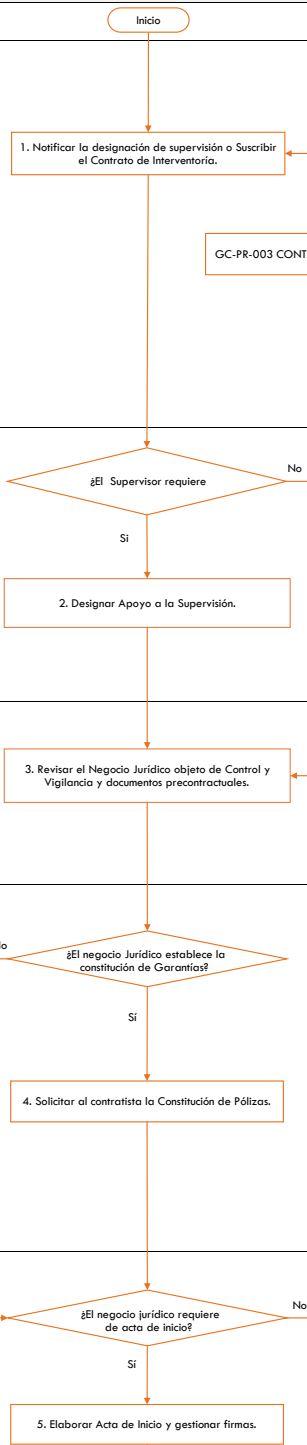
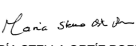


 AGUAS DE BOGOTÁ S.A. E.S.P.		PROCEDIMIENTO SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE NEGOCIOS JURÍDICOS SUSCRITOS POR AGUAS DE BOGOTÁ S.A. E.S.P., COMO CONTRATANTE.		Código: GC-PR-004			
				Versión: 01			
				Vigencia: 01-07-2025			
1. OBJETIVO:		Establecer las actividades para realizar el seguimiento al cumplimiento del objeto contractual de los Negocios Jurídicos celebrados por AGUAS DE BOGOTÁ S.A. E.S.P., en los componentes técnico, administrativo, financiero, legal, entre otros, de acuerdo con la normatividad legal vigente aplicable, el Manual de Contratación, y Manual de Supervisión e Interventoría de la Empresa.					
2. ALCANCE:		El alcance comprende las actividades y responsabilidades a cargo del Supervisor, apoyo a la supervisión o Interventor contratado por la Empresa, para la vigilancia de los negocios jurídicos que suscriba AGUAS DE BOGOTÁ S.A. E.S.P. como contratante. Inicia desde la designación del supervisor por parte del Ordenador del Gasto o la Contratación y firma de acta de inicio del contrato de Interventoría que suscriba la Empresa para el control y vigilancia de un negocio jurídico; continúa con la revisión del Negocio Jurídico y documentos precontractuales, el ejercicio de las funciones de Supervisión o Interventoría y finaliza con el trámite del proceso de liquidación o de cierre contractual.					
3. RESPONSABLE:		Supervisores, personal de apoyo a la supervisión e Interventores que tengan a cargo la vigilancia, seguimiento y control de los negocios jurídicos suscritos por la empresa como contratante, y Gerentes de Área.					
4. CONDICIONES GENERALES Y/O POLÍTICAS DE OPERACIÓN:		Este Procedimiento "Supervisión e Interventoría de negocios Jurídicos suscritos por AGUAS DE BOGOTÁ" es unificado de naturaleza transversal a todas las áreas y procesos de la Empresa, es aplicable a todos los negocios jurídicos suscritos por AGUAS DE BOGOTÁ S.A. E.S.P., como contratante, y es obligatoria su aplicación.					
