



**PROCEDIMIENTO
SUPERVISIÓN**

Código: P-54

Versión: 11

Vigencia: 12-12-2023

PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN

Fecha	Versión	Identificación del Cambio
24-Feb-17	5	Inclusión de los Formatos: F-26 Acta de Prórroga a la Suspensión, F-40 Solicitud de Prórroga a la Suspensión, F-41 Acta de Reiniciación, F-42 Solicitud de Reiniciación, F-44 Solicitud de suspensión, F-43 Acta de Suspensión, F-45 Acta de fijación de precios de ítems no previstos.
08-feb-19	6	Se ajusta la descripción del manejo de archivo. Se amplía descripción respecto al actuar del supervisor con ocasión de atrasos del contrato principal.
25-Oct-19	7	Eliminación de procesos asociados a empresas administradas.
27-01-2021	8	Ajuste de los cargos y las responsabilidades conforme el organigrama de la Empresa, y ajuste de formatos asociados al procedimiento.
24-Sep-21	9	Re estructuración del procedimiento de acuerdo con las líneas de servicio de la empresa y nuevos mercados.
13-Abr-2022	10	Actualización de acuerdo a estructura organizacional
12-Dic-2023	11	Establecimiento de término de verificación de cierre de los expedientes contractuales



PROCEDIMIENTO SUPERVISIÓN

Código: P-54

Versión: 11

Vigencia: 12-12-2023

1. OBJETIVO

Definir los parámetros para una adecuada gestión de la supervisión de contratos y convenios y fijar el alcance de la responsabilidad frente a las actividades de vigilancia, seguimiento y verificación técnica, administrativa, financiera, jurídica y contable sobre la ejecución y cumplimiento de los contratos y convenios suscritos por Caudales de Colombia S.A.S E.S.P.

1.1 ALCANCE

Este manual deberá ser aplicado por los empleados y contratistas de Caudales de Colombia S.A.S E.S.P, así como por todos los intervinientes en el proceso de gestión contractual, desde la etapa contractual hasta la etapa pos contractual de los contratos o convenios.

Inicia con la designación de supervisión del contrato o convenio que realiza el Ordenador del Gasto al empleado, para el seguimiento y control en la ejecución, terminando con el informe final de supervisión, suscripción de acta de liquidación del contrato, en los casos que se requiera, y hasta la elaboración del acta de cierre de expediente contractual.

Lo anterior, con el fin de verificar que las obligaciones del contratista se cumplan en los plazos establecidos en el contrato o convenio, informar el estado de avance, elaborar los informes de gestión, así como los documentos contractuales que correspondan.

2. DEFINICIONES

Además de las contempladas en el procedimiento de contratación de la entidad, a continuación, se relacionan las principales definiciones que deben tener claro los supervisores e interventores de un contrato o convenio:

- **Empresa:** Parte contratante (significa también el representante legal y quienes están facultados para contratar).
- **Contratista:** Persona natural o jurídica con quien se celebra el respectivo contrato.
- **Convenio:** Acuerdo entre dos o más entidades, que tiene por objeto satisfacer las necesidades derivadas de la colaboración administrativa.
- **Plan de Calidad:** Documento en el cuál se especifica el proceso que garantizará el cumplimiento del objeto contractual en términos de calidad y oportunidad requeridos, los procesos necesarios, la metodología, los productos resultantes, así como los recursos y responsables de la aplicación y seguimiento al cumplimiento de dicho plan.
- **Interventoría:** Persona Natural o Jurídica contratada para realizar el seguimiento sobre el cumplimiento del contrato, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen.



PROCEDIMIENTO SUPERVISIÓN

Código: P-54

Versión: 11

Vigencia: 12-12-2023

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

El contrato de interventoría será supervisado directamente por un profesional designado por la Gerente General de Caudales de Colombia S.A.S E.S.P.

➤ **Supervisor:** Es el profesional de la empresa designado por el Gerente General o quien haga sus veces.

La actividad realizada por el supervisor es el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato o convenio, suscrito por Caudales de Colombia S.A.S E.S.P.

➤ **Modificación del contrato:** Es el acuerdo que suscriben la Empresa y el contratista para variar las condiciones del contrato a excepción del Objeto contractual (Mayores o menores cantidades, adiciones, prórroga al plazo, etc.)

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

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

➤ **Anticipo:** Es el porcentaje pactado del valor total del contrato que se le cancela al contratista una vez perfeccionado y cumplidos los requisitos previamente establecidos en el mismo, el cual será pagado antes de su iniciación.

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

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

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

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

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

	PROCEDIMIENTO SUPERVISIÓN	Código: P-54
		Versión: 11
		Vigencia: 12-12-2023

- **Acta de terminación:** Es el documento en el que consta la terminación del plazo de ejecución y en la cual se verifica el cumplimiento de las actividades planeadas en la ejecución del objeto contractual.
- **Acta de entrega y recibo final:** Es el documento en el que consta la entrega de los bienes, las obras o los servicios contratados por parte del contratista y el recibo a satisfacción de la Empresa.
- **Factura o documento equivalente:** Es el documento externo originado por el contratista, que contiene los requisitos necesarios para soportar contablemente los costos y deducciones, tales como el impuesto sobre la renta, el IVA, etc., de conformidad con la reglamentación vigente.
- **Valor final del contrato:** Es el producto de la suma de todos los pagos y deducciones efectuados al contratista con cargo al contrato, que debe constar en el Acta de Liquidación.
- **Acta de liquidación:** Es el documento donde consta el valor final ejecutado más los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes, para poner fin al contrato y poder declararse a paz y salvo. Este documento deben firmarlo el representante legal de la Empresa, supervisor y el contratista.
- **Informe semanal:** De acuerdo con el tipo de contrato y lo establecido en los términos de referencia, es el documento que compila el trabajo ejecutado en la semana, que refleja el avance con respecto a lo programado, observaciones, fotos, también incluye la programación a seguir de la siguiente semana de acuerdo a lo solicitado (si aplica).
- **Informe mensual:** Es el documento de presentación mensual, de seguimiento administrativo, financiero técnico y los que apliquen, incluye las actas que se suscriban en este periodo además deberá recopilar los informes semanales siempre y cuando sean requeridos (si aplica).
- **Informe final:** Es el documento que compila como mínimo: Aspectos contractuales, Breve descripción de los trabajos, Ejecución de los trabajos, Balance económico del contrato, Planos, figuras y cuadros representativos del trabajo, Descripción de los procedimientos utilizados e innovaciones tecnológicas empleadas, Recomendaciones (si aplica).
- **Acta de Cierre de Expediente contractual:** Documento que se elabora una vez vencidos los amparos de las garantías otorgadas por el contratista o liquidado el contrato o convenio, clausurando cualquier actuación o reclamación respecto al contrato.

