CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1: OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN: El presente Manual tiene por objeto establecer las normas y procedimientos que regirán el ejercicio de la supervisión e interventoría de todos los contratos y convenios celebrados por AGUA VIVA S.A. E.S.P., desde su etapa de ejecución hasta su liquidación. Su finalidad es garantizar la coordinación, seguimiento, control y vigilancia sobre el desarrollo de los contratos, velando porque el contratista cumpla a cabalidad con las obligaciones pactadas en los aspectos técnicos, jurídicos, financieros, administrativos y demás aplicables

El ámbito de aplicación de este Manual comprende todos los contratos suscritos por la Empresa, independientemente de su objeto, cuantía o modalidad de selección, incluyendo los contratos de obra, suministros, consultoría, servicios y en general cualquier acto contractual que genere obligaciones de hacer para un contratista. Son sujetos obligados a acatar estas disposiciones todos los servidores públicos de AGUA VIVA S.A. E.S.P. que actúen como supervisores de contratos, así como las personas naturales o jurídicas contratadas por la Empresa para ejercer labores de interventoría externa. El Manual será de observancia obligatoria en la Empresa y sus disposiciones prevalecerán sobre cualquier instrucción interna previa en materia de seguimiento contractual.

ARTÍCULO 2: DEFINICIONES: Para los efectos e interpretación del presente Manual, se adoptan las siguientes definiciones básicas:

a) **Supervisión:** Es la actividad de seguimiento y control integral que realiza directamente AGUAVIVA S.A. E.S.P., a través de sus funcionarios designados, sobre la ejecución de un contrato. La supervisión implica vigilar el cumplimiento del objeto contractual en los aspectos técnicos, administrativos, financieros, contables y jurídicos, cuando no se requieren conocimientos especializados que ameriten contratar a un tercero. La supervisión la ejerce la misma Entidad, pudiendo apoyarse en personal de apoyo contratado bajo prestación de servicios si se requiere asistencia técnica puntual.

b) **Interventoría:** Es la actividad de seguimiento y control técnico (y eventualmente también administrativo, financiero o jurídico, según el caso) que realiza un tercero contratado por la Entidad, cuando la naturaleza, complejidad o el alcance del contrato a vigilar exige conocimientos especializados o dedicación que exceden la capacidad operativa de la Empresa. La interventoría se formaliza mediante un contrato independiente, cuyo objeto es vigilar y asegurar la correcta ejecución de otro contrato (denominado contrato principal). La interventoría externa puede ser ejercida por una persona natural o jurídica con idoneidad en la materia del contrato principal.

c) **Supervisor:** Es el funcionario público de AGUA VIVA S.A. E.S.P. designado formalmente por el Gerente u Ordenador del Gasto para ejercer la supervisión de un contrato. El Supervisor actúa como representante de la Entidad frente al contratista durante la ejecución contractual, siendo el interlocutor válido y conducto regular para canalizar las comunicaciones y requerimientos entre la Empresa y el contratista. En el marco de este Manual, toda referencia al "Supervisor" se entiende hecha al servidor público encargado de la supervisión interna, sin perjuicio de que pueda contar con apoyos técnicos adicionales.

d) **Interventor:** Es la persona natural o jurídica contratada por AGUA VIVA S.A. E.S.P. para ejercer la interventoría de un contrato determinado. El Interventor asume contractualmente la obligación de controlar, verificar, colaborar, absolver consultas, prevenir incumplimientos y, en general, velar por la ejecución correcta y oportuna del objeto contractual en los términos pactados. Sus funciones y responsabilidades específicas estarán definidas en el respectivo contrato de interventoría y en este Manual. Cuando la interventoría sea ejercida por una persona jurídica, esta deberá designar un director o coordinador responsable del cumplimiento del contrato de interventoría, quien actuará como interlocutor ante la Empresa.

e) **Expediente contractual:** Es el conjunto ordenado de documentos físicos o electrónicos relativos a un proceso de contratación y al contrato resultante, que permite evidenciar la trazabilidad total del mismo. Incluye, entre otros, los documentos precontractuales (estudios previos, autorizaciones, propuesta adjudicada), el contrato y sus modificaciones, las comunicaciones cruzadas con el contratista, informes de supervisión o interventoría, actas (de inicio, parciales, de reuniones, de suspensión, de terminación, etc.), constancias de cumplimiento, facturas, soportes de pago, garantías, y el acta de liquidación. Todo documento que se genere durante la ejecución y liquidación del contrato deberá incorporarse al expediente, numerado o foliado en orden cronológico, de forma que se garantice la integridad, autenticidad y fácil consulta de la información contractual.

PARÁGRAFO. Los términos no definidos expresamente en este artículo tendrán el significado que les atribuyan las leyes colombianas aplicables, los reglamentos internos de la Empresa (incluido el Manual de Contratación) o, en su defecto, el sentido natural y obvio según el contexto técnico o jurídico en que se utilicen.

ARTÍCULO 3: PRINCIPIOS RECTORES: La supervisión e interventoría de los contratos de AGUA VIVA S.A. E.S.P. se regirán por los principios de la función administrativa (artículo 209 C.P.) – en particular los de eficiencia, eficacia, economía, imparcialidad, publicidad y transparencia – así como por los principios de la gestión fiscal responsable (artículo 267 C.P.), asegurando la protección del patrimonio público y por los consagrados en el manual de contratación. En desarrollo de estos principios,

los supervisores e interventores deberán actuar con diligencia, objetividad, lealtad y buena fe, buscando anticipar y prevenir problemas en la ejecución contractual, y garantizando que los contratos se cumplan cabalmente en los términos pactados. Se procurará que toda actuación de supervisión/interventoría quede documentada y sea verificable, asegurando la trazabilidad y evidencia de las decisiones adoptadas. Igualmente, se respetarán los principios de planificación, responsabilidad y coordinación: la actividad de supervisión deberá estar planificada y articulada con los demás procesos de la Empresa, los supervisores/interventores responderán por el adecuado desarrollo de sus tareas, y habrá comunicación permanente con las áreas competentes para lograr una gestión contractual integrada y libre de corrupción.

CAPÍTULO II
DESIGNACIÓN DE SUPERVISORES E INTERVENTORES

ARTÍCULO 4: DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR: Todo contrato celebrado por AGUA VIVA S.A. E.S.P. deberá tener, desde antes de su inicio de ejecución, un Supervisor designado formalmente. La designación del Supervisor será realizada mediante acto administrativo escrito (ejemplo: resolución o comunicación interna) expedido por el Gerente de la Empresa o por el funcionario en quien se haya delegado esta función, de conformidad con los Estatutos y el Manual de Contratación vigentes. En dicha designación se indicará claramente el nombre del funcionario supervisor, el contrato específico que vigilará, el alcance de sus funciones y responsabilidades, y el tipo de seguimiento principal a su cargo (técnico, jurídico, financiero o integral, según el contrato).

La selección del Supervisor interno deberá atender a criterios de competencia y perfil adecuados: preferiblemente será designado un funcionario del área directamente relacionada con el objeto del contrato (por ejemplo, personal del área técnica para contratos de obra o suministro técnico, personal del área administrativa o jurídica para contratos de naturaleza jurídica, etc.), con conocimientos o experiencia pertinentes. Así mismo, se debe verificar que el funcionario no tenga conflicto de intereses respecto del contratista o del contrato (por relaciones familiares, económicas u de otra índole), conforme al régimen de inhabilidades e incompatibilidades aplicable. La aceptación de la supervisión por parte del funcionario designado deberá constar por escrito, dejando evidencia de que conoce sus funciones y las acepta.

PARÁGRAFO 1. Un mismo funcionario podrá ser designado supervisor de varios contratos simultáneamente, siempre que ello no exceda su capacidad de cumplimiento diligente y eficaz de las labores de supervisión. Corresponderá al Gerente evaluar la carga de trabajo y la complejidad de los contratos para asegurar que cada Supervisor pueda desempeñar adecuadamente sus funciones.

PARÁGRAFO 2. En casos de ausencia, impedimento o renuncia del Supervisor designado, el Gerente de la Empresa deberá proceder de inmediato a designar un

reemplazo mediante el acto administrativo correspondiente, a fin de no interrumpir el seguimiento continuo del contrato. Mientras se produce la nueva designación, el Jefe Inmediato del Supervisor ausente (u otro funcionario que aquel designe temporalmente) deberá asumir provisionalmente las funciones de supervisión para garantizar la vigilancia permanente del contrato.

ARTÍCULO 5: DESIGNACIÓN DEL INTERVENTOR EXTERNO: Cuando la naturaleza o complejidad de un contrato lo requiera, AGUA VIVA S.A. E.S.P. podrá contratar a un Interventor externo (persona natural o firma especializada) para que ejerza la vigilancia de dicho contrato. La necesidad de contratar una interventoría deberá analizarse durante la planeación del proceso contractual – particularmente en contratos de obra pública, proyectos de ingeniería u otros técnicamente complejos, o de cuantía elevada – y dejarse justificada en los estudios previos. En concordancia con la normativa anticorrupción vigente, los estudios previos de contratos cuyo valor supere la *menor cuantía* de la entidad deberán incluir un pronunciamiento expreso sobre la necesidad de interventoría, independientemente de la modalidad de selección.

