

# Manual de Supervisión e Interventoría



## Tabla de contenido

INTRODUCCIÓN .....	6
CAPITULO I. GENERALIDADES.....	6
ARTÍCULO 1. Alcance del manual. ....	6
ARTÍCULO 2. Contexto Organizacional .....	7
ARTÍCULO 3. Políticas y Normativas Aplicables.....	7
ARTÍCULO 4. Diferencia Entre Supervisión E Interventoría.....	8
CAPÍTULO II. DE LA SUPERVISIÓN .....	9
ARTÍCULO 5. Función del Supervisor .....	9
ARTÍCULO 5.1. Responsabilidades Generales del Supervisor .....	9
ARTÍCULO 5.2. Perfil del Supervisor .....	10
ARTÍCULO 6. Apoyo a la Supervisión .....	11
ARTÍCULO 6.1. Responsabilidades Generales del Apoyo a la Supervisión:.....	11
ARTÍCULO 7. Criterios de la Supervisión.....	11
ARTÍCULO 7.1. Gestión de Plazos .....	12
ARTÍCULO 7.2. Calidad de la Ejecución.....	12
ARTÍCULO 7.3. Eficiencia en el Uso de Recursos .....	12
ARTÍCULO 7.4. Conformidad con Regulaciones y Normatividad .....	13
ARTÍCULO 7.5. Satisfacción del Cliente .....	13
ARTÍCULO 7.6. Gestión de Riesgos .....	13
ARTÍCULO 7.7. Comunicación Efectiva .....	13
ARTÍCULO 7.8. Adaptabilidad a Cambios .....	13
ARTÍCULO 7.9. Sostenibilidad Socioambiental .....	14
ARTÍCULO 7.10. Cumplimiento Contractual.....	14

ARTÍCULO 8. Designación del supervisor .....	14
ARTÍCULO 9. Funciones Generales del Supervisor e Interventor.....	14
ARTÍCULO 9.1.....	14
ARTÍCULO 9.2.....	15
ARTÍCULO 9.3.....	15
ARTÍCULO 9.4.....	15
ARTÍCULO 9.5.....	15
ARTÍCULO 9.6.....	15
ARTÍCULO 9.7.....	15
ARTÍCULO 9.8.....	15
ARTÍCULO 9.9.....	16
ARTÍCULO 9.10.....	16
ARTÍCULO 9.11.....	16
ARTÍCULO 9.12.....	16
ARTÍCULO 9.13.....	16
ARTÍCULO 9.14.....	16
ARTÍCULO 9.15.....	16
CAPÍTULO III. DE LA INTERVENTORÍA .....	17
ARTÍCULO 10. Función de la Interventoría .....	17
ARTÍCULO 11. Criterios de la Interventoría .....	18
ARTÍCULO 11.1. Gestión de Plazos .....	18
ARTÍCULO 11.2. Calidad de la Ejecución.....	19
ARTÍCULO 11.3. Eficiencia en el Uso de los Recursos .....	19
ARTÍCULO 11.4. Conformidad con Regulaciones y Normatividad .....	19

ARTÍCULO 11.5. Satisfacción del Cliente .....	19
ARTÍCULO 11.6. Gestión de Riesgos .....	19
ARTÍCULO 11.7. Comunicación Efectiva .....	20
ARTÍCULO 11.8. Adaptabilidad a Cambios .....	20
ARTÍCULO 11.9. Sostenibilidad Socioambiental .....	20
ARTÍCULO 11.10. Cumplimiento Contractual.....	20
ARTÍCULO 12. Responsabilidades Generales de la Interventoría .....	21
ARTÍCULO 13. Responsabilidades Específicas de la Interventoría .....	21
ARTÍCULO 14. Comunicación y Reportes de la Interventoría .....	22
ARTÍCULO 14.1. Comunicación con el Contratista por parte de la Interventoría:.....	22
ARTÍCULO 14.2. Reportes a ADI S.A.S. E.S.P por parte de la Interventoría.....	23
ARTICULO 15. Reuniones de Revisión .....	24
CAPITULO IV. METODOLOGÍAS Y HERRAMIENTAS.....	24
ARTÍCULO 16. Metodologías de la Supervisión e Interventoría:.....	24
Supervisión Basada en Riesgos (RBM):.....	24
Gestión de Calidad Total (TQM): .....	25
Supervisión Participativa: .....	25
ARTÍCULO 17. Herramientas de la Supervisión e Interventoría:.....	25
Sistemas de Gestión de Contratos (CMS):.....	25
Indicadores Clave de Desempeño (KPI):.....	25
Auditorías y Revisiones Regulares:.....	25
Matrices de Responsabilidades (RACI):.....	26
Software de Gestión de Proyectos: .....	26

CAPÍTULO V. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL CONTRATISTA.....	26
ARTÍCULO 18. Criterios de Evaluación.....	26
ARTÍCULO 19. Recopilar Datos y Evidencia .....	27
ARTÍCULO 20. Utilizar Escala de Evaluación .....	27
ARTÍCULO 21. Conducir Reunión de Evaluación.....	29
ARTÍCULO 22. Documentar la Evaluación .....	30
ARTÍCULO 23. Identificar Áreas de Mejora .....	30
ARTÍCULO 24. Reconocer el Buen Desempeño .....	30
ARTÍCULO 25. Retroalimentación Constructiva .....	30
ARTÍCULO 26. Revisión Regular.....	30
CAPÍTULO VI. SEGUIMIENTO Y MEJORA CONTINUA .....	31
ARTÍCULO 27. SEGUIMIENTO Y MEJORA CONTINUA. ....	31
CAPITULO VII. CIERRE DE PROYECTOS Y EVALUACIÓN POST-INTERVENTORÍA .....	32
ARTÍCULO 28. CIERRE DE PROYECTOS.....	32
CAPITULO VIII. RESPONSABILIDADES LEGALES DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA .....	33
ARTÍCULO 29. Responsabilidad Civil del Supervisor y la Interventoría.....	33
ARTÍCULO 30. Responsabilidad Fiscal de supervisores e interventores .....	34
ARTÍCULO 31. Responsabilidad Penal de supervisores e interventores .....	37
ARTÍCULO 32. Responsabilidad Disciplinaria de supervisores e interventores .....	38
CAPITULO IX. PROHIBICIONES DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA.....	39
ARTÍCULO 33. Prohibiciones.....	39
CONTROL DE CAMBIOS.....	39

## INTRODUCCIÓN

El Manual de Supervisión e Interventoría presentado se erige como una herramienta fundamental para la gestión eficiente de los procesos relacionados con la supervisión e interventoría en todas las fases de un proyecto: desde la etapa precontractual hasta la etapa post-contractual. En este contexto, se delinean con precisión los lineamientos, reglas y responsabilidades que deben seguir los profesionales encargados de estas funciones.

Este manual abarca una gama integral de aspectos, incluyendo los ámbitos de diseño, técnico, administrativo, presupuestal, financiero, legal y socioambiental. Cada uno de estos componentes es esencial para asegurar la correcta ejecución y desarrollo de los proyectos asociados con Amazonas Desarrollo Inteligente – ADI S.A.S. E.S.P y aquellos sujetos a intervención.

La función primordial de quienes desempeñan roles de supervisión, coordinación e interventoría radica en la planificación estratégica de cada fase del proyecto. Esto implica la revisión exhaustiva, el control efectivo, la coordinación eficaz y la verificación constante de la ejecución de las obligaciones contractuales de los contratistas. Es crucial subrayar que estos lineamientos no solo buscan cumplir con los requisitos formales, sino también garantizar la consecución de los objetivos y metas establecidos por la empresa.

Con el propósito de fortalecer la transparencia, eficacia y eficiencia en la gestión de proyectos, este manual se establece como un documento de referencia esencial. Su aplicación sistemática contribuirá no solo a mitigar riesgos y prevenir posibles contingencias, sino también a asegurar la calidad y sostenibilidad de los resultados finales. Así, el compromiso de la entidad con sus obligaciones contractuales se verá respaldado de manera integral y transparente, consolidando la confianza de todas las partes involucradas en el desarrollo de los proyectos.

## CAPITULO I. GENERALIDADES

### *ARTÍCULO 1. Alcance del manual.*

Este manual se aplica en el desempeño de las funciones de supervisión e interventoría, específicamente enfocadas en los contratos pertenecientes al giro ordinario de negocios de la Empresa Amazonas Desarrollo Inteligente - ADI E.S.P y sus conexos, que son indispensables para el desarrollo de la actividad económica de la empresa. El presente manual se configura como un documento de obligatorio cumplimiento, estableciendo así

un marco normativo esencial para garantizar la ejecución efectiva y eficiente de estas responsabilidades críticas.