3. ÁREAS INVOLUCRADAS

Para definir la asignación de responsabilidad se utilizó una matriz (RAM) para determinar la asociación de las áreas con cada una de las actividades.

ACTIVIDAD	ÁREA			
	Área Solicitante/ Supervisor	Coordinador Jurídico	Gerencia Administrativa y Financiera.	Gerencia General
Fase de Planificación	R	I	I	I/C/A

	PROCEDIMIENTO SUPERVISIÓN	Código: P-54
		Versión: 11
		Vigencia: 12-12-2023

Fase de ejecución	R	I/C	I/C	I/C/A
Fase de liquidación	R	I/C	I/C	I/C/A

R: Área Responsable	C: Área Consultada	A: Área que aprueba	I: Área Informada
---------------------	--------------------	---------------------	-------------------

Área Responsable: Área que hace el trabajo para lograr la actividad o tarea.

Área Consultada: Aquella que no está directamente implicada en el desarrollo de las actividades, se les solicita opiniones, y con quien exista una comunicación bidireccional.

Área Informada: Aquellos que se mantienen al día sobre los progresos, a menudo solo cuando la actividad se termina o entrega.

Área que aprueba: El responsable en última instancia por la realización correcta y completa de la entrega de la tarea, es quien debe firmar la aprobación del trabajo que es proporcionado por el responsable.

4. PRINCIPIOS QUE RIGEN LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

La labor del supervisor debe ejercerse con base en los principios constitucionales y los consagrados en la ley de contratación, en este orden de ideas, la supervisión de los contratos a cargo de CAUDALES DE COLOMBIA S.A.S E.S.P, se rigen por los principios de eficiencia, transparencia, economía, eficacia e imparcialidad.

En desarrollo de los cuales el supervisor o interventor deberá colaborar con Caudales de Colombia S.A.S E.S.P y el contratista en el logro de los objetivos y fines perseguidos con la respectiva contratación, así como responder por los resultados de su gestión y de las decisiones técnicas, administrativas y financieras tomadas durante la vigencia del contrato.

5. DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR

Con el fin de ejercer vigilancia oportuna y permanente a la correcta ejecución del objeto contratado, el Ordenador del Gasto o quien haga sus veces, podrá designar a un profesional o contratará a un interventor, según corresponda.

En general todos los contratos o convenios que suscriba CAUDALES DE COLOMBIA S.A.S E.S.P deben contar con supervisión y/o interventoría según corresponda.

Las labores de supervisión deben ser ejercidas por trabajadores de la Entidad, sin embargo, la norma¹ autoriza que se puedan celebrar contratos de prestación de servicios para apoyar las actividades de supervisión de los contratos que suscriben, en caso de que la supervisión requiera conocimientos especializados.

Por regla general, la interventoría y la supervisión no serán concurrentes en relación con un mismo contrato. Si concurren, la entidad debe dividir las funciones y actividades. La supervisión se designa

¹ Artículo 83 de la Ley 1474 de 2011



PROCEDIMIENTO SUPERVISIÓN

Código: P-54

Versión: 11

Vigencia: 12-12-2023

por el Ordenador de gasto, y en ningún caso el supervisor del contrato podrá delegar la supervisión del contrato o convenio en otro trabajador o contratista de la Entidad.

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

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

Si por diferentes razones se cambia de supervisor, el supervisor saliente deberá entregar un informe al nuevo supervisor en el cual se relacione el estado a la fecha del contrato y la evaluación de proveedor hasta la fecha en la cual desarrolló las actividades de supervisión como se indica en el procedimiento Calificación-y-Conformación-de-Lista-de-Proveedores.

En caso de ausencias temporales o absolutas del supervisor, el Ordenador del Gasto o quien haga sus veces, procederá a su reemplazo por otro trabajador que pueda ejercer dichas actividades. Por ningún motivo se puede iniciar la ejecución de un contrato o convenio sin la designación de un supervisor y/o interventor, según corresponda.

La designación del supervisor es de forzosa aceptación, salvo por fuerza mayor o caso fortuito, debidamente motivado y autorizado por el representante legal o se encuentre incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad.

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

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

La función del supervisor termina:

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



PROCEDIMIENTO SUPERVISIÓN

Código: P-54

Versión: 11

Vigencia: 12-12-2023

5.1 CUALIDADES DEL SUPERVISOR

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

El supervisor no requiere un perfil predeterminado, pero es recomendable que el supervisor pueda actuar como par del contratista supervisado. Para la designación del trabajador llamado a ejercer las labores de control y vigilancia, se tendrá en cuenta que cuente con un perfil de competencias y conocimientos que le permitan hacer un seguimiento adecuado acerca del cumplimiento del objeto del contrato a supervisar.