La interventoría se formalizará mediante un contrato escrito celebrado entre AGUA VIVA S.A. E.S.P. y el Interventor seleccionado conforme al Manual de Contratación. En dicho contrato se definirán las obligaciones específicas del Interventor, el alcance (técnico, jurídico, financiero y/o administrativo) de la vigilancia a ejercer, los entregables (informes, actas, etc.) y la forma de pago por sus servicios. El Interventor contratado actuará en nombre propio, con autonomía técnica, pero en coordinación con la Empresa y bajo las directrices generales establecidas en este Manual y en su contrato.

En la designación de un Interventor externo se tendrá especial cuidado en verificar su idoneidad y experiencia: el Interventor (sea persona natural o jurídica) deberá acreditar conocimientos técnicos especializados en la materia del contrato a supervisar, experiencia previa en trabajos similares y un equipo de trabajo competente (si se trata de personas jurídicas), todo ello de acuerdo con los requerimientos definidos en los pliegos o términos de referencia del proceso de selección correspondiente. De igual forma, el Interventor no debe hallarse incurso en causales de inhabilidad o conflicto de interés frente al contrato objeto de vigilancia.

PARÁGRAFO 1. Por regla general, no se designará simultáneamente un Supervisor interno y un Interventor externo para el mismo contrato, a fin de evitar duplicidad de funciones o confusión de competencias. Cuando se haya contratado una interventoría, será el Interventor el encargado principal del seguimiento al contrato objeto de vigilancia, mientras que la Empresa ejercerá un rol de supervisión *indirecta* a través del seguimiento al propio contrato de interventoría. Solo de manera excepcional, si la naturaleza del contrato principal así lo requiere, la Empresa podrá dividir las actividades de vigilancia entre un Interventor externo (encargado de ciertos aspectos especializados, principalmente técnicos) y un Supervisor interno (encargado de otros

aspectos administrativos o jurídicos no cubiertos por el Interventor). En tal caso excepcional, deberá quedar claramente establecido en el contrato de interventoría y en el acto de designación del Supervisor qué actividades son responsabilidad de uno y otro, evitando superposiciones.

PARÁGRAFO 2. Todo contrato de interventoría que celebre la Empresa deberá a su vez ser supervisado internamente por un funcionario designado (Supervisor del contrato de interventoría), quien se encargará de verificar que el Interventor cumpla con sus obligaciones contractuales (ejemplo: presentación oportuna de informes, visitas realizadas, etc.). Este Supervisor interno actuará como enlace entre el Interventor externo y la Empresa, canalizando las comunicaciones oficiales y recibiendo los productos de la interventoría para su evaluación por las áreas competentes.

ARTÍCULO 6: PERFIL Y REQUISITOS DEL SUPERVISOR: Para garantizar una supervisión eficaz, los funcionarios designados como Supervisores de contratos deberán reunir las calidades y perfil acordes con la naturaleza del objeto contractual.

En caso necesario, la Empresa podrá impartir capacitación previa o acompañamiento al Supervisor designado, especialmente cuando se trate de funcionarios nuevos en la labor de supervisión.

PARÁGRAFO. Los Supervisores designados tendrán la obligación de conocer y acatar en su integridad las disposiciones de este Manual. El acto de designación deberá incluir una indicación en tal sentido, y la Oficina Jurídica y de Contratación o la dependencia que ejerza funciones de contratación en la Empresa proveerá al Supervisor los documentos e instrucciones necesarias para el adecuado desempeño de sus funciones.

ARTÍCULO 7: PERFIL Y REQUISITOS DEL INTERVENTOR: Los interventores externos, en tanto contratistas encargados de una labor altamente sensible para la protección del interés público, deberán acreditar ante AGUA VIVA S.A. E.S.P. un perfil de idoneidad técnica, experiencia y responsabilidad acorde con la dimensión del contrato a intervenir. Los requisitos mínimos que deberá cumplir un Interventor (o proponente a interventor) incluyen:

a) Formación y/o acreditación profesional: Tratándose de una persona natural, debe ser profesional titulado en el área principal del contrato objeto de interventoría (ingeniero, arquitecto, abogado, administrador, etc., según corresponda), preferiblemente con postgrado o especialización pertinente. Si se trata de una persona jurídica, esta deberá demostrar que cuenta en su equipo con profesionales idóneos en las áreas técnicas requeridas.

b) Experiencia específica: Haber ejecutado con anterioridad interventorías o supervisiones de contratos similares en naturaleza, alcance y valor. La Empresa podrá exigir un número mínimo de contratos intervenidos satisfactoriamente o años de experiencia en la actividad. Para contratos de obra, por ejemplo, se requerirá experiencia verificable en interventoría de obras de igual o mayor envergadura.

c) Capacidad organizacional: En caso de personas jurídicas, demostrar infraestructura y personal suficiente para acometer la interventoría (relación de personal clave, equipos técnicos, laboratorios asociados si se requieren pruebas de calidad, etc.). En caso de persona natural, demostrar capacidad de atender personalmente o con su equipo de apoyo las exigencias del contrato (dedicación de tiempo completo si es necesario, asistencia a sitio de obra, etc.).

d) Independencia e imparcialidad: No haber participado directa ni indirectamente en la elaboración de los estudios, diseños o documentos base del contrato a intervenir (para evitar conflictos de interés), ni tener vínculos con el contratista a ser vigilado. Debe suscribir compromisos de confidencialidad, transparencia e integridad, y no encontrarse incurso en inhabilidades o incompatibilidades legales para contratar con la entidad.

e) Solvencia financiera y garantía de cumplimiento: La Empresa puede requerir que el Interventor cuente con solidez financiera proporcional a las responsabilidades asumidas, y deberá exigir la constitución de garantías en el contrato de interventoría (por ejemplo, póliza de cumplimiento del contrato de interventoría), de modo que exista respaldo en caso de incumplimiento de sus obligaciones.

Además de lo anterior, el Interventor deberá comprometerse contractualmente a observar los lineamientos de este Manual y a colaborar lealmente con la Empresa en el logro de los objetivos del contrato principal. Su actuación se ceñirá a criterios técnicos y éticos, y responderá legal y contractualmente por la calidad de su labor interventora.

PARÁGRAFO. La selección del Interventor externo se realizará mediante los procedimientos de contratación establecidos en el Manual de Contratación, garantizando la evaluación objetiva de las competencias y experiencia del oferente. El contrato de interventoría incluirá cláusulas específicas que reflejen las obligaciones consignadas en este Manual, entre ellas: presentación de informes periódicos, confidencialidad de la información, coordinación con el Supervisor interno designado, y responsabilidad por eventuales daños derivados de omisiones en la vigilancia.

ARTÍCULO 8: COORDINACIÓN Y APOYO A LA SUPERVISIÓN: Corresponde al Gerente de AGUA VIVA S.A. E.S.P. asegurar que la función de

supervisión/interventoría cuente con el apoyo institucional necesario para su cabal ejercicio. En tal sentido, cuando la complejidad o magnitud de un contrato lo amerite, el Gerente podrá disponer la conformación de una supervisión interdisciplinaria, es decir, un equipo de supervisión integrado por varios funcionarios o contratistas de apoyo, cada uno encargado de un aspecto específico del seguimiento (por ejemplo, un apoyo técnico, un apoyo jurídico, un apoyo financiero, bajo la coordinación del Supervisor principal). Esta medida procederá, por solicitud del área usuaria o de oficio, en contratos que involucren múltiples especialidades o alto volumen de actividades, de manera que ninguna dimensión relevante del contrato quede sin la debida vigilancia. La designación de apoyos a la supervisión se hará por escrito, precisando las tareas asignadas a cada uno y su subordinación al Supervisor principal.

Así mismo, las distintas dependencias de la Empresa deberán brindar colaboración al Supervisor o Interventor en el marco de sus competencias. En particular, la Oficina Jurídica asesorará en las consultas legales que surjan durante la ejecución contractual; el área Financiera/Contable proporcionará información presupuestal, certificaciones de disponibilidad de recursos, historial de pagos y cualquier dato necesario para el control financiero del contrato; el área Técnica/Operativa entregará insumos y acompañamiento en la verificación de aspectos técnicos (p.ej., pruebas de laboratorio, visitas conjuntas a obra, etc.); y la Subgerencia facilitará el enlace con la planeación contractual (PAA, indicadores de desempeño, etc.). Este trabajo articulado garantiza que el Supervisor o Interventor cuente con información oportuna y completa para desempeñar sus funciones.

PARÁGRAFO. En casos especiales en que la Empresa no cuente internamente con personal experto en alguna materia técnica crítica para la supervisión de un contrato, el Gerente podrá autorizar la contratación de una asesoría externa de apoyo (por servicios profesionales) para asistir al Supervisor en esa materia puntual. Dichos asesores actuarán bajo dirección del Supervisor y sus recomendaciones se canalizarán a través de éste. Esta figura no reemplaza ni reduce la responsabilidad directa del Supervisor o Interventor principal, sino que constituye un mecanismo de refuerzo técnico.