5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO							
5.1. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA							
Flujograma		ACTIVIDAD					
		Entradas	PH VA	Descripción	Responsable	Salidas	P C
		• Oficio de designación Supervisión. • Contrato de Interventoría Suscrito, acta de inicio. • Negocio Jurídico objeto de control y vigilancia.	P	1. Notificar la designación de supervisión o Suscribir el Contrato de Interventoría. Realizada la designación del supervisor del negocio jurídico por el ordenador del gasto o suscrito el Contrato de Interventoría, el supervisor o interventor deberá iniciar las funciones y/o labores de control y vigilancia del negocio jurídico. No obstante que, el cargo sobre el cual recaerá la supervisión podrá establecerse desde el ECOP y/o constar en la minuta contractual, requerirá oficio de designación o formalización de la supervisión. Nota 1: Supervisión Conjunta: En el evento de designarse Supervisión Conjunta deberá quedar expresamente claro el alcance, funciones y las responsabilidades de cada uno de los integrantes de la supervisión, a efectos de establecer, si se versará sobre el control técnico, jurídico, administrativo, financiero y contable, o varios de estos componentes. Nota 2: Cambio de Supervisor: El Ordenador del Gasto reemplazará por oficio al supervisor en caso de falta temporal o absoluta, por carga administrativa o cuando lo considere adecuado para proteger los intereses de la Empresa. El cambio se notificará por oficio al supervisor saliente como al nuevo supervisor. El supervisor saliente deberá elaborar el Informe de entrega de la Supervisión en el formato GC-FM-030 Informe de Supervisión, dejando claro el estado de ejecución del negocio jurídico, el cual deberá reposar en la carpeta contractual. Nota 3: Interventoría: La Empresa podrá contratar la interventoría técnica con una persona natural o jurídica, cuando técnicamente se justifique, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo amerite. En este caso, la Empresa deberá designar un supervisor para vigilar el contrato de interventoría, a efectos, de asegurar que cumpla con su propósito.	Ordenador del Gasto Gerente de Área Dirección de Contratación	Oficio designación Supervisión notificado. Contrato de Interventoría Suscrito, cuando aplique.	X
		Oficio designación Supervisión o Contrato de Interventoría Suscrito.	H	¿El Supervisor requiere apoyo? SI) 2. Designar Apoyo a la Supervisión. Los Supervisores, siempre que se trate de Gerentes de Área, Directores o Jefaturas, podrán designar por oficio a uno o varios trabajadores del área, de apoyo a la supervisión; y cuando la supervisión recae en un cargo diferente de éstos, podrá solicitar mediante comunicación escrita al Ordenador del Gasto, la designación de apoyo (s) a la supervisión. H El oficio de designación de supervisión deberá indicar si la designación es para apoyar la supervisión de toda la ejecución del negocio jurídico o sobre un aspecto puntual. Conforme la designación que se realice, el apoyo a la supervisión deberá adelantar las actividades dentro de las responsabilidades de apoyo a la supervisión que se asignen por el supervisor del negocio jurídico o el Ordenador del Gasto, si aplica, y las establecidas en el Manual de Supervisión e Interventoría y el Manual de Contratación. NO) Continuar con la secuencia 3. Revisar el Negocio Jurídico objeto de Control y Vigilancia y documentos precontractuales.	Supervisor Ordenador del Gasto, si aplica.	Oficio de designación apoyo a la supervisión.	
		Negocio Jurídico objeto de control y vigilancia y documentos precontractuales.	H	3. Revisar el Negocio Jurídico objeto de Control y Vigilancia y documentos precontractuales. El Supervisor o Interventor del Negocio Jurídico deberá analizar el clausulado del negocio jurídico objeto de control y vigilancia, así como todos los actos y/o documentación precontractual, entre otros, los siguientes: Estudio de Conveniencia y Oportunidad ECOP, Ficha de Condiciones Técnicas Esenciales (FCTE). Nota: Los Supervisores, apoyos a la supervisión o Interventores deberán conocer el Manual de Contratación, el Manual de Supervisión e Interventoría, los procedimientos adoptados en el Sistema de Gestión Integrado y formatos aplicables.	Supervisor Apoyo a la Supervisión Interventor	Negocio Jurídico objeto de Control y Vigilancia y documentos precontractuales revisados.	