Ejercerá el papel de Supervisor aquel trabajador con vinculación directa, no podrá ser Supervisor el trabajador que se encuentre incurso en alguna de las causales de inhabilidad o impedimento respecto del contratista, según lo previsto en el procedimiento P-23 "Contratación".

6. CONTRATACIÓN DE INTERVENTORÍA

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

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

En los siguientes casos se debe contratar a un interventor:

- a) Por expresa disposición legal, es decir, para los contratos de obra que surjan como consecuencia de una invitación pública.
- b) Cuando el seguimiento del contrato requiera de conocimientos especializado en la materia.
- c) Cuando la complejidad o la extensión del contrato objeto de control y vigilancia lo justifiquen.

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

6.1 PERFIL DEL INTERVENTOR

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



PROCEDIMIENTO SUPERVISIÓN

Código: P-54

Versión: 11

Vigencia: 12-12-2023

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

7. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

El Supervisor responderá por el incumplimiento de sus obligaciones, así como por los hechos u omisiones que le fueren imputables y que causen daño a la Empresa. La Empresa tendrá plena autonomía para definir el tipo de responsabilidad (civil, penal, fiscal o disciplinaria) que reclamará del Supervisor y estará obligada a llamar en garantía o iniciar acción de repetición para obtener de éste la indemnización integral del perjuicio que logre probar.

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

El informe de supervisión y de interventoría como mínimo debe incluir el estado del contrato vigilado, valores ejecutados y por ejecutar, pagos efectuados, aspectos pendientes de decisión o que ameriten especial control. Los contratos y convenios que tengan recursos y más de un pago deben tener como mínimo un informe de ejecución, el cual debe ser presentado y archivado hasta antes de la terminación del plazo de ejecución. Lo anterior sin perjuicio de lo pactado por las partes

7.1 Funciones de los supervisores e interventores

Los supervisores e interventores están llamados a ejercer las funciones que se enuncian a continuación. Sin perjuicio de lo anterior, cuando el objeto contractual lo amerite, se podrán prever en los pliegos de condiciones o sus equivalentes funciones adicionales a las acá señaladas para efectuar el control y vigilancia del contrato correspondiente.

En los contratos de interventoría, se tendrá en cuenta lo pactado entre las partes respecto del alcance del control y vigilancia que habrá de efectuar el interventor.

Vigilancia Jurídica

Para desarrollar en forma adecuada su gestión deben verificar la información completa sobre los antecedentes del contrato objeto de vigilancia, los estudios previos, pliegos de condiciones, oferta del contratista y el contrato.

- a. Vigilar que el contratista entregue la garantía única de cumplimiento y demás documentos necesarios para la ejecución del contrato.



PROCEDIMIENTO SUPERVISIÓN

Código: P-54

Versión: 11

Vigencia: 12-12-2023

- b.** Revisar que el contratista haya cumplido efectivamente los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato antes de suscribir el acta de inicio.
- c.** Constatar que la garantía del contrato se encuentra aprobada y que se mantenga vigente y actualizada, por los valores establecidos hasta la liquidación del contrato e informar al Coordinador Jurídico, cuando el contratista no realice las modificaciones oportunamente, proponiendo las medidas a que haya lugar.
- d.** Exigir al contratista que utilice personal idóneo para la ejecución del contrato, debidamente afiliado al Sistema General de Seguridad Social en el trabajo, Salud, Pensiones y ARL, de acuerdo con lo establecido por la ley y por el contrato suscrito, y que cumpla oportunamente con los pagos de aportes parafiscales (ICBF, SENA, cajas de compensación familiar).
- e.** Cuando el contratista sea una persona natural, exigir y verificar que el contratista haya realizado el pago de aportes a los sistemas de salud, pensiones y ARL durante toda la vigencia del contrato y que lo acredite como requisito para cada pago periódico, en los porcentajes establecidos por las normas vigentes.
- f.** Consultar con el Coordinador Jurídico, las inquietudes de orden legal y las consecuencias jurídicas de las distintas situaciones que surjan durante la ejecución y liquidación contractual.
- g.** Efectuar el seguimiento y verificar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones pactadas.
- h.** Requerir por escrito al contratista, en el evento de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones y de ser necesario reiterar la solicitud en forma sucesiva.
- i.** Informar sobre hechos o circunstancias que puedan tornarse en actos de corrupción, conductas punibles, o que pongan en riesgo el cumplimiento del contrato; así como entregar los soportes necesarios para que desde el área de gerencia desarrolle las acciones correspondientes.
- j.** En caso de incumplimiento solicitar a la Gerente General, el inicio del proceso a que haya lugar, suministrando todos los soportes necesarios para tales efectos.
- k.** Verificar la actualización de las pólizas de acuerdo con las modificaciones que se efectúen, o con el acta de terminación y recibo final, cuando corresponda.

Vigilancia Técnica

- a.** Constatar, antes de suscribir el acta de inicio, la existencia de documentos y demás elementos o aspectos técnicos necesarios, para ejecutar el contrato.
- b.** Verificar que el contratista cumpla con las normas y especificaciones técnicas para el desarrollo del contrato y las normas técnicas de calidad a que haya lugar. En caso de requerirse algún cambio en las especificaciones deberá informar al ordenador del gasto de CAUDALES DE COLOMBIA S.A.S E.S.P para la evaluación y aprobación respectiva, lo cual deberá constar por escrito mediante acta modificatoria.
- c.** Determinar tiempos de entrega cuando haya lugar a ello, es decir, cuando estos no estén delimitados en el contrato, siempre y cuando estos tiempos no impliquen una modificación del plazo de ejecución del contrato o convenio.
- d.** Constatar la calidad del producto que es entregado, en este caso se pueden hacer las observaciones, pedir aclaraciones, o requerimientos, cuando aquél no se ajuste a estándares de calidad pactados