## *ARTÍCULO 2. Contexto Organizacional*

Amazonas Desarrollo Inteligente - ADI E.S.P es una Empresa de Servicios Públicos Mixta, regida por la Ley 142 de 1994, por la Ley 1258 de 2008 y normas concordantes. Su objeto social abarca actividades industriales y comerciales lícitas, incluyendo servicios de agua potable, saneamiento básico, gestión del Plan Departamental para el Manejo Empresarial de los Servicios de Agua y Saneamiento (PDA) de Amazonas, gerencia integral de proyectos, desarrollo urbano y ambiental, consultorías, generación de energía, tecnologías de la 4<sup>a</sup> Revolución industrial, telecomunicaciones, entre otras. La empresa se enfoca en la implementación de tecnologías para ciudades inteligentes, servicios públicos inteligentes, inclusión digital, transformación energética y desarrollo sostenible, de acuerdo a lo establecido en los estatutos de su creación.

## *ARTÍCULO 3. Políticas y Normativas Aplicables*

ADI E.S.P es una empresa mixta que se rige por el derecho privado en la mayoría de las actuaciones contractuales y son regidas por el Manual de Contratación de la Empresa, con excepción de aquellos procesos que se ejecutan por medio de los recursos del Plan Departamental para el Manejo Empresarial de los Servicios de Agua y Saneamiento (PDA) o aquellos que la norma determine como de obligatorio cumplimiento de la Ley 80 de 1993 y sus reglamentaciones posteriores.

- Ley 80 de 1993 - Estatuto General de Contratación de la Administración Pública: Esta ley establece las normas generales para la contratación estatal en Colombia. Contiene disposiciones sobre los principios de contratación, modalidades contractuales, procedimientos de selección de contratistas, responsabilidades de las partes, y la figura del supervisor o interventor del contrato.
- Ley 1150 de 2007 - Reglamentación para la supervisión e interventoría: La Ley 1150 establece que los contratos de mayor cuantía y complejidad deben contar con la figura del supervisor o interventor. Señala que las entidades estatales deben reglamentar la selección y funciones de los supervisores o interventores en los procesos de contratación.
- Ley 1474 de 2011 - Estatuto Anticorrupción: Esta ley tiene como objetivo prevenir, investigar y sancionar actos de corrupción en la contratación estatal. Establece medidas para garantizar la transparencia, la rendición de cuentas y la

responsabilidad en los procesos de contratación, incluyendo la supervisión e interventoría de contratos.

- Resolución 234 de 2014 de la Agencia Nacional de Contratación Pública (Colombia Compra Eficiente): Establece los lineamientos y guías para la supervisión e interventoría de contratos estatales en Colombia. Proporciona orientación sobre la función del supervisor o interventor, sus responsabilidades, y las herramientas y procedimientos que deben aplicarse.

Decreto 1082 de 2015 - Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública: Este decreto contiene el marco normativo general para la contratación pública en Colombia. Regula aspectos como la planificación contractual, la selección de contratistas, la ejecución y terminación de contratos, y la figura del supervisor o interventor.

#### *ARTÍCULO 4. Diferencia Entre Supervisión E Interventoría*

La distinción entre estas dos funciones radica en que la supervisión engloba el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico ejercido por ADI E.S.P. sobre el cumplimiento del objeto del contrato, sin requerir necesariamente conocimientos especializados. Para llevar a cabo la supervisión, ADI E.S.P. puede contratar personal de apoyo mediante contratos de prestación de servicios, según sea necesario.

En contraste, la interventoría se centra en el seguimiento técnico del cumplimiento del contrato y es realizada por una persona natural o jurídica contratada específicamente para este propósito por ADI E.S.P. Esta figura se activa cuando el seguimiento del contrato demanda conocimientos especializados en la materia o cuando la complejidad o extensión del contrato justifican la intervención de un experto.

## CAPÍTULO II. DE LA SUPERVISIÓN

### *ARTÍCULO 5. Función del Supervisor*

La función primordial de un supervisor contractual reside en la supervisión y aseguramiento del cumplimiento eficaz y eficiente de las cláusulas y disposiciones establecidas en un acuerdo contractual celebrado entre dos o más entidades jurídicas. Esta responsabilidad implica la vigilancia activa de todas las obligaciones y compromisos contractuales acordados por las partes. El supervisor actúa como el custodio de la integridad contractual, siendo su deber primordial velar porque cada parte involucrada cumpla cabalmente con sus responsabilidades, de acuerdo con los términos, condiciones y plazos establecidos en el contrato.

#### ARTÍCULO 5.1. Responsabilidades Generales del Supervisor

- **Vigilancia del cumplimiento del contrato:** El supervisor se encarga de asegurarse de que todas las partes involucradas en el contrato cumplan con sus obligaciones y responsabilidades según lo estipulado en el acuerdo contractual.
- **Monitoreo del progreso del proyecto:** El supervisor supervisa el avance del proyecto o la prestación del servicio para asegurarse de que se cumplan los plazos y objetivos establecidos en el contrato.
- **Gestión de riesgos y problemas:** El supervisor identifica y gestiona cualquier riesgo potencial que pueda surgir durante la ejecución del contrato, así como también aborda cualquier problema o desviación que pueda afectar el cumplimiento del mismo.
- **Inspecciones y evaluaciones:** Realiza inspecciones periódicas para verificar la calidad del trabajo o servicio entregado, asegurando que cumpla con los estándares y especificaciones establecidos en el contrato.
- **Comunicación y coordinación:** Mantiene una comunicación efectiva con todas las partes involucradas en el contrato, incluyendo contratistas, subcontratistas y clientes, para asegurar una comprensión clara de las expectativas y requisitos del contrato.
- **Resolución de disputas:** En caso de surgir desacuerdos o disputas entre las partes, el supervisor puede intervenir para mediar y resolver los problemas de manera justa y equitativa, siguiendo los procedimientos establecidos en el contrato y la legislación aplicable.

- **Documentación y reportes:** Lleva un registro detallado de todas las actividades relacionadas con el contrato, incluyendo informes de progreso, cambios en el alcance del trabajo, problemas encontrados y acciones tomadas para resolverlos.

## ARTÍCULO 5.2. Perfil del Supervisor

El perfil de un supervisor contractual debe combinar una serie de habilidades técnicas, competencias interpersonales y cualidades de liderazgo para desempeñar eficazmente las responsabilidades asociadas con el cumplimiento y la gestión de contratos. A continuación, se detallan algunos aspectos clave del perfil ideal para un supervisor contractual:

- **Conocimiento técnico:** El supervisor debe tener un sólido conocimiento de las leyes y regulaciones relacionadas con contratos, así como una comprensión profunda de los términos y condiciones específicos del contrato que está supervisando. Esto puede incluir conocimientos en áreas como derecho contractual, gestión de proyectos, ingeniería (en caso de contratos de construcción o ingeniería), entre otros campos relevantes.
- **Habilidades de gestión:** Es fundamental que el supervisor tenga habilidades sólidas en gestión de proyectos, planificación y organización. Debe ser capaz de establecer y administrar eficazmente los plazos, recursos y presupuestos asociados con la ejecución del contrato.
- **Capacidad para la resolución de problemas:** El supervisor debe ser capaz de identificar y abordar de manera proactiva cualquier problema o desviación que surja durante la ejecución del contrato. Esto requiere habilidades analíticas y de resolución de problemas para encontrar soluciones efectivas y mitigar riesgos.
- **Comunicación efectiva:** El supervisor debe tener habilidades sólidas de comunicación verbal y escrita para interactuar con todas las partes involucradas en el contrato, incluyendo contratistas, subcontratistas, clientes y otras partes interesadas. La capacidad para comunicarse de manera clara y persuasiva es fundamental para garantizar el entendimiento mutuo y la colaboración efectiva.
- **Habilidades de negociación y mediación:** En ocasiones, pueden surgir disputas o conflictos entre las partes contratantes. El supervisor debe tener habilidades sólidas de negociación y mediación para resolver estos conflictos de manera justa y equitativa, buscando soluciones que sean aceptables para todas las partes involucradas.

- **Ética y profesionalismo:** El supervisor debe operar con los más altos estándares de ética y profesionalismo en todas sus interacciones y decisiones relacionadas con el contrato. Debe actuar con integridad y transparencia en todas las situaciones, protegiendo los intereses de todas las partes involucradas.

## *ARTÍCULO 6. Apoyo a la Supervisión*

Complementar las habilidades y conocimientos del supervisor principal, así como proporcionar asistencia técnica y operativa para garantizar el cumplimiento efectivo del contrato.

### *ARTÍCULO 6.1. Responsabilidades Generales del Apoyo a la Supervisión:*

- **Asistencia técnica:** Proporcionar conocimientos especializados en áreas específicas relacionadas con el contrato, como ingeniería, legal, financiera, ambiental, entre otras. Esto puede incluir la realización de evaluaciones técnicas, análisis de riesgos, revisiones de diseño, entre otros.
- **Monitoreo y reporte:** Ayudar en la recolección de datos, seguimiento del progreso del proyecto y elaboración de informes de avance para mantener a todas las partes interesadas informadas sobre el estado del contrato.
- **Inspecciones y auditorías:** Realizar inspecciones en campo, auditorías de calidad y revisión de documentos para verificar el cumplimiento de los estándares y requisitos contractuales.
- **Gestión de documentación:** Asistir en la gestión y organización de la documentación relacionada con el contrato, incluyendo contratos, órdenes de trabajo, informes, comunicaciones y otros registros relevantes.
- **Coordinación y comunicación:** Facilitar la comunicación y coordinación entre todas las partes involucradas en el contrato, incluyendo contratistas, subcontratistas, clientes, autoridades regulatorias y otras partes interesadas.
- **Resolución de problemas:** Ayudar en la identificación y resolución de problemas que puedan surgir durante la ejecución del contrato, proporcionando apoyo en la búsqueda de soluciones efectivas y oportunas.