		Negocio Jurídico objeto de Control y Vigilancia y los actos y/o documentos precontractuales revisados.	H	¿El negocio Jurídico establece la constitución de Garantías? SI) 4. Solicitar al contratista la Constitución de Pólizas. El Supervisor o Interventor deberá exigir al contratista la constitución de pólizas de acuerdo con lo establecido en el ECOP y lo pactado en el negocio jurídico; así mismo, deberá 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. Para tal efecto, la Dirección de Contratación remitirá por correo electrónico al Contratista el negocio jurídico firmado, numerado y fechado para la constitución de la garantía, con copia al Supervisor o Interventor y al Gerente del Área. H Nota 1: El Supervisor o Interventor deberá realizar seguimiento al contratista para verificar que se allegue la póliza a la Dirección de Contratación dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del negocio jurídico para la respectiva aprobación, de igual forma verificará que sean recibidas por el abogado encargado del proceso de aprobación y realizará el seguimiento para verificar que las mismas queden aprobadas. Este proceso aplicará también para las modificaciones a las garantías contractuales que se realicen durante la ejecución contractual. Nota 2: El Director de Contratación aprobará la póliza, previa revisión y verificación de la suficiencia de la garantía, la cobertura de los amparos y la legalidad de la expedición por parte de la Aseguradora, y comunicará formalmente la aprobación al contratista con copia al Supervisor o Interventor y Gerente de Área. La póliza deberá anexarse al expediente contractual. NO) Continuar con la pregunta ¿El negocio jurídico requiere de acta de inicio?	Supervisor Interventor Contratista	Póliza aprobada, GC-FM-023. (R)	X
		Negocio Jurídico objeto de Control y Vigilancia y los actos y/o documentos precontractuales revisados.	H	¿El negocio jurídico requiere de Acta de Inicio? SI) 5. Elaborar Acta de Inicio y gestionar firmas. Verificado el cumplimiento previo de los requisitos de legalización del negocio jurídico, el Supervisor o Interventor deberá elaborar el acta de inicio y radicarlo en la Dirección de Contratación con su firma y la del contratista. No obstante lo anterior, para efectos de celeridad y seguridad jurídica, en la Dirección de Contratación se brindará apoyo en la elaboración del Acta de Inicio la cual deberá estar firmada por el Contratista el Supervisor o Interventor del negocio jurídico. H El Supervisor o Interventor deberá adelantar el seguimiento a que la misma se suscriba dentro de los tiempos establecidos y repose en la carpeta contractual. Nota 1: El acta de inicio se suscribirá de acuerdo con lo pactado en el negocio jurídico y lo establecido en el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría. NO) Continuar con la secuencia 6 Verificar Requisitos de Ejecución previo a la fase de ejecución contractual.	Dirección de Contratación Supervisor Interventor Contratista	• Acta de Inicio firmada, GC-FM-008. (R)	X

 AGUAS DE BOGOTÁ S.A. E.S.P.		PROCEDIMIENTO SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE NEGOCIOS JURÍDICOS SUSCRITOS POR AGUAS DE BOGOTÁ S.A. E.S.P., COMO CONTRATANTE.		Código: GC-PR-004		
				Versión: 01		
				Vigencia: 01-07-2025		
6. Verificar Requisitos de Ejecución previo a la fase de ejecución contractual.		Negocio Jurídico objeto de Control y Vigilancia y los actos y/o documentos precontractuales. Expediente contractual.	6. Verificar Requisitos de Ejecución previo a la fase de ejecución contractual. El Supervisor o Interventor deberá verificar los requisitos de ejecución, previo inicio a la fase de Ejecución del negocio jurídico y que la documentación repose en la carpeta contractual, esto es: i) Que se cuente con las garantías contractuales aprobadas; ii) acta de inicio firmada, cuando aplique. Así mismo, verificará la existencia del Registro Presupuestal conforme al negocio jurídico, entre otros.	Supervisor Interventor	Requisitos de Ejecución verificados.	