PROCEDIMIENTO SUPERVISIÓN

Código: P-54

Versión: 11

Vigencia: 12-12-2023

- e. Controlar e inspeccionar la calidad de la obra, equipos, materiales, bienes, insumos y productos; para lo cual, solicitará al contratista la realización de las pruebas necesarias para el control de calidad, así como, los ensayos o pruebas que permitan constatar el cumplimiento de las especificaciones y normas técnicas del contrato y en las normas legales vigentes.
- f. Cuando se trate de actividades de resultado exigir y aprobar el cronograma de actividades y vigilar que éstas se cumplan de acuerdo con lo programado, mediante controles periódicos de seguimiento; recomendar los ajustes a los que haya lugar y en caso de mora o retraso significativo, formular requerimientos por escrito al contratista e informar a la gerencia general. En caso de persistir la mora solicitar por escrito al Ordenador de Gasto, la realización del trámite para la aplicación de multas o descuentos pactados, según aplique.
- g. Resolver sin dilación las solicitudes de definición de aspectos técnicos que presente el contratista con el fin de no retardar la ejecución ni generar mayores gastos de permanencia del contratista, previniendo en todo caso que se configure un silencio positivo (presunción legal de respuesta positiva).
- h. Llevar a cabo las demás actividades conducentes al desarrollo del objeto del contrato, conforme con los requerimientos técnicos pertinentes.
- i. Verificar que el contratista cumpla con los procedimientos del Sistema Interno de Gestión de Calidad.
- j. Velar por el cumplimiento de las normas básicas de seguridad y ambientales que sean aplicables, según sea el caso así como el plan de gestión social.
- k. Cuando la contratación corresponda a la adquisición de bienes y/o ejecución de proyectos de inversión, que se encuentren dentro de la clase de activos catalogada en el numeral 2 de la Política 07. De Propiedad, planta y equipo, se deberá diligenciar y adjuntar el formato F-27 Hoja de Vida Propiedad, Planta y Equipo.
- l. Velar por medio de la Interventoría porque se cumplan las normas, especificaciones técnicas y procedimientos, incluidos los que se establezcan en los planos de construcción y/o fabricación.
- m. Verificar por medio de la Interventoría que el contratista utilice el personal y los equipos ofrecidos, en las condiciones aprobadas por la Empresa.
- n. Verificar por medio de la Interventoría las mediciones de cantidades de obra ejecutada, verificar las entregas de los bienes o la realización de los servicios contratados, de lo cual se dejará constancia en actas de trabajos ejecutados.
- o. Realizar visitas periódicas a fin de verificar el avance y balance de obras, cumplimiento del alcance físico del proyecto.
- p. Velar por medio de la Interventoría el cumplimiento de todas las normas de seguridad industrial y salud ocupacional, así como cumplimiento de la normatividad ambiental y social y los planes que al respecto se hayan aprobado
- q. Realizar la verificación y aprobación de mayores o menores cantidades cuando el contrato lo requiera (F-53-CA) Acta de Mayores y Menores.

Vigilancia Administrativa:

- a) Suscribir las actas de inicio, recibo parcial de obra, seguimientos a los contratos, terminación, entrega y recibo final y de liquidación requeridas durante la ejecución del contrato utilizando los formatos establecidos para el efecto.



PROCEDIMIENTO SUPERVISIÓN

Código: P-54

Versión: 11

Vigencia: 12-12-2023

- b)** Remitir al Coordinador Jurídico, el acta de inicio con el fin de llevar un control y de archivarla en el expediente del contrato.
- c)** Ejercer un control integral sobre el proyecto, contrato o convenio.
- d)** Mantener actualizada la documentación de los contratos.
- e)** Conocer los procesos y procedimientos internos de la entidad relacionados con el manejo y trámite de los contratos, trámite para realizar los pagos, diligenciamiento de formatos y demás aspectos inherentes a sus funciones.
- f)** Programar y coordinar con el contratista las reuniones de seguimiento a la ejecución del contrato y registrar en el formato respectivo su estado de avance, acordando la aplicación de correctivos para subsanar los inconvenientes en forma oportuna.
- g)** Elaborar informes periódicos y finales (semanales, mensuales, bimestrales, semestrales, de acuerdo con lo pactado en el contrato o convenio), en los cuales se especifique y documente todo lo relacionado con el estado de ejecución, avance y/o terminación del contrato. y los que soliciten los entes de control.
- h)** Estudiar las sugerencias, consultas, reclamos y otros, presentadas por el contratista, particulares o autoridades competentes y emitir concepto recomendando a CAUDALES DE COLOMBIA S.A.S E.S.P lo pertinente para dar solución a las mismas.
- i)** Revisar las solicitudes de suspensión, cesión, modificación, adiciones y/o prórroga etc., requeridas por el contratista y emitir concepto técnico por escrito, con sus anexos respectivos. Posteriormente solicitar la modificación respectiva, el supervisor deberá hacer seguimiento a dicha solicitud, a fin de que se suscriba oportunamente.
- j)** Informar de manera oportuna al Ordenador de Gasto cualquier caso de incumplimiento del contrato.
- k)** Certificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista en el periodo correspondiente, de acuerdo con los términos del contrato.
- l)** El recibo a satisfacción deberá realizarse conforme lo pactado en la orden. Cuando el objeto del contrato sea la compra o adquisición de bienes, el supervisor de la orden deberá certificar que aquellos corresponden a los plazos pactados, y especificaciones establecidas.
- m)** Elaborar el acta de liquidación del contrato o convenio y el acta de cierre del expediente contractual de ser el caso.
- n)** Remitir al Coordinador Jurídico los documentos necesarios para realizar la revisión del acta de liquidación del contrato o convenio.
- o)** Verificar que la información diligenciada en el informe de ejecución para el pago de la cuenta presentado por el contratista se encuentre debidamente soportados.
- p)** Remitir al archivo del contrato todos los documentos que se generen o reciban durante la ejecución de éste, tan pronto como los tenga en su poder, verificando que los mismos se archiven en el expediente cumpliendo con los parámetros de la lista de chequeo de las carpetas y las tablas de retención del área de contratación.
- q)** Solicitar informes, llevar a cabo reuniones, integrar comités, cuando se requiera.
- r)** Velar por la correcta ejecución de las actividades y la presentación de los productos enmarcados dentro del contrato.
- s)** Velar por el cumplimiento de todas las obligaciones contractuales y el cumplimiento de la normatividad aplicable a las actividades contratadas.