## *ARTÍCULO 7. Criterios de la Supervisión*

La meticulosa definición de criterios clave para la supervisión de proyectos y contratos constituye un pilar esencial para asegurar el éxito y la eficiencia en la gestión. Estos criterios, cuidadosamente establecidos, sirven como puntos de referencia que posibilitan una evaluación integral y sistemática de la ejecución de proyectos y contratos,

garantizando la alineación con los objetivos estratégicos y requisitos contractuales específicos.

Los criterios clave abarcan una diversidad de aspectos críticos para la supervisión efectiva, incluyendo la gestión de plazos, la calidad de la ejecución, la eficiencia en el uso de recursos, la conformidad con regulaciones y normativas, así como la satisfacción del cliente. Estos criterios no se centran únicamente en la dimensión cuantitativa, sino que también incorporan elementos cualitativos que capturan la adaptabilidad del proyecto a cambios y la capacidad de mitigar posibles riesgos.

ADI S.A.S E.S.P ha establecido los siguientes criterios clave de supervisión de proyectos y/o contratos, así como indicadores, como elementos fundamentales que permiten evaluar de manera integral su desarrollo y ejecución.

### **ARTÍCULO 7.1. Gestión de Plazos**

Se refiere al cumplimiento de los plazos establecidos en el cronograma del proyecto o contrato.

- Avance en comparación con el plan de trabajo.
- Identificación temprana de posibles retrasos.
- Adherencia a los hitos y entregables programados.

### **ARTÍCULO 7.2. Calidad de la Ejecución**

Establecer la conformidad con los estándares de calidad especificados en los documentos contractuales.

- Resultados de inspecciones de calidad, incluyendo la cantidad de hallazgos no conformes.
- Tasas de retrabajo, evaluando la eficacia de las correcciones implementadas.

### **ARTÍCULO 7.3. Eficiencia en el Uso de Recursos**

Determinar por la optimización de recursos financieros, humanos y materiales.

- Evaluación de los costos frente al presupuesto establecido para cada fase.
- Análisis de la utilización eficiente del personal y la gestión de suministros, midiendo la relación costo-beneficio.

## **ARTÍCULO 7.4. Conformidad con Regulaciones y Normatividad**

Determinar la alineación con todas las normativas legales y regulaciones aplicables.

- Evaluación de auditorías legales, identificando áreas de no conformidad y acciones correctivas.
- Verificación del cumplimiento de normativas específicas a través de registros y documentación adecuada.

## **ARTÍCULO 7.5. Satisfacción del Cliente**

Se refiere al nivel de satisfacción del cliente o usuario final con los resultados y procesos.

Indicadores:

- Encuestas de satisfacción que evalúen la percepción del cliente sobre la calidad y cumplimiento de expectativas.
- Análisis de la retroalimentación directa del cliente, identificando áreas de mejora y fortalezas.

## **ARTÍCULO 7.6. Gestión de Riesgos**

Se refiere a la identificación y mitigación eficaz de posibles riesgos y contingencias.

- Utilización de planes de contingencia, evaluando su efectividad en la gestión de eventos inesperados.
- Seguimiento de riesgos identificados, registrando la frecuencia y gravedad de cada riesgo a lo largo del proyecto.

## **ARTÍCULO 7.7. Comunicación Efectiva**

Establecimiento de canales claros y eficientes de comunicación entre todas las partes involucradas.

- Frecuencia y calidad de las actualizaciones, evaluando la puntualidad y relevancia de la información compartida.
- Resolución oportuna de problemas comunicativos, midiendo el tiempo de respuesta ante discrepancias o malentendidos.

## **ARTÍCULO 7.8. Adaptabilidad a Cambios**

Capacidad para ajustarse a cambios en requisitos, condiciones del mercado u otras variables.

- Implementación efectiva de cambios, evaluando el impacto en plazos y presupuesto.
- Medición del impacto mínimo en la continuidad del proyecto ante modificaciones imprevistas.

## **ARTÍCULO 7.9. Sostenibilidad Socioambiental**

Consideración de prácticas sostenibles y responsabilidad social en la ejecución del proyecto.

- Cumplimiento de estándares ambientales, evaluando el impacto ambiental de las actividades.
- Seguimiento de iniciativas sociales implementadas, midiendo su alcance y efectividad.

## **ARTÍCULO 7.10. Cumplimiento Contractual**

Respeto y cumplimiento de los términos establecidos en el contrato.

- Verificación del cumplimiento de obligaciones contractuales, revisando entregables e hitos contractuales.
- Gestión adecuada de posibles reclamaciones, evaluando la resolución oportuna y satisfactoria de disputas contractuales.

## **ARTÍCULO 8. Designación del supervisor**

Cuando ADI E.S.P. suscriba un contrato, el ordenador del gasto designará formalmente por escrito a la persona encargada de ejercer la supervisión, siguiendo las pautas establecidas en el Manual de Contratación. Una vez que el contrato esté legalizado, la Gerencia General o su delegado deberá enviar una copia del expediente contractual al supervisor designado en un plazo máximo de tres días para que pueda desempeñar adecuadamente su labor. Además, se informará al contratista sobre dicha designación.

## **ARTÍCULO 9. Funciones Generales del Supervisor e Interventor**

**ARTÍCULO 9.1.** Verificar y exigir que se otorguen las garantías establecidas en el contrato al que se le efectúa supervisión, que estas permanezcan vigentes de acuerdo con las condiciones estipuladas en el contrato y realizar los requerimientos del caso, cuando sea necesario modificar las mismas en valor y/o en plazo. En caso de que el Contratista no realice las ampliaciones a que haya lugar, el Interventor y/o supervisor deberá informar este evento a la dirección jurídica de ADI E.S.P., con el fin que se tomen las medidas respectivas.

**ARTÍCULO 9.2.** Cuando se presente la necesidad de suspender la ejecución del contrato objeto de Interventoría, deberá remitir a ADI E.S.P., un concepto técnico en el cual se soporte la solicitud a fin de que el Supervisor, Gerente o responsable correspondiente, manifiesten su aval o rechazo. En caso afirmativo, el Interventor deberá diligenciar el acta de suspensión, conforme al procedimiento y formato establecido, para el contrato objeto de intervención y para el de intervención, simultáneamente y remitirlos a ADI E.S.P., debidamente diligenciados y suscritos para visto bueno del Supervisor, Gerente y/o del funcionario que corresponda al interior de ADI E.S.P.

**ARTÍCULO 9.3.** Una vez resuelta la situación que motivó la suspensión de los contratos, conforme al procedimiento y formato establecido, el Interventor dará aviso a ADI E.S.P., y remitirá diligenciadas y suscritas las correspondientes actas de reinicio para visto bueno del Supervisor, Gerente y/o del funcionario que corresponda al interior de ADI E.S.P., junto con la correspondiente modificación y/o actualización de las pólizas.

**ARTÍCULO 9.4.** Para los contratos suscritos por medio de SECOP II, la firma del acta de suspensión y/o reinicio se realizará de forma electrónica en la plataforma, previo cargue de los soportes documentales que avalan el concepto técnico de la novedad, dando cumplimiento a lo establecido en este Manual. Por lo tanto, no se requiere la firma del acta de suspensión y/o reinicio en físico.

**ARTÍCULO 9.5.** Revisar las solicitudes de adición en valor y/o prórrogas, modificaciones, suspensiones, etc., presentadas por el Contratista y emitir un concepto técnico al respecto a ADI E.S.P. Adicionalmente, deberá elaborar, revisar y remitir dichas solicitudes para su aprobación con la suficiente antelación a la fecha requerida para su implementación. Dichas solicitudes deben estar claramente justificadas.

**ARTÍCULO 9.6.** Elaborar y suscribir el acta de recibo a satisfacción (Acta de entrega y recibo final del objeto contractual) de acuerdo con el procedimiento y formatos establecidos para el efecto.

**ARTÍCULO 9.7.** Elaborar el proyecto de liquidación del contrato objeto de la Interventoría en un tiempo máximo de 45 días calendario contados a partir de la fecha de terminación y remitirlo a ADI E.S.P., para su revisión y aprobación final junto con la totalidad de los soportes.

**ARTÍCULO 9.8.** Exigir y obtener del Contratista los Paz y Salvos a los que haya lugar según la naturaleza del contrato, conforme a lo solicitado en el formato de proyecto de liquidación de contrato.

**ARTÍCULO 9.9.** Verificar que no haya diferencia entre los saldos que se registren en el extracto, con el registro de gastos o el plan de inversión del anticipo. En el caso en que se compruebe que el contratista les dio a los dineros provenientes del anticipo una destinación diferente a la autorizada, será causal para hacer efectiva la garantía de buen manejo y correcta inversión del mismo, debiendo informar inmediatamente a la dirección jurídica y a la Gerencia General de ADI E.S.P. y al Supervisor con el fin de iniciar las acciones legales y/o contractuales a que haya lugar.