CAPÍTULO III
DEL SEGUIMIENTO TÉCNICO

ARTÍCULO 9: FUNCIONES DE LA SUPERVISIÓN / INTERVENTORÍA TÉCNICA:

El seguimiento técnico es el conjunto de acciones orientadas a verificar que el contratista cumple con las especificaciones técnicas, de calidad y plazo estipuladas en el contrato. Son funciones y responsabilidades del Supervisor o Interventor, en el ámbito técnico, las siguientes:

a) Verificación de especificaciones y calidad: Comprobar que los bienes, obras o servicios entregados o ejecutados por el contratista cumplen con las especificaciones técnicas pactadas en el contrato, con las normas de calidad aplicables y con las mejores prácticas de la industria. Esto implica realizar inspecciones, pruebas, ensayos o validar informes técnicos que garanticen la conformidad de los resultados con lo contratado. El Supervisor/Interventor no deberá certificar como recibido a satisfacción ningún bien u obra que no haya sido ejecutado en su totalidad y conforme a los estándares exigidos. Si detecta defectos o desviaciones, debe objetar la recepción y exigir las correcciones necesarias.

b) Control del cronograma y plazo: Hacer seguimiento al cronograma de ejecución establecido. El Supervisor técnico verificará que el contratista inicie las actividades en la fecha prevista y las desarrolle conforme a los hitos o plazos parciales acordados, de modo que el contrato pueda concluir dentro del término estipulado. Ante retrasos injustificados, el Supervisor debe requerir por escrito al contratista la toma de medidas de aceleración o plan de choque, y si el retraso compromete la finalidad del contrato, informará de inmediato a la Gerencia y área jurídica para que se evalúen las acciones a seguir (por ejemplo, la imposición de multas por mora, declaratoria de incumplimiento o conveniencia de una prórroga, según el caso).

c) Supervisión en campo: En contratos de obra, interventoría de proyectos o actividades que impliquen ejecución física, el Supervisor/Interventor realizará visitas de campo periódicas para inspeccionar el avance real. De cada visita deberá dejar constancia escrita (acta de visita o informe breve) describiendo el estado encontrado, número de trabajadores o equipos en sitio, porcentajes de avance físico, novedades relevantes, entre otros. Asimismo, verificará el cumplimiento de normas técnicas, ambientales y de seguridad industrial en el frente de trabajo, exigiendo al contratista las correcciones inmediatas en caso de evidenciarse condiciones inseguras o incumplimiento de obligaciones ambientales o de seguridad.

d) Revisión de entregables técnicos: En contratos de consultoría, suministro de equipos, desarrollo de software u otros donde el objeto contractual se materializa en la entrega de productos, estudios o informes, el Supervisor técnico debe revisar exhaustivamente dichos entregables. Debe validar que el contenido técnico sea completo, correcto y útil para los fines previstos. Si el contrato contempla hitos de entrega (por ejemplo, diseños, informes mensuales, etc.), cada uno será objeto de aprobación escrita por parte del Supervisor una vez verificado su cumplimiento. En caso de encontrar deficiencias o pendientes, el Supervisor no aprobará el entregable hasta que el contratista realice los ajustes requeridos, formalizando estas observaciones por escrito.

e) Control de cantidades (en obras o suministros): Cuando el contrato se ejecute bajo la modalidad de precios unitarios o incluya cantidades estimadas, corresponde al Supervisor/Interventor llevar un control de las cantidades realmente ejecutadas o suministradas por el contratista. Esto incluye medir o calcular in situ las cantidades de obra (metros cúbicos, metros lineales, etc.) o verificar las entradas y salidas de bienes en almacén, según el caso, para compararlas con las cantidades contratadas. Cualquier variación significativa deberá ser reportada, justificándose técnicamente y tramitando la respectiva modificación contractual si procede (por ejemplo, actas de obra adicional, mayores cantidades, etc., de acuerdo con el procedimiento establecido en este Manual).

f) Aprobación técnica de pagos: El Supervisor debe emitir visto bueno o certificación sobre los aspectos técnicos de cada situación de pago o cuenta de cobro presentada por el contratista. Esto implica confirmar que el porcentaje de avance físico o la cantidad de bienes entregados correspondiente a ese pago ha sido realmente ejecutado a satisfacción. Ningún pago deberá autorizarse sin el soporte del informe técnico del Supervisor o Interventor que avale el cumplimiento parcial o total del objeto por el cual se paga.

g) Registro de novedades técnicas: Mantener un registro organizado de todas las novedades técnicas ocurridas durante la ejecución: por ejemplo, eventos de caso fortuito o fuerza mayor que afecten la obra, dificultades técnicas imprevistas, cambios menores de especificación autorizados, órdenes de cambio emitidas, suspensión de trabajos, etc. Cada novedad debe documentarse mediante un memorando o acta, indicando causas, acciones tomadas y acuerdos con el contratista, para incorporarla al expediente contractual.

PARÁGRAFO. En desarrollo de estas funciones, el Supervisor o Interventor podrá emitir órdenes o instrucciones técnicas al contratista, siempre dentro del marco del contrato (sin modificar unilateralmente sus condiciones). Tales órdenes pueden versar sobre la corrección de trabajos defectuosos, la aceleración del ritmo de trabajo, la adopción de medidas de seguridad, entre otros. Toda orden deberá darse por escrito (salvo casos de urgencia inminente donde se da verbalmente y luego se confirma por escrito), y el contratista estará obligado a atenderla diligentemente. Si el contratista no acata las instrucciones técnicas impartidas, el Supervisor dejará constancia escrita de ello e informará a la Gerencia para las acciones consiguientes.

CAPÍTULO IV
DEL SEGUIMIENTO JURÍDICO Y ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 10: FUNCIONES DE LA SUPERVISIÓN/INTERVENTORÍA JURÍDICA: El seguimiento jurídico se orienta a garantizar que la ejecución del contrato se enmarque

en la legalidad y en el fiel cumplimiento de las cláusulas contractuales y procedimientos administrativos. Son responsabilidades del Supervisor o Interventor, en el ámbito jurídico-administrativo, las siguientes:

a) **Verificación de obligaciones contractuales:** Controlar que el contratista cumpla todas las obligaciones estipuladas en el contrato y sus documentos integrantes (pliegos de condiciones, términos de referencia, oferta, etc.). Esto abarca obligaciones principales (entregar la obra o servicio contratado) y accesorias (obligaciones de hacer, de dar, de no hacer, como por ejemplo, mantener vigentes las pólizas, confidencialidad, reportes, entrenamiento de personal, etc.). El Supervisor jurídico debe conocer al detalle el clausulado contractual y chequear el cumplimiento de cada obligación en tiempo y forma. Ante el incumplimiento o cumplimiento imperfecto de alguna obligación, corresponde requerir formalmente al contratista su corrección o cumplimiento, dentro de los términos previstos.

b) **Revisión de garantías y seguros:** Confirmar que las garantías contractuales exigidas (ej.: póliza de cumplimiento, calidad del servicio, responsabilidad civil) se hayan constituido correctamente por el contratista antes del inicio de la ejecución, y que permanezcan vigentes y suficientes durante todo el plazo contractual, incluidas prórrogas o periodos de liquidación cuando aplique. El Supervisor jurídico debe custodiar copias de las pólizas en el expediente y, junto con el área jurídica, verificar la solvencia de la aseguradora, vigencia de cobertura y valores asegurados. Si alguna garantía está próxima a expirar y aún subsisten obligaciones pendientes (por ej., el contrato se va a prorrogar), debe solicitar oportunamente su renovación o ampliación. Asimismo, verificar que el contratista haya asumido los seguros requeridos (ARL para su personal, todo riesgo construcción, etc., según la naturaleza del contrato).

c) **Cumplimiento de la normatividad aplicable:** Vigilar que durante la ejecución del contrato el contratista cumpla las leyes y reglamentos aplicables a la materia del contrato. Por ejemplo, en contratos de obra, las normas urbanísticas, ambientales y de seguridad industrial; en contratos de prestación de servicios, la afiliación y pago de seguridad social de sus empleados; en general, la normatividad laboral, tributaria, ambiental y demás que pueda generar obligaciones al contratista. El Supervisor jurídico, con apoyo de las áreas especializadas de la Empresa, requerirá al contratista las evidencias de dicho cumplimiento (p. ej., *paz y salvo* de aportes a seguridad social, permisos o licencias necesarias, etc.) y documentará en el expediente su recepción y conformidad.