PROCEDIMIENTO SUPERVISIÓN

Código: P-54

Versión: 11

Vigencia: 12-12-2023

- t) Velar por el cumplimiento del contrato en términos de plazos, calidades, cantidades y adecuada ejecución de los recursos del contrato.
- u) Evitar la generación de controversias y propender por su rápida solución.
- v) Liquidar los contratos dentro del término establecido en las minutas, condiciones y/o el manual de contratación y adelantar los trámites necesarios para la liquidación, sea de manera bilateral o unilateral según sea el caso y en los términos previstos en el P-23 y la Ley.
- w) Aprobar el acta de terminación garantizando que la información suscrita en la misma sea verídica.
- x) Efectuar la calificación del proveedor. Esta obligación se dará tanto a la terminación del contrato como cuando se presente un cambio de supervisor, caso en el cual el supervisor deberá calificar el proveedor hasta la fecha en la cual cumplió su función como Supervisor del contrato. Este requisito será indispensable para la emisión del correspondiente paz y salvo.
- y) Se deberá remitir junto con el último informe de gestión según el tipo de contrato la evaluación de proveedores F-96 o F-97 a la Gerencia Administrativa y Financiera.
- z) Elaborar el documento de cierre de expediente contractual una vez finalicen las vigencias de las garantías, cuando aplique.
- aa) Validar las adiciones al contrato que no superen en un 50% el valor inicialmente contratado, y de superar que se encuentren autorizadas por el ordenador del gasto.

Vigilancia Financiera:

- a. Cuando se pacte un anticipo, se debe analizar a la luz del contrato, las necesidades de inversión del anticipo, montos y fechas de utilización de este e impartir aprobación del plan de utilización o de inversión del anticipo, si así lo determina.
- b. Verificar que el contratista cumpla con los requisitos exigidos por CAUDALES DE COLOMBIA S.A.S E.S.P para la entrega del anticipo pactado. Constatar su correcta inversión para lo cual deberá exigir, según corresponda, la constitución de la fiducia, el plan de inversión y amortización del anticipo, la programación de los trabajos, el flujo de inversión del contrato y cualquier documentación adicional que estime pertinente.
- c. En el evento en que se comprueben irregularidades en el manejo del anticipo deberá requerir al contratista, por escrito las explicaciones respectivas, fijando un plazo prudencial para el efecto, con copia a la compañía aseguradora y al Ordenador de Gasto.
- d. Frente a los pagos al contratista, se debe verificar y aprobar las solicitudes de pago formuladas por el contratista y llevar un registro cronológico de ellos. Adicionalmente, es importante evaluar las reclamaciones de contenido económico que presente el contratista, emitir concepto y someterlas a consideración del ordenador del gasto, debidamente soportadas con los documentos, cotizaciones y demás elementos probatorios a que haya lugar.
- e. Solicitar la revisión de precios pactados en aquellos casos en que se advierta alteración de la ecuación económica original en perjuicio de cualquiera de las partes, para mantener el equilibrio financiero y las condiciones inicialmente pactadas en el contrato.
- f. Efectuar el balance económico de ejecución del contrato para efectos de la liquidación de este, en el formato correspondiente.
- g. En contratos celebrados por el sistema de precios unitarios debe recibir, estudiar y analizar los precios unitarios de ítems no previstos propuestos por el contratista; y emitir la viabilidad del



PROCEDIMIENTO SUPERVISIÓN

Código: P-54

Versión: 11

Vigencia: 12-12-2023

mercado y la recomendación para adopción del nuevo precio unitario. En el evento en que implique un mayor valor del contrato, anexar el certificado de disponibilidad presupuestal correspondiente como soporte para la modificación del contrato.

- h. Cuando los pagos a los contratistas se efectúen por fracción de mes, el supervisor o interventor debe verificar la consistencia entre el servicio efectivamente prestado frente al valor real a pagar, realizando el cálculo matemático para determinar este monto.
- i. Velar por el cumplimiento de los requisitos para tramitar cada pago, entre otros la expedición de la factura (si aplica), el pago de seguridad social y de aportes parafiscales.
- j. Informar a la Gerencia Administrativa y Financiera sobre la liberación de recursos.
- k. Aprobar facturas y/o cuentas de cobro del contratista las cuales deben ir acompañada del Informe de contratista y el F-122-CA Informe de Supervisión a proveedores de bienes y servicios y el F-29 Acta de Pago Parcial.
- l. Si la factura o documento equivalente es aceptado, el Supervisor seguirá el procedimiento P-24 "Recepción y Distribución de Facturas".

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

8. FASES DE LA SUPERVISIÓN

Las fases comprenden las etapas del proyecto en la cual el supervisor desarrollará las actividades y funciones encaminadas al control técnico, administrativo, financiero, legal, social, etc., vigilando el cumplimiento de las obligaciones contractuales y garantizando las herramientas necesarias para concluir el objeto de los contratos y/o convenios a cargo.