**ARTÍCULO 9.10.** Garantizar que el Contratista transfiera a ADI E.S.P., de acuerdo con el procedimiento establecido para ello, los rendimientos financieros generados por el anticipo.

**ARTÍCULO 9.11.** Respecto de los pagos, el interventor o Supervisor deberá elaborar junto con el contratista las actas de avance en la ejecución.

**ARTÍCULO 9.12.** Revisar las facturas, ordenes de desembolso y soportes presentados por el contratista para el pago de las cuentas, con el fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos por ADI E.S.P., y la normativa vigente.

**ARTÍCULO 9.13.** Llevar un registro cronológico de los pagos, y ajustes económicos del contrato — balance presupuestal del contrato. Verificar y controlar el balance de ejecución del contrato, para garantizar el cumplimiento del objeto dentro del presupuesto asignado.

**ARTÍCULO 9.14.** Efectuar el balance técnico, administrativo, contable, financiero y jurídico de ejecución del contrato, según haya sido el alcance contratado, para efectos de la liquidación del mismo.

**ARTÍCULO 9.15.** Cuando esté establecida la fórmula de reajuste, el Interventor debe calcular los ajustes de precios del contrato de acuerdo con lo indicado en las cláusulas contractuales.

## CAPÍTULO III. DE LA INTERVENTORÍA

### *ARTÍCULO 10. Función de la Interventoría*

La interventoría tiene como objetivo principal velar por la adecuada ejecución del contrato, así como por el cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales por parte del contratista. La interventoría actúa como un órgano de control y supervisión independiente, designado por la entidad contratante o el supervisor del contrato, con el fin de garantizar la calidad, eficiencia y transparencia en la ejecución del contrato.

La función de la interventoría implica una posición imparcial, donde su actuación debe estar en consonancia con sus objetivos principales:

**Absolver:** La interventoría, en virtud del principio de inmediación, resuelve las dudas surgidas durante la ejecución del contrato, fomentando la comunicación entre las partes y garantizando que el contratista no opere de manera autónoma, mientras que la entidad contratante no se desvincula del proceso.

**Colaborar:** La interventoría y el contratista conforman un grupo de trabajo de profesionales idóneos que resuelven dificultades técnicas, jurídicas, administrativas y financieras de manera conjunta. Esta colaboración mejora la función de dirección general y control de la interventoría, integrándose al equipo de trabajo sin perder su autonomía frente al contratista.

**Controlar:** Este objetivo se logra mediante una labor de inspección, asesoría, supervisión y evaluación continua sobre la ejecución del contrato, asegurando su conformidad con lo acordado.

**Exigir:** La interventoría tiene la obligación de exigir el estricto cumplimiento de las cláusulas pactadas, utilizando las garantías ofrecidas para asegurar dicho cumplimiento, cuando detecta incumplimientos por parte del contratista.

**Prevenir:** Además de sancionar faltas, la interventoría tiene la responsabilidad de corregir conceptos erróneos y prevenir desviaciones en el cumplimiento del contrato. Esto implica realizar evaluaciones previas al inicio de las obras para corregir posibles errores.

**Solicitar:** La interventoría ejerce su facultad de solicitar al contratista la corrección inmediata de faltas menores y la imposición de sanciones por incumplimientos contractuales. También emite su concepto sobre prórrogas, modificaciones o adiciones contractuales.

**Verificar:** Todos estos objetivos se llevan a cabo mediante el control continuo de la ejecución del contrato, aplicando correcciones, exigiendo el cumplimiento de lo pactado y buscando soluciones a los problemas que puedan surgir durante el proceso.

Cuando se trate de contratos de obra, la entrega de los análisis de precios unitarios de las actividades estipuladas en las reglas de participación. La información detallada contenida en los análisis de precios unitarios es la base para la aprobación y fijación de los precios unitarios no previstos que se requieran en el desarrollo del proyecto.

Previo a la suscripción del acta de inicio de los contratos, recibir para su revisión y aprobación las hojas de vida del equipo de trabajo presentado por el Contratista, diferente al que fue objeto de evaluación por parte de ADI E.S.P., en desarrollo del proceso de selección. Para el efecto deberá revisar la formación académica y las certificaciones de experiencia general y específica de conformidad con los criterios y metodología establecida en las reglas de participación que dieron origen al contrato.

## *ARTÍCULO 11. Criterios de la Interventoría*

La definición de criterios para la intervención de contratos es fundamental para garantizar su éxito y eficiencia. Estos criterios sirven como puntos de referencia para evaluar la ejecución de los proyectos, asegurando su alineación con los objetivos estratégicos y requisitos contractuales. Incluyen aspectos como gestión de plazos, calidad de ejecución, eficiencia en el uso de recursos y satisfacción del cliente, tanto cuantitativos como cualitativos.

ADI S.A.S E.S.P ha establecido criterios e indicadores clave para evaluar integralmente el desarrollo y ejecución de proyectos y contratos.

### **ARTÍCULO 11.1. Gestión de Plazos**

La intervención de los contratos indiferente de su naturaleza velará por el cumplimiento de los plazos establecidos en el cronograma del proyecto o contrato y el cual deberá ser aprobado por la Supervisión. Deberá velar por:

- Avance comparativo con el plan de trabajo
- Identificación temprana de posibles retrasos
- Adherencia a los hitos y entregables programados

## **ARTÍCULO 11.2. Calidad de la Ejecución**

Establecer la conformidad con los estándares de calidad especificados en los documentos contractuales.

- Resultados de inspecciones de calidad, incluyendo la cantidad de hallazgos no conformes.
- Tasas de retrabajo, evaluando la eficacia de las correcciones implementadas.

## **ARTÍCULO 11.3. Eficiencia en el Uso de los Recursos**

Determinar por la optimización de recursos financieros, humanos y materiales.

- Evaluación de los costos frente al presupuesto establecido para cada fase.
- Análisis de la utilización eficiente del personal y la gestión de suministros, midiendo la relación costo-beneficio.

## **ARTÍCULO 11.4. Conformidad con Regulaciones y Normatividad**

Determinar la alineación con todas las normativas legales y regulaciones aplicables.

- Evaluación de auditorías legales, identificando áreas de no conformidad y acciones correctivas.
- Verificación del cumplimiento de normativas específicas a través de registros y documentación adecuada.

## **ARTÍCULO 11.5. Satisfacción del Cliente**

Se refiere al nivel de satisfacción del cliente o usuario final con los resultados y procesos.

Indicadores:

- Encuestas de satisfacción que evalúen la percepción del cliente sobre la calidad y cumplimiento de expectativas.
- Análisis de la retroalimentación directa del cliente, identificando áreas de mejora y fortalezas.

## **ARTÍCULO 11.6. Gestión de Riesgos**

Se refiere a la identificación y mitigación eficaz de posibles riesgos y contingencias.

- Utilización de planes de contingencia, evaluando su efectividad en la gestión de eventos inesperados.

- Seguimiento de riesgos identificados, registrando la frecuencia y gravedad de cada riesgo a lo largo del proyecto.

### **ARTÍCULO 11.7. Comunicación Efectiva**

Establecimiento de canales claros y eficientes de comunicación entre todas las partes involucradas.

- Frecuencia y calidad de las actualizaciones, evaluando la puntualidad y relevancia de la información compartida.
- Resolución oportuna de problemas comunicativos, midiendo el tiempo de respuesta ante discrepancias o malentendidos.

### **ARTÍCULO 11.8. Adaptabilidad a Cambios**

Capacidad para ajustarse a cambios en requisitos, condiciones del mercado u otras variables.

- Implementación efectiva de cambios, evaluando el impacto en plazos y presupuesto.
- Medición del impacto mínimo en la continuidad del proyecto ante modificaciones imprevistas.

### **ARTÍCULO 11.9. Sostenibilidad Socioambiental**

Consideración de prácticas sostenibles y responsabilidad social en la ejecución del proyecto.

- Cumplimiento de estándares ambientales, evaluando el impacto ambiental de las actividades.
- Seguimiento de iniciativas sociales implementadas, midiendo su alcance y efectividad.

### **ARTÍCULO 11.10. Cumplimiento Contractual**

Respeto y cumplimiento de los términos establecidos en el contrato.

- Verificación del cumplimiento de obligaciones contractuales, revisando entregables e hitos contractuales.
- Gestión adecuada de posibles reclamaciones, evaluando la resolución oportuna y satisfactoria de disputas contractuales.

## ARTÍCULO 12. Responsabilidades Generales de la Interventoría

- Verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas y los términos del contrato por parte del contratista.
- Supervisar el avance físico y financiero de la obra, bien o servicio contratado, asegurando que se ajuste a los cronogramas y presupuestos establecidos.
- Emitir informes periódicos sobre el estado de la ejecución del contrato, identificando cualquier desviación o incumplimiento por parte del contratista.
- Realizar inspecciones y controles de calidad durante la ejecución del contrato, garantizando el cumplimiento de los estándares técnicos y normativos aplicables.
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales, ambientales y de seguridad y salud en el trabajo por parte del contratista.
- Proponer medidas correctivas o sanciones en caso de incumplimientos por parte del contratista, de acuerdo con lo establecido en el contrato y la normativa vigente.
- Participar en la liquidación del contrato, verificando el cumplimiento de todas las obligaciones contractuales y la entrega satisfactoria de los bienes, obras o servicios contratados.
- Atender los requerimientos de la supervisión en los términos y plazos establecidos.