d) **Modificaciones contractuales formales:** Asegurar que cualquier modificación al contrato (prórrogas de plazo, adiciones de valor, modificaciones al alcance, suspensiones temporales, cesiones, etc.) se tramite conforme a las

disposiciones legales e internas, y siempre por escrito mediante el mecanismo contractual apropiado (otrosí, contrato adicional, acta de suspensión, etc.) firmado por las partes. El Supervisor jurídico deberá anticipar la necesidad de modificaciones: por ejemplo, si advierte que el plazo no será suficiente, con tiempo recomendar una prórroga; si se requieren obras o ítems adicionales no contemplados, gestionar la adición correspondiente; si surge causa para suspender la ejecución (v.gr. invierno fuerte impide continuar obra), promover la suscripción de un acta de suspensión. Ninguna modificación deberá implementarse de hecho sin el documento contractual que la respalde. El Supervisor participará en la elaboración o solicitud de otrosíes o documentos modificatorios, proporcionando al área jurídica la justificación técnica o administrativa para la modificación y velando porque el contratista suscriba los documentos. Además, verificará que las modificaciones queden registradas en el expediente contractual y, de ser el caso, publicadas en las plataformas de transparencia que correspondan.

e) **Procedimiento sancionatorio y multas:** En caso de que el contratista incurra en incumplimientos parciales que den lugar a penalidades contractuales (por ejemplo, atrasos que ameriten multas, o cumplimiento defectuoso que active cláusulas de penalidad), el Supervisor jurídico deberá informar inmediatamente a la instancia competente de la Empresa (Gerencia y Oficina Jurídica) sobre la situación y recomendar, con la evidencia recopilada, la aplicación de la sanción correspondiente conforme al contrato. Según el Manual de Contratación, la declaratoria formal de incumplimiento, la imposición de multas o la declaratoria de siniestro de la garantía debe hacerla el Gerente u órgano competente; sin embargo, el Supervisor es quien provee la documentación soporte y activa el proceso sancionatorio. Así mismo, el Supervisor está facultado para proponer la terminación anticipada del contrato cuando identifique causales para ello (incumplimiento grave, interés público, etc.), sustentándolo ante la Gerencia. Todo hallazgo de posible corrupción, fraude o conducta irregular del contratista debe ser reportado de inmediato, por escrito, a la Oficina Jurídica y, de ser pertinente, a los entes de control, tal como lo exigen los artículos 82 y 84 de la Ley 1474 de 2011.

f) **Conservación del expediente y comunicaciones oficiales:** El Supervisor jurídico asegurará que todas las comunicaciones formales relativas al contrato se hagan por los canales debidos y con las formalidades requeridas. Las comunicaciones entre el Supervisor/Interventor y el contratista deben constar por escrito – sea en medio físico (oficios radicados) o electrónico (correo institucional con acuse) – y toda comunicación relevante debe agregarse al expediente. Asimismo, las actas derivadas de reuniones o eventos del contrato (inicio, reuniones de seguimiento, comités, suspensiones, terminación) deberán elaborarse en forma detallada y suscritas por las partes el día en que ocurren los hechos. El Supervisor jurídico velará porque el expediente contractual se

mantenga actualizado con cada documento nuevo, numerando y fechando los folios o archivos en orden cronológico para garantizar la trazabilidad documental.

g) **Liquidación contractual:** Aunque la liquidación se detalla en capítulo aparte, es también un aspecto jurídico-administrativo clave. El Supervisor jurídico, al acercarse la finalización del contrato, verificará las obligaciones post-ejecución del contratista (p.ej., vigencia de garantías post-contractuales, entregas finales, reparaciones pendientes en periodo de garantía) y preparará, en coordinación con el área jurídica, el proyecto de acta de liquidación o finiquito. Debe confirmar que no queden asuntos legales pendientes: reclamaciones sin resolver, terceros con derechos, sanciones en proceso, etc., pues la liquidación supone declarar a paz y salvo a las partes en sus obligaciones. Si hay saldos a favor o en contra, se incluyen en el acta. El Supervisor recabará todas las constancias necesarias (paz y salvo del contratista, certificaciones de no deudas laborales, etc.) antes de recomendar la firma de la liquidación.

PARÁGRAFO. El Supervisor o Interventor, en su calidad de garante del interés de la Entidad, responderá disciplinaria y civilmente por omisiones graves en el seguimiento jurídico que ocasionen perjuicios a la Empresa, según lo previsto en las normas vigentes. En particular, se considerará falta gravísima que el Supervisor/Interventor certifique como cumplido un contrato que no lo está o deje de informar oportunamente a la entidad sobre incumplimientos o actos de posible corrupción. Por ello, deberá obrar con celo en estas tareas, elevando las alertas necesarias para salvaguardar el interés público.

CAPÍTULO V
DEL SEGUIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE

ARTÍCULO 11. FUNCIONES DE LA SUPERVISIÓN/INTERVENTORÍA FINANCIERA El seguimiento financiero y contable se enfoca en controlar la correcta ejecución de los recursos económicos del contrato, asegurando que los pagos correspondan a trabajos efectivamente realizados y que se mantenga el contrato dentro del presupuesto y normas financieras. Son funciones del Supervisor o Interventor, en el componente financiero, las que se enuncian a continuación:

a) **Verificación de cuentas y pagos:** Revisar cada factura, cuenta de cobro o solicitud de pago presentada por el contratista, confrontándola contra el avance real del contrato. El Supervisor/Interventor debe confirmar que los valores facturados corresponden únicamente a prestaciones efectivamente ejecutadas y recibidas a satisfacción (según certificación técnica del Supervisor) y que no exceden los montos ni porcentajes autorizados en el cronograma de pagos del contrato. Solo después de dicha verificación y conformidad, el Supervisor financiero dará su visto bueno para tramitar el pago ante el área financiera de

la Empresa. Si encuentra inconsistencias (por ejemplo, cobro de ítems no ejecutados, errores en cantidades, cálculos erróneos de reajustes, etc.), deberá abstenerse de aprobar la cuenta y oficiar al contratista para su corrección.

b) **Control presupuestal del contrato:** Llevar un control del valor contractual y sus posibles modificaciones. Esto implica monitorear constantemente el saldo disponible del contrato: el valor inicial contratado menos los pagos efectuados y compromisos pendientes. En caso de que se proyecte un agotamiento del valor antes de completar el objeto (por ejemplo, por necesidad de actividades adicionales no previstas o sobrecostos), el Supervisor financiero alertará con anticipación a la Gerencia y área financiera para gestionar una adición presupuestal mediante modificación contractual, o en su defecto, limitar las órdenes al contratista para no sobrepasar el valor contratado. Ninguna erogación podrá autorizarse por encima del valor del contrato sin que se haya perfeccionado el ajuste respectivo. Asimismo, el Supervisor verificará que exista disponibilidad presupuestal en la Empresa para atender cada obligación de pago, coordinando con la oficina financiera la reserva de recursos desde la expedición del certificado de disponibilidad y registro presupuestal inicial.

c) **Supervisión de registros contables y facturación:** Corroborar que el contratista expida facturas o cuentas de cobro válidas conforme a la normativa tributaria (si es régimen común, factura electrónica; si es persona natural no obligada a facturar, cuenta de cobro con retenciones aplicables, etc.). El Supervisor validará que las facturas incluyan correctamente IVA u otras retenciones de ley según corresponda, y coordinará con el área contable de la Empresa la apropiada contabilización del gasto. Asimismo, mantendrá actualizado un cuadro de control interno de pagos efectuados, retenciones practicadas (impuestos, estampillas) y saldo del contrato.

d) **Seguimiento a obligaciones laborales y de seguridad social:** En contratos donde el contratista tenga personal a cargo (obra, servicios, consultorías con equipo de trabajo), el Supervisor financiero requerirá periódicamente al contratista las constancias de pago de salarios, aportes a seguridad social y parafiscales de dicho personal, a fin de prevenir la responsabilidad solidaria de la Empresa en caso de incumplimientos laborales. Especialmente antes de autorizar pagos mayores o la liquidación final, deberá obtener del contratista certificaciones de estar al día en esas obligaciones laborales (paz y salvo de UGPP u otro que aplique). Si el contratista incumple en estos pagos, el Supervisor lo informará a la Gerencia para que se retengan valores o se tomen las medidas del caso.

e) **Análisis financiero del contrato:** Evaluar el desempeño financiero del contrato, identificando posibles desviaciones o riesgos. Por ejemplo, calcular periódicamente el porcentaje de ejecución física vs. porcentaje de pago

ejecutado, para detectar sobrepagos o subutilización de recursos. Igualmente, verificar que el contratista esté cumpliendo con eventuales aportes o contrapartidas financieras propias si el contrato así lo prevé. Cualquier anomalía deberá ser reportada: por ejemplo, si se evidencia que el contratista ha recibido pagos significativos pero tiene bajo avance, se advertirá para considerar suspender pagos futuros hasta ver avance real, etc. El Supervisor financiero también cuidará que se apliquen las multas o deducciones económicas procedentes (por ejemplo, descontar valor de multas por retraso de las cuentas del contratista, o retener pagos hasta que solucione algún incumplimiento).

f) **Soporte a la liquidación en cuentas finales:** Al finalizar el contrato, el Supervisor financiero elaborará un balance financiero final: total pagado, valor ejecutado, posibles saldos a favor o en contra de las partes. Esto se reflejará en el acta de liquidación, donde se consignará si queda algún saldo por pagar al contratista o alguna suma que este deba reintegrar (por ejemplo, por pagos en exceso, multas causadas no descontadas, etc.). El Supervisor gestionará que antes de la liquidación se realicen los pagos pendientes debidamente aprobados y/o se hagan efectivas las garantías si hubiere lugar (por ejemplo, hacer efectiva la póliza de calidad para cubrir reparaciones no realizadas, etc.). Todo lo anterior con la coordinación de la oficina financiera y jurídica.

