargo.
 12. Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el negocio jurídico.
 13. Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información contenida en el negocio jurídico.
 14. Actuar como supervisor, apoyo a la supervisión o interventor estando incurso en causal de inhabilidad e incompatibilidad o prohibición.
 15. Constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en el acuerdo de voluntades y en todo caso omitir información a la Empresa sobre cualquier situación que pueda generar conflicto de intereses y afectar la independencia en la función de control del mismo.
 16. Solicitar y/o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios del contratista; o gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos con el negocio jurídico celebrado por la Empresa.
 17. Solicitar dádivas o favores a cambio de tramitar cuentas, aprobar informes, entre otros.
 18. 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.

Parágrafo Primero: La inobservancia de los anteriores numerales, podrá ser calificada como falta grave de acuerdo con el artículo 47 del Reglamento Interno de Trabajo, y configurar justa causa para dar por terminado el Contrato de Trabajo, contrato de prestación de servicios o el contrato de prestación de servicios de interventoría.



Parágrafo Segundo: De acuerdo con el numeral 10 del parágrafo primero del artículo 45 “Faltas y Sanciones” del Reglamento Interno de Trabajo (RIT) de la Empresa, será objeto de reproche disciplinario “No dar estricto cumplimiento a los manuales de supervisión y contratación de ser designado como supervisor o apoyo” a la supervisión.

Parágrafo Tercero: El incumplimiento de las obligaciones contractuales y responsabilidades a cargo del Interventor dará lugar a adelantar las actuaciones disciplinarias enunciadas en el numeral 35 del Manual de Contratación de Aguas de Bogotá S.A. E.S.P., y procedimiento Sancionatorio Contractual vigente en el Sistema de Gestión Integrado.

TÍTULO VI

RESPONSABILIDAD CIVIL, FISCAL, PENAL Y DISCIPLINARIA DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR

De acuerdo con la normatividad legal vigente, los interventores y supervisores responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente, tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de interventoría, como por los hechos u omisiones que le sean imputables y causen daño o perjuicio a la Empresa, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan funciones de supervisión, apoyo a la supervisión o interventoría, incluyendo la etapa de liquidación de los mismos siempre y cuando tales perjuicios provengan del incumplimiento o responsabilidad directa, por parte del interventor, de las obligaciones que a este le correspondan conforme con el contrato de interventoría, en los términos del artículo 53 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 82 de la Ley 1474 de 2011 y el artículo 2 de la Ley 1882 de 2018 y demás normas concordantes aplicables a la materia.

En el evento de considerarse que el supervisor o interventor en el ejercicio de sus funciones pudieron presuntamente haber incurrido en delitos, faltas disciplinarias o detrimento patrimonial, el Ordenador del Gasto, deberá solicitar, en caso de una eventual falta disciplinaria, la apertura de la investigación correspondiente; o en el caso de requerirse el ejercicio de acciones judiciales, deberá reportarlo con los antecedentes del caso al Ordenador del Gasto y la Dirección de Contratación. Cuando el supervisor o interventor del contrato adviertan la existencia de conductas u omisiones en delitos o daños al patrimonio de la Empresa, deberá informarlo al superior jerárquico de éste con el fin de que se tomen las medidas disciplinarias, penales o fiscales a las que haya lugar.

TÍTULO VII



**AGUAS DE
BOGOTÁ**
S.A. E.S.P.

**MANUAL
SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE
NEGOCIOS JURÍDICOS SUSCRITOS POR
AGUAS DE BOGOTÁ S.A. E.S.P. COMO
CONTRATANTE.**

Código: GC-MN-002

Versión: 02

Vigencia: 01-07-2025

DISPOSICIONES FINALES

25. VIGENCIA Y DEROGATORIAS

El presente Manual de Supervisión e Interventoría regirá a partir de la fecha de publicación por comunicaciones internas, previo, a la adopción en el Sistema de Gestión Integrado.

En la Decisión de Gerencia que adopte el presente Manual de Supervisión e Interventoría, deberá derogarse de manera expresa la Decisión de Gerencia No. 253 del 05 de marzo de 2020, y el articulado vigente de la Decisión de Gerencia 263 de 27 de enero de 2021, y demás disposiciones internas que le sean contrarias.

26. OBLIGATORIEDAD

El presente Manual de Supervisión e Interventoría es de obligatorio cumplimiento para todos los trabajadores de la Empresa que ejercen la supervisión o apoyan la labor de supervisión; y para las personas naturales o jurídicas contratadas por Aguas De Bogotá S.A. E.S.P, que realicen la Interventoría a negocios jurídicos que suscriba la Empresa como contratante.

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 en el Reglamento Interno de Trabajo y la legislación laboral aplicable.

27. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

En concordancia del presente Manual se deberá adoptar un Procedimiento de Supervisión e Interventoría unificado, con alcance transversal a todos los procesos y áreas de la Empresa, y los demás que correspondan a la naturaleza jurídica y alcance de la Supervisión e Interventoría, los cuales harán parte integral del presente documento.