## ARTÍCULO 13. Responsabilidades Específicas de la Interventoría

- **Revisión Documental Inicial:** Realizar una revisión exhaustiva de todos los documentos contractuales, incluyendo el contrato mismo, especificaciones técnicas, plazos, presupuestos y cualquier anexo relevante.
- **Planificación de Actividades de Interventoría:** Desarrollar un plan detallado de actividades de intervención, estableciendo hitos clave, frecuencia de revisiones, y los aspectos específicos que serán evaluados en cada fase del contrato.
- **Reunión Inicial con Contratista:** Realizar una reunión inicial con el contratista para discutir expectativas, plazos, responsabilidades y cualquier detalle relevante para la ejecución del contrato.
- **Monitoreo Continuo:** Realizar seguimientos regulares para supervisar el progreso del contrato. Esto puede incluir visitas al sitio, revisiones documentales, y comunicación constante con el contratista.
- **Registro de Incidentes y Desviaciones:** Documentar cualquier incidente, desviación o problema identificado durante la intervención. Incluir detalles sobre acciones correctivas propuestas y acciones tomadas.

- **Evaluación de Desempeño:** Implementar indicadores clave de desempeño (KPI) para evaluar la calidad de la ejecución, el cumplimiento de plazos y cualquier otro aspecto crítico identificado en el contrato.
- **Comunicación con la Entidad Contratante:** Mantener una comunicación constante con la entidad contratante, proporcionando actualizaciones regulares sobre el progreso, identificación de riesgos y cualquier asunto relevante.
- **Resolución de Problemas:** Abordar de manera proactiva cualquier problema identificado durante la interventoría, buscando soluciones efectivas y colaborando estrechamente con el contratista para resolver inconvenientes.
- **Informe de Interventoría:** Preparar informes detallados de interventoría, resumiendo las actividades realizadas, los hallazgos, las acciones tomadas y recomendaciones para mejorar la ejecución del contrato, en los tiempos y momentos establecidos por la Supervisión designada por ADI S.A.S E.S.P.
- **Cierre de Interventoría:** Una vez finalizado el contrato, realizar una revisión final y elaborar un informe de cierre que incluya lecciones aprendidas, mejores prácticas y cualquier recomendación para futuros contratos similares.

## ARTÍCULO 14. Comunicación y Reportes de la Interventoría

La comunicación efectiva y la generación de reportes claros son elementos cruciales para el éxito de la interventoría de contratos. A continuación, se establecen las pautas para la comunicación con el contratista y ADI S.A.S E.S.P, así como para la elaboración de reportes detallados:

### ARTÍCULO 14.1. Comunicación con el Contratista por parte de la Interventoría:

- **Reuniones Regulares:** Programar reuniones regulares con el contratista para discutir el progreso, abordar inquietudes y compartir información relevante.
- **Comunicación Proactiva:** Mantener una comunicación proactiva, informando al contratista sobre cualquier cambio en los planes de interventoría o requerimiento adicional.
- **Retroalimentación Constructiva:** Proporcionar retroalimentación constructiva, reconociendo los logros y abordando de manera colaborativa los desafíos identificados.
- **Registro de Decisiones:** Documentar cualquier decisión clave tomada durante las interacciones con el contratista, asegurando una transparencia y claridad adecuadas.

- **Canal Abierto de Comunicación:** Establecer un canal abierto de comunicación para que el contratista pueda plantear preguntas, inquietudes o sugerencias en cualquier momento.
- **Comunicación Formal:** Utilizar medios formales de comunicación, como correos electrónicos o cartas, para registrar oficialmente acuerdos, cambios en las condiciones o cualquier comunicación relevante.

#### **ARTÍCULO 14.2. Reportes a ADI S.A.S. E.S.P por parte de la Interventoría**

La interventoría estará obligada a presentar informes periódicos a ADI S.A.S E.S.P. con una frecuencia mínima mensual, detallando el progreso y estado de la ejecución del contrato. Estos informes deberán seguir rigurosamente los lineamientos establecidos en los siguientes puntos:

- Frecuencia de Reportes: Establecer una frecuencia regular para la presentación de informes al Supervisor, adaptada al ciclo del proyecto y a las necesidades específicas del mismo.
- Formato Estructurado: Presentar informes en un formato estructurado que incluya una sección de resumen ejecutivo, actividades realizadas, hallazgos, acciones tomadas y próximos pasos.
- Indicadores Clave de Desempeño (KPI): Incluir indicadores clave de desempeño (KPI) que proporcionen una visión cuantificable del progreso y la calidad de la ejecución del contrato.
- Registro de Problemas y Soluciones: Registrar de manera detallada los problemas identificados durante la interventoría y las soluciones propuestas o implementadas.
- Análisis de Riesgos: Incluir un análisis de riesgos actualizado, destacando cualquier riesgo potencial y las estrategias para mitigarlos.
- Lecciones Aprendidas: Integrar lecciones aprendidas, proporcionando recomendaciones para mejorar la gestión de futuros contratos y proyectos similares.

**Parágrafo 1.** Sin perjuicio de lo dispuesto en el presente artículo, el Supervisor estará facultado para establecer una frecuencia distinta a la mínima establecida para los informes. Esta frecuencia será determinada conforme a las exigencias del proyecto y deberá ser cumplida obligatoriamente por la interventoría y los contratistas.

## ARTICULO 15. Reuniones de Revisión

La interventoría será responsable de solicitar y coordinar reuniones regulares de revisión con la Supervisión designada. Estas reuniones tendrán como propósito primordial discutir los informes emitidos, abordar interrogantes surgidas durante la ejecución del proyecto y realizar ajustes estratégicos según sea necesario para asegurar el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Se establece que la frecuencia de estas reuniones será determinada al inicio del proyecto, previa negociación entre la interventoría y la Supervisión, con el objetivo de garantizar una comunicación continua y efectiva. Esta frecuencia deberá ser reflejada en el plan de trabajo o cronograma del proyecto.

Asimismo, se hace hincapié en que los resultados obtenidos y los acuerdos alcanzados durante estas reuniones serán documentados de manera exhaustiva y precisa por la interventoría. Esta documentación deberá ser compartida con la Supervisión y cualquier otra parte interesada, y servirá como un registro oficial de las discusiones y decisiones tomadas durante el proceso de supervisión.

La falta de cumplimiento de las disposiciones establecidas en este artículo podrá ser objeto de medidas disciplinarias, de acuerdo con lo establecido en las normativas vigentes y los términos del contrato correspondiente.

## CAPITULO IV. METODOLOGÍAS Y HERRAMIENTAS

La supervisión contractual requiere el uso de metodologías y herramientas específicas para garantizar una evaluación integral y efectiva del cumplimiento de los términos y condiciones de un contrato. A continuación, se presentan algunas metodologías y herramientas comúnmente utilizadas:

### *ARTÍCULO 16. Metodologías de la Supervisión e Interventoría:*

#### Supervisión Basada en Riesgos (RBM):

Identifica y prioriza áreas de riesgo en la ejecución del contrato, centrándose en la asignación de recursos y esfuerzos de supervisión en las áreas más críticas.

**Beneficios:** Enfoque proactivo para abordar posibles problemas antes de que se conviertan en obstáculos significativos.

### Gestión de Calidad Total (TQM):

Enfocada en la mejora continua de los procesos y resultados, busca optimizar la calidad en todas las fases del contrato.

**Beneficios:** Asegura la conformidad con estándares de calidad y facilita la identificación de oportunidades de mejora.

### Supervisión Participativa:

Involucra activamente a todas las partes interesadas en el proceso de supervisión, fomentando la colaboración y la toma de decisiones conjunta.

**Beneficios:** Mayor transparencia, comunicación efectiva y compromiso de todas las partes involucradas.

## *ARTÍCULO 17. Herramientas de la Supervisión e Interventoría:*

La elección de la metodología y herramientas dependerá del tipo de contrato, la complejidad del proyecto y las necesidades específicas de supervisión. La combinación adecuada de estas metodologías y herramientas contribuirá significativamente a una supervisión contractual efectiva y eficiente

### Sistemas de Gestión de Contratos (CMS):

Plataformas tecnológicas diseñadas para gestionar de manera centralizada la información relacionada con contratos, facilitando el seguimiento de plazos, hitos y obligaciones contractuales.

**Beneficios:** Automatización de procesos, centralización de información, generación de informes.

### Indicadores Clave de Desempeño (KPI):

Establece métricas específicas para medir el rendimiento y cumplimiento de los objetivos del contrato.

**Beneficios:** Proporciona mediciones cuantificables y objetivas del desempeño contractual, facilitando la toma de decisiones informada.

### Auditorías y Revisiones Regulares:

Realización de auditorías y revisiones programadas para evaluar la conformidad contractual, identificar posibles desviaciones y verificar el cumplimiento de los requisitos.