PARÁGRAFO. La labor financiera del Supervisor/Interventor se apoyará en los sistemas electrónicos que disponga la Empresa, tales como plataformas de seguimiento contractual o el SECOP II en lo pertinente. El Supervisor deberá asegurarse de registrar o cargar en dichas plataformas la información relevante de la ejecución financiera (p.ej., avances de pago, certificaciones), según las disposiciones sobre gestión electrónica de la contratación. Así mismo, deberá mantener comunicación estrecha con el área financiera de la Empresa para resolver cualquier novedad (errores en facturación, retrasos en pagos, etc.) y garantizar que el contratista reciba el pago justo y únicamente por lo ejecutado satisfactoriamente.

CAPÍTULO VI
COORDINACIÓN INTERNA, INFORMES Y COMUNICACIONES

ARTÍCULO 12: COORDINACIÓN CON LAS DEPENDENCIAS INTERNAS: La supervisión e interventoría contractual debe integrarse armónicamente con las diferentes áreas internas de AGUA VIVA S.A. E.S.P., de modo que el seguimiento sea un esfuerzo conjunto de la entidad. En desarrollo de lo anterior:

a) El Supervisor/Interventor técnico se comunicará con el área técnica u operativa pertinente para validar aspectos especializados, solicitar personal de apoyo en visitas de campo si es necesario, y recibir retroalimentación sobre la calidad técnica de los bienes/obras. Este intercambio garantiza que el conocimiento técnico institucional se aproveche para una mejor vigilancia.

b) El Supervisor/Interventor jurídico actuará en permanente coordinación con la Profesional Universitario Jurídica y Contratación Senior de la Empresa. Cualquier situación que pueda requerir un pronunciamiento legal (interpretación contractual, aplicación de sanciones, respuesta a derechos de petición del contratista, controversias, etc.) será consultada con dicho profesional. Asimismo, todas las acciones que impliquen modificar, suspender o terminar anticipadamente un contrato deberán canalizarse y sustentarse ante la dependencia jurídica para su trámite formal. El Supervisor jurídico remitirá a esta dependencia copia de los informes de supervisión, especialmente aquellos donde se adviertan incumplimientos o riesgos legales, para que allí se tomen las medidas pertinentes (por ejemplo, iniciar procesos sancionatorios, preparar demandas de cumplimiento de garantías, etc.).

c) El Supervisor/Interventor financiero trabajará de la mano con la dependencia financiera y contable de la Empresa. En particular, coordinará la programación de pagos al contratista conforme al flujo de caja de la Empresa, verificará con Contabilidad la correcta causación de los pagos y retenciones, y con Presupuesto la existencia de apropiación para cubrir las obligaciones. Cualquier ajuste presupuestal necesario (traslado de fondos, incorporación de recursos para una adición, etc.) deberá ser gestionado a través de esta área por recomendación del Supervisor. De igual forma, informará oportunamente cuando un contrato esté próximo a terminar y deba preverse su cierre en cuentas.

d) La dependencia de Almacén deberá coordinar con el Supervisor en los casos de recepción de bienes o suministros: el Supervisor técnico validará la calidad/cantidad y Almacén registrará el ingreso formal a inventario de la Empresa, previa conformidad del Supervisor. Esta sinergia asegura control tanto físico como contable de los bienes adquiridos.

e) Cuando existan contratos relacionados (por ejemplo, un contrato principal de obra y sus contratos conexos de suministro de tuberías, interventoría, etc.), los respectivos Supervisores e Interventores designados deberán mantener comunicación entre sí para intercambiar información relevante. Por ejemplo, el Supervisor de un contrato de suministro de materiales informará al Interventor de la obra sobre las fechas de entrega y calidad de dichos materiales, para que este último integre esa información en el avance de la obra.

f) En caso de que la Empresa cuente con una instancia de Control Interno o Auditoría Interna, el Supervisor colaborará brindando acceso a la documentación y respondiendo los requerimientos de dichas instancias en sus evaluaciones sobre la contratación. Las recomendaciones que emita el control interno sobre mejoras en la supervisión deberán ser atendidas.

ARTÍCULO 13: INFORMES DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA: Los informes constituyen la principal herramienta documental mediante la cual el Supervisor o Interventor rinde cuenta del estado del contrato. Se establecen los siguientes tipos de informes y lineamientos sobre su contenido y periodicidad:

a) **Informes periódicos de avance:** Son reportes que se presentan a intervalos regulares durante la ejecución. Por regla general, mensualmente el Supervisor o Interventor emitirá un informe de avance, salvo que la naturaleza o duración del contrato justifique una periodicidad distinta (por ejemplo, contratos muy cortos podrían tener un único informe final, contratos de larga duración podrían tener informes mensuales y sub-informes semanales de obra, etc., según se establezca). En cualquier caso, la periodicidad mínima recomendada es mensual. Estos informes de avance incluirán: un resumen de las actividades ejecutadas en el período, porcentaje de avance físico y financiero del contrato, comparación contra el cronograma, cumplimiento de obligaciones del periodo, problemas o retrasos presentados, acciones tomadas por el Supervisor/Interventor, y recomendaciones o alertas. Cada informe debe ir acompañado de evidencias necesarias (fotos de obra, resultados de pruebas, cuadros de inversión, copias de oficios relevantes, etc.). El informe mensual servirá de base para reuniones de seguimiento y para autorizar pagos. El Supervisor interno deberá radicar sus informes mensuales ante la Oficina Jurídica (o dependencia que lleve el registro contractual) y la Gerencia, a más tardar dentro de los primeros 5 días del mes siguiente reportado. En el caso de interventorías, los informes se entregarán conforme a lo pactado (generalmente al cierre de cada mes, dirigidos al Supervisor designado del contrato y al Gerente).

b) **Informes especiales o extraordinarios:** Son aquellos que se rinden por fuera de la programación regular, motivados por hechos sobresalientes. El Supervisor o Interventor deberá informar de manera inmediata y por escrito cada vez que ocurra alguna situación que pueda comprometer seriamente la ejecución del contrato o los intereses de la Empresa. Por ejemplo: la detección de un posible acto de corrupción o fraude del contratista (como falsificación de documentos, intentos de soborno); un accidente grave de obra; la paralización de los trabajos por protestas o fuerza mayor; la necesidad de suspender el contrato; la necesidad de terminarlo anticipadamente; entre otros. Estos informes extraordinarios contendrán la descripción detallada del hecho, las evidencias recabadas y, de ser el caso, las recomendaciones del Supervisor para afrontar la situación. Se remitirán de inmediato a la Gerencia, Profesional Universitario Jurídica y Contratación Senior y demás instancias que correspondan según la naturaleza del hecho (por ejemplo, al Comité de Riesgos si existe, o a las autoridades competentes en caso de siniestros). Adicionalmente, se pueden generar informes específicos por etapa o concepto, por ejemplo un informe post-contratista (de evaluación del desempeño del contratista al finalizar),

informes de interventoría sobre calidad de materiales, etc., según lo requiera el contrato.

c) **Informe final de ejecución:** Al término de la ejecución del contrato (cuando se haya cumplido el objeto o vencido el plazo, antes de la liquidación), el Supervisor o Interventor elaborará un informe final de ejecución. En él se consolidará toda la información relevante: resumen de todo el desarrollo del contrato, grado de cumplimiento del objeto, cumplimiento de cada obligación contractual (con cuadro comparativo entre lo pactado y lo ejecutado), relación de pagos efectuados y balance financiero final, listado de dificultades presentadas y cómo se resolvieron, sanciones impuestas si las hubo, y un concepto final del Supervisor sobre la satisfacción de la entidad con el resultado del contrato. Este informe final servirá de base para la liquidación, por lo cual debe identificar claramente si quedan pendientes por parte del contratista (dinero por reintegrar, arreglos por hacer en garantía, etc.) o de la Entidad (pagos por efectuar, actas por firmar). El informe final debe presentarse en un plazo no mayor a la fecha de expiración del contrato o dentro de los diez (10) días calendario siguientes a dicha expiración, para proceder con la liquidación.

d) **Formato y firma de los informes:** Todos los informes de supervisión o interventoría deben presentarse preferiblemente en formato escrito formal (con membrete de la Empresa o del Interventor, numerados consecutivamente, con fecha y referencia al contrato). Deben ser firmados por el Supervisor designado o el Director de la interventoría, según el caso, e incluir el número de contrato y nombre del contratista en el encabezado. Cuando se trate de informes de interventoría presentados por una firma consultora, estos deberán ser recibidos y visados por el Supervisor interno encargado de ese contrato para su aprobación. La Empresa podrá estandarizar formatos de informe para facilitar la presentación homogénea de la información; dichos formatos, si existen, se anexarán a este Manual como guía no excluyente.