A	7. Ejercer Control y Vigilancia a la Ejecución del negocio jurídico.	Negocio Jurídico objeto de Control y Vigilancia y los actos y/o documentos precontractuales. Expediente contractual.	7. Ejercer Control y Vigilancia a la Ejecución del negocio jurídico. Durante el desarrollo de la ejecución contractual, el supervisor, apoyo a la supervisión o interventor deberá garantizar el seguimiento a la ejecución del negocio jurídico a efectos de verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista y de la Empresa dentro del plazo contractual de acuerdo con lo pactado, lo establecido en el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría. Los Supervisores e Interventores están facultados para solicitar por escrito informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informada a la empresa Aguas de Bogotá S.A. E.S.P., de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente. Así mismo, deberán remitir al Ordenador del Gasto las novedades que se presenten durante la ejecución contractual para el trámite que corresponda. Los Supervisores e Interventores deberán exigir al contratista la presentación de informes mensuales que den cuenta de la ejecución y/o avance del negocio jurídico, el cumplimiento de todas las obligaciones específicas y generales dentro del plazo establecido, con las calidades, cantidades, niveles de servicio pactados y adecuada ejecución de los recursos del contrato, así como de anticipos dados al contratista, cuando aplique. Así mismo, exigir al contratista la acreditación del cumplimiento de las obligaciones en materia de seguridad social y entrega de los respectivos soportes de pago, la presentación de la factura y demás soportes que apliquen para el trámite del pago. Cuando sea del caso, 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. Nota 1: Los Supervisores, apoyos a la supervisión e Interventores implementarán los respectivos controles a efectos de mantener la estricta vigilancia y control de las obligaciones a cargo del contratista, para lo cual, harán uso de las herramientas tecnológicas Excel, Word, entre otros. Deberán mantener un control sobre el estado de ejecución, física, financiera, de tiempo y del nivel de cumplimiento de las obligaciones específicas y generales a cargo del contratista, así como del seguimiento a la vigencia de las Garantías contractuales, entre otros. Cuando aplique la figura de Interventor, éste deberá coordinar con el Supervisor del contrato de Interventoría todo lo relacionado con la presentación e informes. Nota 2: Los Supervisores e Interventores deberán presentar informes de Supervisión o Interventoría GC-FM-030 con una periodicidad mensual, 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. Nota 3: Los Supervisores y apoyos a la supervisión deberán verificar la completitud del expediente contractual que reposa en la Dirección de Contratación, que incluya de manera oportuna la documentación de la fase precontractual, contractual, ejecución y postcontractual.	Supervisor Apoyo a la Supervisión Interventor y Contratista.	Informes Código: GC-FM-030, Comunicaciones, actas que evidencien el control y vigilancia del negocio jurídico. (R)	X
Terminación normal	8. Elaborar y Radicar el Certificado de Cumplimiento con soportes para pago en la Gerencia Administrativa y Financiera. GC-PR-006 Liquidación y Cierre contractual de negocios jurídicos.	Informes Código: GC-FM-030, Comunicaciones, actas que evidencien el control y vigilancia del negocio jurídico.	8. Elaborar y Radicar el Certificado de Cumplimiento con soportes para pago en la Gerencia Administrativa y Financiera. Es responsabilidad del supervisor o interventor elaborar la certificación de cumplimiento, GC-FM-034, previa revisión y aprobación de los informes de ejecución, factura(s), verificación entradas a almacén, cuando aplique y demás soportes que requeridos para el pago. El supervisor deberá radicar en el área financiera de la Empresa el Certificado de Cumplimiento, la Factura, la Certificación de Parafiscales y/o parafiscales y la certificación bancaria (dicha labor la deberá realizar dentro de los 3 días siguientes al recibo de la factura, conforme los procedimientos establecidos por la DIAN para la aceptación de facturas electrónicas). Nota 1: El supervisor, máximo cinco (5) días después de radicada y aprobada la factura en el área financiera, deberá radicar en la Dirección de Contratación y Compras, la factura acompañada del certificado de cumplimiento, parafiscales, informe del contratista, soportes de acuerdo con las obligaciones del negocio jurídico e informe del supervisor, esta actividad se realizará de forma mensual y/o conforme a lo pactado en el negocio jurídico durante toda la ejecución y hasta su finalización, de igual forma el supervisor deberá allegar los comprobantes de egreso de cada factura pagada una vez sean reportados por el área financiera. Terminación normal) Luego de vencido el plazo de ejecución y la terminación normal, continuar con la liquidación del negocio jurídico o el cierre contractual de acuerdo a lo establecido en el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría. Aplicar el procedimiento GC-PR-006 Liquidación y Cierre de Negocios Jurídicos.	Supervisor Apoyo a la Supervisión Interventor	Certificado de Cumplimiento, GC-FM-034 y soportes requeridos para el pago, radicado en la Gerencia Administrativa y Financiera.	X