Para efectos de llevar un control documental durante la ejecución de los contratos, el supervisor deberá garantizar que la información en las carpetas del contrato se encuentre siempre actualizada, para ello, deberá remitir al Coordinador Jurídico de manera inmediata y permanente los documentos que se vayan generando en la ejecución contractual. La documentación relativa a cada contrato deberá archivar en carpetas en orden cronológico o de generación y según la "Lista de contenido mínimo" y lo definido en las tablas de retención documental del área correspondiente.

Cuando no se cuente con la suscripción de un contrato de Interventoría con un externo el supervisor deberá realizar las actividades de seguimiento y control.

8.1 PLANIFICACIÓN

Esta fase comprende desde la designación del supervisor hasta la suscripción del acta de inicio, la cual es responsabilidad de este último, para ello, deberá verificar la información precontractual y contractual, que le fue remitida con el memorando de designación. En caso de no contar con dicha

	PROCEDIMIENTO SUPERVISIÓN	Código: P-54
		Versión: 11
		Vigencia: 12-12-2023

información, deberá solicitarla al Coordinador Jurídico mediante correo electrónico, para que se haga la entrega de los documentos faltantes, dejando trazabilidad de la entrega a conformidad.

Una vez se haya cumplido, con las actividades previas que establezcan los pliegos de condiciones, la invitación o el contrato, como la aprobación de pólizas, aprobación de personal (F-168-CA) y aprobación de plan de calidad y cronograma y/o plan operativo, (estas últimas responsabilidades del supervisor), revisión y presentación del análisis de precios unitarios (APU's) en formato (F-171-CA) (si aplica), pago de anticipo; cada uno de ellos cuando aplique, el supervisor deberá suscribir al acta de inicio (F-30-CA) y solicitar se realice la actualización de las garantías.

Previo al inicio de las actividades, el supervisor deberá presentar y entregar en reunión de socialización, mediante acta o comunicación oficial, las condiciones generales del contrato y el sistema de gestión de calidad Caudales de Colombia S.A.S. E.S.P. y sus respectivos formatos, condiciones para garantizar la gestión documental. Además, entregar la documentación técnica, planos conceptos, informes tanto al contratista como a la interventoría.

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

Antes de tramitar el pago del anticipo el supervisor deberá garantizar que se dé cumplimiento a lo establecido en el instructivo IT-15-CA Recepción y Distribución de Facturas V.1, y proceder a suscribir el Acta de Pago del Anticipo (F-28-CA).

8.2 EJECUCIÓN

8.2.1 EJECUCIÓN EN CONTRATOS Y CONVENIOS QUE CONTEMPLAN OBRA Y/O INTERVENTORÍA

Esta fase inicia una vez se suscribe el acta de inicio, hasta la terminación del contrato. El supervisor a través de la interventoría realizará seguimiento al contratista, el cual está obligado a rendir informes mensuales sobre el manejo del anticipo, y constatar su correcta inversión; cada documento generado en esta etapa se archivará en el expediente físico del contrato.

Cuando se presentan actividades no previstas necesarias en el desarrollo del proyecto, el contratista deberá remitir el acta de ítems no previstos (F-45-CA) con sus respectivos soportes para la aprobación de la interventoría y validación del supervisor.

	PROCEDIMIENTO SUPERVISIÓN	Código: P-54
		Versión: 11
		Vigencia: 12-12-2023

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

El supervisor debe asegurar que al momento de dar inicio al contrato, se realice el levantamiento de condiciones iniciales en los predios que se encuentren en la zona de influencia directa del proyecto con el formato (F-172-CA); para ello la interventoría deberá realizar el acompañamiento correspondiente en campo.

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

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

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

8.2.2 EJECUCIÓN EN CONTRATOS PROPIOS PARA LA GESTIÓN DE CAUDALES DE COLOMBIA SAS ESP. (PROVEEDORES DE BIENES, SERVICIOS)

El supervisor deberá garantizar el seguimiento y control permanente de la ejecución contractual y los respectivos plazos, para ello mantendrá comunicación permanente con el contratista, realizará las solicitudes que considere necesarias de manera formal ya sea mediante comunicado o mediante acta de seguimiento contractual; así mismo, deberá garantizar la entrega y aprobación del informe de contratistas y realizar el (F-122-CA) Informe de Supervisión a Proveedores de Bienes y Servicios u Otros), estos informes constituyen condición ineludible para radicación de cuentas y/o facturas, para ello, el supervisor deberá cumplir con el P-24 "Recepción y Distribución de Facturas"

Cuando durante la ejecución del contrato, se presentan situaciones que afecten alguno de los aspectos inicialmente pactados en el mismo, en los cuales se ejerce el control y seguimiento de manera directa, ejemplo, los contratos de sus proveedores de bienes y servicios el supervisor cumplirá todas las

	PROCEDIMIENTO SUPERVISIÓN	Código: P-54
		Versión: 11
		Vigencia: 12-12-2023

funciones de verificación, conceptualización y aprobación de la viabilidad de las solicitudes debidamente sustentadas por parte del contratista.

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

8.2.3 TRÁMITE DE LAS SOLICITUDES DE MODIFICACIÓN Y/O NOVEDAD CONTRACTUAL

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

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

- ✓ **Solicitud:** El contratista deberá tramitar ante la interventoría o el supervisor, según corresponda, el requerimiento de adición al contrato sustentando la necesidad de esta (anexar cotizaciones y demás soportes pertinentes).
- ✓ **Concepto:** El Interventor o el supervisor deberán evaluar dicha petición y de ser oportuna y necesaria, iniciar el trámite ante la Gerencia General.
- ✓ **Trámite:** De ser avalado el requerimiento, el supervisor deberá solicitar mediante correo electrónico a la Gerencia Administrativa y Financiera la asignación del **CEP** (Certificado de Ejecución Presupuestal) y solicitar a la Gerencia General dicha adición acompañada del formato de solicitud de modificaciones o novedades del contrato (F-169-CA); para ello deberá anexar solicitud del contratista (en el caso que aplique), certificado de existencia y representación del contratista actualizado (en el caso que aplique) y demás documentos que la soporten.