PARÁGRAFO. La falta de presentación oportuna de los informes por parte de un Supervisor interno constituirá un incumplimiento de sus deberes y podrá acarrear las sanciones disciplinarias correspondientes. En igual sentido, para los Interventores contratados, el no rendir informes conforme a lo pactado será causal de imposición de multas contractuales o incluso de declaratoria de incumplimiento de su contrato, pues se considera una obligación esencial. La Gerencia, con apoyo de la Profesional Universitario Jurídica y Contratación Senior, deberá hacer seguimiento a que todos los contratos en ejecución cuenten con sus informes periódicos al día.

ARTÍCULO 14: COMUNICACIONES, ACTAS Y REGISTRO DE LA EJECUCIÓN: Una supervisión eficaz requiere mantener canales de comunicación formales y garantizar la trazabilidad de cada actuación durante la vida del contrato. Para ello se adoptan las siguientes reglas y pautas:

a) **Comunicación escrita con el contratista:** Todo requerimiento, instrucción, observación o aviso importante que el Supervisor o Interventor necesite dirigir al contratista deberá hacerse por escrito y preferiblemente mediante comunicaciones oficiales (oficios con radicado, correos electrónicos institucionales con acuse de recibo. Las conversaciones verbales o telefónicas podrán ocurrir para coordinación diaria, pero siempre que se tomen decisiones o se den instrucciones relevantes, estas deben ser confirmadas posteriormente por escrito. Esta práctica asegura evidencia de lo comunicado y evita malentendidos. El contratista igualmente deberá canalizar sus solicitudes, entregas de documentos, informes, etc., a través del Supervisor o Interventor y por escrito.

b) **Archivo de comunicaciones:** El Supervisor/Interventor conservará copia de todas las comunicaciones entrantes y salientes relacionadas con el contrato. Si el medio principal es el correo electrónico, deberá organizar en archivos digitales dichas comunicaciones (por ejemplo, impresión a PDF de los emails relevantes) para integrarlas al expediente. Si se usan oficios físicos, se archivará copia en la carpeta del contrato. Cada documento deberá estar numerado, fechado y foliado en el expediente. Asimismo, si existen comunicaciones telefónicas críticas (p.ej., una instrucción dada de urgencia), el Supervisor levantará una minuta o memo interno reseñando la llamada, para registro.

c) **Actas de reuniones y visitas:** Todas las reuniones formales celebradas con el contratista (como reuniones de seguimiento, comités técnicos, mesas de trabajo) deberán contar con un Acta escrita. El Supervisor o Interventor es responsable de elaborar el acta, o asegurarse de su elaboración, la cual debe resumir los temas tratados, acuerdos alcanzados, tareas asignadas con responsables y fechas, y firmas de los asistentes (o sus aprobaciones vía correo si es virtual). En contratos de obra, se sugiere reuniones de obra periódicas (semanales o quincenales) con el contratista y dichas actas de comité de obra serán parte integral del expediente. Igualmente, de cada visita de inspección relevante se dejará acta de visita, especialmente si se hacen hallazgos importantes o se pactan acciones con el contratista in situ. Todas las actas serán numeradas consecutivamente (Acta #1, #2, etc.) durante la ejecución del contrato.

d) **Diario de obra o bitácora (si aplica):** En contratos de obra civil o proyectos complejos, el Interventor o Supervisor mantendrá un Diario de Obra o bitácora, que es un registro cronológico, preferiblemente diario, de las labores realizadas, personal y maquinaria en sitio, incidentes ocurridos y disposiciones impartidas. Este diario puede llevarse en formato físico (libro foliado) o electrónico, pero siempre de forma que no se puedan alterar las entradas retroactivamente. El Diario de Obra complementa los informes formales y sirve como prueba

detallada de la evolución del proyecto. El contratista debe suscribir o al menos conocer las anotaciones pertinentes que le conciernan en dicho diario. Al finalizar el contrato, la bitácora se cierra y archiva con el expediente.

e) **Trazabilidad documental:** Siguiendo el lineamiento del expediente contractual único, el Supervisor/Interventor estructurará el archivo de la ejecución en forma lógica: por ejemplo, una sección para comunicaciones, otra para informes, otra para actas, otra para aspectos financieros (facturas, pagos), etc., facilitando así futuras auditorías o consultas. Todos los documentos generados durante la ejecución y liquidación deben reposar en esta carpeta física o digital exclusiva, sin duplicidades dispersas. Si algún documento original debe quedar en otra área (p.ej., originales de pólizas en la oficina jurídica, facturas originales en contabilidad), el Supervisor dejará copias en el expediente e indicará dónde está el original.

f) **Numeración y referenciación:** Cada acta, informe o comunicación formal deberá identificar claramente el contrato al que corresponde (número y objeto) y llevar numeración consecutiva en su propia serie (ej: Informe 3 de supervisión, Acta 5 de Comité de Seguimiento, Oficio 2 al contratista, etc.). Las actas importantes (inicio, suspensión, reinicio, terminación, liquidación) deberán contener la fecha exacta de ocurrencia de los eventos y ser firmadas el mismo día para dar fe de su veracidad. El Supervisor tiene la responsabilidad de preparar oportunamente los documentos para la firma conjunta con el contratista.

PARÁGRAFO. El lenguaje empleado en comunicaciones y actas debe ser respetuoso, claro y preciso, evitando ambigüedades. El Supervisor/Interventor evitará prometer o aprobar algo por escrito que exceda sus facultades (por ejemplo, no pactará extensiones de plazo directamente con el contratista en un acta, sino que condicionará al trámite formal correspondiente). Cualquier compromiso asumido en actas de reunión deberá enmarcarse en la normativa (ej: “la Empresa *tramitará* una prórroga de 15 días, sujeta a aprobación gerencial”). Finalmente, toda comunicación relevante al contratista debe ser respondida en término razonable: el Supervisor no debe omitir respuesta a derechos de petición, solicitudes o reclamaciones del contratista, gestionando con el área competente la contestación oportuna.

CAPÍTULO VII
GESTIÓN DE HALLAZGOS, INCUMPLIMIENTOS Y MODIFICACIONES

ARTÍCULO 15: DETECCIÓN DE HALLAZGOS Y ACCIONES PREVENTIVAS: En el curso de la supervisión, el Supervisor o Interventor deberá estar atento a identificar hallazgos o situaciones adversas que puedan afectar la buena marcha del contrato. Se entenderá por hallazgo cualquier hecho o evidencia de potencial riesgo,

irregularidad o desviación respecto al plan contractual. Una vez detectado un hallazgo, se procederá de la siguiente manera:

a) **Registro y clasificación del hallazgo:** El Supervisor documentará el hallazgo en sus informes o en un memorando dirigido al expediente, describiendo la naturaleza del mismo. Puede tratarse, por ejemplo, de retrasos en cronograma, fallas de calidad, uso de materiales diferentes a los especificados, incumplimiento de una obligación laboral, etc. Se clasificará la gravedad (crítico, moderado, leve) y urgencia de atención.

b) **Acción preventiva o correctiva inmediata:** Si el hallazgo es subsanable y está en etapa incipiente, el Supervisor emitirá una alerta temprana al contratista, preferiblemente mediante comunicación escrita, señalando el problema detectado y solicitando las medidas correctivas necesarias en un plazo perentorio. Esta actuación preventiva busca corregir el rumbo antes de que se configure un incumplimiento formal. Por ejemplo, ante un retraso incipiente: requerimiento de plan de recuperación; ante un defecto técnico: requerir la reparación o reposición; ante incumplimiento documental: exigir la entrega de lo faltante, etc.

c) **Seguimiento a las medidas tomadas:** El Supervisor verificará si el contratista atiende la solicitud y corrige el hallazgo en el plazo dado. De ser así, dejará constancia de la solución y cerrará el incidente. Si el contratista desatiende la advertencia o persiste el problema, el Supervisor escalará la situación al nivel de incumplimiento formal (véase artículo siguiente), informando ya a instancias superiores.

d) **Comunicación interna:** Todo hallazgo de importancia debe ser comunicado internamente aunque se intente corregir directamente con el contratista. El Supervisor informará a la Gerencia y, según el caso, al área jurídica o a la dependencia competente sobre el hallazgo y las acciones iniciadas. Esto con el fin de que la Empresa esté al tanto y brinde apoyo o directrices adicionales. Por ejemplo, si se detecta posible fraude, además de decírselo al contratista, se notifica a Jurídica y Control Interno inmediatamente.

e) **Prevención de mayores daños:** Si el hallazgo conlleva riesgo de daño inminente al interés público o a terceros (por ejemplo, mala calidad que pueda provocar un accidente, incumplimiento que ponga en riesgo la continuidad del servicio público), el Supervisor puede recomendar medidas excepcionales preventivas: suspender temporalmente la ejecución (en coordinación con Jurídica), retener pagos cautelarmente, etc., mientras se aclara la situación. Siempre estas medidas deberán formalizarse legalmente a la brevedad posible.