¿Se presenta alguna novedad en la fase de ejecución?	9. Verificar y Analizar el Tipo de Novedad Contractual	Informes Código: GC-FM-030, Comunicaciones, actas que evidencien el control y vigilancia del negocio jurídico. Expediente Contractual.	Durante la ejecución de un negocio jurídico, pueden presentarse las siguientes novedades contractuales: i) Aclaración del negocio Jurídico de oficio por el Ordenador del Gasto o a solicitud del Supervisor, ii) Adición y/o prórroga, iii) Cesión de derechos económicos contractuales; iv) Suspensión; v) Reinicio; vi) Terminación anticipada por mutuo acuerdo; vii) Reajuste de Precios pactados por cambio de vigencia, entre otras. ¿Se presenta alguna novedad en la fase de ejecución ? SI) 9. Verificar y Analizar el Tipo de Novedad. El Supervisor o Interventor deberá verificar y analizar el tipo de novedad, a efectos de establecer si corresponde a una aclaración, adición y/o prórroga, suspensión, cesión, terminación anticipada, entre otras, elaborar la respectiva justificación y/o recomendación al Ordenador del Gasto y radicarla en la Dirección de Contratación con copia al Gerente de Área, para el trámite pertinente. NO) Continuar con la secuencia 7 Ejercer Control y Vigilancia a la Ejecución del negocio jurídico.	Supervisor Interventor Gerente de Área	Novedad Contractual Verificada.	
¿La novedad es sobre presunto incumplimiento del contratista?	10. Radicar la solicitud de modificación en la Dirección de Contratación. GC-PR-003 Contratación.	Novedad Contractual Verificada.	¿La novedad es sobre presunto incumplimiento del Contratista? SI) Aplicar el procedimiento GC-PR-005 Procedimiento Sancionatorio Contractual y lo dispuesto en el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría. NO) 10. Radicar la solicitud de modificación en la Dirección de Contratación. El Supervisor o Interventor deberá radicar las solicitudes de modificación contractual, GC-FM-002 por escrito en la Dirección de Contratación al menos con ocho (8) días hábiles de anticipación a la terminación del negocio jurídico, requirirán de la aprobación del ordenador del gasto, y deberán estar precedidas de la solicitud del contratista y/o acompañadas de una justificación clara y precisa suscrita por el Supervisor o Interventor con las razones o fundamentos que sustentan su procedencia y demás documentos que sean necesarios para su revisión y trámite en el marco del procedimiento GC-PR-003 Contratación. Nota 1: Las modificaciones que aumenten el valor del contrato, además del informe motivado con la respectiva justificación del Supervisor o Interventor y Visto Bueno del Gerente del Área, requirirán del Certificado de Disponibilidad Presupuestal expedido por el Coordinador de Presupuesto.	Supervisor Interventor Gerente de Área	Solicitud de modificación, GC-FM-002 o novedad con la justificación y/o soportes radicada en la Dirección de Contratación.	

 AGUAS DE BOGOTÁ S.A. E.S.P.		PROCEDIMIENTO SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE NEGOCIOS JURÍDICOS SUSCRITOS POR AGUAS DE BOGOTÁ S.A. E.S.P. COMO CONTRATANTE.		Código: GC-PR-004	
				Versión: 01	
				Vigencia: 01-07-2025	
A 11. Verificar que se adopten las medidas contractuales a que haya lugar y continuar con el seguimiento.		Solicitud de modificación contractual con la justificación y soportes radicada en la Dirección de Contratación.	A 11. Verificar que se adopten las medidas contractuales a que haya lugar y continuar con el seguimiento. El Supervisor o Interventor deberá realizar seguimiento para verificar que se adopten las medidas contractuales solicitada(s) y continuar con el Control y Vigilancia a la Ejecución del negocio jurídico. Nota 1: El supervisor o Interventor deberá solicitar y/o realizar seguimiento al contratista que se modifique la garantía, se radique en la Dirección de Contratación, que las mismas queden aprobadas y reposen en la carpeta contractual, cuando aplique. Nota 2: Una vez adelantado el seguimiento a la ejecución contractual, verificado el cumplimiento conforme lo pactado y finalizado el plazo contractual, el Supervisor o Interventor solicitará al área financiera el Estado de cuenta y adelantará el trámite de liquidación o cierre contractual. Aplicar el procedimiento GC-PR-006 Liquidación y Cierre de Negocios Jurídicos.	Supervisor Interventor	Medida contractual adoptada (R)
6. DEFINICIONES					
Apoyo a la Supervisión	Trabajador de la Empresa que apoya al supervisor designado en el seguimiento, control y vigilancia de la ejecución de un negocio jurídico celebrado por la Empresa en calidad de contratista.				