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

Suspensión

- ✓ **Solicitud:** Podrán suspenderse temporalmente los trabajos cuando se presenten circunstancias que impongan el cese de la ejecución del objeto del contrato. En los casos en que la motivación de suspensión surja por la entidad contratante el Supervisor diligenciará el (F-169-CA) formato

	PROCEDIMIENTO SUPERVISIÓN	Código: P-54
		Versión: 11
		Vigencia: 12-12-2023

de solicitud de modificación o novedad contractual para el respectivo trámite ante la Gerencia General. En los casos en los que la solicitud es motivada por el contratista, este deberá requerir ante la interventoría, o el supervisor para los casos en los que se ejerce el seguimiento y control de manera directa el requerimiento de suspensión al contrato y las razones que lo justifican. La suspensión se hará por el tiempo que se calcule necesario para superar las contingencias, se deberá anexar la documentación oportuna que sustente esta información. Si la suspensión se realiza de mutuo acuerdo el contratista debe renunciar a solicitar compensaciones o el pago de mayores costos, como consecuencia de la suspensión, de lo cual deberá quedar constancia en el acta.

- ✓ **Concepto:** El supervisor deberá evaluar dicha petición en términos de necesidad y oportunidad y procederá a realizar el trámite que corresponda.
- ✓ **Trámite:** el supervisor mediante formato (F-169-CA) solicitará ante la Gerencia General realizar la suspensión cuando esta es motivada por la Empresa; en caso de que la solicitud sea realizada por el contratista y de ser avalado el requerimiento, el supervisor realizará la solicitud y deberá anexar: solicitud del contratista, y el certificado de existencia y representación del contratista actualizado (si aplica). Una vez el trámite se encuentre perfeccionado, el Coordinador Jurídico deberá notificar al supervisor que el contrato fue suspendido y se remitirá copia del acta de suspensión firmada por las partes intervinientes (F-43-CA).

Solicitud de Prórroga a Suspensión

En los casos en los que se encuentre el contrato suspendido y persistan las causas de la suspensión se deberá tramitar la prórroga a la suspensión usando el mismo formato de solicitud de modificación o novedades del contrato (F-169-CA).

Reiniciación

- ✓ **Notificación de superación de las condiciones que generaron la suspensión:** Una vez superadas las condiciones que generaron la suspensión del contrato, el contratista deberá informar al interventor y al Supervisor del contrato según corresponda, la superación de las contingencias que dieron origen a la suspensión.
- ✓ **Trámite:** El supervisor mediante el formato correspondiente solicitará ante la Gerencia General realizar la reiniciación; para ello deberá presentar el formato de solicitud de modificación o novedad contractual (F-169-CA). Cuando el trámite se encuentre perfeccionado, el Coordinador Jurídico deberá notificar al supervisor que el contrato fue reiniciado y se remitirá copia del acta de reinicio (F-41-CA) firmada por las partes y posteriormente el formulario de aprobación de garantías actualizadas, en los casos que aplique.

Modificación (otrosí)

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



PROCEDIMIENTO SUPERVISIÓN

Código: P-54

Versión: 11

Vigencia: 12-12-2023

- ✓ **Concepto** El supervisor deberá evaluar dicha petición y en caso de que lo considere procedente, oportuno y necesario, iniciar el proceso de trámite correspondiente.
- ✓ **Trámite** De ser avalado el requerimiento, el supervisor mediante solicitud de modificación o novedad contractual (F-169-CA), solicitará ante la Gerencia General realizar la modificación y anexará solicitud del contratista (en caso que la necesidad de modificación provenga del contratista), el certificado de existencia y representación del contratista actualizado con los demás soportes relacionados en el formato. Una vez el trámite se encuentre perfeccionado, el Coordinador Jurídico deberá notificar al supervisor que el contrato fue modificado y se remitirá copia del otrosí modificatorio firmado por las partes y posteriormente el formulario de aprobación de garantías, en los casos que aplique.

8.2.4 LIQUIDACIÓN

Esta fase se contempla desde la suscripción del acta de terminación, la suscripción del acta de liquidación y hasta el cierre del expediente contractual.

NOTA: En esta etapa del proceso es importante que revise el tipo de contrato y las actas para el correspondiente cierre, así los anexos respectivos según sea el caso.

Remítase al procedimiento de contratación para la verificación.

Acta de terminación.

Previa verificación inicial de los soportes y ejecución de acuerdo con lo establecido en los pliegos de condiciones, la invitación o el contrato o convenio, se procederá una vez finalizado el plazo de ejecución a realizar el acta de terminación (F-31-CA), en ella se deben relacionar las actividades que se hayan ejecutado, si se requieren ajustes, deben incluir el plazo de entrega de las mismas. Cuando se encuentre suscrita se le entregará al contratista una copia y se solicitará la actualización de las pólizas, en el caso que se requiera, las cuales deberán ser remitidas al Coordinador Jurídico para su verificación. Una vez la Gerencia General apruebe las pólizas se remitirá una copia del formulario de aprobación al supervisor para su conocimiento.

Terminación anticipada

En el evento que las actividades objeto del contrato se realicen a satisfacción antes de cumplido el plazo de ejecución establecido o de común acuerdo en virtud de la autonomía de la voluntad, se deberá suscribir entre las partes acta de liquidación (F-38-CA) y se solicitará la actualización de las pólizas, en el caso que se requiera, las cuales deberán ser remitidas al Coordinador Jurídico para su verificación. Una vez la Gerencia General apruebe las pólizas se remitirá una copia del formulario de aprobación al supervisor para su conocimiento.