PARÁGRAFO: Los hallazgos, aun cuando sean subsanados, deberán quedar reflejados en el informe correspondiente, junto con las acciones implementadas. Esto alimentará las lecciones aprendidas y servirá para evaluar el desempeño del contratista. Reiterados hallazgos, aunque corregidos, pueden indicar un desempeño deficiente que la Empresa tendrá en cuenta en futuras contrataciones (eventualmente reportando en el SECOP o bases de datos negativas, de acuerdo con las normas de referenciación de proveedores).

ARTÍCULO 16: MANEJO DE INCUMPLIMIENTOS DEL CONTRATISTA: Si el contratista incumple sus obligaciones de manera que las acciones preventivas no resultaron eficaces o el hecho reviste seriedad, el Supervisor o Interventor activará el procedimiento de incumplimiento contractual, conforme a las siguientes pautas:

1. **Notificación formal de incumplimiento:** El Supervisor emitirá al contratista una orden escrita o requerimiento formal en el que se le manifieste que se ha configurado un incumplimiento de determinada(s) obligación(es) contractual(es). En dicha comunicación se detallarán los hechos constitutivos del incumplimiento (por ejemplo, “no entrega del informe X en la fecha pactada”, “no corrección de la patología constructiva Y detectada”, etc.), se citarán las cláusulas contractuales vulneradas y se otorgará, si procede, un plazo de subsanación (excepto en casos de incumplimientos insubsanables o graves que ameriten terminación inmediata). Esta notificación es esencial para dejar evidencia de que se dio al contratista la oportunidad de remediar.

2. **Informe a la Gerencia y recomendación:** Simultáneamente, el Supervisor informará por escrito a la Gerente de la Empresa y a la Oficina Jurídica acerca del incumplimiento declarado, adjuntando copias de las evidencias (comunicaciones previas, fotos, informes) y de la notificación enviada al contratista. En dicho informe interno, el Supervisor puede recomendar las acciones a seguir según la gravedad: por ejemplo, imposición de multas (si el contrato las prevé), hacer efectiva una garantía (si aplica), iniciar un proceso sancionatorio para declarar el incumplimiento y caducar o terminar el contrato, etc. Esta recomendación técnica-jurídica servirá de insumo para que la Gerencia tome la decisión que corresponda en derecho.

3. **Proceso sancionatorio o terminación:** De acuerdo con el Manual de Contratación y la cláusula compromisoria del contrato, la Gerencia u órgano directivo competente iniciará el procedimiento sancionatorio administrativo para declarar el incumplimiento y aplicar sanciones (multas, cláusula penal, terminación anticipada, entre otras). El Supervisor tendrá participación activa suministrando toda la documentación requerida, elaborando informes adicionales que se soliciten, e incluso pudiendo ser convocado a comités o audiencias internas para sustentar los hechos. Es importante recalcar que, por mandato legal, el Supervisor/Interventor que no informe oportunamente un

incumplimiento puede incurrir en responsabilidad solidaria con el contratista por los perjuicios causados, de allí la importancia de su rol denunciante.

4. **Ejecución de garantías:** Si el contrato cuenta con garantía de cumplimiento u otras, una vez declarado formalmente el incumplimiento por la Empresa, el Supervisor colaborará con la Oficina Jurídica en la preparación de la reclamación ante la aseguradora. Deberá aportar el cálculo de los perjuicios o el monto de la multa a cobrar, y toda la prueba del incumplimiento. Igualmente, si el contrato se termina anticipadamente por incumplimiento, el Supervisor apoyará en las gestiones de liquidación bilateral o unilateral según corresponda, calculando saldos a favor y en contra y reteniendo pagos pendientes para compensar daños si es viable.

5. **Suspensión preventiva (si aplica):** Durante la investigación del incumplimiento o antes de la terminación, la Empresa puede optar por suspender temporalmente la ejecución del contrato para evitar que el problema se agrave (por ejemplo, ante evidencias de mala calidad que hagan inconveniente seguir adelante hasta corregir, o mientras se reemplaza al contratista si es un servicio crítico). El Supervisor deberá coordinar la elaboración y firma de un acta de suspensión de mutuo acuerdo con el contratista, o en su defecto, recomendar a la Gerencia la suspensión *unilateral* mediante acto administrativo, cuando la situación lo amerite. En dicha acta se dejarán las condiciones de la suspensión y el plazo estimado para resolver el impase. El Supervisor mantendrá vigilancia durante la suspensión para que el contratista no retome actividades sin autorización y para verificar la conservación de lo ya ejecutado.

6. **Reinicio o reactivación:** Si el incumplimiento fue subsanado o se llegó a un acuerdo con el contratista (por ejemplo, firma de un otrosí modificando condiciones para facilitar cumplimiento), el Supervisor dejará constancia de la mejora y promoverá la suscripción de un acta de reinicio de contrato en caso de haber estado suspendido. Si por el contrario, el contrato se da por terminado anticipadamente, pasará al proceso de liquidación con la asistencia del Supervisor.

PARÁGRAFO: La tolerancia de la Entidad frente a pequeños incumplimientos subsanados no implica renuncia a sus derechos. Es decir, aunque no todos los incumplimientos conducirán a una terminación anticipada, el Supervisor debe dejar huella escrita de cada incidente y su superación. Esto servirá, si más adelante se repiten o acumulan incumplimientos, para fundamentar que hubo reiteración. También servirá para efectos de evaluación de proveedores. Por otro lado, en aplicación de la normatividad anticorrupción, si el incumplimiento del contratista reviste características de posible delito (p.ej. fraude contractual), la Empresa a través de su representante

legal deberá dar aviso a las autoridades competentes. El Supervisor asesorará aportando la evidencia compilada.

ARTÍCULO 17: MODIFICACIONES, PRÓRROGAS Y OTRAS NOVEDADES CONTRACTUALES: Durante la ejecución contractual pueden surgir circunstancias que ameriten ajustes al contrato inicial. En tales eventos, el Supervisor o Interventor actuará así:

a) **Justificación de modificaciones:** Si en el curso del seguimiento se evidencia la necesidad de modificar el contrato (bien sea en alcance, plazo o valor), el Supervisor/Interventor deberá preparar un informe justificativo dirigido a la Gerencia y a la Oficina Jurídica. En este informe describirá la modificación propuesta y expondrá las razones: por ejemplo, "se requiere adicionar X cantidad de obra por condiciones imprevistas encontradas", o "es necesario prorrogar el plazo Y meses debido a demoras ajenas al contratista", o "se propone cambiar el material Z por un equivalente, por recomendación técnica", etc. Incluirá soporte técnico o evidencia (actas, estudios) que respalden la solicitud. Este análisis es fundamental para que la Empresa decida con criterio. Hasta no contar con autorización expresa, el Supervisor no puede comprometer a la Empresa con el cambio ante el contratista.

b) **Trámite interno y aprobación:** La modificación debe tramitarse conforme al Manual de Contratación: revisión jurídica, disponibilidad presupuestal en caso de adiciones, aprobación por el órgano competente (Gerente o Junta Directiva, según delegaciones y montos). El Supervisor hará seguimiento a este trámite interno, atendiendo las observaciones que surjan (p.ej., si piden ampliar justificación, aportar análisis de precios, etc.). Una vez se obtenga visto bueno interno, se elabora el documento modificatorio (Otrosí, Adenda, etc.). El Supervisor coordinará con el contratista la suscripción de dicho documento en las oficinas de la Empresa o mediante intercambio epistolar si es el caso. Luego se asegurará de anexarlo al expediente y difundirlo a quienes corresponda.

c) **Prórrogas de plazo:** Particular tratamiento requieren las prórrogas. El Supervisor debe monitorear el avance y, con suficiente antelación (al menos un mes antes del vencimiento contractual, según la magnitud del proyecto), determinar si el plazo es suficiente o no. Si no lo es, con las justificaciones del caso, solicitar la prórroga. Nunca se debe dejar vencer un contrato en ejecución sin que se haya definido una extensión si esta es necesaria; de lo contrario, habría un cese abrupto que perjudica el interés público. La prórroga se formalizará vía otrosí antes del vencimiento. El Supervisor verificará que la garantía de cumplimiento y demás seguros se prorroguen por el término adicional más el periodo de vigencia extra que corresponda, y no dará reinicio (si hubo suspensión) ni continuará ejecuciones hasta no tener las garantías extendidas.

d) **Adiciones de valor:** Si se requiere adición presupuestal, el Supervisor confirma con el área financiera que hay recursos disponibles o se gestionará su asignación. Preparará el documento técnico que sustenta la necesidad (como un análisis de nuevos ítems de obra, cotizaciones, etc.). Tras la firma del otrosí de adición, ajustará el control de pagos y valor total autorizado. Importante: vigilar que la adición respete límites legales o estatutarios (aunque en régimen privado no aplican los topes de la Ley 80 estrictamente, la Junta Directiva puede establecer límites internos). De existir un límite, no recomendar adiciones que lo excedan sin antes explorar alternativas (nuevo contrato, etc.).