**Beneficios:** Identificación temprana de problemas, asegura la transparencia y el cumplimiento normativo.

#### Matrices de Responsabilidades (RACI):

Define claramente quién es responsable, quién está a cargo de la rendición de cuentas, quién debe ser consultado y quién debe ser informado en cada tarea o actividad contractual.

**Beneficios:** Claridad en roles y responsabilidades, previene malentendidos y asegura una supervisión efectiva.

#### Software de Gestión de Proyectos:

Herramientas especializadas que permiten planificar, ejecutar y supervisar proyectos, facilitando la colaboración y el seguimiento de tareas e hitos contractuales.

**Beneficios:** Mejora la coordinación, proporciona visibilidad en tiempo real y facilita la gestión de cambios.

## CAPÍTULO V. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL CONTRATISTA

La evaluación de desempeño de un contratista es un proceso crucial para medir su rendimiento en la ejecución de un contrato. Este proceso proporciona información valiosa que puede utilizarse para la toma de decisiones, la mejora continua y la toma de medidas correctivas cuando sea necesario.

La evaluación del desempeño del contratista será obligación de la Interventoría, y se realizará en los siguientes términos.

### *ARTÍCULO 18. Criterios de Evaluación*

Definir los criterios específicos que se utilizará para evaluar el desempeño del contratista y comunicar a la supervisión. Estos deberán incluir:

- Cumplimiento de Plazos: ¿El contratista ha cumplido con los plazos establecidos en el contrato?
- Calidad del Trabajo: ¿La calidad de los entregables cumple con los estándares especificados?
- Eficiencia del Uso de los Recursos: ¿El contratista ha manejado eficientemente los recursos financieros?

- Cumplimiento Contractual: ¿Se han cumplido todas las obligaciones contractuales?
- Comunicación y Cooperación: ¿El contratista ha mantenido una comunicación efectiva y ha colaborado de manera constructiva?

### ***ARTÍCULO 19. Recopilar Datos y Evidencia***

Reunir información y evidencia relevante para respaldar la evaluación. Esto puede incluir informes de progreso, registros de reuniones, resultados de inspecciones y cualquier otro documento que demuestre el desempeño del contratista.

### ***ARTÍCULO 20. Utilizar Escala de Evaluación***

De acuerdo con los criterios de evaluación establecidos en el Artículo 15 del presente manual, se establece la siguiente escala de evaluación y será registrado en el Formato establecido para dicho fin.

CRITERIO DE EVALUACIÓN	PUNTAJE	OBSERVACIÓN	PONDERACIÓN
Cumplimiento de Plazos	5 PUNTOS	El contratista cumple consistentemente con los plazos establecidos en el contrato y cualquier modificación se realiza de manera justificada y con previo acuerdo.	20%
	4 PUNTOS	El contratista cumple en su mayoría con los plazos establecidos, con mínimas desviaciones que no afectan significativamente el avance del proyecto.	
	3 PUNTOS	El contratista cumple parcialmente con los plazos establecidos, con algunas desviaciones que requieren ajustes adicionales, pero no afectan gravemente el desarrollo del proyecto.	
	2 PUNTOS	El contratista incumple consistentemente con los plazos establecidos, generando retrasos significativos en la ejecución del proyecto.	
	1 PUNTO	El contratista no cumple con los plazos establecidos en el contrato, provocando retrasos graves que afectan seriamente el desarrollo del proyecto.	
Calidad de la Ejecución	5 PUNTOS	El trabajo realizado por el contratista cumple con los más altos estándares de calidad, superando ampliamente las expectativas establecidas en el contrato.	20%
	4 PUNTOS	El trabajo realizado por el contratista cumple con los estándares de calidad requeridos en el contrato, sin mayores defectos o irregularidades.	

	3 PUNTOS	El trabajo realizado por el contratista cumple parcialmente con los estándares de calidad establecidos, con algunas deficiencias que requieren corrección.	
	2 PUNTOS	El trabajo realizado por el contratista presenta deficiencias significativas en cuanto a calidad, requiriendo correcciones importantes para cumplir con los estándares establecidos.	
	1 PUNTO	El trabajo realizado por el contratista no cumple con los estándares mínimos de calidad requeridos, afectando gravemente la ejecución y resultados del proyecto.	
Eficiencia en el Uso de Recursos	5 PUNTOS	El contratista utiliza de manera óptima los recursos asignados, minimizando desperdicios y maximizando la eficiencia en la ejecución del proyecto.	20%
	4 PUNTOS	El contratista utiliza de manera eficiente los recursos asignados, con algunos mínimos desperdicios o ineficiencias que no afectan significativamente el avance del proyecto.	
	3 PUNTOS	El contratista utiliza los recursos asignados de manera aceptable, con ciertos niveles de desperdicio o ineficiencia que requieren mejoras.	
	2 PUNTOS	El contratista utiliza los recursos asignados de manera ineficiente, con desperdicios o malas prácticas que afectan la ejecución y costos del proyecto.	
	1 PUNTO	El contratista utiliza los recursos asignados de manera extremadamente ineficiente, generando desperdicios significativos y aumentando los costos del proyecto sin justificación.	
Cumplimiento de Regulaciones y Normativas	5 PUNTOS	El contratista cumple rigurosamente con todas las cláusulas y disposiciones establecidas en el contrato, sin excepción ni desviaciones.	20%
	4 PUNTOS	El contratista cumple en su mayoría con las cláusulas y disposiciones establecidas en el contrato, con mínimas desviaciones que son corregidas de manera oportuna.	
	3 PUNTOS	El contratista cumple parcialmente con las cláusulas y disposiciones establecidas en el contrato, con algunas desviaciones que requieren corrección.	

	2 PUNTOS	El contratista incumple significativamente con las cláusulas y disposiciones establecidas en el contrato, generando riesgos legales o contractuales que deben ser abordados de manera urgente.	
	1 PUNTO	El contratista incumple gravemente con las cláusulas y disposiciones establecidas en el contrato, poniendo en peligro la integridad del mismo y/o la relación contractual.	
Satisfacción del Cliente	5 PUNTOS	El contratista mantiene una comunicación abierta, clara y fluida con la interventoría, el Supervisor y otras partes involucradas en el proyecto, facilitando la cooperación y resolución de problemas.	20%
	4 PUNTOS	El contratista mantiene una comunicación adecuada con la interventoría, el Supervisor y otras partes involucradas en el proyecto, aunque ocasionalmente pueden surgir discrepancias o falta de claridad en la comunicación.	
	3 PUNTOS	El contratista mantiene una comunicación limitada con la interventoría, el Supervisor y otras partes involucradas en el proyecto, dificultando la coordinación y cooperación en la ejecución del proyecto.	
	2 PUNTOS	El contratista muestra una falta de disposición para comunicarse y cooperar con la interventoría, el Supervisor y otras partes involucradas en el proyecto, obstaculizando la ejecución y resolución de problemas.	
	1 PUNTO	El contratista presenta una comunicación y cooperación deficientes o nulas con la interventoría, el Supervisor y otras partes involucradas en el proyecto, generando serios obstáculos para su ejecución y supervisión	

El formato elaborado por ADI para reportar la evaluación automatizará el cálculo basado en los puntajes otorgados y la ponderación de cada criterio. De esta manera, se generará un puntaje en porcentaje con un máximo de 100%.

## ***ARTÍCULO 21. Conducir Reunión de Evaluación***

Programar una reunión con el contratista para discutir los resultados de la evaluación. Proporcionar retroalimentación específica y detallada sobre cada criterio. Asegurarse de escuchar las perspectivas del contratista y abordar cualquier inquietud que se pueda tener de las partes.

## *ARTÍCULO 22. Documentar la Evaluación*

La interventoría o en su defecto el Supervisor del Contrato debe preparar un informe formal de la evaluación de desempeño. Incluir una descripción de los criterios evaluados, los resultados obtenidos y cualquier comentario adicional. Este informe debe formar parte de los registros documentales del expediente contractual.

## *ARTÍCULO 23. Identificar Áreas de Mejora*

Si se identifican áreas de mejora durante la evaluación, trabajar con el contratista para desarrollar un plan de acción. Establecer metas específicas y plazos para abordar las deficiencias y mejorar el rendimiento. Se denominará plan de mejoramiento y será parte de los registros documentales del expediente contractual

## *ARTÍCULO 24. Reconocer el Buen Desempeño*

Si el contratista ha demostrado un excelente desempeño, asegurarse de reconocerlo. El reconocimiento positivo puede motivar al contratista a mantener o mejorar su rendimiento. Para esto se deberá presentar indicar en el formato establecido para dicho fin por ADI S.A.S. E.S.P.

## *ARTÍCULO 25. Retroalimentación Constructiva*

Proporcionar retroalimentación constructiva y orientación sobre cómo el contratista puede mejorar en el futuro. Establecer expectativas claras y asegurarse de que ambas partes comprendan los pasos a seguir.

## *ARTÍCULO 26. Revisión Regular*

Programar revisiones regulares del desempeño a lo largo del contrato. Esto permite un seguimiento continuo y la oportunidad de ajustar la evaluación según sea necesario. Estas deberán quedar establecidas en la reunión inicial con el contratista y definirlo en el cronograma de la interventoría.