Interventoría	Seguimiento técnico especializado, administrativo, financiero, jurídico o de la inversión, sobre el cumplimiento del objeto del contrato.				
Liquidación	Documento que contiene el balance final o cruce de cuentas entre las partes de un contrato o convenio, en el cual las mismas, establecen las prestaciones y obligaciones cumplidas o no, se acuerdan los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar y se deja constancia de los acuerdos a que se llegaren, además de declararse en paz y a salvo.				
Negocio Jurídico	Es una declaración legítima de voluntad exteriorizada y orientada a producir efectos jurídicos, entre ellos, el efecto de involucrar la doctrina del supuesto de hecho y consecuencia jurídica. La concreción de un negocio jurídico materializa el principio de la autonomía de la voluntad, en tanto permite a los individuos definir si celebran o no un contrato y, de hacerlo, el alcance que éste tiene a través del pacto de estipulaciones específicas que determinan el objeto, derechos, obligaciones y deberes entre ellos.				
Supervisión	Seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato ejercerán trabajadores de la Empresa.				
7. DOCUMENTOS Y REGISTROS ASOCIADOS					
Nombre			Código		
ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD (ECOP)			GC-FM-005		
FICHA DE CONDICIONES TÉCNICAS ESENCIALES (FCTE) – ANEXO ECOP.			GC-FM-006		
FORMATO ACTA DE INICIO			GC-FM-008		
FORMATO SOLICITUD DE ACLARACIÓN, MODIFICACIÓN, ADICIÓN, SUSPENSIÓN Y/O PRÓRROGA			GC-FM-002		
FORMATO TERMINACIÓN ANTICIPADA POR MUTUO ACUERDO DE CONTRATO. ORDEN DE COMPRA			GC-FM-013		
FORMATO EVALUACIÓN DE PROVEEDORES			GC-FM-015		
FORMATO APROBACIÓN DE PÓLIZAS DE SEGURO			GC-FM-023		
FORMATO ACTA DE REINICIO			GC-FM-028		
INFORME DE SUPERVISIÓN			GC-FM-030		
MODIFICACIÓN, ADICIÓN, PRÓRROGA O SUSPENSIÓN DE ORDEN DE COMPRA			GC-FM-031		
FORMATO ACTA DE SUSPENSIÓN			GC-FM-032		
FORMATO CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO			GC-FM-034		
FORMATO ACTA CIERRE DE NEGOCIO JURÍDICO			GC-FM-038		
FORMATO ORDEN DE COMPRA			GC-FM-052		
8. CONTROL DE CAMBIOS					
Versión:		Fecha		Descripción	
1		1/07/2025		Versión Inicial del Procedimiento	
9. RESPONSABLES					
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
 MARÍA STELLA ORTÍZ PORTELA / ALVARO JAIMES SABOGAL		 DIANA PATRICIA RÍOS GARCÍA / ANDRÉS EDUARDO MANJARRES SALAS		 DIANA PATRICIA RÍOS GARCÍA /  JUAN CAMILO LOAIZA ORTÍZ	
Cargo: ASESOR SECRETARÍA GENERAL / DIRECTOR DE CONTRATACIÓN/ PROFESIONAL PLANEACIÓN / PROFESIONAL ESPECIALIZADO S.G.		Cargo: SECRETARÍA GENERAL / DIRECTOR DE PLANEACIÓN		Cargo: SECRETARÍA GENERAL / GERENTE DE PLANEACIÓN Y ESTRATEGIA	
Firma: ORIGINAL FIRMADO		Firma: ORIGINAL FIRMADO		Firma: ORIGINAL FIRMADO	