PROCEDIMIENTO SUPERVISIÓN

Código: P-54

Versión: 11

Vigencia: 12-12-2023

Terminación con pendientes

En el caso que el tiempo establecido contractualmente se cumpla y existan actividades menores por realizar se suscribirá el acta de terminación (F-31-CA), la cual tendrá en el cuerpo del documento la descripción de las actividades pendientes y la fecha pactada entre las partes para hacer entrega de los mismos, dicha acta de terminación en original será remitida por el supervisor de manera inmediata al Coordinador Jurídico, el otro original se le entregará al contratista y se solicitará la actualización de las pólizas, en el caso que se requiera, las cuales deberán ser remitidas al Coordinador Jurídico para su verificación. Una vez la Gerencia General apruebe las pólizas se remitirá una copia del formulario de aprobación al supervisor para su conocimiento.

Acta de prórroga a la entrega y recibo final

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

Acta de entrega y recibo final

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

Acta de liquidación

Los contratos conforme al procedimiento de contratación, serán objeto de liquidación de común acuerdo por las partes dentro de los plazos establecidos.

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

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



PROCEDIMIENTO SUPERVISIÓN

Código: P-54

Versión: 11

Vigencia: 12-12-2023

El Supervisor aprobará el acta de liquidación, en la que se deberá anexar el balance financiero final F-170-CA del contrato, así como el cumplimiento de las prestaciones derivadas del mismo.

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

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

En el acta de liquidación, constarán los acuerdos y demás transacciones a que llegaren las partes para declararse a paz y salvo, y será suscrita por el contratista, el representante legal de la Empresa o el que haga sus veces y el Supervisor.

Acta de Cierre Definitivo del Expediente del Proceso Contractual

En todos los contratos que requieran liquidación y una vez vencidos los términos de las garantías contractuales establecidas para su amparo, el supervisor deberá elaborar y suscribir la respectiva acta interna de cierre del expediente contractual (F-161-CA), con el fin de dar cuenta de dicha circunstancia. En los casos en que el contrato no tenga garantía expedida en póliza de seguro, el supervisor está obligado a suscribir el acta de cierre contractual una vez tenga firmada el acta de liquidación.

El Coordinador Jurídico verificará los primeros días de cada mes, aquellos contratos que finalizaron en el mes y que cuenten con el acta de cierre definitivo del expediente contractual en los casos que aplique el diligenciamiento de este documento.

9 PROHIBICIONES DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR

- Disponer a título personal o de terceros los bienes o servicios derivados del contrato supervisado.
- Autorizar cambios o especificaciones en el contrato que impliquen mayores cantidades de dinero con los cuales se modifique el valor, plazo u objeto del contrato.
- Permitir la iniciación del objeto materia del contrato con antelación a la fecha estipulada en el mismo y previo cumplimiento de los requisitos legales para su ejecución.
- Solicitar y/o recibir directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas del contratista.
- Obstaculizar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato u orden contractual
- Exonerar al contratista de sus obligaciones.
- Autorizar la ejecución de objetos diferentes al estipulado en el contrato u orden contractual.



PROCEDIMIENTO SUPERVISIÓN

Código: P-54

Versión: 11

Vigencia: 12-12-2023

- Conceder plazo adicional para la ejecución del contrato u orden contractual por fuera de los plazos contractuales sin la previa autorización de Caudales de Colombia S.A.S E.S.P.
- Permitir el acceso de terceros a información reservada en ejercicio de la supervisión o interventoría.
- Legalizar hechos cumplidos (Se consolidan cuando se adquieren obligaciones sin que medie soporte legal y presupuestal que los respalde y cuando antes de su ejecución no se han cumplido los requisitos mínimos y legales, como la reserva presupuestal previa o cuando en la ejecución de un contrato se adicionan bienes o servicios no incluidos desde el inicio.)

10 INFORME SOBRE PRESUNTO INCUMPLIMIENTO

El interventor y/o el supervisor del contrato, debidamente designado, en caso de incumplimiento, deberá elaborar un informe detallado de la situación que constituye el presunto incumplimiento el cual será presentado a la Gerencia General, y contendrá como mínimo lo siguiente:

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

11 RÉGIMEN DE RESPONSABILIDAD DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES.

Los supervisores, los contratistas, y los interventores, responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente, por sus actuaciones u omisiones dentro de la actividad contractual.

Responsabilidad civil

La responsabilidad civil persigue el pago de las indemnizaciones a que haya lugar, de conformidad con la cuantía que se logre probar y sea declarada judicialmente.

De conformidad con el parágrafo 3° del artículo 84 de la Ley 1474 de 2011, el interventor que no haya informado oportunamente de un posible incumplimiento del contrato vigilado es solidariamente responsable, en conjunto con el contratista, de los perjuicios que se infrinjan a la entidad por el incumplimiento.

La responsabilidad civil se puede materializar a través de:

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

	PROCEDIMIENTO SUPERVISIÓN	Código: P-54
		Versión: 11
		Vigencia: 12-12-2023

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

Responsabilidad fiscal

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

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

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

Responsabilidad penal

Aquellos contratistas que ejercen funciones de supervisión e interventoría son considerados como particulares que ejercen funciones públicas, sujetos, entonces, a la responsabilidad que en materia punitiva consagra la ley penal. Así pues, aquellos sujetos que ejerzan labores de supervisión e interventoría, tanto los particulares, como los servidores públicos, pueden incurrir en responsabilidad penal cuando quiera que cometan alguna de las conductas tipificadas como delitos contra la administración pública, como son, por ejemplo, el peculado, la concusión, el cohecho, la celebración indebida de contratos, el tráfico de influencias, el enriquecimiento ilícito o el prevaricato.