**Parágrafo 1.** La evaluación de desempeño de un contratista es un proceso continuo que contribuye a la gestión efectiva de contratos y proyectos. Proporciona una base para mejorar la colaboración, abordar problemas a tiempo y garantizar el éxito de la ejecución contractual.

**Parágrafo 2.** La frecuencia de la evaluación de desempeño del contratista será definida por el Supervisor del Contrato y deberá estar inmerso en el cronograma de ejecución del proyecto. ADI establece que como mínimo deberá realizarse una vez al mes.

## CAPÍTULO VI. SEGUIMIENTO Y MEJORA CONTINUA

### *ARTÍCULO 27. SEGUIMIENTO Y MEJORA CONTINUA.*

El Seguimiento y mejora continua se centra en integrar las lecciones aprendidas y las oportunidades de mejora derivadas de la supervisión e interventoría de contratos en una estrategia efectiva de mejora continua.

- Revisar informes de supervisión e interventoría para identificar hallazgos, lecciones aprendidas y áreas de mejora potenciales.
- Analizar datos recopilados durante la supervisión para identificar tendencias y patrones en el desempeño del contratista y la ejecución del contrato.
- Determinar áreas específicas donde se pueden realizar mejoras basadas en los hallazgos de la supervisión. Esto puede incluir procesos, comunicación, gestión de riesgos, calidad, entre otros.
- Priorizar las oportunidades de mejora en función de su impacto potencial en el desempeño general del contrato y la ejecución del proyecto.
- Elaborar un plan detallado que incluya objetivos de mejora, actividades específicas, responsabilidades y plazos. Definir indicadores clave de desempeño (KPI) para medir el éxito de las mejoras.
- Involucrar a todas las partes interesadas relevantes en el desarrollo y ejecución del plan de mejora continua. Asegurarse de que haya apoyo y compromiso en todos los niveles de la organización.
- Implementar las mejoras de acuerdo con el plan desarrollado. Esto puede incluir ajustes en procesos, actualización de políticas, capacitación del personal, entre otros.
- Proporcionar capacitación y desarrollo adecuados al personal involucrado en la supervisión e interventoría para garantizar la correcta implementación de las mejoras.
- Establecer un sistema de monitoreo continuo para evaluar la efectividad de las mejoras. Realizar revisiones periódicas y ajustar las estrategias según sea necesario.
- Compartir de manera transparente con los contratistas sobre las mejoras implementadas y fomentar la colaboración para lograr una ejecución contractual más efectiva.
- Mantener registros detallados de todas las mejoras implementadas, los resultados obtenidos y cualquier ajuste realizado. Documentar lecciones aprendidas durante el proceso.

- Realizar revisiones periódicas del plan de mejora continua. Ajustar estrategias y objetivos en función de la evolución de la ejecución contractual y las necesidades cambiantes del proyecto.
- Integrar los aprendizajes y las mejoras implementadas en las políticas y procedimientos organizativos para asegurar la sostenibilidad y la aplicación consistente en futuros proyectos.

## CAPITULO VII. CIERRE DE PROYECTOS Y EVALUACIÓN POST-INTERVENTORÍA

### *ARTÍCULO 28. CIERRE DE PROYECTOS.*

El cierre de un proyecto es una fase crítica que implica la finalización ordenada de todas las actividades y la evaluación del éxito del proyecto. ADI establece una serie de pasos para llevar a cabo este proceso de manera efectiva:

- Realizar una evaluación final del proyecto, revisando los objetivos iniciales, los resultados alcanzados y la efectividad de las intervenciones realizadas.
- Verificar que todos los entregables del proyecto estén completos y conformes a los requisitos. Revisar y organizar toda la documentación asociada al proyecto.
- Completar todas las tareas administrativas pendientes, como la liquidación de contratos, cierre de cuentas financieras y cualquier otro proceso administrativo relevante.
- Recopilar lecciones aprendidas a lo largo del proyecto, tanto positivas como negativas. Documentar estas lecciones para aplicarlas en futuros proyectos.
- Preparar un informe completo que describa el rendimiento del proyecto, los desafíos superados, los éxitos alcanzados y las recomendaciones para mejoras futuras.
- Solicitar retroalimentación del equipo de proyecto y de los participantes involucrados. Evaluar la satisfacción del cliente, si aplica, y recopilar opiniones para la mejora continua.
- Desvincular y liberar los recursos del proyecto. Asegurarse de que el personal, equipos y otros recursos se asignen a nuevas tareas o se liberen de manera adecuada.
- Si el proyecto implica la entrega de productos o servicios a un cliente, asegurarse de que todos los resultados sean entregados y aceptados de manera satisfactoria.

- Evaluar y abordar cualquier riesgo residual identificado durante el proyecto. Asegurarse de que se hayan implementado medidas para mitigar posibles problemas futuros.
- Resolver cualquier reclamación o problema pendiente. Asegurarse de que todas las partes involucradas estén satisfechas con los resultados y abordar cualquier problema pendiente.
- Reconocer y celebrar el cierre exitoso del proyecto con el equipo. Agradecer a todos los involucrados por su contribución y dedicación.
- Archivar la documentación del proyecto de manera segura y accesible para referencia futura. Organizar archivos electrónicos y físicos de manera ordenada.
- Comunicar el cierre del proyecto a todas las partes interesadas. Asegurarse de que tanto los actores internos como externos estén informados sobre la finalización exitosa del proyecto.
- Realizar un análisis detallado del rendimiento del proyecto en comparación con los objetivos establecidos. Identificar áreas de mejora y éxitos para futuros proyectos.
- Integrar las lecciones aprendidas y las recomendaciones del informe de cierre en los procesos de mejora continua de la organización.
- Archivar toda la información relevante del proyecto de manera estructurada y fácilmente accesible para referencia futura.

El cierre efectivo del proyecto es crucial para garantizar que se cumplan los objetivos, se aprendan lecciones valiosas y se siente una base sólida para proyectos futuros. Cada paso debe ser adaptado según las características específicas del proyecto.

## CAPITULO VIII. RESPONSABILIDADES LEGALES DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

### *ARTÍCULO 29. Responsabilidad Civil del Supervisor y la Interventoría*

La responsabilidad civil hace referencia a la obligación que surge para una persona de reparar el daño que ha causado a otro normalmente mediante el pago de una indemnización de perjuicios. En el caso de los supervisores e interventores, la responsabilidad civil establecida en la Ley 80 de 1993, Ley 1474 de 2011, Ley 1437 de 2011 y se materializa a través de la acción de repetición o el llamamiento en garantías, que debe ejercerse por parte del CONTRATISTA cuando se causen daños generados por el incumplimiento, por acción u omisión, de su función de control y vigilancia sobre determinado contrato celebrado con AMAZONAS DESARROLLO INTELIGENTE.

Así mismo, el supervisor e interventor que no haya informado oportunamente a AMAZONAS DESARROLLO INTELIGENTE del posible incumplimiento parcial o total de alguna de las obligaciones a cargo del contratista del contrato vigilado o principal, será solidariamente responsable con este de los perjuicios que se occasionen con el incumplimiento.

**Responsabilidad Solidaria:** La Ley 80 de 1993, y demás normas concordantes establece que los interventores y supervisores son responsables solidarios frente al Estado y a terceros por los perjuicios que causen debido a su acción u omisión en el ejercicio de sus funciones. Esto implica que tanto el contratista como los interventores y supervisores pueden ser llamados a responder conjuntamente por los daños causados.

La responsabilidad de supervisores e interventores puede derivar de incumplimientos contractuales. Si su actuación negligente o irregular contribuye a daños o perjuicios sufridos por la entidad contratante, podrían ser sujetos de responsabilidad civil contractual

Es importante precisar, qué para efectos del ejercicio de las mencionadas acciones, el contratista que apoya las labores de supervisión y el interventor son considerados por la Ley como particulares que ejerce funciones públicas en lo que tiene que ver con la celebración, ejecución y liquidación de los contratos celebrados por ADI S.A.S E.S.P. Para que exista responsabilidad civil y por tanto pueda ejercerse cualquiera de las acciones antes mencionadas, es necesario que la actuación del supervisor o interventor hubiera sido dolosa o gravemente culposa.

### ***ARTÍCULO 30. Responsabilidad Fiscal de supervisores e interventores***

La responsabilidad fiscal es aquella imputable a las personas naturales y/o jurídicas que tenga como objeto contractual la supervisión o la interventoría para la ejecución de proyectos liderados por AMAZONAS DESARROLLO INTELIGENTE, 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 a los proyectos desarrollados por AMAZONAS DESARROLLO INTELIGENTE.

La responsabilidad fiscal tiene como finalidad o propósito específico la protección y garantía del patrimonio de AMAZONAS DESARROLLO INTELIGENTE, 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 la supervisión y/o la interventoría que vigilan la inversión de los recursos en cada uno de los proyectos de la empresa.