e) **Otras novedades:** Incluyen cesiones del contrato (cambio de contratista), subcontrataciones importantes, o cambios de personal clave del contratista. Ante una solicitud de cesión, el Supervisor evalúa técnicamente al cesionario propuesto y emite concepto para la Gerencia. Si es viable y conviene, se procede legalmente con la cesión por escrito; luego el Supervisor continuará con el nuevo contratista, haciendo inducción si es preciso. Respecto a subcontratistas, el Supervisor debe aprobar o negar las subcontrataciones que el contratista principal proponga, según las restricciones contractuales; tendrá potestad de verificar la idoneidad del subcontratista y que este no esté impedido para contratar. Igualmente, si el contrato exige que ciertas personas clave (ej. director de obra, equipo profesional) estén al frente, cualquier cambio que el contratista haga de dichas personas debe ser autorizado por el Supervisor, previo análisis de la hoja de vida del reemplazo para confirmar que cumple el perfil. Estas novedades y sus aprobaciones se documentarán con comunicaciones formales.

f) **Suspensiones reactivas:** Si por situaciones sobrevinientes (clima, órdenes de autoridad, problemas prediales, etc.) resulta imposible continuar temporalmente la ejecución, el Supervisor gestionará la firma de un acta de suspensión del contrato, preferiblemente de mutuo acuerdo. Indicará fecha de inicio de la suspensión, causas, y dejará constancia de la detención de plazo y obligaciones mientras dure. Durante la suspensión, el Supervisor vigilará la evolución de la causa (por ejemplo, si es clima, esperando temporada seca; si es orden judicial, haciendo seguimiento legal) y mantendrá informado al contratista. Una vez supere la causa, dispondrá la firma del acta de reinicio, reanudando cómputos de plazo. Si la suspensión se prolonga demasiado, la Empresa evaluará con el Supervisor la posibilidad de dar por terminado el contrato por razones de conveniencia.

PARÁGRAFO: En la eventualidad de que un contrato principal sufra modificaciones de plazo, valor o alcance, el Supervisor deberá verificar de igual forma si existe un contrato de interventoría asociado y asegurar que este último también se modifique correspondientemente. La continuidad de la interventoría debe estar garantizada durante todo el tiempo que dure la ejecución del contrato principal.

Así, si se prorroga el contrato principal, se prorrogará el de interventoría por el mismo lapso; si se adiciona valor significativo al principal que implique más trabajo de interventoría, se adicionará valor al contrato del Interventor en proporción. Ningún contrato principal deberá quedar sin interventoría/supervisión activa durante su ejecución.

ARTÍCULO 18: LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO Y CIERRE DEL EXPEDIENTE: La etapa de liquidación contractual es aquella en la que se evalúa y deja constancia final de la ejecución del contrato, declarando el cumplimiento a satisfacción o estableciendo saldos, reclamaciones o pendientes tras la terminación. El Supervisor o Interventor jugará un rol fundamental de apoyo en este proceso, conforme a lo siguiente:

a) **Revisión final del cumplimiento:** Culminada la ejecución (por vencimiento del plazo o logro del objeto), el Supervisor verificará *in situ* y en documentos que el contratista haya cumplido todas las prestaciones: entrega total de bienes/obras con la calidad requerida, entrega de informes finales, capacitación dada (si aplicaba), remoción de escombros y limpieza (en obras), etc. Asimismo, comprobará que no queden obligaciones pendientes por parte del contratista, o identificará claramente cuáles subsisten (p. ej., reparaciones en garantía pendientes de ejecutar, pagos de servicios públicos por reembolsar, etc.). Este chequeo final se reflejará en el informe final mencionado en Art. 13 y servirá para determinar la conformidad de la Empresa.

b) **Relación de pagos y saldos:** El Supervisor financiero, en conjunto con el área financiera, elaborará la liquidación financiera: total pagado al contratista, retenciones hechas (impuestos, etc.), valor de imprevistos no consumidos (si hay), valor del saldo por pagar (si quedó trabajo ejecutado pendiente de pago) o valor a devolver por el contratista (pagos en exceso, o hay multas que descontar). Este balance se incluirá en el acta de liquidación. Si hay controversia sobre algún valor, se dejará glosado en el acta para su definición posterior.

c) **Acta de liquidación bilateral:** El Supervisor jurídico preparará un borrador de Acta de Liquidación donde se consignen: datos del contrato, partes intervinientes, resumen de la ejecución (plazo inicial y prorrogas, valor inicial y adiciones, pagos totales efectuados), estado de las obligaciones (obra/bien entregado a entera satisfacción o con observaciones), existencia o no de reclamaciones mutuas, saldos a pagar o a favor, estado de pólizas (si queda vigente garantía de calidad, por ejemplo), y la declaración de las partes de dar por terminado y liquidado el contrato, *a paz y salvo* o con salvedades específicas. Este borrador se envía a la Oficina Jurídica para revisión y luego se convoca al contratista para su suscripción.

d) **Firma de liquidación:** El Supervisor gestionará la firma oportuna del acta de liquidación, citando al contratista dentro del plazo establecido (por norma general, los contratos deben liquidarse dentro de cierto tiempo tras su terminación; en el régimen privado de las E.S.P. se suele seguir la directriz de liquidar en 4 meses siguientes a terminación, aunque no obligatorio por ley especial, se adopta por analogía). En la reunión de liquidación, el Supervisor participará explicando el contenido y resolviendo dudas fácticas. Ambas partes (Gerente o delegado de la Empresa y representante del contratista) firmarán el acta en señal de acuerdo. El Supervisor firmará también como elaborado por o en calidad de testigo que certifica lo ejecutado, según protocolos internos.

e) **Liquidación unilateral:** Si el contratista no comparece a la firma del acta de liquidación bilateral o existe desacuerdo insalvable, la Empresa podrá proceder a una liquidación unilateral mediante acto administrativo. En tal caso, el Supervisor igualmente formula la propuesta de contenido del acta (o resolución) unilateral y aporta todas las pruebas al expediente. La Oficina Jurídica tramitará la resolución de liquidación que se notificará al contratista. El Supervisor deberá apoyar en notificaciones y en eventuales peritajes o informes adicionales que la entidad de control solicite.

f) **Cierre y archivo:** Finalizada la liquidación, el Supervisor se encargará de cerrar el expediente contractual. Esto implica: foliar las últimas piezas (acta de liquidación, paz y salvos), hacer un índice final de los documentos principales, y entregar el expediente completo al archivo central o a la dependencia que custodie los contratos finalizados. En caso de que el contrato haya quedado con asuntos en seguimiento post-liquidación (por ejemplo, una póliza de estabilidad vigente por X años, pagos contingentes), el Supervisor o la dependencia responsable llevará un registro separado de dichas obligaciones sobrevivientes para darles seguimiento en su momento, pero el expediente principal se archiva.

CAPÍTULO VIII
DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 19. INTEGRACIÓN CON EL MANUAL DE CONTRATACIÓN: El presente Manual de Supervisión e Interventoría hace parte del régimen interno de contratación de AGUA VIVA S.A. E.S.P. y se expide en desarrollo de lo previsto en el Manual de Contratación de la Empresa, complementando sus disposiciones. En particular, las referencias que dicho Manual de Contratación haga a la supervisión, interventoría, control de garantías y liquidación contractual, se entenderán desarrolladas por las normas contenidas en este documento. Cualquier situación relativa al seguimiento de contratos no prevista expresamente aquí deberá resolverse conforme a los principios y reglas generales del Manual de Contratación y, en lo pertinente, a las normas supletorias del ordenamiento jurídico civil, comercial y administrativo colombiano.

En caso de contradicción entre lo establecido en este Manual de Supervisión e Interventoría y el Manual de Contratación u otro reglamento interno, prevalecerán las disposiciones del presente Manual en lo concerniente a las materias de supervisión, interventoría y control de la ejecución de contratos, por ser norma especial y posterior. La Junta Directiva, o la Gerencia con autorización de aquella, podrá expedir reglamentaciones adicionales o aclaratorias si se requiriera para la mejor aplicación de este Manual.

ARTÍCULO 20: VIGENCIA, DIFUSIÓN Y ANEXOS: Este Manual rige a partir de su aprobación y deroga cualquier procedimiento o instructivo interno anterior que le sea contrario en materia de supervisión e interventoría de contratos. La Gerencia dispondrá lo necesario para su difusión inmediata: se publicará en la intranet o sitio web de la Empresa para conocimiento de todos los funcionarios, y se capacitará a los servidores designados como Supervisores sobre sus contenidos. Así mismo, deberá incorporarse como anexo obligado en los contratos de interventoría que suscriba la Empresa, de forma que los interventores externos conozcan y se sujeten a estas reglas.