Para efectos de la responsabilidad fiscal la gestión fiscal debe entenderse como el conjunto de actividades económico-jurídicas relacionadas con la adquisición, conservación, explotación, enajenación, consumo, disposición de los bienes de AMAZONAS DESARROLLO INTELIGENTE, así como la recaudación, manejo e inversión de sus rentas en orden a cumplir los fines de éste, y realizadas por los órganos o entidades de naturaleza jurídica pública o por personas naturales o jurídicas de carácter privado. 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 AMAZONAS DESARROLLO INTELIGENTE 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.

Además, en su calidad de gestores fiscales se presume que los supervisores o interventores de los contratos incurren en responsabilidad fiscal: i) a título de dolo fiscal cuando por los mismos hechos haya sido condenados penalmente o sancionados disciplinariamente por la comisión de un delito o una falta disciplinaria imputados a ese título y ii) a título de culpa grave cuando se omite el cumplimiento de las obligaciones propias de los contratos de interventoría o de las funciones de supervisión, tales como el adelantamiento de revisiones periódicas de obras, bienes o servicios, de manera que no se establezca la correcta ejecución del objeto contractual o el cumplimiento de las condiciones de calidad y oportunidad ofrecidas por los contratistas y cuando se incumpla la obligación de asegurar los bienes de la entidad o la de hacer exigibles las pólizas o garantías frente al acaecimiento de los siniestros o el incumplimiento de los contratos.

La responsabilidad fiscal de supervisores e interventores en materia de contratación estatal en Colombia es una dimensión importante en el marco de la gestión de los recursos públicos. La Contraloría General de la República, como entidad encargada de ejercer el control fiscal, desempeña un papel clave en este contexto. Aquí se describen algunos aspectos relacionados con la responsabilidad fiscal de supervisores e interventores:

- Control Fiscal: La Contraloría General de la República tiene la función de ejercer el control fiscal sobre los recursos públicos y la gestión fiscal de entidades y organismos del Estado, incluyendo la contratación estatal. Los supervisores e interventores pueden ser objeto de auditorías por parte de la Contraloría para evaluar su gestión y determinar si existen irregularidades que puedan generar responsabilidad fiscal.
- Ley 610 de 2000 o norma aplicable, que modifique o extinga: Esta ley establece el régimen de responsabilidad fiscal de los servidores públicos, incluyendo a los supervisores e interventores. De acuerdo con esta normativa, se puede imputar responsabilidad fiscal a aquellos servidores que incurran en acciones u omisiones que generen un daño patrimonial al Estado.
- Ley 1474 de 2011 - Estatuto Anticorrupción: Esta ley introdujo medidas para prevenir y sancionar la corrupción en la administración pública. Se establecen disposiciones específicas sobre responsabilidad fiscal en casos de irregularidades en contratación estatal. La Ley 1474 fortalece las herramientas para investigar y sancionar a quienes incurran en prácticas indebidas.
- Responsabilidad Solidaria: La normativa colombiana prevé la responsabilidad solidaria de los supervisores e interventores en la ejecución de los contratos estatales. Esto implica que, en caso de hallarse responsabilidad fiscal, estos funcionarios pueden ser llamados a responder conjuntamente con el contratista por los perjuicios causados al erario.
- Procedimientos Sancionatorios y Devolución de Recursos: La Contraloría puede iniciar procedimientos sancionatorios y exigir la devolución de recursos en casos de hallazgos que indiquen irregularidades o daño patrimonial. La responsabilidad fiscal podría derivar de la omisión en el ejercicio de sus funciones, negligencia, incumplimiento de normas o participación en hechos que generen perjuicio al patrimonio público.

Es fundamental que los supervisores e interventores cumplan con sus responsabilidades de manera diligente y ajustada a la normativa vigente para evitar posibles consecuencias en términos de responsabilidad fiscal. La colaboración con los procesos de control y auditoría de la Contraloría es esencial para garantizar una gestión transparente y eficiente de los recursos públicos en el ámbito de la contratación estatal.

## **ARTÍCULO 31. Responsabilidad Penal de supervisores e interventores**

La responsabilidad penal es aquella derivada de actuaciones que transgreden, sin justificación legítima, los bienes jurídicos tutelados por el ordenamiento penal. En el caso particular de los supervisores e interventores que para este tipo de responsabilidad también son considerados particulares que ejercen funciones públicas, la responsabilidad penal se configura cuando cualquiera de ellos incurre en alguna de las conductas tipificadas como delitos contra la admiración pública, es decir, peculado, concusión, cohecho, celebración indebida de contratos, tráfico de influencias, enriquecimiento ilícito y prevaricato. Es importante precisar que dentro del proceso que se adelante por responsabilidad penal en las condiciones descritas, también puede hacerse exigible la responsabilidad civil o patrimonial.

La responsabilidad penal de supervisores e interventores en materia de contratación estatal en Colombia está regulada por el marco legal colombiano, que busca prevenir y sancionar conductas ilícitas en el ámbito de la contratación pública. Aquí se presentan algunos aspectos relevantes en este contexto:

- **Código Penal Colombiano:** El Código Penal contiene disposiciones relacionadas con la responsabilidad penal en el ámbito de la contratación estatal. Entre los delitos que podrían ser aplicables se encuentran la corrupción, el fraude, la falsedad en documentos y otros actos que atenten contra la legalidad y transparencia en la contratación pública.
- **Ley 1474 de 2011 - Estatuto Anticorrupción y/o demás normas concordantes:** Esta ley introdujo medidas para prevenir y sancionar la corrupción en la administración pública. En su articulado, se establecen disposiciones específicas sobre la responsabilidad penal de los servidores públicos, incluyendo a los supervisores e interventores, en casos de corrupción y prácticas indebidas en la contratación estatal.
- **Colusión y Concusión:** En el marco de la contratación estatal, la colusión (acuerdo entre dos o más partes para perjudicar a una tercera) y la concusión (obtención de un beneficio indebido por parte de un servidor público) son delitos que pueden ser imputados a supervisores e interventores que participen en conductas ilícitas.
- **Ley 190 de 1995 y/o demás normas concordantes:** Esta ley establece el régimen jurídico de los contratos y concesiones de entidades estatales y regula la responsabilidad penal de los funcionarios que celebren contratos en contravención a las normas legales.

La responsabilidad penal puede surgir en casos de corrupción, fraude, malversación de fondos públicos u otras conductas ilícitas. Es esencial que los supervisores e interventores actúen con diligencia, transparencia y apego a la legalidad en el ejercicio de sus funciones para evitar consecuencias penales. En caso de irregularidades, la denuncia oportuna y la colaboración con las autoridades competentes son fundamentales. Además, es recomendable contar con asesoramiento legal para garantizar el cumplimiento de las normativas aplicables y prevenir posibles problemas legales.

### ***ARTÍCULO 32. Responsabilidad Disciplinaria de supervisores e interventores***

La responsabilidad disciplinaria se configura cuando un servidor público o particular que ejerce funciones públicas incurre en alguna de las faltas estipuladas en el Código Disciplinario Único que implique el incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses, sin estar amparado por cualquiera de las causales de exclusión de responsabilidad contempladas en el artículo 28 del presente ordenamiento.

Para el caso específico de los supervisores e interventores, la responsabilidad disciplinaria se configura cuando: i) no se exigen la calidad de los bienes y servicios contratados acordada en el contrato vigilado o exigida por las normas técnicas obligatorias, ii) se certifica como recibida a satisfacción una obra que no ha sido ejecutada a cabalidad y iii) se omite el deber de informar a la Entidad Estatal contratante 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, iv) cuando se presente el incumplimiento, v) No actuar conforme a lo ordenado por la Ley. En todo caso y de manera general, los supervisores e interventores son responsables disciplinariamente por el incumplimiento de los deberes, el abuso de los derechos, la extralimitación de las funciones, o la violación al régimen de prohibiciones, impedimentos, inhabilidades, incompatibilidades o conflicto de intereses consagrados en la Constitución o en la ley.

Es fundamental que los supervisores e interventores cumplan con sus deberes y funciones de manera ética y diligente para evitar consecuencias disciplinarias. La colaboración con los procesos de control y vigilancia de las entidades disciplinarias, así como la adopción de prácticas transparentes y éticas en la contratación estatal, son esenciales para prevenir problemas disciplinarios. En caso de enfrentar una investigación disciplinaria, es aconsejable buscar asesoramiento legal para garantizar una adecuada defensa

## CAPITULO IX. PROHIBICIONES DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA

### *ARTÍCULO 33. Prohibiciones.*

A los supervisores e interventores les está prohibido: i) Adoptar decisiones, celebrar acuerdos o suscribir documentos que tengan por finalidad o como efecto la modificación del contrato sin el lleno de los requisitos legales pertinentes. ii) Solicitar y/o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas de la entidad contratante o del contratista; o gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos con el contrato. iii) Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo. iv) Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato. v) Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato. vi) Exigir al contratista renuncias a cambio de modificaciones o adiciones al contrato. vii) Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones contractuales. viii) Actuar como supervisor o interventor en los casos previstos por las normas que regulan las inhabilidades e incompatibilidades.

## CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA INICIO VIGENCIA	FECHA FINAL VIGENCIA	RESPONSABLE
Versión 1	01/01/2024		Dirección de Planeación y Proyectos